

Executive Master

MASTER in HR DIGITAL INNOVATION

Sviluppare le competenze e i processi HR per guidare l'innovazione e i cambiamenti del lavoro introdotti anche dalla trasformazione digitale

On Demand

ON DEMAND - Programma Dettagliato delle Lezioni

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

LUOGHI E PROCESSI DI LAVORO IN AZIENDA ED IL RUOLO DELLE RISORSE UMANE

Lezione 1

AZIENDA, IMPRESA, ORGANIZZAZIONE

- I diversi significati di impresa ed azienda
- Gli organi statutari
- Poteri e doveri del datore di lavoro
- Deleghe e procure
- Il Dlg. 231 sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche

Lezione 2

STRUTTURA E COMPITI DELLE RISORSE UMANE IN AZIENDA

- Gestione e formazione del personale
- Amministrazione del personale
- Pianificazione del personale
- Relazioni Industriali
- Normative, procedure e sistemi informatici HR

?Esempi pratici:

- redazione dell'organigramma,
- contenuti di una procura,
- strumenti per pianificare gli organici.

Lezione 3

LO SCENARIO DI RIFERIMENTO: LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

- Industria 4.0: definizione ed elementi fondamentali
- Scenari e caratteristiche dell'industria 4.0 e Piano Nazionale
- L'organizzazione aziendale e la trasformazione digitale: quali le leve del cambiamento?
- Come cambiano le competenze in azienda

Lezione 4

LO SCENARIO DI RIFERIMENTO: LUOGHI E PROCESSI DI LAVORO

- Gli strumenti digitali a servizio dei processi di lavoro
- I luoghi di lavoro: dallo Smart Working al telelavoro
- Dall'orientamento al compito all'orientamento al risultato
- Lavorare per compiti e lavorare per processi

Esercitazione: Organizzazione per compiti e per processi

SELEZIONE DEL PERSONALE: LA TALENT ACQUISITION MANAGEMENT (TAM)

IL PROCESSO SELETTIVO IN AZIENDA A PARTIRE DALLA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

Lezione 5

TAM STRATEGY E LA VALUTAZIONE

- I processi Human che afferiscono ai Dipartimenti HR (selezione, formazione, sviluppo) da interno o da consulente
- La versatilità della valutazione: selezione d'ingresso, valutazione in corso di carriera per selezioni interne, crescite, passaggi e riorganizzazioni e ridimensionamenti organizzativi, individuazione del potenziale
- Il valutatore: skill personali, deontologia e impatto sull'organizzazione
- L'analisi della domanda (capire le esigenze del cliente interno e/o esterno)
- Job Analysis e Modello di Competenze

Lezione 6

LABORATORIO: VALUTARE LE COMPETENZE

- Cosa devo valutare? Scegliere comportamenti osservabili e misurabili e tradurli in competenze
- Business Case da risolvere in sottogruppi: disegnare il profilo ricercato dal nostro cliente interno e/o esterno con la tecnica delle competenze
- Feedback tra pari sulla performance

Lezione 7

ASSESSMENT & DIGITAL

- Cosa vuol dire *assessment* e le caratteristiche principali
- Come valutare le competenze dei candidati
- Le caratteristiche di un *assessor*
- Differenza *assessment* individuale e di gruppo
- I principali *bias* ed errori

Lezione 8

ASSESSMENT & DIGITAL (LABORATORIO)

- Laboratorio di *assessment* con prove individuali e di gruppo Inbasket
- Creazione di una job, contrattazione

Lezione 9

DIVERSITY & INCLUSION

- Cosa vuol dire Diversity, equity ed inclusion
- Gli stereotipi di genere
- Le discriminazioni e le molestie, come conoscerle e come combatterle
- Come realizzare la norma ISO 30415 e la UNIpr 125/2022
- Vantaggi per aziende e dipendenti

Lezione 10

DIVERSITY & INCLUSION (LABORATORIO)

