

Randstad professional,
specialty Office.

from talent scarcity to talent
acquisition



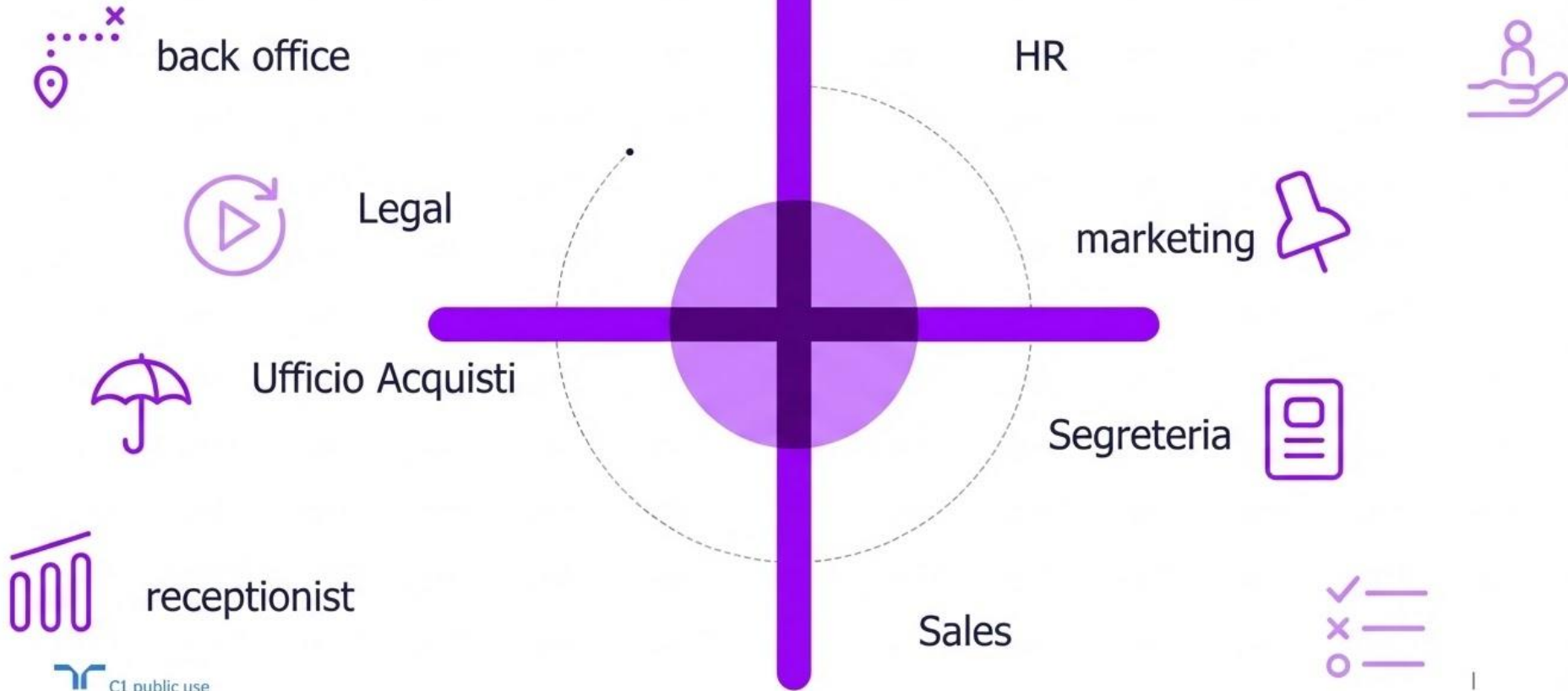
Randstad Office

Randstad Office è specializzata nella ricerca e selezione di personale amministrativo, di segreteria e d'ufficio. Operiamo in modo trasversale su tutti i settori merceologici, reclutando e formando talenti nel campo del marketing, risorse umane, acquisti, legale e attività di back office e di segreteria.

