



# La Gestione delle Risorse Umane

## Programma del Corso



## Giorno 1 - Dipendenti, Permessi, Orari e Spese

### *Sessione della mattina*

#### **1. Inserire i dipendenti**

- Codificare i dati dei dipendenti
- Assegnare i dipendenti ai settori lavorativi
- Allegare documenti al form dei dipendenti

#### **2. Gestire le assenze dei dipendenti**

- Configurare i diversi tipi di permesso
- Assegnare i permessi ai dipendenti
- Codificare le richieste di permesso
- Creare un riassunto dei permessi per ciascun dipendente
- Configurare il processo di autorizzazione dei permessi

### *Sessione del pomeriggio*

#### **3. Gestire le spese dei dipendenti**

- Registra le spese dei dipendenti
- Gestire i Rimborsi

#### **4. Organizzare il timesheet**

- Organizzare il timesheet
- Associare il timesheet ad un progetto/attività/dipartimento
- Gestire la rifatturazione
- Tracciare le presenze

#### **5. Introduzione alla Contabilità Analitica**

- Creare il Conto Analitico (Progetto/Attività/Dipartimento)
- Tracciare entrate ed uscite



## Giorno 2 - Reclutamento, Formazione e Configurazione Avanzata

### *Sessione della mattina*

#### **1. Organizzare il processo di reclutamento**

- Ricevere le candidature (manualmente o tramite la ricezione di una e-mail)
- Definire il processo di reclutamento
- Definire gli obiettivi del reclutamento sulla base dei diversi tipi di lavoro offerto
- Comunicare con i candidati tramite i Social Network

#### **2. Introduzione alle Interviste e alla Valutazione**

- Creare i questionari
- Definire il processo di valutazione
- Proporre i questionari di valutazione
- Consultare e analizzare i risultati

### *Sessione del pomeriggio*

#### **3. Caratteristiche avanzate**

- Configurare una sezione del sito web creato con Website Builder dedicata ai candidati (offerte di lavoro, news sull'azienda, informazioni, ecc..)
- Adattare la piattaforma alle esigenze degli impiegati
- Personalizzare le e-mail e le firme