

Assessment Center e Referenti Imprese

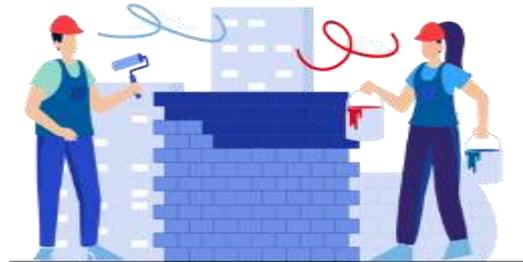
Gli esiti del Laboratorio formativo

A cura di

- Sviluppo delle competenze e dei processi organizzativi
- Servizio Alte professionalità e Grandi Reclutamenti
- Servizio Incontro domanda e offerta

27 Luglio 2023

Obiettivi dell'incontro



OBIETTIVI GENERALI

- Socializzare gli esiti dei Laboratori Assessment e Referenti Imprese
- Rafforzare il valore dell'investimento formativo correlato alle attività lavorativa in ottica di consolidamento competenze
- Condividere le prossime fasi formative (trasferimento) per rafforzare il cambiamento organizzativo

Obiettivi dell'incontro



Obiettivi specifici

■ Assessment Center

- Trasferimento e adesione al **modello di assessment** perseguito attraverso la **costituzione di gruppi di lavoro delle risorse «pronte»** guidate del servizio centrale;
- Consolidamento della relazione tra servizio centrale Alte Professionalità e Grandi Reclutamento per la **progettazione e realizzazione di percorsi di assessment**
- Progettare **future azioni di follow up formativo** con l'obiettivo di **consolidare e approfondire** (o non disperdere) le competenze dei partecipanti al percorso

■ Referenti imprese

- Presentare il **modello di consulenza alle imprese IDO** definito con il percorso dei referenti imprese e il focus sull'innovazione della fase finale dedicata al customer
- Presentare il **profilo referente imprese**
- Avviare il **coordinamento dei referenti imprese** a partire dalla sperimentazione dello scouting per IOLAVORO
- Presentare tempi di **trasferimento del modello** agli operatori non coinvolti nel percorso referenti imprese

La scaletta dell'incontro



esiti laboratorio percorso assessment

a cura di Elena Valvassori e del servizio Alte Professionalità e Grandi Reclutamenti



esiti laboratorio referente imprese

a cura di Adriana Casula e del servizio Incontro Domanda e Offerta



profilo dell'assessor e del referente imprese

A cura di Elena Antoniazzi e del servizio Sviluppo delle competenze e dei processi organizzativi



step per il consolidamento dei modelli e delle competenze

I percorsi in breve



Laboratorio Il percorso di Assessment

❖ otto giornate

1. Progettare l'assessment center – tre giornate
2. Erogare l'assessment center – due giornate
3. Sperimentare l'assessment center – tre giornate

Partecipanti
32

Laboratorio Referenti Imprese – verso un approccio consulenziale

❖ cinque giornate

1. Conoscere le imprese
2. Disegnare il processo consulenziale
3. Il processo consulenziale in azione

Partecipanti
30



esiti laboratorio il percorso di Assessment

a cura di Elena Valvassori e del servizio Alte Professionalità e Grandi Reclutamenti

Il percorso di Assessment Center: gli output generati

L'intervento formativo ha prodotto alcuni output specifici ora a disposizione di Agenzia Piemonte Lavoro



il profilo di ruolo dell'assessor di selezione APL



un set di competenze comportamentali definito nel dettaglio per progettare futuri interventi di assessment



un toolkit completo di prove di assessment



uno schema di progettazione per l'analisi delle competenze



un format di agenda per l'organizzazione di assessment



esempi di report per l'azienda e per il candidato

L'Assessment Center di Agenzia Piemonte Lavoro in sintesi

La procedura adottata da Agenzia Piemonte Lavoro verte su simulazioni di situazioni organizzative tipiche attraverso le quali consentire la rilevazione, da parte di osservatori specializzati, di un set di competenze condivise ed analizzate a monte con l'azienda da individuare nelle persone da valutare.

