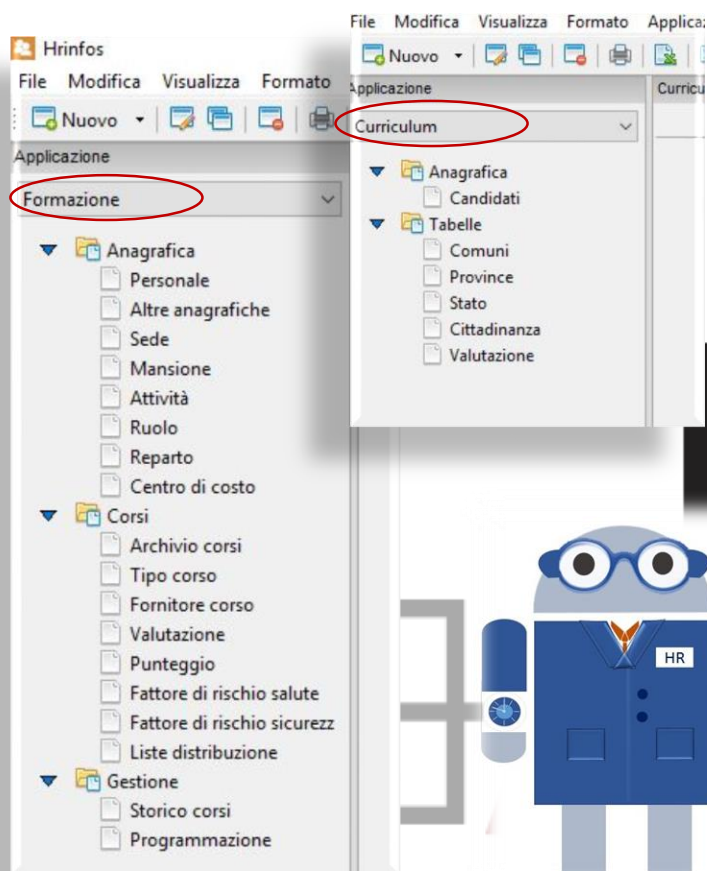




HR
Formazione

È un modulo di
HR Infos Suite



Il programma consente di:

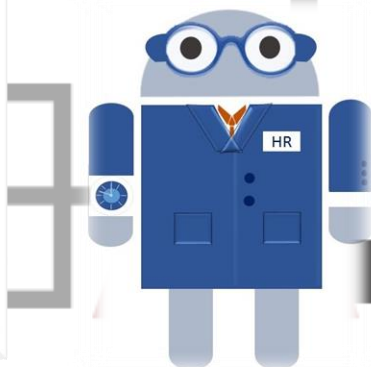
- creare il **catalogo dei corsi di formazione**;
- definire il calendario **dei corsi** e dei partecipanti;
- archiviare l'eventuale **documentazione digitale a supporto**: dispense, slides, attestati, certificazioni, ecc.;
- **aggiornare le competenze e le abilitazioni del personale** in seguito alla partecipazione al corso.

Vantaggi:

- Costi legati all' archiviazione tradizionale (carta, toner, spazio fisico);
- Costi di gestione;
- Tempo speso per la gestione e ricerca documenti.

Efficienza:

- Riduzione tempo di ricerca dei documenti e informazioni;
- Miglioramento nella condivisione documenti e collaborazione;



Alcune videate del programma HR Formazione

multilingue

moduli

File Modifica Visualizza Formato Applicazione Strumenti Esegui Guida

Nuovo

VULCANO Sas Ufficio Ottobre 2016 Italiano

Applicazione

Formazione

Anagrafica

- Personale
- Altre anagrafiche
- Sede
- Mansione
- Attività
- Ruolo
- Reparto
- Centro di costo

Corsi

- Archivio corsi
- Tipo corso
- Fornitore corso
- Valutazione
- Punteggio
- Fattore di rischio salute
- Fattore di rischio sicurezza
- Liste distribuzione

