

SETTORE	LAVORO
----------------	--------

ENTE	MAW – MEN AT WORK AGENZIA PER IL LAVORO S.P.A.
-------------	--

SEDE	Corso Francesco Ferrucci, 77/10, Torino
-------------	---

Programma tirocinio continuativo e tirocinio post-lauream 1000 ore

Obiettivi di apprendimento:

Il percorso di apprendimento per i tirocinanti della laurea magistrale e per i laureati che svolgono il tirocinio post-lauream del Nuovo Ordinamento è finalizzato, in particolar modo, a stimolare e favorire:

- la graduale capacità di operare in modo autonomo nei contesti professionali, integrandosi con le altre professionalità, all'interno dei confini delle rispettive competenze;
- l'applicazione di metodi e strumenti professionali, con riferimento alla capacità di progettare e gestire le varie fasi dell'azione professionale, dall'individuazione degli obiettivi alla valutazione dei risultati;
- la capacità di riconoscere e gestire le criticità deontologiche nella relazione con i clienti e i colleghi.

L'obiettivo di MAW – Men at Work - Agenzia per il Lavoro S.p.A. è aiutare le aziende clienti ad avere successo attraverso la migliore gestione del capitale umano e aiutare le persone che lavorano con MAW a costruire la migliore crescita professionale.

Il tirocinio ha come fine ultimo quello di comprendere le dinamiche di una agenzia per il lavoro, la struttura aziendale, i ruoli e i processi operativi. Inoltre il/la tirocinante acquisirà gli strumenti e i metodi per svolgere attività quali: gestione del colloquio, valutazione delle prestazioni e del potenziale e gestione amministrativa del personale.

Attività:

Nella progettazione delle attività sarà privilegiata la graduale assunzione di responsabilità autonoma, accompagnata e sostenuta dalla partecipazione a momenti individuali e di gruppo dedicati alla riflessione e rielaborazione dell'esperienza. Il tirocinante sarà quindi affiancato dal Tutor nelle seguenti attività:

- Attività di back office e front office
- Analisi delle principali fonti di reclutamento per la ricerca e la selezione del personale
- Screening curricula
- Primo contatto con i candidati
- Accoglienza dei candidati
- Tecniche di gestione del colloquio e Tecniche di valutazione delle prestazioni e del potenziale
- Supporto nella gestione del database candidati
- Comprensione delle procedure necessarie alla gestione amministrativa del personale.
- Apprendimento e redazione delle pratiche amministrative relative ad assunzioni, proroghe e cessazioni del personale somministrato
- Tecniche di comunicazione e relazione con i clienti
- Gestione delle relazioni interpersonali.