corso di

ADDETTA/O ALLE RISORSE UMANE

OFFICE
ACADEMY

Corso di

ADDETTA/O ALLE RISORSE UMANE

La scuola

Mia Academy è la scuola dei mestieri italiani che coniuga tradizione e innovazione con l'obiettivo di offrire agli allievi qualificate opportunità di lavoro e alle aziende personale specializzato, con una formazione al passo con i tempi e con le esigenze del mercato.

La mission

Mia Academy è una scuola professionale moderna, innovativa e digitale. La nostra mission è offrire opportunità di lavoro in un mondo che cambia. Con lo sguardo rivolto al futuro, individuiamo i mestieri - antichi e nuovi - che offrono interessanti sbocchi lavorativi. Insegniamo le competenze teoriche e pratiche richieste dalle migliori aziende. Aiutiamo i nostri allievi a realizzarsi attraverso il lavoro guidandoli nelle scelte professionali per tutta la vita.

I corsi

La scuola non ha limiti geografici, opera infatti in tutta Italia e all'estero, grazie alla formula dei propri corsi, già ampiamente sperimentata con successo, che si articola in cinque fasi:

I Cinque Passi verso il successo

Gli obiettivi del corso

Il **corso di addetto alla gestione delle risorse umane** nasce con l'obiettivo di formare risorse capaci di intervenire in tutte le fasi della gestione del personale di un'azienda o di un'agenzia per il lavoro: dalla ricerca alla selezione, dall'inserimento alle dimissioni senza dimenticare le politiche retributive e la formazione del personale. Il profilo uscente conoscerà le basi di contrattualistica, normativa del lavoro e comunicazione efficace.

Avrà inoltre competenze contabili e amministrative, saprà effettuare registrazioni contabili attraverso l'utilizzo della partita doppia e conoscerà le normative ed i comportamenti a tutela della privacy dei dati sensibili. Al termine del percorso la risorsa saprà organizzazione in maniera indipendente le attività di segreteria ordinaria e le attività amministrative e contabili.

Sbocchi lavorativi

Al termine del percorso, l'allievo potrà lavorare in qualsiasi azienda in cui sia presente l'ufficio risorse umane, presso studi commerciali, presso consulenti del lavoro e in agenzie per il lavoro. Con l'esperienza e una formazione continua e specialistica l'allievo potrà diventare un esperto in gestione delle risorse umane.

Requisiti

- **Diploma di scuola superiore**
- **Buona conoscenza della lingua italiana**
- **Buona conoscenza del pc e di internet**

Le fasi del corso

1 Passo

Tutti i corsi prevedono una fase iniziale di **Orientamento individuale** in cui un team di esperti guida il candidato nella scelta del percorso professionale o nella verifica della compatibilità delcorso con le tendenze e le ambizioni personali.

La fase di orientamento individuale avviene per telefono o per skype e rappresenta per l'allievo un'occasione per affrontare la fase di formazione con la giusta determinazione.

2 Passo

Segue una fase di **Studio teorico pratico** che comprende sia una parte di formazione sulle soft skills, quelle che riguardano la persona, necessarie ad affrontare il cambiamento e le sfide del futuro, sia una parte teorico-pratica di formazione professionale e di preparazione al lavoro vero e proprio.

Questa parte del corso si svolge in modalità e-learning. Mia Academy ha realizzato una piattaforma e-learning di proprietà che ospita tutti i contenuti dei corsi, fruibili in ogni momento dall'allievo in qualsiasi luogo si trovi attraverso pc, tablet e smartphone. L'allievo può inoltre avvalersi dell'assistenza tecnica e didattica dei docenti e dei tutor. Il corso ha una organizzazione modulare. Ogni modulo richiede un tempo di studio settimanale ed è composto da slides, filmati registrati, video-esercitazioni pratiche, test finale e webinar.

Completate le esercitazioni pratiche e superato il test finale, l'allievo può accedere al modulo successivo. Il **corso di addetto alla gestione delle risorse umane** è composto da **14 moduli** didattici.