Gestione

- Storico corsi
- Programmazione

Formazione

Personale X

Cessati ☐ Trova: Cerca in elenco

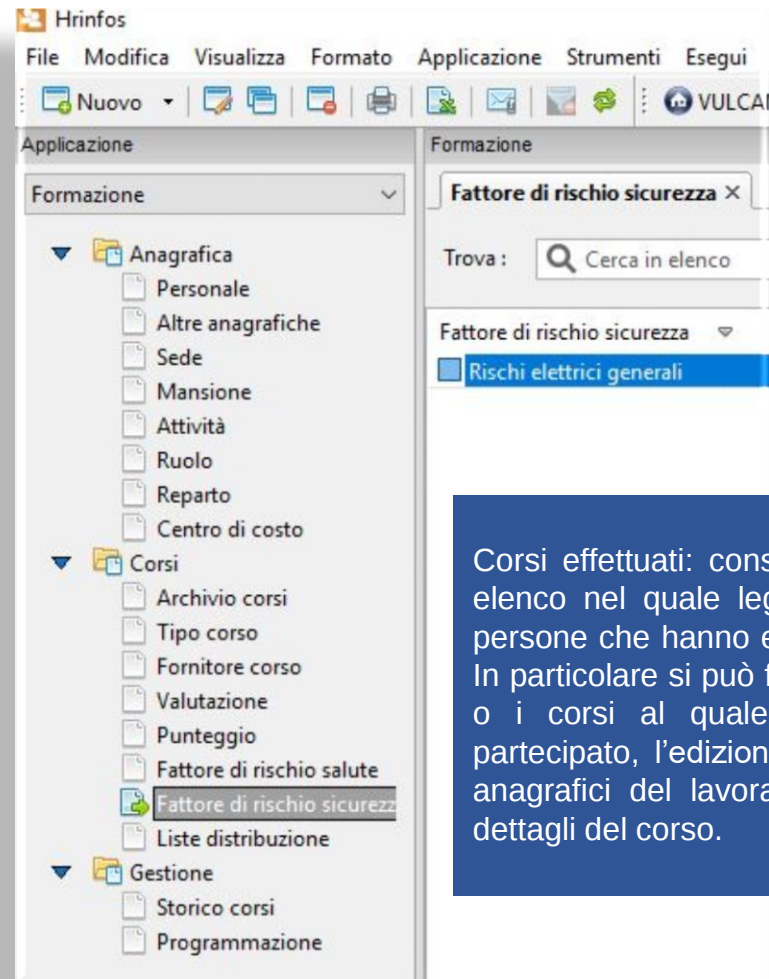
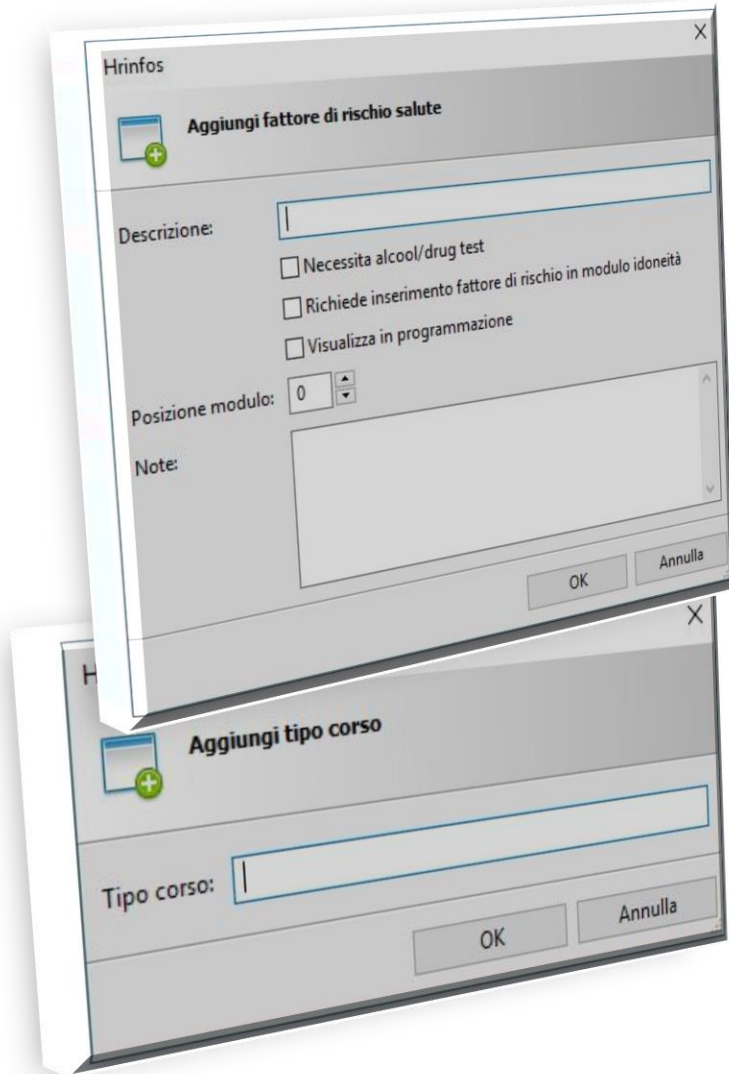
No... Data assunzione Data cessazione Reparto Mansione Attività