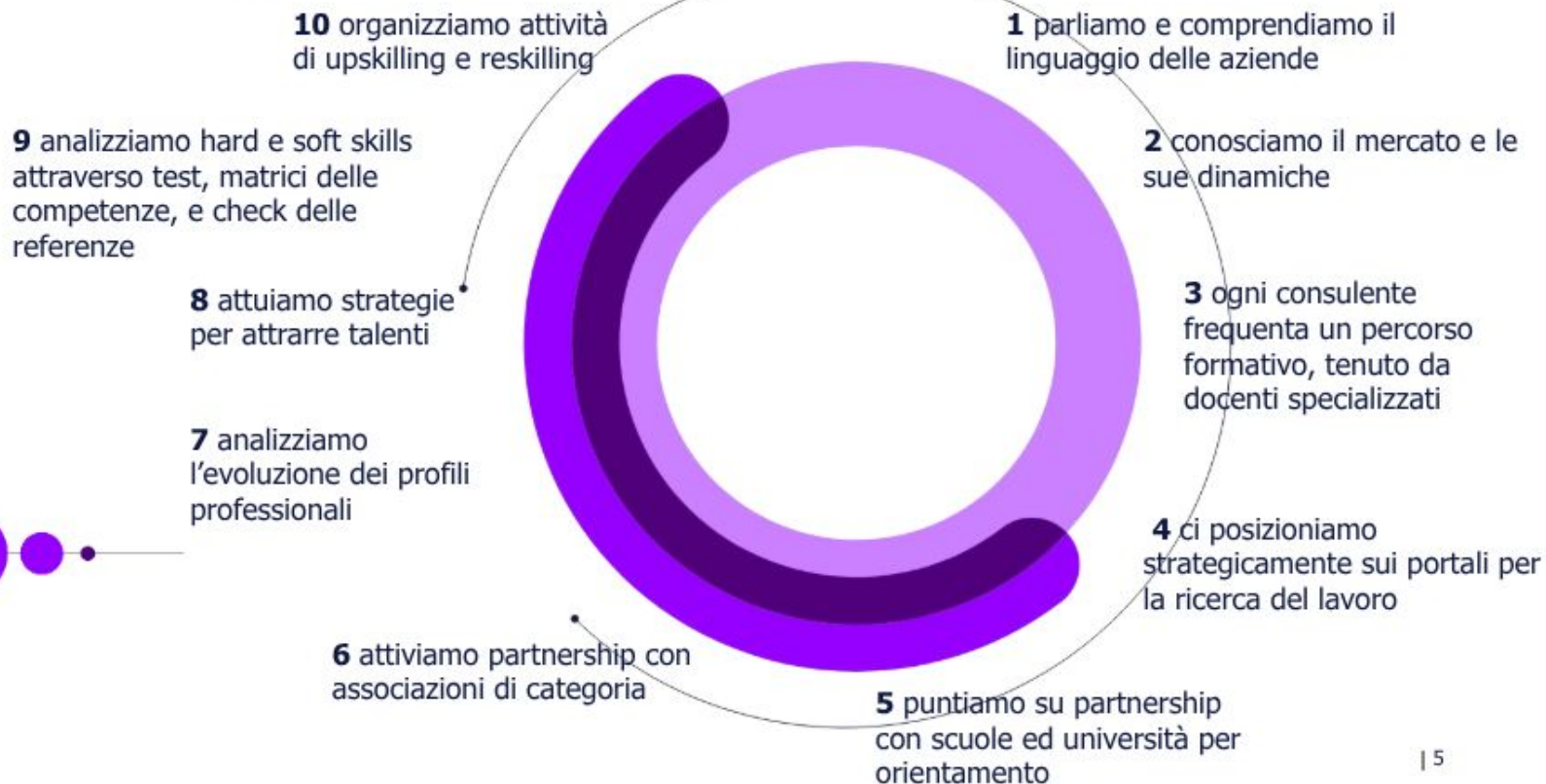


specialty Office

le aree professionali.



