

CORSO DI ALTA FORMAZIONE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ONLINE MASTERCLASS

COSTO ASSOCIATO

Special Price entro il 18 luglio

3.652€ +iva sconto del 40% dal

2° partecipante

COSTO SINGOLI MODULI

Mod 1_ 660€ + Iva

Mod 2_ 440€+ Iva

Mod 3_ 660€ + Iva

Mod 4_ 440€ + Iva

Mod 5_ 495€ + Iva

Mod 6_ 660€ + Iva

Mod 7_ 220€ + Iva

Mod 8_ 495€ + Iva

Mod 9_ 495€ + Iva

COSTO NON ASSOCIATO

Special Price entro il 18 luglio

4.382€ +iva sconto 15% in dal 2°

partecipante

COSTO SINGOLI MODULI

Mod 1_ 792€+ Iva

Mod 2_ 528€+ Iva

Mod 3_ 792€+ Iva

Mod 4_ 528€+ Iva

Mod 5_ 594€ + Iva

Mod 6_ 792€+ Iva

Mod 7_ 264€ + Iva

Mod 8_ 594€ + Iva

Mod 9_ 594€ + Iva

PROGRAMMA_

* **Lezioni Online dalle 9.30 alle 12.30**

1 IL PROCESSO DI EMPLOYEE ENGAGEMENT 18,25 settembre 2,9 ottobre

- Definizione del concetto di Employee Engagement: declinazioni e scopo
- Differenza tra soddisfazione, motivazione e coinvolgimenti
- L'engagement come leva per la talent retention e la talent attraction
- Identificazione e definizione di obiettivi, indicatori e metodi utilizzati per misurare
- Focus sugli strumenti di raccolta dati e diagnosi
- Analisi e interpretazione dei dati: metriche e KPI chiave
- Fase di reporting: spiegare i risultati emersi e redigere il report
- Iniziative per migliorare il benessere (mental health e work-life balance)
- Sistemi di revisione periodica della struttura di gestione dell'ingaggio
- Innovazione nell'Engagement: trend e tecnologie emergenti

2 IA GENERATIVA APPLICATA ALLE RISORSE UMANE 13,16 ottobre

- Le domande che questa tecnologia ci pone
- Introduzione all'IA generativa: una panoramica per non tecnici
- Utilizzo pratico dei tool di IA generativa
- Casi d'uso
- Esercitazioni
- Utilizzo pratico dei tool di IA generativa
- Casi d'uso
- Esercitazioni
- Implicazioni per HR e mondo del lavoro 9.30/12.30 e dalle 9.00 alle 13 (4 e 7)

UFFICIO FORMAZIONE

formazione@federlegnoarredo.it

Marika Petrillo (+39) 02 80604 302
marika.petrillo@federlegnoarredo.it

CORSO DI ALTA FORMAZIONE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE



3 PERFORMANCE MANAGEMENT 23,30 ottobre 6,13 novembre

- Definizione e importanza del Performance Management: dalla strategia di business al comportamento organizzativo
- Performance Management come derivazione del sistema valoriale aziendale: identificazione dei principi guida e delle competenze chiave
- Collegare le performance individuali agli obiettivi aziendali
- Uso del Performance Management nei sistemi di sviluppo e rewarding del personale: le job description come punto di partenza
- Valutazione delle prestazioni: processo di misurazione per migliorare la prestazione aziendale
- Fasi della valutazione delle prestazioni: assegnazioni obiettivi, valutazione, allineamento, feedback
- Il ruolo del valutatore nel processo di Performance Management: valutazione degli obiettivi conseguiti, dei comportamenti e delle conoscenze utilizzate
- Metodi di valutazione (es. KPI, OKR, Balance Scorecard)
- Allineamento: revisione e verifica dell'omogeneità dei criteri di valutazione
- Comunicazione e condivisione dei risultati: colloquio di feedback
- Feedback continuo come strumento di miglioramento della performance
- Possibili fonti di distorsione e categorie di errore comuni: aspetti da evitare nella gestione delle performance
- L'utilizzo dei risultati di valutazione per la gestione efficace dei collaboratori
- Piani di sviluppo individuale: identificare gap di competenze e creare percorsi di crescita
- Strategie per motivare e trattenere i talenti
- Promuovere una mentalità orientata alla performance

***Lezioni Online dalle 9.00 alle 13.00**

4 COSTO E BUDGET DEL PERSONALE: AGEVOLAZIONI E PIANIFICAZIONE DEI COSTI 17,18 novembre

- Definizione del costo del personale: analisi degli elementi che lo compongono
- Dal costo del personale al costo orario: strumenti di analisi del costo orario
- Dal costo del personale al budget del personale: i concetti di proiezione e la costruzione degli scenari, il rapporto con il budget aziendale
- Consuntivo e analisi degli scostamenti, rapporto con la contabilità industriale