- Laboratorio di genere con uso del tool geass
- Partendo dal GEP analizzare i kpi afferenti l'UNIPdr 125/2022 con elaborazione del report
- Sviluppo di un piano di intervento e pianificazione delle azioni da mettere in atto in ottica di genere e inclusione

LA FORMAZIONE AZIENDALE: RESKILLING E UPSKILLING

PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE CON FOCUS SULLE METODOLOGIE DIDATTICHE

Lezione 11

ANALISI DEI BISOGNI FORMATIVI

- Cosa vuol dire "fare Formazione"
- Il ruolo della Formazione in Azienda
- Analisi dei bisogni di Formazione (in cosa consiste, fasi e strumenti)

Lezione 12

PROGETTARE LA FORMAZIONE - Parte I

- Obiettivi didattici
- Rapporto Committente/Formatore
- Come progettare la Formazione (aspetti "pratici" da considerare)
- L'apprendimento negli adulti
- Macroprogettazione (come progettare le unità didattiche)

Lezione 13

PROGETTARE LA FORMAZIONE - Parte II

- Microprogettazione (come preparare il materiale didattico)
- Progettazione come processo circolare

Lezione 14

METODOLOGIE DIDATTICHE ATTIVE E L'UTILIZZO DEI NUOVI STRUMENTI DISTANCE LEARNING

- Lezioni
- Discussioni
- Lavori di gruppo
- Esercitazioni
- Roleplaying
- Simulazioni
- Metodo dei casi
- Business games
- Outdoor training

Lezione 15

RAPPORTO METODOLOGIE/OBIETTIVI E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

- Come costruire un caso
- Come strutturare un Role playing
- Cosa analizzare e come interpretare
- Dare il feedback all'aula e gestire le domande
- Valutare la Formazione

Lezione 16

VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE (Parte II)

- Strumenti digitali a supporto del processo formativo
- Dall'e-learning al web learning
- Progettare e utilizzare un mini sito per la didattica digitale
- Strumenti per la produzione e presentazione di contenuti digitali

Lezione 17

FORMAZIONE FONDIMPRESA (Parte I)

- Cosa sono i fondi interprofessionali
- Come accedere e cosa poter finanziare
- Conto individuale e conto sistema
- Le differenze tra i più famosi: Fondimpresa, Fonarcom, Formazienda, Fondirigenti .

Lezione 18

FORMAZIONE FONDIMPRESA (Parte II)

- Simulazione di un progetto formativo, in gruppo, da dover presentare a Fondimpresa, la sua erogazione e rendicontazione
- Feedback e valutazioni

VALUTAZIONE E SVILUPPO DEL POTENZIALE

VALUTARE E FAR CRESCERE LE PERSONE IN AZIENDA

Lezione 19

PERFORMANCE MANAGEMENT: OKR (Objectives and Key Results) - Parte I

- MBO: definizione, vantaggi e limiti (che vedranno poi nel modulo di Compensation nello specifico)
- Il metodo OKR - Objectives and Key Results
- Che cosa differenzia gli OKR dai KPI

Lezione 20

PERFORMANCE MANAGEMENT: OKR (Objectives and Key Results) - Parte II

- I punti di forza della metodologia "Objectives and Key Results"
- Gli errori più comuni nell'implementazione del metodo OKR
- Esercitazione in sottogruppi: Come progettare OKR che funzionano?

LA TRASFORMAZIONE DIGITAL NEL MONDO HR

DIGITAL HR: LE LEVE INTERNE DI GESTIONE E LE INFLUENZE SULL'EMPLOYER BRANDING

Lezione 21

LABORATORIO PERSONAL & HR BRANDING

- Dal *personal branding* al tono di voce, come realizzare un proprio progetto professionale On line e off line attraverso l'uso di LinkedIn
- Creazione di un profilo, realizzazione di un piano editoriale, come diventare visibili

Lezione 22

DEMO TECNICA BEACONFORCE

- Demo laboratorio *Beaconforce*
- Tool per la valutazione delle performance e HR analytics con certificazione tecnica

