

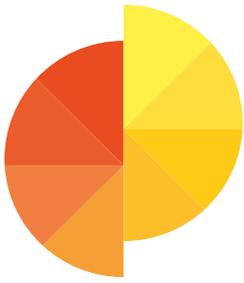
**MERIDIA**  
FORMAZIONE



## **MASTER IN HUMAN RESOURCES MANAGEMENT ORGANIZATION DEVELOPMENT & STRATEGIES**

### **MODULO I CAPITALE UMANO E STRATEGIA AZIENDALE - (12 ORE)**

- Il ruolo del Responsabile del Personale e le relazioni con le altre funzioni aziendali
- L'impresa come sistema integrato
- I sottosistemi: strategico organizzativo-economico/finanziario
- Il modello sistemico del comportamento, delle decisioni e delle azioni;
- Modelli Organizzativi aziendali
- La pianificazione delle risorse umane Organigrammi e Funzionigrammi
- Lo Strategic Human Resource Management · La valutazione delle 3P: Posizione, Potenziale, Prestazione
- Performance Management: come armonizzare gli obiettivi aziendali con gli obiettivi di performance dei singoli dipendenti



**MERIDIA**  
FORMAZIONE



## **MODULO II**

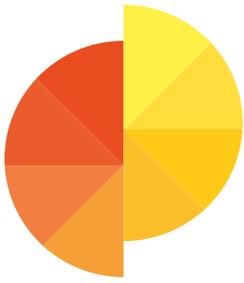
### **IL SISTEMA AZIENDA: ASPETTI PATRIMONIALI, FINANZIARI ED ECONOMICI E LE LORO INTERCONNESSIONI - (8 ORE)**

- Il sistema azienda come organismo economico
- Le dinamiche economiche, patrimoniali, finanziarie
- Il bilancio: i centri di costo ed i centri di ricavo
- La dimensione organizzativa e la ricerca dell'efficienza

## **MODULO III**

### **IL MANSIONARIO E I RUOLI IN AZIENDA 4 ORE**

- Il mansionario aziendale
- La codifica dei rapporti di relazione, delle funzioni specifiche e dei centri di responsabilità
- Mansionari e catena del valore



**MERIDIA**  
FORMAZIONE

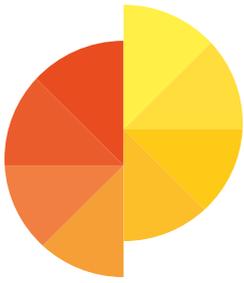


## **MODULO IV**

### **HEAD COUNTING AND PLANNING**

#### **(8 ORE)**

- Work Force Balance
- Labor Cost
- Head Counting
- Pianificazione strategia del costo del lavoro
- Strumenti di gestione
- KPI e cruscotto HR



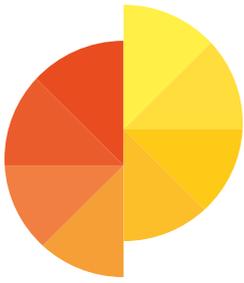
**MERIDIA**  
FORMAZIONE



## **MODULO V**

### **LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE E LO SMART WORKING (16 ORE)**

- I Contratti di lavoro
- Il quadro delle norme vigenti dopo il Decreto Dignità (d.l. 87/2018 coordinato con la legge di conversione L. 97/2018)
- Lo smart working: uno strumento contrattuale per il lavoro che cambia
- Orario di lavoro e le ferie
- Le assenze nel rapporto di lavoro
- I controlli nel rapporto di lavoro
- La retribuzione
- Le assunzioni agevolate
- La mobilità del lavoratore
- Licenziamento e dimissioni
- Strumenti per affrontare la crisi aziendale
- Licenziamento collettivo
- La risoluzione per mutuo consenso, Disoccupazione e Naspi
- La previdenza complementare e fondi pensione



**MERIDIA**  
FORMAZIONE



## **MODULO VI**

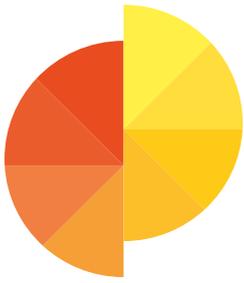
### **LA GESTIONE DEI RAPPORTI SINDACALI IN AZIENDA - (4 ORE)**

- Il modello dinamico (scuola di Oxford) · Il sistema delle Relazioni Industriali: Contesto, Attori, Metodi, Norme
- Le relazioni sindacali in azienda
- La procedura sindacale in caso di crisi aziendale

## **MODULO VII**

### **DIGITAL HR INNOVATION & ORGANIZATION (8 ORE)**

- Hr Digital Innovation
- Smart Working & digital Workplace
- Digital Employer Branding, Talent management & social recruiting
- Digital Learning ability