3 Passo

La terza fase prevede uno **Stage**, necessario a creare un'esperienza sul campo. Le aziende vengono selezionate da Mia Academy e aderiscono a un codice etico che garantisce all'allievo un trattamento adeguato nel rispetto dello spirito di formazione del tirocinio.

Il **corso di addetto alla gestione delle risorse umane** prevede un periodo di **stage di 2/3 mesi** in un'azienda selezionata tra le eccellenze della città di residenza dell'allievo o in altre località, in base alle esigenze logistiche e lavorative.

4 Passo

La quarta fase prevede l'**Accompagnamento al lavoro**. Gli esperti di Mia Academy costruiscono per ciascun allievo un percorso di promozione del curriculum volto a favorire l'ingresso nel mercato del lavoro in Italia o all'estero sia come dipendente che come imprenditore. Mia Academy è anche una agenzia per il lavoro autorizzata dall'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro).

Si avvale di un proprio ufficio Job Opportunities e collabora con le più importanti agenzie per il lavoro presenti su tutto il territorio nazionale. I consulenti di Mia Academy si occuperanno in particolare di fissare colloqui di lavoro nella zona indicata dallo studente fornendo tutto il supporto per l'inserimento lavorativo.

5 Passo

Mia Academy Community. In un mondo che cambia, cambiano rapidamente sia le competenze personali che professionali di un lavoratore. Per questo gli allievi che completano con profitto il proprio corso accedono di diritto alla Mia Academy Community, una rete in grado di proteggere e di guidare l'allievo nelle scelte che dovrà affrontare nel corso della sua carriera lavorativa.

La Community è un network di relazioni tra allievi, docenti, esperti ed aziende che offre agli allievi formazione continua sia nel campo tecnico professionale sia per quanto riguarda le soft skills, vale a dire le competenze e le abilità personali.

Titoli rilasciati

- Diploma di specializzazione
- Attestato teorico/pratico
- Attestato di stage
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di sicurezza sul lavoro
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di primo soccorso
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia trattamento dei dati (privacy)
- Certificato di acquisizione delle conoscenze in materia di prevenzione del Covid19.

Certificazioni

Possibilità inoltre di acquisire le seguenti certificazioni AICA che concorrono al punteggio in concorsi pubblici e nelle graduatorie triennali per il personale scolastico:

- **ECDL FULL**
- **ICDL GIS**
- **ECDL ESSENTIALS**
- **ECF PLUS**

Webinar didattici

I webinar didattici sono settimanali e sono tenuti dal docente ed eventuali ospiti. Sono lezioni in diretta a cui gli studenti assistono e possono intervenire. Sono previsti 4 appuntamenti al mese della durata di 60 minuti circa.

Ricevimento docenti

A supporto degli allievi sono previsti 2 appuntamenti mensili di video-ricevimento individuale della durata di 90 minuti.

Sessioni di coaching

Per favorire il successo dei propri studenti, Mia Academy mette a disposizione delle sessioni di coaching. Il coaching è una metodologia di sviluppo personale nella quale il coach supporta un allievo (detto coachee) nel raggiungimento di uno specifico obiettivo personale o professionale.

Un coach fornisce il suo supporto verso l'acquisizione di un più alto grado di consapevolezza, responsabilità,scelta, fiducia e autonomia. Il coach è come google maps, orienta e indica il percorso migliore per arrivare al benessere.

La Dott.ssa Fabrizia Reali, coach certificata e mental trainer, offre, agli studenti di Mia Academy, sessioni di coaching in cui la persona singola è protagonista del suo cambiamento. Ogni area elencata permette di allenare altre risorse e qualità che rendono lo studente indipendente e pienamente capace nella gestione di diverse situazioni.

I nostri partner

randstad Manpower TeamSystem jobtech

Il docente del corso

Fabrizia REALI

Fabrizia Reali è una consulente esperta in risorse umane, docente in ambito Soft Skills, Coach e Mental Trainer certificata e analista comportamentale.
Da anni lavora con e per le aziende, con figure aziendali sia operative che di management che hanno desiderio di crescere, di cambiare e soddisfare le esigenze di miglioramento dei processi interni potenziando gli strumenti organizzativi e di relazione.