Procedura formale: l'Assessment Center di APL è un processo strutturato creato ad hoc per l'azienda cliente, con la quale si condividono strumenti e processi ben definiti;

Simulazioni di situazioni organizzative tipiche: gli esercizi e le prove proposte sono progettate cercando di riprodurre contesti aziendali reali più simili possibili all'azienda;

Osservatori specializzati: APL ha formato una rete di **32 assessor** su tutto il territorio piemontese in grado di realizzare le osservazioni attraverso il rapporto «1 osservatore ogni 2 partecipanti»;

Competenze: oggetto principe dell'osservazione sono le competenze da analizzare richieste dall'azienda. Tali competenze sono infine valutate al fine della selezione del candidato ideale.

Il gruppo di lavoro di Agenzia Piemonte Lavoro

Agenzia Piemonte Lavoro, a fronte degli primi elementi rilevati, opererà in modo integrato con un gruppo di lavoro che coinvolge

AZIENDA

CENTRI PER L'IMPIEGO

SERVIZIO ALLE IMPRESE (APGR)

CITTADINI



Il processo di lavoro – intervento ad hoc con AC

L'intervento, senza alcun onere per l'Azienda, verrà progettato e realizzato «su misura» partendo dalle caratteristiche, dalle esigenze del cliente e dal suo sistema di analisi delle competenze e di selezione delle risorse umane.

Si articola in tre macro fasi:

Fase 1: **acquisizione cliente, analisi fabbisogni e progettazione**

Fase 2: realizzazione dell'intervento

Fase 3: elaborazione, monitoraggio avanzamento del progetto e analisi risultati

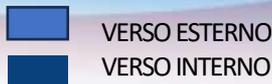


■ VERSO ESTERNO
■ VERSO INTERNO

- Scheda per analisi fabbisogni specifica (AC)
- Sintesi informazioni raccolte
- Job description condivisa con il GDL assessor

Il processo di lavoro – intervento ad hoc con AC

Fase 1: acquisizione cliente, analisi fabbisogni e progettazione



- Matrice di competenze/ dizionario delle competenze
- Griglia di progettazione
- Prove disponibili (presentazione, dinamiche di gruppo, In-basket/In try, Interviste (BEI, Motivazionale e Professionale), Autovalutazione delle competenze, Business Case, Format motivazionale al ruolo)

Matrice/dizionario delle competenze

Fase 1) acquisizione cliente, analisi fabbisogni e progettazione:

| AREA | TITOLO | DEFINIZIONE | INDICATORI DI COMPORTAMENTO | livello atteso profilo ideale (da condividere con l'azienda) | PRESENTAZIONE DI SE' - Carte Dixit e 2 elementi dell'azienda | DINAMICA DI GRUPPO 1 Nasa | PROVA INDIVIDUALE - Role Play |
|----------------|--|--|--|--|--|---------------------------|-------------------------------|
| COMPORIMENTALE | Capacità comunicativa e ascolto attivo | Capacità di utilizzare efficacemente il linguaggio verbale, paraverbale e non verbale in coerenza con il contesto, le caratteristiche dell'interlocutore e gli obiettivi comunicativi: informare ed esporre fatti, raccogliere informazioni, convincere, motivare e interessare. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ascolta in modo attivo ed empatico, mostrando attenzione e interesse per l'interlocutore tramite un'attenta gestione del non verbale e l'impiego di domande volte ad approfondire e meglio comprendere 2. Comunica in modo chiaro e lineare le suo opinioni e punti di vista, con appropriatezza di linguaggio e modulando con attenzione la componente paraverbale e non verbale 3. Verifica che l'interlocutore abbia compreso il contenuto della propria comunicazione, tramite la richiesta diretta di feedback e impiegando tecniche come la riformulazione e la ricapitolazione per aumentare l'efficacia comunicativa 4. Riconosce quando è necessario essere sintetici e quando è utile approfondire portando un ampio ventaglio di argomentazioni e agisce conseguentemente | 5 | | | |