UFFICIO FORMAZIONE

formazione@federlegnoarredo.it

Marika Petrillo (+39) 02 80604 302
marika.petrillo@federlegnoarredo.it

**Iscriviti
qui**



CORSO DI ALTA FORMAZIONE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

* Lezioni Online dalle 9.30 alle 12.30

5 BENESSERE PERSONALE E ORGANIZZATIVO PER LA CRESCITA DELLE PERSONE 1,11,15 dicembre

- Benessere organizzativo: Strategie di People Caring e Piani di Benessere Organizzativo
- Armonie vita lavoro come valore organizzativo e culturale dell'impresa: Un percorso per il benessere e l'Armonia VitaLavoro
- Wellbeing Plan: Cosa è stato fatto e cosa si può fare ancora. Un incontro partecipato di condivisione e progettazione iniziale di un piano di benessere organizzativo.

6 PEOPLE MANAGEMENT 15,22,29 gennaio 5 febbraio

- Cos'è la leadership? Cosa significa essere un leader?
- Le tre dimensioni della leadership: leading self, leading others, leading business.
- Consapevolezza di sé e del proprio ruolo
- Agire il ruolo: essere proattivi e saper assumersi le responsabilità
- Flessibilità vs plasticità: saper adattarsi al cambiamento ed essere aperti all'innovazione
- Mentalità orientata alla crescita continua e all'apprendimento permanente
- Orientamento al risultato
- Time management: definizione delle priorità e ottimizzazione del tempo
- La delega come strumento di ottimizzazione del lavoro e di sviluppo
- Favorire un confronto aperto e costruttivo: feedback come opportunità di crescita
- Cultura dell'errore e gestione dei conflitti
- Monitoraggio delle prestazioni: definizione di KPI chiari; monitoraggio dei risultati, adattamento e ridefinizione; benchmarking
- Leadership Multiplier vs Leadership Diminisher
- Agire il cambiamento: curiosità di guardare al di fuori del proprio contesto di business per comprendere le nuove dinamiche
- Consapevolezza dell'impatto del digitale e dell'intelligenza artificiale: usare la tecnologia per ottimizzare i processi e valorizzare le persone
- Attenzione al cliente come fulcro di generazione del valore

*Lezioni Online dalle 9.00 alle 13.00

7 NORMATIVE SUL WELFARE AZIENDALE BENEFIT STRUMENTI 10 febbraio

- Contesto normativo di riferimento
- La normativa fiscale e previdenziale
- Welfare da contratto, da regolamento o volontario
- L'introduzione del welfare aziendale in azienda
- I possibili utilizzi come forma di retribuzione
- Esempificazioni di piani di welfare aziendale e casi di studio
- La prassi amministrativa dell'Agenzia delle Entrate in tema di welfare aziendale e benefit

UFFICIO FORMAZIONE

formazione@federlegnoarredo.it

Marika Petrillo (+39) 02 80604 302
marika.petrillo@federlegnoarredo.it

CORSO DI ALTA FORMAZIONE GESTIONE DELLE RISORSE UMANE



* Lezioni Online dalle 9.30 alle 12.30

8 INGLESE PER HR 16,23 febbraio 2 marzo

- Il corso prevede simulazioni di situazioni reali e sviluppo di una buona capacità di interazione e comprensione orale e scritta con competenza e vocabolario pertinente
- Acquisizione di soft skills specifiche dell'ambito lavorativo
- Acquisire la capacità di gestire contrattazioni, esprimere il proprio punto di vista, arricchire vocabolario pertinente, acquisire espressioni idiomatiche/modi di dire, phrasal verbs

9 HR MANAGEMENT BY PROJECT 10,17,24 marzo

- L'importanza del Project Management per il mondo HR
- I processi di Project Management
- Le fasi di un progetto
- Il triplo vincolo: tempi – costi, qualità
- La costruzione di un progetto (la WBS)
- La gestione dei tempi del progetto
- La gestione delle risorse impegnate nel progetto
- La gestione dei costi di progetto
- Applicazioni pratiche dei metodi del Project Management: sperimentazioni
- Case Study 1: Progettare un modello di welfare aziendale
- Case Study 2: Progettare una campagna di selezione

I NOSTRI DOCENTI

Samsic HR Academy [Clicca qui](#)

Sil.ca consulting [Clicca qui](#)

Inaz [Clicca qui](#)

Debora De Nuzzo DDNstudio [Clicca qui](#)

Parlamondo [Clicca qui](#)

Lucio Floris AdActa [Clicca qui](#)

Iscriviti
qui

UFFICIO FORMAZIONE

formazione@federlegnoarredo.it

Marika Petrillo (+39) 02 80604 302
marika.petrillo@federlegnoarredo.it