Il docente del corso

Nunzia MENNELLA

Laureata in economia e commercio presso l'Università degli studi di Napoli Parthenope, ha effettuato la pratica presso uno studio associato di commercialisti e consulenti del lavoro e ha frequentato un master presso Italdata in "Chief Knowledge Officer". Dal 2009 docente di contabilità generale e controllo di gestione, contrattualistica, paghe e contributi. Nel 2014 ha frequentato un corso di aggiornamento sulla riforma del lavoro c.d. "Jobs Act" e nel 2017 ha ottenuto la qualifica di "tutor apprendistato".
Collabora con numerosi centri di formazione su tutto il territorio nazionale.

Programma del corso - Fase di studio teorico pratico (e-learning)

MODULO I
"Introduzione alla gestione delle risorse umane"

- **Videolezione**

"Introduzione alla gestione delle risorse umane"

- **Slide**

"Introduzione alla gestione delle risorse umane"

- *Obiettivi del corso*
- *Gestione delle risorse umane: definizione*
- *Modello integrato di gestione delle risorse umane*
- *Modelli di gestione del personale*
- *I dieci principali (possibili) compiti di un addetto alle risorse umane*
- *Conclusioni*
- **Esercitazione**

MODULO II
"L'organizzazione del personale"

- **Slide**

"L'organizzazione del personale"

- *Cosa si intende per organizzazione?*
- *Di cosa si occupa nello specifico l'organizzazione?*
- *L'organigramma e le sue funzioni*
- *Organigramma funzionale, divisionale e a matrice*
- *Le variabili nelle organizzazioni*
- *Gli obiettivi dell'organizzazione*
- *Clima e cultura aziendale*
- *Il mansionario*
- *Le tre aree del sapere*
- *I quattro aspetti del ruolo*
- *La mansione, la posizione, il ruolo e la delega*
- **Test di valutazione**

MODULO III
"Dal reclutamento alla convocazione"

- **Videolezione**

"Dal reclutamento alla convocazione"

- **Videolezione di approfondimento**

"Simulazione di una convocazione telefonica"

- **Slide**

"Dal reclutamento alla convocazione"

- *Cosa si intende per processo di selezione?*
- *Differenza tra reclutamento e selezione*
- *Cosa cercano le aziende e cosa cercano le persone*
- *Possibili motivi per cui viene aperta una ricerca di personale*
- *Fasi del processo di selezione*
- *Job analysis*
- *Esempio di traccia per l'analisi della mansione*
- *Job description*
- *Job profile*
- *Canali dove pubblicare un annuncio*
- *Reclutamento e convocazione*
- **Test di valutazione**
- **Esercitazione**

MODULO IV
"La selezione ed il colloquio"

- **Videolezione**

"La selezione ed il colloquio"

- **Slide**

"La selezione ed il colloquio"

- *Il colloquio di selezione*
- *Le tipologie di colloquio*
- *Colloquio individuale (conoscitivo e motivazionale)*
- *Colloquio situazionale*
- *Test pratici e di personalità*
- *I test: focus*
- *Colloqui di gruppo*
- *Elenco delle possibili domande da porre ad un colloquio*
- *Tipologie di candidato*
- *Candidato timido, rambo, perfettino, ambizioso, amichevole*
- *Feedback e scheda di osservazione del candidato*
- *Fase di apertura, centrale e chiusura*
- **Approfondimento video**
- **Test di valutazione**
- **Esercitazione**

MODULO V
"Accoglimento e inserimento lavorativo in azienda"

- **Slide**

"Accoglimento e inserimento lavorativo in azienda"

- *Accogliere ed inserire una risorsa*
- *Come accogliere una risorsa*
- *Piano di accoglimento*
- *Fasi di inserimento in azienda*
- *Esempio di inserimento*
- *Inserimento da un punto di vista relazionale*
- *Onboarding: le fasi*
- *Quando dura l'onboarding aziendale?*
- *Criticità della risorsa*
- *Conclusioni*
- **Test di valutazione**

MODULO VI

"Addestramento, formazione e sviluppo delle competenze delle risorse"

- **Slide**

"Addestramento, formazione e sviluppo delle competenze delle risorse"