ESEMPIO

Griglia di progettazione

Fase 1 **Acquisizione cliente, analisi fabbisogni e progettazione:**

| Competenze profilo Technical Leader (AGM Solutions) | Presentazione Sé Mini temi | PROVA DI GRUPPO Dinamica di gruppo Oberon | PAUSA | PROVA INDIVIDUALE In-basket Tokyo completo o Business Case semplice | PROVA INDIVIDUALE Role-play (preparazione + realizzazione) Gestione di un Cliente + Feedback al Team | Format motivazionale e Self Check List | PRANZO | Intervista BEI - Metodo STARS | | Comitato di valutazione |
|---|-------------------------------|---|-------------|--|--|---|-------------|-------------------------------|-------------|----------------------------|
| Tempi | 24 minuti (30 minuti) | 15 + 40 minuti (60 minuti) | 15 minuti | 40 minuti (45 minuti) | 30 minuti | 30 minuti | 60 minuti | 60 minuti | 60 minuti | 120 minuti |
| Fascia oraria | 9.00-9.30 | 9.30-10.30 | 10.30-10.45 | 10.45-11.30 | 11.30-12.30 | | 12.30-13.30 | 13.30-14.30 | 14.30-15.30 | 15.30-17.30 |
| Gestione e lavoro in team | | | | | con il collaboratore | | | | | |
| Problem solving creativo | | | | | | | | | | |
| Adattabilità e Flessibilità | | | | | con il Cliente | | | | | |
| Leadership | | | | | con il collaboratore | | | | | |
| Pianificazione e organizzazione del lavoro | | | | | | | | | | |
| Proattività (accountability) | | | | | | | | | | |
| Orientamento ai risultati e al business | | | | | | | | | | |
| Gestione della relazione con il Cliente | | | | | con il Cliente | | | | | |
| Motivazione intrinseca | | | | | | | | | | |

ESEMPIO

Il processo di lavoro – intervento ad hoc con AC

Fase 2: realizzazione dell'intervento



Comunicazione/
redazione

■ VERSO ESTERNO
■ VERSO INTERNO



- Annuncio e pubblicazione su IO LAVORO
- Cartella condivisa
- Query stampe selettive condivise
- **Agenda di pianificazione assessment**
- Prove di AC condivise e validate con azienda
- Traccia delle Interviste di approfondimento
- Prove pre assessment
- (se previste dalla progettazione)

Agenda di pianificazione dell'AC

Fase 2 Realizzazione dell'intervento

| Fase | Tempi | Orari | A | B | C | D | E | F | G | H |
|--|------------|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Presentazione Vergero - PRAXI - APL - Team Assessment | 20 | 9-9.20 | | | | | | | | |
| Presentazione di sé (modalità incrociata) | 6 + 3 (30) | 9.20-9.50 | | | | | | | | |
| Dinamica di gruppo | 50 | 9.50-10.40 | | | | | | | | |
| PAUSA | | | | | | | | | | |
| Consegna questionario | 5 | 10.55- 11.00 | | | | | | | | |
| Role-Play 1 (analisi email con reclami/problemi + gestione Cliente) | 30 (15-15) | 11.00- 11.30 | | | | | | | | |
| Role-Play 2 (analisi email con reclami/problemi + gestione Cliente) | 30 (10-15) | 11.30- 12.00 | | | | | | | | |
| Autovalutazione competenze + Intervista BEI + motivazione + sintesi CV N.1 | 50 | 12.00- 12.50 | | | | | | | | |
| Autovalutazione competenze + Intervista BEI + motivazione + sintesi CV N.2 | 50 | 12.50- 13.40 | | | | | | | | |

ESEMPIO

| |
|---------------------------|
| Assessor 1- Assessor 2 |
| Assessor 3- Assessor 4 |
| Assessor 5- Assessor 6 |
| Assessor 7- Assessor 8 |