Office specialization. il nostro valore aggiunto.





il bisogno

gli studi di Avvocati di
milano esprimono
difficoltà nel reclutare
talenti per attività di
segretaria di studio legale



I Mismatch delle Competenze nel Settore Legal:

- **Oltre la segreteria tradizionale:** Le mansioni di base non sono più sufficienti per supportare la complessità operativa dello studio legale moderno.
- **Carenza di Profili Verticali:** Si riscontra una netta difficoltà nel reperire figure con competenze specifiche in ambito processuale, telematico e di *compliance*.
- **L'Ostacolo Formativo:** Il mercato offre profili amministrativi generici che mancano della preparazione tecnica necessaria per gestire le procedure e le scadenze legali.

le fasi

1. rilievo manifestazione di interesse



2. definizione struttura delle aule



3. ricerca dei talenti



4. selezione dei talenti



6. formazione dei talenti



5. costruzione delle aule



7. valutazione talento post formazione



8. incontro del talento con studio



9. scelta del talento



10. contrattualizzazione del talento

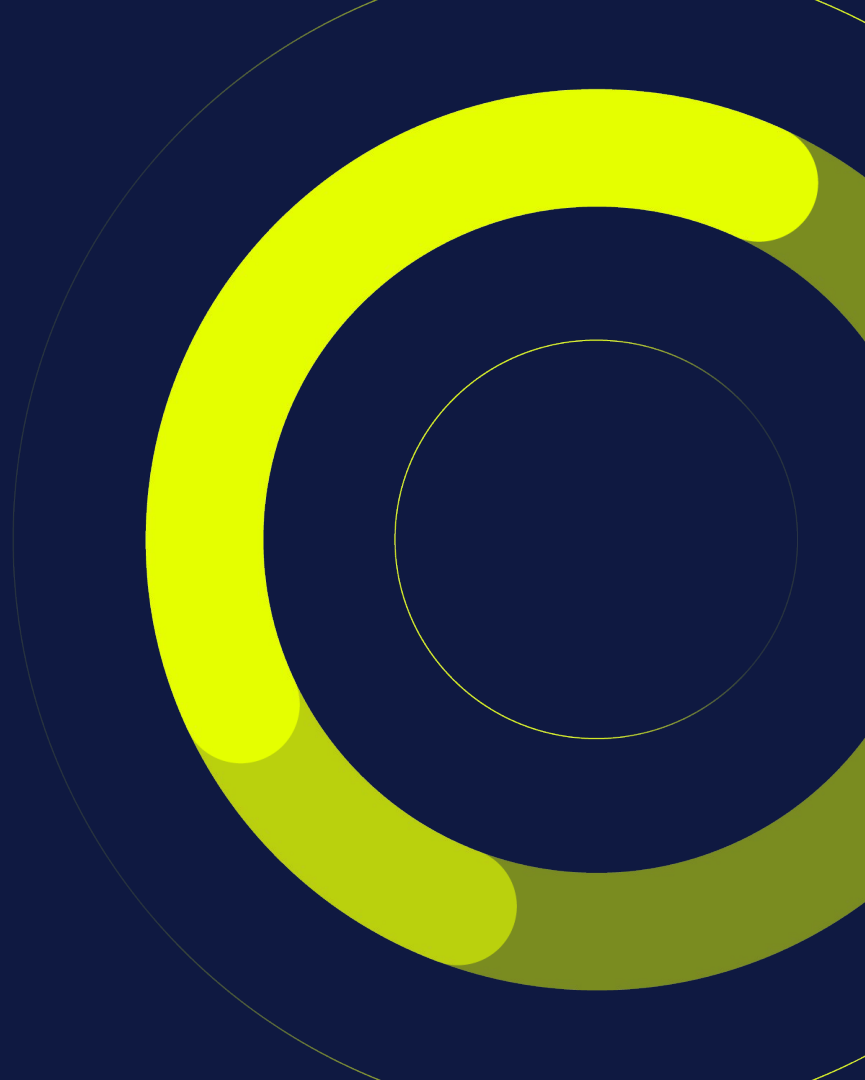


randstad enterprise italy

Ordine degli Avvocati



randstad
enterprise



agenda

chi siamo	3
-----------	---

il bisogno e la nostra proposta	6
---------------------------------	---

chi siamo

randstad enterprise italy.



