



# La funzione del HR in azienda

PARTE I -  
presentazione

# Chi è il suo utente ?

**CLIENTE INTERNO**

**A CHI RISPONDE ?**



- PROPRIETA'
- DIRETTORE
- MANAGEMENT
- CAPISERVIZIO

# HR

## **Le doti:**

- Ascolto attivo
- Comunicazione
- Programmazione
- Etica
- Anticipare le richieste
- empatia

## **Aree di miglioramento**

- Programmare il tempo da dedicare al nostro cliente,
- No gossip
- Guardare da un'altra prospettiva
- Puntuali e precisi
- Lavorare anche con chi non ci piace

# COSA FA

- **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE:** assunzioni proroghe, cessazioni, organico, organigramma, elabora le presenze, paghe, report assenteismo, ferie.
- **BUDGET:** collabora alla stesura, verifica gli scostamenti mensili/trimestrali.., del BUDGET
- **DISCIPLINARE:** contestazione, audizione, sanzione
- **LICENZIAMENTO:** gmo, collettivo, comporto..
- **RELAZIONI SINDACALI:** riunioni, accordi, CIG...



# ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- ARCHIVIO: cartelle dipendente (anagrafico, assunzione e promozione, disciplinare, formazione); LUL, archivio cartaceo e su server o USB, il computer a volte ...muore.
- Pianificare e programmare i propri lavori e progetti
- Usare uno strumento di aiuto: agenda, outlook, scadenziario. Lo strumento è personale ma deve poter essere di aiuto per i nostri collaboratori.

# SELEZIONE



# La programmazione della selezione

- 1. Analisi del fabbisogno
- 2. La figura è a budget ?
- 3. Redigere la job profile- mansionario è importante aver ben chiaro la figura che stiamo cercando
- 4. Canali di ricerca : banca dati interna, siti internet, linkedin, annuncio job on tourism, subito.it, clic lavoro, CPI
- 5. Screening dei curricula
- 6. Selezione individuale o assesment

# I processi della selezione

- A) prima selezione – redigere report
- B) seconda selezione con responsabile
- C) report e valutazione del cherry picking
- D) Offerta scritta – valutando il periodo di preavviso che ho già verificato nella prima o seconda selezione
- E) assunzione – il contratto è stato già programmato in fase 2 e confermato nel processo C.



## Verifica PROFESSIONALE delle referenze

Contattare il penultimo datore di lavoro:

- 1) e-mail e successiva telefonata
- 2) Contattare le associazioni (maitre, chef, chiavi d'oro..)
- 3) LinkedIn
- 4) I colleghi HR



# Sviluppo delle carriere



- Job posting: cercare all'interno della propria struttura;
- Crescita interna con piano formativo;
- Cross training interno, di compagnia o con supporto HR community e direttori,
- Sviluppo interno dei livelli del CCNL (livelli intermedi)

# €€ FORMAZIONE €€

€€€ investimento da inserire a budget anche a costo ridotto  
LA FORMAZIONE NON E' MAI A COSTO 0

La formazione non un costo ma un investimento per il  
futuro prossimo

# Illustrate l'investimento

- Definire l'obiettivo aziendale e condividere con il management (proprietà – direttore)
- Analisi del clima e del fabbisogno (test anonimo, ascolto attivo del personale e dei responsabili)
- condividere l'obiettivo con i capi servizio ed attirare il best coach;
- Pianificazione e programmazione del piano formativo (ricordatevi di inserirlo nel budget);
- Sviluppo del piano formativo per mansione e/o per reparto:
- Formazione on the job (ricordatevi di riportarla sul passaporto formativo)

# LA FORMAZIONE PUO ESSERE

- Interna, di catena di marchio (cross training)
- Formazione finanziata
- Formazione ebt (ente bilaterale del turismo regionali)
- Formazione di associazione

# Il vivaio

- **Stage** curricolari - extracurricolari
- **Costruite una rete** con :
- Scuole, università, associazioni....
- Alcuni enti pagano le Aziende per ospitare stage.

HR CHE PRODUCE €€€

**CHI L'AVREBBE MAI DETTO**



# Il cliente interno motivato

È tra le migliori  
attrattive per il  
cliente esterno (trip  
advisor...)



Facciamo un  
lavoro

SPETTACOLARE !!!!

