

Il valore nelle Persone

Soluzioni BPM per l'area HR

Document & Process Management per le Risorse Umane

La gestione delle risorse umane è un argomento quanto mai attuale che coinvolge le aziende in modo sempre più diretto. Ogni giorno arrivano sulla scrivania di HR o centralini diverse decine di Curriculum Vitae attraverso e-mail, sito internet, annunci su portali dedicati, fax, posta ordinaria, ecc.

Occorre gestire il personale in organico in modo sempre più efficiente, dalla richiesta e approvazione di ferie e permessi, alla gestione delle note spese e trasferte, dal materiale in dotazione, alle comunicazioni ai dipendenti.

Automatizzare le procedure quotidiane e ripetitive, condividere con estrema semplicità documenti e processi, gestire le informazioni in modo strutturato e organizzato sono solo alcuni dei vantaggi che l'introduzione di un servizio di Document & Process Management può offrire.



YouTube

Cerca i video sul canale
YouTube Talea Consulting

Gestione dei CV e Ricerca di nuovo personale

Il processo di catalogazione ed archiviazione del Curriculum prevede la possibilità di inserire, indipendentemente dal supporto di ricezione (email, fax, carta), una serie di **informazioni di profilazione** sul candidato.

Ogni candidato può essere inoltre associato ad una specifica posizione aperta in una determinata area aziendale. La successiva ricerca dei Curriculum Vitae può avvenire in modo mirato e veloce tramite i dati di profilazione inseriti o con ricerca libera sul documento grazie a sistemi OCR.

A fronte di ogni **colloquio** svolto è possibile avviare un vero e proprio workflow che può vedere coinvolti più selezionatori, i quali potranno memorizzare tutti i **commenti** e le **informazioni** più importanti relative all'incontro. Questo sistema rappresenta un solo contenitore di informazioni, in sostanza un **patrimonio semplice, organizzato** ed aggiornato di dati sempre a disposizione degli **Uffici Personale** o di **Manager di area** o funzione.

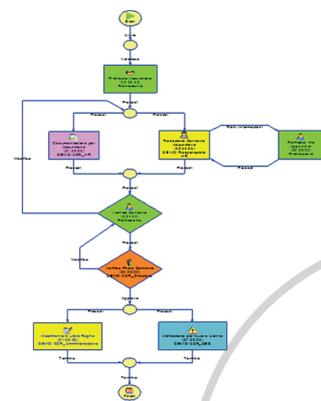
Gestione dell'iter di assunzione e fascicolo dipendente

Nel momento in cui viene prescelto il candidato ideale per una determinata posizione, viene avviato un "workflow" di Gestione Iter di Assunzione.

Il processo prevede diversi task operativi:

- **Richiesta di Assunzione**, a carico del Manager dell'area in cui verrà inserita la nuova risorsa
- **Preparazione Documentazione** necessaria per l'assunzione, a carico dell'Ufficio Personale
- **Stesura del contratto**, che dovrà poi essere approvato dalla Direzione e dal futuro Responsabile del nuovo assunto
- **Iscrizione a libro paga** a carico dell'Amministrazione
- **Preparazione delle postazione di lavoro** a carico dell'area IT, con relative dotazioni aziendali

Tutte le informazioni e i documenti vengono archiviati automaticamente nel Fascicolo del nuovo collaboratore, un contenitore che racchiude la sua "storia lavorativa", dalla ricezione del curriculum vitae ai successivi dettagli lavorativi del dipendente.



Richieste di Ferie e Permessi

Un altro processo che può essere svolto in modo efficace ed automatico è quello relativo alla Richiesta ed Autorizzazione di Ferie e Permessi. Il processo viene così semplificato in pochi semplici step, che scompongono le attività in:

- **Inserimento della richiesta di Ferie o Permesso**, a cura del collaboratore che compila una semplice scheda (sia da computer Desktop che da Mobile)
- **Invio al Responsabile della richiesta di Ferie o Permesso**, le informazioni salvate vengono inviate automaticamente dal sistema al Responsabile
- **Approvazione o Rifiuto della richiesta**, direttamente dalla mail ricevuta, ogni Responsabile può inserire la sua risposta nel sistema
- **Risposta automatica del Responsabile**, che giunge all'autore della richiesta e all'Amministrazione

La modifica della richiesta e la rispettiva approvazione saranno ugualmente semplici e veloci.

Alla chiusura di ogni mese inoltre, l'addetto dell'Amministrazione, potrà tramite una semplice ricerca, visualizzare solo le richieste accettate, che vanno considerate per la **consuntivazione delle presenze**. In pochi secondi si ottiene una tabella con tutti i dati necessari. Ed ecco che anche questa attività è stata semplificata e velocizzata.

