



La funzione del HR in azienda

PARTE II – selezione e tipologie
contrattuali

Selezione del personale

- Definire il numero di lavoratori necessari per ogni reparto:
- Definire le ore di servizio/copertura previste per ogni reparto
- Definire turnazione:
Full time - F/T 8h x 5 gg o 7h,10min x 6 gg
Part time P/T da 4, 5 6h secondo la necessità del servizio
- I reparti principali operativi presenti nelle strutture sono:
ROOM=PIANI : cameriere ai piani e facchini, ricevimento,
manutenzione
FOOD= Sala e Cucina
- Utilizzo del personale annuale o stagionale?



Costruzione del profilo in ricerca x la selezione

Verificare se esiste un **mansionario** ovvero tutte le attività e competenze necessarie per ricoprire il ruolo che stiamo selezionando per prossima assunzione



Se non abbiamo un mansionario verificare se la declaratoria delle mansioni e livelli è sufficiente, altrimenti la integriamo con le richieste specifiche della struttura

Fare la lista delle soft Skills desiderate / richieste per la posizione:

Empatia, buona comunicazione, problem solving, flessibilità

REDIGERE IL MANSIONARIO con requisiti

- MANSIONE: _____
- CONOSCENZE TECNICHE:
- COMPETENZE
- ANNI DI ESPERIENZA

- SOFT SKILLS:
- BUONA EMPATIA
- PROBLEM SOLVING
- ORIENTATO ALL'OBIETTIVO
- FLESSIBILITA'
- _____
- _____
- _____

Canali di Ricerca Personale

- LINKEDIN
- JOB IN TOURISM
- SUBITO.IT
- INSTAGRAM, FB
- CLIC LAVORO
- JOB POSTING

- AZIENDE DI RICERCA E SELEZIONE
- SOCIETA' DI SOMMINISTRAZIONE

- ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA

- IL PASSAPAROLA



2. Come leggere un CV

Lettura screening dei

formato: anglo americano,
europeo, ...

Se è presente la foto dovrebbe
essere con formato ed
immagine professionale

Percorso studi:
diploma, laurea,
master, corsi di
specializzazione

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome, Nome, o, se pertinenti, altri nomi
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Incarichi
Data di nascita

ESPERIENZE PROFESSIONALI

RELAZIONI E FORMAZIONE



Le informazioni irrilevanti
a volte sono le più
importanti per capire il
candidato: sport , hobby
etc..per fare la domanda
informale e capire un po'
la tipologia di persona

Il colloquio di selezione

ON LINE

- Utilizzare whatsapp, Skype
- Sguardo sulla telecamera
- Una domanda informale
- Domande tecniche
- Domanda di ritorno
- Fine selezione ringraziamento ed informare il candidato come procederà la selezione
- Se è tra la rosa dei candidati fissate un colloquio in presenza.
- Se l'esito è negativo, inviate mail o sms ringraziando e comunicate che la scelta è verso altri candidati e che comunque terrete in evidenza il cv per eventuali altre selezioni.

In presenza

- Fissare luogo ed orario, dedicare 30 minuti al candidato, (suoneria cellulare muta)
- Mettere a proprio agio il candidato
- Stessa serie di domande del colloquio on line
- Una domanda su eventuale sport o hobby che avete letto sul cv
- Chiedete esempi di situazioni particolari dove ha affrontato un problema e come lo ha risolto (verificare se lo ha risolto da solo o con aiuti di colleghi)
- Osservate il linguaggio del corpo
- Fate la domanda di ritorno e valutate la risposta
- Se positivo , chiedete la sua disponibilità.
- Poi verificate le referenze
- Se negativo risponderete dopo 1 o 2 giorni per mail o sms ringraziando per aver partecipato alla selezione etc..

Offerta Contrattuale

- Proposta contrattuale per iscritto definendo:
- tipologia contratto
- Mansione
- Livello
- Retribuzione
- Periodo di prova
- Tempo di accettazione della proposta 5 o 7 giorni
- Quando a vostra proposta contrattuale è stata accettata per iscritto inviate elenco dei documenti necessari per l'assunzione
- Inviare tutti i documenti alla vostra Direzione Generale o Ufficio del Personale per stipula contratto di assunzione come da accordi presi con il candidato