Il processo di lavoro – intervento ad hoc con AC

Fase 3 elaborazione, monitoraggio e analisi risultati



■ VERSO ESTERNO
■ VERSO INTERNO

- Esiti qualitativi (annotazione qualitativi, riflessioni e commenti, riportare la frase della persona)
- Esiti quantitativi
- **Report finale dell'AC**

Indice

- **assessment: metodo e strumenti** (descrizione della metodologia e degli strumenti condivisi con impresa);
 - Il modello dell'assessment Center di APL in sintesi
- **Focus sulle competenze** (descrizione delle competenze sia tecniche sia comportamentali condivise con l'azienda e analizzate nel processo di valutazione);
- **Finalità dell'assessment e descrizione della posizione di lavoro** (requisiti tecnici-professionali preferibili e attitudini e competenze attese – da personalizzare per ogni azienda);
- **Le competenze osservate e la scala di valutazione utilizzata** (Likert a 5 punti);
- **Il dizionario delle competenze** (titolo, definizione e indicatori – da personalizzare con ogni azienda);
- **Processo di lavoro e articolazione delle prove;**
- **Sintesi del profilo quali-quantitativa e indicazione per on-boarding del candidato/a con punti di forza e aree di sviluppo** (una sezione per ogni candidato/a della short list);
- **Confronto quantitativo rispetto al profilo atteso di tutti i candidati presentati nella short list;**
- **Sintesi finale e indicazione del/dei candidati più vicini al profilo atteso** (graduatoria di vicinanza al profilo atteso).

Alcuni esempi: report finale descrizione qualitativa del profilo

ESEMPIO

| Profilo Technical Leader | Cognome nome |
|--|--|
| Gestione e lavoro in team | <i>Profilo assertivo, alternando tuttavia momenti di passività a momenti leggermente imperativi. Ha potenziale per crescere nel lavoro in team, giocando un ruolo da equilibratore del gruppo. E' una persona sveglia e scaltra nel gestire le situazioni lavorative.</i> |
| Problem solving creativo | <i>Ha dimostrato di avere delle competenze di problem solving di tipo operativo, e gestisce le problematiche in maniera riflessiva, trovando la soluzione tecnica e gestionale migliore, facendo anche escalation.</i> |
| Adattabilità e Flessibilità | <i>Ha dimostrato di sapersi adattare alle situazioni quando necessario. Autocentrato ed in grado di capire le situazioni.</i> |
| Leadership | <i>Ha dimostrato di avere futuri margini di crescita per quanto riguarda la leadership in situazioni poco note, per contro risulta autorevole in situazioni e contesti che conosce in maniera approfondita.</i> |
| Pianificazione e organizzazione del lavoro | <i>Risulta essere un ottimo esecutore delle mansioni affidate e riconosce gli aspetti gestionali (budget) da tenere in considerazione e rispetta i ruoli aziendali. Da migliorare la metodologia e l'organizzazione del lavoro.</i> |



Alcuni esempi: punteggi profilo candidato x



ESEMPIO

Alcuni esempi: confronto complessivo tra tre candidati

ESEMPIO



Alcuni esempi: confronto complessivo tra i 3 candidati

ESEMPIO





esiti laboratorio Referenti Imprese – verso un approccio consulenziale

a cura di Adriana Casula e del servizio Incontro Domanda e Offerta

Verso un approccio consulenziale dei RI: output generati



IL RUOLO



VALUE
PROPOSITION APL



OBIETTIVO,
STAKEHOLDER E
MAPPATURA DEL
PROCESSO
CONSULENZIALE



CHECK LIST DI
PREPARAZIONE
ALL'INCONTRO
CON L'IMPRESA



SURVEY LIVELLO DI
GRADIMENTO
DELLE AZIENDE

La Nostra Value Proposition



OBIETTIVI

- **Aumentare l'incontro fra la domanda e l'offerta di lavoro**
 1. Aumentando la conoscenza dei trend del mercato del lavoro (settori, competenze richieste)
 2. Sostenendo la creazione di reti fra aziende e enti
 3. Aumentando l'attrattività nei confronti delle persone
- **Aumentare il tasso di occupabilità**
 1. Migliorando le condizioni lavorative (successo per aziende e candidati)
 2. Mantenendo e facendo crescere la relazione nel tempo e generando passaparola
- **Aumentare il numero di aziende servite**