In questo modulo è possibile gestire ogni aspetto riguardo la formazione dei dipendenti. Quindi sarà possibile organizzare corsi, tenere traccia di quelli effettuati da ogni lavoratore, delle valutazioni e dello scopo del corso. Il modulo è composto da tre distinte tabelle:

- ✓ Anagrafica
- ✓ Corsi
- ✓ Gestione

The image displays three overlapping screenshots of the Hrinfos software interface. The main window shows a tree view on the left with categories like Anagrafica, Corsi, and Gestione. The right pane shows filters for Sede, Mansione, Attività, and Ruolo. Three smaller windows are overlaid: 'Aggiungi Anagrafica' (with fields for Cognome, Nome, Sesso, Risorsa, Azienda), 'Aggiungi mansione' (with a Mansione field), and 'Aggiungi reparto' (with Reparto and Sigla fields).

Personale: contiene le informazioni anagrafiche dei dipendenti. Se già presenti in elenco, facendo doppio click su un nominativo sarà possibile modificarne solo una parte dei dati contenuti, mentre se si inserisce un nuovo nominativo sarà possibile inserire a piacere tutti i dati necessari. Scorrendo le varie finestre della modalità modifica, noteremo come sia possibile inserire molte caratteristiche, che completano in maniera esaustiva l'anagrafica del dipendente.



Corsi effettuati: consente di creare un elenco nel quale leggere e vedere le persone che hanno effettuato dei corsi. In particolare si può facilmente notare il o i corsi al quale il lavoratore ha partecipato, l'edizione del corso, i dati anagrafici del lavoratore e i maggiori dettagli del corso.

In **gestione** è possibile organizzare e gestire il “percorso professionale” dei lavoratori, cioè si è in grado di stabilire un piano di formazione per ogni singolo dipendente.

- **Storico corsi:** è possibile consultare lo storico dei corsi che sono stati organizzati in azienda o che sono stati seguiti dai dipendenti.

Programmazione: è possibile impostare e definire un piano di formazione mirato a informare e istruire i lavoratori riguardo aspetti vari, decisi in base alle necessità dettate dal momento.



Permette di :

- inserire tipo, titolo ed, eventualmente, una breve descrizione del corso.
- inserire la data di inizio e fine corso, la durata in ore, giorni o mesi, la sede ove verrà tenuto il corso, la periodicità del corso (mesi o anni) e eventuali test finali.
- inserire gli obiettivi del corso e le valutazioni, intese come osservazioni verbali.
- aggiungere o eliminare i partecipanti al corso.
- visualizzare la valutazione ottenuta dal dipendente al corso (positiva, negativa) e l'eventuale punteggio.
- inserire i/formatori/e che hanno presenziato al corso. È possibile anche tenere traccia della ditta di appartenenza dei formatori.
- permette di inserire o consultare documenti quali manuali, comunicazioni e note relative al corso

HR Formazione è, inoltre, integrato con HR INFOS SUITE, il software completo per la gestione integrata del Personale, che, partendo dalla rilevazione delle presenze, copra tutte le aree di gestione.



HR Infos Suite è basato su base relazionale Microsoft SQL.

