



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 reparti
- Allegare documenti alla scheda dei dipendenti

2. Gestire le assenze dei dipendenti

- Configurare i diversi tipi di permesso
- Assegnare i permessi ai dipendenti
- Codificare le richieste di permesso
- Report dei permessi per ciascun dipendente
- Il processo di autorizzazione dei permessi

Sessione del pomeriggio

3. Gestire le spese dei dipendenti

- Registrare le spese dei dipendenti
- Gestire i Rimborsi

4. Organizzare il Timesheet

- Organizzare il Timesheet
- Associare il Timesheet ad un progetto/attività/dipartimento
- Tracciare le Presenze

5. Introduzione alla Contabilità Analitica

- Creare un Conto Analitico
- 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 via e-mail)
- Definire il processo di reclutamento
- Definire gli obiettivi del reclutamento sulla base dei diversi tipi di lavoro offerto
- Comunicare con i candidati

2. La Gamification

- Introduzione
- Creare una Sfida
- Creare una Ricompensa
- Le Classifiche della gamification

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