Lezione 23

SOCIAL & DIGITAL RECRUITING

- Dove siamo oggi
- *Social Media recruiting* (Definizione e Evoluzione)
- SMR Strumenti e Tools
- La nuova alleanza tra Marketing, HR e IT
- La visione del Candidato
- Il candidato come un cliente (nuovo marketing)
- Nuovi strumenti (social, Blog, etc)
- La simmetria delle attenzioni (Candidate – HR)
- Recruiting Marketing – Employer Branding nel 2023

Lezione 24

DEMO TECNICA - SKILLVUE (Formerly ALGO AI)

- SKILLVUE (Formerly ALGO AI) (nuova soluzione di test di valutazione e video colloquio in differita)
- Demo tecnica con prova pratica e certificazione

Lezione 25

TECNOLOGIE E DIGITAL NEL MONDO HR

- Come essere umani in una era digital #DIGITAL4HUMAN
- Intelligenza Artificiale – capire e governare la nuova era digitale
- Vantaggi e rischi nel mondo HR - i nuovi paradigmi
- Tecnologie a confronto nel processo di TA
- *Candidate Experience CX*
- *Employer Experience EX*
- *HR and Management Experience MX*
- Processo di *Talent Acquisition* (tools e logica)
- AI e Metaverso

Lezione 26

DEMO TECNICA - IN-RECRUITING E INDA (ATS + AI) ZUCCHETTI

Demo Tecnica - In-recruiting e Inda (ATS + AI) Zucchetti, con prova pratica e certificazioni

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE (COSTI E RETRIBUZIONI)

Lezione 27

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE - DAL NETTO AL LORDO

- Dalle comunicazioni obbligatorie al passaggio dal lordo al netto.
- Adempimenti previdenziali, malattia, ferie, festività, lavoro straordinario, permessi, aspettativa
- Il costo del lavoro

Lezione 28

LABORATORIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – DAL NETTO AL LORDO

- Laboratorio pratico di sviluppo di analisi e sviluppo di
- Una busta paga per CCNL Commercio e CCNL Metalmeccanica

HR E LA GESTIONE DELLE OPPORTUNITA' E CRITICITA'

HR E LA GESTIONE DELLE OPPORTUNITA' E CRITICITA'

Lezione 29

WELFARE & FRINGE BENEFIT

- Cosa vuol dire welfare aziendale e il valore dei fringe benefit
- Analisi di un piano di welfare e realizzazione di un modello condiviso
- I fringe benefit - cosa sono, come possono essere utilizzati dall'azienda:
 - Politiche retributive e strategie vincenti
 - Welfare e Wellness
 - Flexible benefits
 - Welfare e partecipazione sindacale
 - Differenza tra regolamento aziendale e contrattazione di secondo livello

Lezione 30

OUTPLACEMENT & ONBOARDING

- Le politiche attive del lavoro e le opportunità dell'outplacement
- Il bilancio delle competenze e il bilancio di carriera
- Il valore della creazione di un piano di onboarding per accogliere
- le nuove risorse. Accoglienza e inserimento
- Gli step della ricollocazione, dalla presa in carico al nuovo lavoro

INTERGENERALITA' E OPPORTUNITA' DI LAVORO + PROJECT WORK

INTERGENERALITA' E OPPORTUNITA' DI LAVORO + PROJECT WORK

Lezione 31

SIMULAZIONE PERCORSO A 360° PER GenZ E AGEISMO

Simulazione e laboratorio di un percorso a 360° per GenZ e Ageismo

Lezione 32

PRESENTAZIONE PROJECT WORK

Presentazione dei Project Work ad HR Director di primo livello per giudizio sul lavoro svolto

Per esigenze di natura organizzativa e didattica, la Scuola si riserva la facoltà di rinviare, di modificare, così come di spostare le date delle lezioni rispetto al calendario inizialmente prestabilito. Inoltre, si riserva il diritto di modificare in ogni momento i contenuti, dei programmi ed il corpo docente al fine di perseguire miglioramenti didattici in linea con i cambiamenti di mercato e le subentranti esigenze organizzative.