INDICATORI DI PERFORMANCE (KPI)

N. Assunzioni

- Fonte SILP: **N. Aziende che hanno fatto richiesta**
- suddivisione delle assunzioni per contratto e durata (crescita in 6 mesi)
- Analisi derivate → nuove aziende acquisite
 - + aziende mantenute
 - aziende perse
- % aumento assunzioni per semestre (per bacino di competenza) per settore
- Livello di soddisfazione (Questionario di gradimento)
- Monitoraggio Fonti IRES, CCIAA, ISTAT, SILP, Sistema Piemonte, ANPAL, ricerche e statistiche dati nazionali (monitoraggio dati e statistiche)

Il processo consulenziale: fasi



Scouting e acquisizione di nuovi contatti

Approfondimento del contesto organizzativo
Identificazione del fabbisogno

Elaborazione di una proposta APL
Definizione delle responsabilità delle parti

Matching con DB candidati usando i vari strumenti a disposizione

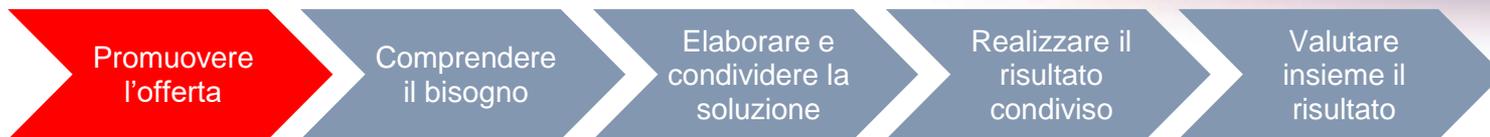
Comunicazione al candidato e richiesta CV aggiornato

Chiamata di screening a CV del candidato ricevuto

Invio rosa candidati

Feedback e verifica gradimento e nuove esigenze

Il processo consulenziale: fasi



INPUT: Richieste da parte di aziende, cittadini e stakeholder

SOTTOFASI:

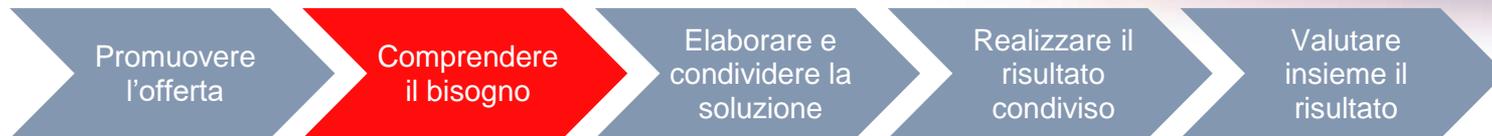
- Attività di marketing
- Promozione del brand
- Conoscere gli stakeholder (elenco, mailing list, aziende, consulenti, aziende per il lavoro, comune, scuole, associazione categorie)
- Preparazione materiale divulgativo (locandine mail informativa – flyer- forms- catalogo servizi)
- Analisi del tessuto economico locale – gruppo analisti dati
- Comunicazioni sui media: stampa locale, social, siti istituzionali
- Organizzazione evento – promozione – contatto telefonico

OUTPUT: Sito internet, protocolli d'intesa stakeholder, newsletter, brochure

BEST PRACTICE E IDEE PER IL FUTURO

- Utilizzo canali social
- Recruiting day
- Giornate promozionali
- IOLAVORO
- Workshop dedicati
- Inviti alle aziende

Il processo consulenziale: fasi



INPUT: Intervista con l'azienda (telefonica e in sede) per raccogliere i requisiti e i tempi
Richiesta consulenziale in itinere

SOTTOFASI:

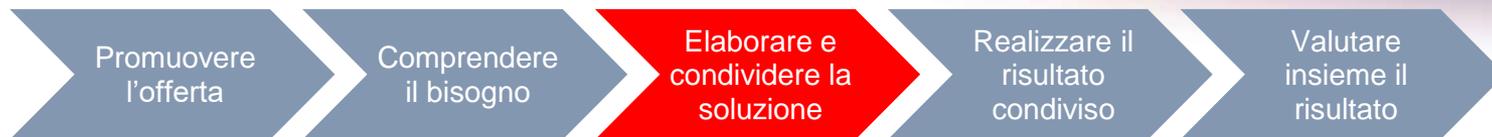
- Analisi e studio dell'azienda
- Check list, raccolta informazioni, telefonata, incontro
- Visite aziendali: ascolto raccolto e vissuto azienda
- Script dei bisogni
- Restituzione del bisogno espresso

OUTPUT: Rilevazione fabbisogno, compilazione scheda esiti delle candidature e questionario gradimento

BEST PRACTICE - IDEE PER IL FUTURO

- Disponibilità all'ascolto e empatia
- Flessibilità verso il cliente
- Rispetto delle tempistiche definite
- Essere super partes e assistenza continua

Il processo consulenziale: fasi



SOTTOFASI:

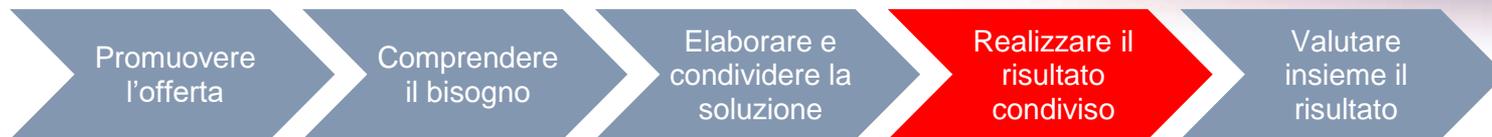
- Studio approfondito del caso
- Confronto colleghi e consultazione archivio/banca dati per cercare soluzione ottimale
- Elaborare un «accordo di consulenza» (su una serie di contratti da proporre di giovani/meno giovani in cui si indicano i tempi e le attività realizzate)
- Patto reciproco di collaborazione formalizzato con l'impegno di mantenerlo
- Richiesta feedback in fase intermedia. Indicare tempi e attività realizzate
- valutazione dei tempi
- Richiesta appuntamento fisico o virtuale per condividere ipotesi di soluzione

STRUMENTI di condivisione: email (possibilità di inserire slide sintetiche e link), telefono, invito al CPI, visita aziendale, archivio completo, eventuale visita aziendale, banca dati e internet

BEST PRACTICE – IDEE PER IL FUTURO:

- Sottoscrizione reciproci impegni
- (agenda)
- Modulo azienda preselezione/tirocini
- Se l'azienda ha diverse sedi e/o altri profili, coinvolgo la sede centrale di APL o altri CPI (eventualmente anche SAL/comuni)
- Esigenza contrattualistica grande/medio reclutamento e collocamento mirato (sgravi/incentivi per politiche attive)
- Supportare l'impresa nella scelta della politica attiva più adatta

Il processo consulenziale: fasi



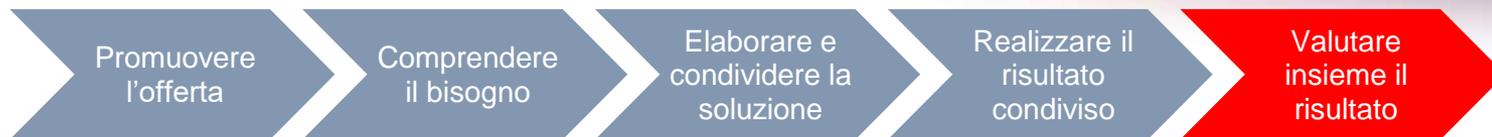
SOTTOFASI

- Ricerca del candidato tramite matching: IOLAVORO, stampe selettive, segnalazione da preselezione
- Attivazione ricerca e selezione candidati
 - Colloquio
- Presentazione rosa candidati
 - Sintesi dei profili (nota aggiuntiva del perché è stato selezionato quello specifico profilo – valorizzazione del profilo, incentivo contratto)
- Attivazione di servizi interni ed esterni dedicati
- SAL