**MERIDIA**  
FORMAZIONE



## **MODULO VIII**

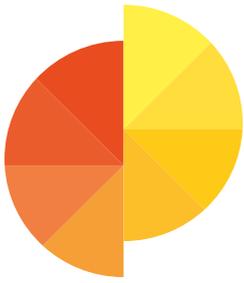
### **LIFE SKILLS - (16 ORE)**

- L'intelligenza emotiva e la comunicazione efficace
- La Leadership in azienda
- Dal Problem Solving al Problem Saving · Formazione della squadra vincente e misura delle performance
- People Management: gestione e motivazione del team
- Il feedback continuo
- Decision Making · Negoziazione e gestione dei conflitti in azienda

## **MODULO IX**

### **LO SVILUPPO DEL CAPITALE UMANO (8 ORE)**

- Coaching: il processo di coaching, gli strumenti di diagnosi/ miglioramento, il processo di feedback, il piano di azione ·  
Counseling: il ruolo del counselor, la relazione empatica, abilità e strumenti per un counseling efficace
- Mentoring: le caratteristiche distintive, il percorso di mentoring, il ruolo del mentor



**MERIDIA**  
FORMAZIONE



## **MODULO X**

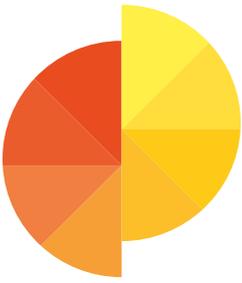
### **POLITICHE ATTIVE E FINANZIAMENTI (8 ORE)**

- Mapping dei finanziamenti
- FSE, Fondi Interprofessionali, politiche attive
- Reddito di cittadinanza e ruolo dei Navigator (d.l. 87/2018 coordinato con la legge di conversione L. 97/2018)

## **MODULO XI**

### **LA FORMAZIONE E L'E -LEARNING (12 ORE)**

- La formazione come leva per la motivazione del personale
- L'analisi dei bisogni formativi · La progettazione dei programmi formativi · La dinamicità d'aula ed il coinvolgimento delle persone
- La Formazione a distanza e l'e -learning
- La valutazione dell'apprendimento ed il ritorno dell'investimento formativo



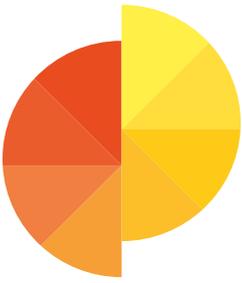
**MERIDIA**  
FORMAZIONE



## **MODULO XII**

### **L'INGRESSO IN AZIENDA, RICERCA E SELEZIONE - (12 ORE)**

- L'Analisi dei fabbisogni aziendali
- Il job profile e il job design
- Il reclutamento: la ricerca e l'organizzazione della selezione; gli annunci e l'analisi dei CV
- La prova di selezione con test e colloqui
- Come scegliere il candidato ideale
- La reportistica della fase di selezione
- Simulazioni ed Esercitazioni



**MERIDIA**  
FORMAZIONE



## **MODULO XIII**

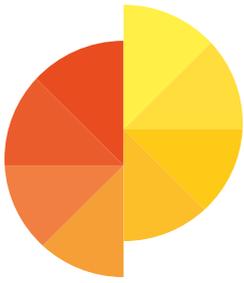
### **LE POLITICHE RETRIBUTIVE E I SISTEMI DI COMPESATION - (8 ORE)**

- Il sistema retributivo come fattore strategico: la definizione delle politiche retributive in funzione delle strategie di business · Compensation management: come costruire un pacchetto retributivo
- Retribuzione variabile e incentivazione: i principali driver del sistema
- L'executive Remuneration: i principali trend in Italia e in Europa
- Il Career Planning: il nuovo concetto di carriera; le logiche di promozione e il ruolo della Direzione del Personale; stadi di maturità professionali e fasi di carriera

## **MODULO XIV**

### **CHANGE MANAGEMENT - (8 ORE)**

- Change management Organization
- Social Organization: come i social media trasformano la cultura e l'organizzazione aziendale



**MERIDIA**  
FORMAZIONE



- Il clima organizzativo, variabile critica sulla motivazione, impegno ed efficienza lavorativa, incidenza esercitata sulle relazioni interpersonali, la fiducia nei confronti dell'azienda
- I test che permettono una diagnosi del clima aziendale
- CSR per la produzione di risultati economici, talenti

## **MODULO XV**

### **SICUREZZA E PREVENZIONE NEI LUOGHI DI LAVORO (4 ORE)**

- Concetti di Rischio
- Danno, Prevenzione e Protezione
- Organizzazione della Prevenzione Aziendale
- Diritti, Doveri e Sanzioni per i Soggetti Aziendali
- Organi di Vigilanza, Controllo e Assistenza

**L'ULTIMA SETTIMANA DEL CORSO DI ALTA FORMAZIONE SARÀ DEDICATA ALLA REALIZZAZIONE DEL PROJECT WORK**