- *Il processo di gestione RU*
- *Leve trasversali*
- *La valutazione del personale*
- *Le tre P della valutazione*
- *La valutazione delle prestazioni*
- *Il processo nel tempo*
- *Cosa valutare*
- *Differenza tra Hard e Soft skills*
- *Esempi di hard e soft skills*
- *Interventi di formazione*
- *Strumenti e tecniche specifiche per la rilevazione dei bisogni formativi*
- *Come condurre un'analisi dei fabbisogni formativi*
- *Strumenti di valutazione e soggetti coinvolti*

- **Test di valutazione**
- **Esercitazione**

MODULO VII

"Gli strumenti d'incentivazione"

- **Slide**

"Gli strumenti d'incentivazione"

- *Cosa si intende per strumenti d'incentivazione?*
- *Concetto di affiliazione, pilastro per ogni azienda*
- *Differenza tra mission e vision*
- *Esempi di programma incentivanti*
- *Benefit e welfare aziendale*
- *Esempi di benefit*
- *Esempi di welfare aziendale.*
- *Bonus aziendali*
- *Formazione e sviluppo*
- *Bandi welfare*
- *Conclusioni*

- **Test di valutazione**

MODULO VIII

"Le tipologie contrattuali. Focus sullo smart working"

- **Slide**

"Le tipologie contrattuali. Focus sullo smart working"

- *Il contratto di lavoro*
- *Il contratto di lavoro a tempo determinato*
- *Il contratto di lavoro a tempo parziale (part-time)*
- *Il contratto di apprendistato*
- *Lo smart working*
- *Cenni sui contratti atipici*

- **Test di valutazione**
- **Approfondimento**

"Licenziamento, dimissioni e relazioni sindacali"

MODULO IX

"La retribuzione e gli elementi fondamentali "

- **Slide**

"La retribuzione e gli elementi fondamentali"

- *Principi generali*
- *Struttura della retribuzione*
- *La retribuzione diretta, indiretta, differita, lorda e netta*
- *Elementi della retribuzione*
- *Elementi variabili*

- **Test di valutazione**

MODULO X

"Trattamento economico del lavoratore, la busta paga"

- **Slide**

"Trattamento economico del lavoratore, la busta paga"

- *Il cedolino paga e i principali elementi*

- **Test di valutazione**

MODULO XI

"Dal lordo al netto"

- **Videolezione**

"Dal lordo al netto"

- **Slide**

"Dal lordo al netto"

- *Esempio pratico di come elaborare un cedolino paga*
- *Video Demo, esempio di gestione paghe (Passepartout - Software e Servizi Gestionali)*

- **Esercitazione**

MODULO XII

"Indennità INPS e cenni di TFR"

- **Slide**

"Indennità INPS e cenni di TFR"

- *La malattia*
- *La maternità*
- *Infortunio*
- *Cenni di TFR*

- **Esercitazione**

MODULO XIII

"Il ruolo delle agenzie per il lavoro e i contratti di somministrazione"

- **Slide**

"Il ruolo delle agenzie per il lavoro e i contratti di somministrazione"

- *Cosa sono e come funzionano le Agenzie per il Lavoro*
- *Le tipologie di Agenzie per il lavoro*
- *Cos'è la somministrazione di lavoro*
- *Il contratto di somministrazione a tempo determinato*
- *Il contratto di somministrazione a tempo indeterminato*
- *Il contratto commerciale di somministrazione*
- *Inquadramento e retribuzione di un lavoratore somministrato*
- *Licenziamento, dimissioni e contributi*

- **Test di valutazione**

MODULO XIV

"Ricerca e selezione dei candidati in una APL"

- **Slide**

"Ricerca e selezione dei candidati in una APL"

- *Il processo di selezione in una Agenzia per il Lavoro*
- *Definizione della Job e del profilo ideale*
- *Elaborazione delle strategie di ricerca e attivazione dei canali di reclutamento*
- *La pubblicazione di un annuncio*
- *Lo screening delle candidature*
- *Il colloquio di selezione*
- *Presentazione dei candidati al cliente*

- **Test di valutazione**

MODULO EXTRA OBBLIGATORIO

"I principali strumenti di informatica"

- **Videolezione**

"I principali strumenti di informatica"