BEST PRACTICE – IDEE PER IL FUTURO

- Pubblicazione annunci (newsletter, piattaforme)
- Preselezione da banca dati
- Raccolta candidature e screening CV
- Attivare due ricerche quando la ricerca originale è troppo difficile
- Migliorare comunicazione
- Riunione di coordinamento quindicinale
- Snellire matching (no limiti 100)
- Condivisione ricerche con altri CPI limitrofi
- Condividere step temporali di avanzamento selezione

Il processo consulenziale: fasi



SOTTOFASI

- Richiesta di feedback per condividere risultato con azienda.
 - Calendarizzare dei contatti
- Aggiornamento dei feedback sui sistemi

BEST PRACTICE – IDEE PER IL FUTURO:

- Stabilire con l'azienda i tempi di feedback e metodi
- Monitorare il candidato post assunzione (contratto e fedeltà promesse)
- Sottoporre questionario per spunti di miglioramento
- Monitorare e condividere i risultati con i colleghi
→ la bacheca dei successi
- Valutazione condivisa dei candidati inviati e non scelti
- Creazione survey standardizzata

Strumenti: la check list di preparazione all'incontro (1)

1. Breve presentazione dei partecipanti all'incontro
2. Condivisione degli obiettivi dell'incontro
3. Raccontateci di voi

verifica delle info raccolte su SILP

1. Come è organizzato il processo HR all'interno della vostra azienda?
2. Vi siete già rivolti ad altri servizi? Quali ostacoli avete incontrato?

Esplorazione dei Bisogni impliciti, latenti, ostacoli, tempi, come è cambiato il bisogno?

3. Come è nata l'esigenza?
4. Qual è la priorità?
5. Quali tempi vi siete dati?

ESEMPIO



Strumenti: la check list di preparazione all'incontro (2)

6. Descrizione del servizio APL

generale + affondo rispetto al tema da approfondire, descrizione del servizio più utile rispetto al bisogno emerso

7. I Punti di Forza di Agenzia Piemonte Lavoro e servizi offerti dai CPI

8. Integrazione delle esigenze e richiesta di feedback

9. Gestione delle eventuali obiezioni e negoziazione

10. Chiusura con la definizione della soluzione da adottare e condivisione dei prossimi step (come, quando, mail di recap, ...)



ESEMPIO

Verso una approccio consulenziale dei RI: feedback dei partecipanti

Interessante ed illuminante

Arricchimento del bagaglio di conoscenze

Contenuti del corso stimolanti

Rimotivazione

Possibilità di fare rete con i colleghi

Consapevolezza, riconoscimento, scambio, crescita

Formativo, istruttivo, spunto di riflessione per l'attività quotidiana

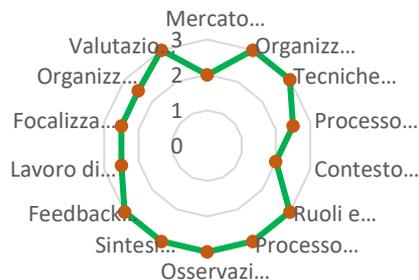




profilo dell'assessor e del referente imprese

A cura di Elena Antoniazzi e del servizio Sviluppo delle competenze e dei processi organizzativi

Le competenze

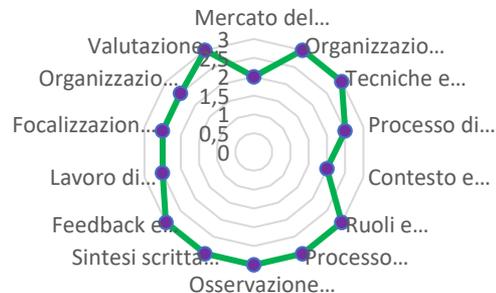


6 tecnico-specialistiche comuni

1. Mercato del lavoro
2. Organizzazione di Agenzia Piemonte Lavoro
3. Tecniche e strumenti di gestione della selezione
4. Processo di selezione
5. Contesto e mercato di riferimento dell'azienda
6. Ruoli e competenze

1 tecnico-specialistiche di profilo

1. Processo consulenziale
2. Processo di assessment e tecniche e strumenti per la gestione dell'assessment



7 comportamentali comuni

1. Osservazione professionale
2. Sintesi scritta e verbale
3. Feedback e comunicazione assertiva
4. Lavoro di gruppo
5. Focalizzazione sul cliente
6. Organizzazione del lavoro e gestione del tempo
7. Valutazione



step per il consolidamento dei modelli e delle competenze

Il percorso di assessment center: le prospettive

Alla luce dei risultati del percorso formativo realizzato, al fine di non disperdere il significativo capitale di competenze acquisito dalle persone, diventa particolarmente importante oggi:

- ✓ Definire un **sistema di inserimento a rotazione delle persone «pronte»** nei futuri team/progetti di assessment di selezione APL e **ipotizzare azioni di allenamento** (anche interno) **per coloro che ancora hanno necessità di consolidamento**
- ✓ Sistematizzare e **validare gli output emersi dall'aula** (a partire dal processo di assessment) per consolidare un **modello comune e uniforme** per la gestione di processi di selezione **«su misura»** con assessment center
- ✓ Individuare e **progettare future azioni di follow up formativo con l'obiettivo di consolidare e approfondire** (o non disperdere) **le competenze dei partecipanti al percorso**

Verso una approccio consulenziale dei RI: prossimi passi



-  Sostenerne una sempre maggiore **sperimentazione sul campo «dedicata»**, con tempo adeguato e strumenti efficaci
-  **Sistematizzare e circularizzare gli output**, integrandoli con i processi e gli strumenti attualmente in uso
-  **Rendere omogenei i processi, gli strumenti e le attese dei ruoli**, favorendo anche la creazione di una **comunità di pratica**

Sperimentazione équipe «referenti impresa»



Obiettivi specifici

1. **Preparazione alla visita**, call o contatto azienda: analisi impresa, settore, struttura organizzativa
2. **Individuazione del fabbisogno dell'impresa** (bisogni impliciti e espliciti) e gestione intervista consulenziale : analisi e approfondimento secondo lo script intervista sperimentato durante il percorso in aula. Strumenti: **check list intervista**
3. **Individuazione dei candidati** tramite rafforzamento modalità incontro candidati con preselezione in presenza presso il CPI: presentazione richiesta al candidato secondo le informazioni raccolte tramite script intervista azienda, approfondimento caratteristiche candidato e preparazione dei candidati al colloquio con l'azienda sulla base dell'analisi e conoscenza azienda effettuata. Monitoraggio
4. **Verifica gradimento**: creazione survey aziende

Pianificazione sperimentazione équipe «referenti impresa»

| ATTIVITÀ | 2023 | | | | |
|--|--------|-----------|---------|----------|----------|
| | Luglio | Settembre | Ottobre | Novembre | Dicembre |
| Restituzione percorso Laboratorio referenti imprese | ■ | | | | |
| Definizione componenti équipe sperimentale tra i partecipanti percorso formativo | | ■ | | | |
| Primo incontro équipe condivisione obiettivi | | ■ | | | |
| Avvio attività di sperimentazione con aziende target individuate e monitoraggio | | ■ | | | |
| Secondo e terzo incontro di coordinamento: condivisione delle attività svolte | | | ■ | | |
| Quarto incontro di coordinamento: raccolta risultati | | | | ■ | |
| Report finale restituzione, realizzazione survey imprese e condivisione | | | | | ■ |

Dal **2024** individuazione referenti impresa «formatori» e avvio percorso di trasferimento



 **Grazie**

formazione@agenziapiemontelavoro.it
alteprofessionalità@agenziapiemontelavoro.it
ido@agenziapiemontelavoro.it