- **Slide**

"I principali strumenti di informatica"

- *Excel*
- *Word*
- *Powerpoint*
- *Access*
- *Publisher*
- *Navigazione internet, posta elettronica e PEC*
- *Skype for business*

- **Test di valutazione**

FOCUS OBBLIGATORIO

"Oltre le competenze professionali: la comunicazione efficace"

- **Videolezione**

"Oltre le competenze professionali: la comunicazione efficace"

- **Slide**

"Oltre le competenze professionali: la comunicazione efficace"

- *La comunicazione*
- *Le percentuali della comunicazione*
- *La mappa della comunicazione*
- *I pilastri della comunicazione: i 5 assiomi*
- *I fattori della comunicazione*
- *Fasi del processo di comunicazione*
- *Ascoltare: difficile quanto comunicare!*
- *I filtri che influenzano l'ascolto*
- *Tipologia di ascolto*
- *Ostacoli dell'ascolto*
- *Cenni di gestione del conflitto e comunicazione positiva*
- *Stili di gestione del conflitto*

ESAME FINALE

Il materiale didattico comprende slides e filmati che spiegano nel dettaglio come diventare addetta/o alle risorse umane professionista.

Durante il corso ogni allievo è seguito da un tutor personale e dai docenti del corso.

ACCADEMIA
DEI MESTIERI ITALIANI

Mia Academy è accreditata all'ANPAL
ANPAL è l'**Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro**. Promuove il **diritto al lavoro**, alla formazione e alla **crescita professionale** delle persone, coordina la rete nazionale dei servizi per il lavoro, è responsabile del sistema informativo del mercato del lavoro.

Se sei senza lavoro **ANPAL** ti accompagna **passo dopo passo** verso un percorso di avvicinamento e **collocazione nel lavoro** tramite i centri per l'impiego e tutti gli enti accreditati ai servizi per il lavoro.

Test center Aica
Mia Academy è un centro abilitato al rilascio della certifcazione ICDL, valida in 148 paesi e i cui test sono disponibili in 41 lingue diverse. La **Patente Europea per l'Uso del Computer** (European Computer Driving Licence, **ECDL**), dal 2019 è stata denominata **Certificazione Internazionale di Competenze Digitali** (International Certification of Digital Literacy, **ICDL**), per uniformarsi alla denominazione fuori dall'Europa. L'ICDL è un attestato che certifica il possesso di una competenza informatica di base, che si identifica con la capacità di operare al personal computer con le comuni applicazioni e la conoscenza essenziale della tecnologia dell'informazione (IT) a livello di utente generico.

Mia Academy è una scuola di formazione professionale con Sistema di Gestione dei processi certificato **ISO 9001:2015 EA37** per la progettazione ed erogazione di corsi di formazione. La certificazione UNI EN ISO 9001:2015 EA37 rappresenta oggi la garanzia di riferimento, riconosciuta a livello internazionale, per il sistema di gestione della Qualità in tutti i settori. La certificazione ISO 9001:2015 EA37 è un requisito necessario per accedere alla finanziabilità dei corsi da parte dei Fondi Nazionali per la formazione.

Mia Academy concede in utilizzo gratuito ad ogni studente la possibilità di utilizzare **Microsoft Office 365** per tutta la durata del corso professionale. Questa opportunità permette ad ogni discente di acquisire la padronanza del mondo Microsoft Office competenza sempre più necessaria e richiesta dal mondo del lavoro in ogni settore.

Mia Academy è una scuola di formazione accreditata **Forma.Temp**. Forma.Temp è il Fondo per la formazione e il sostegno al reddito dei lavoratori in somministrazione, costituito sotto forma di libera associazione e senza fini di lucro. Sono soci del Fondo le due Associazioni di rappresentanza delle Agenzie per il Lavoro – ApL (Assolavoro e Assosomm), le Organizzazioni Sindacali dei lavoratori somministrati (FelSA-CISL, NIDIL-CGIL, UILTemp) e le tre Confederazioni Sindacali (CGIL, CISL e UIL).

OFFICE
ACADEMY

www.**miacademy**.it

info@miacademy.it

seguici su facebook
@miacademyformazione