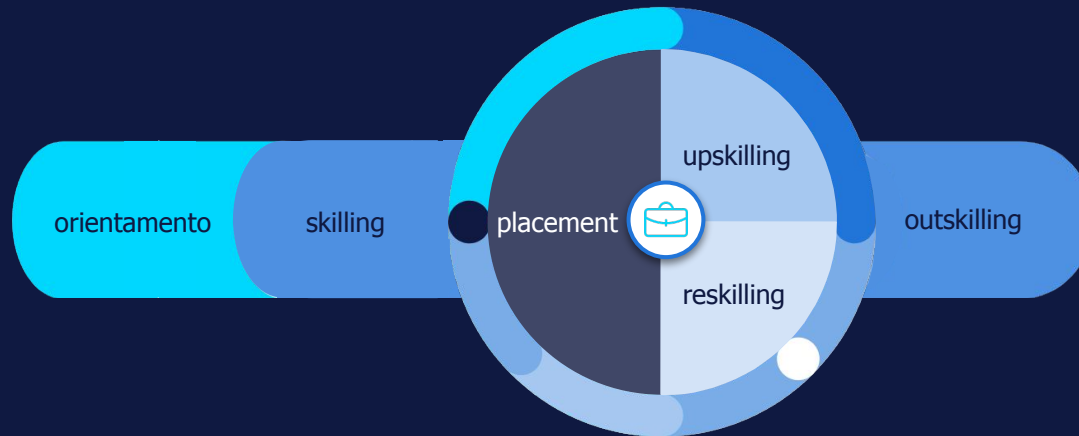
Randstad Enterprise è la **divisione specializzata del Gruppo** che, attraverso la società Randstad HR Solutions, si occupa di **talent strategy** rivolta a **organizzazioni e persone**.

Per le aziende che devono affrontare cambiamenti e sfide complesse disegna soluzioni che incidono su **cultura e struttura organizzativa**, innestando la consulenza del team **talent advisory** a servizi specializzati di **talent acquisition, talent development e talent transition**.

Parallelamente, a supporto delle divisioni specializzate di Randstad (Operational, Professional, Digital), Enterprise accompagna le persone, che definisce **talenti**, durante tutto il percorso lavorativo, dall'orientamento allo sviluppo professionale. Questo processo, chiamato **talent journey**, include anche la formazione per nuove competenze e professioni, spesso difficili da reperire sul mercato.

talent journey.

Parallelamente, a supporto delle divisioni specializzate di Randstad (Operational, Professional, Digital), Enterprise accompagna le persone, che definisce **talenti**, durante tutto il percorso lavorativo, dall'orientamento allo sviluppo professionale. Questo processo, chiamato **talent journey**, include anche la formazione per nuove competenze e professioni, spesso difficili da reperire sul mercato.



il bisogno e la nostra proposta



randstad enterprise italy

il fondo formatemp

è il fondo per la formazione dei lavoratori in somministrazione, che viene alimentato dai versamenti delle Agenzie per il Lavoro

randstad gestisce il fondo forma.temp, dedicato al finanziamento di **percorsi formativi per disoccupati o lavoratori in somministrazione**

grazie ai finanziamenti del fondo i percorsi realizzati sono completamente **gratuiti** sia per i candidati sia per le aziende clienti



randstad enterprise italy

la nostra proposta



bisogno:

L'Ordine degli Avvocati di Milano necessita di formare nuovo personale che possa supportare la gestione amministrativa e operativa di uno studio legale



mansione:

addetto segreteria di studio legale



proposta formativa:

Randstad Enterprise propone un percorso formativo che mira a trasmettere le competenze tecniche e trasversali necessarie per gestire al meglio le attività all'interno di una segreteria di studio legale



durata:

120 ore



luogo:

Randstad Box



randstad enterprise italy

percorso formativo per addetto segreteria di studio legale - 120 ore



randstad enterprise italy

moduli obbligatori

salute e sicurezza generale (4h)

La formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro finanziata dal Fondo, tiene conto di quanto stabilito dagli Accordi Stato-Regioni, dal D.Lgs.81/08 e successive modifiche e/o integrazioni della normativa. La frequenza del modulo in materia di salute e sicurezza generale consente l'ottenimento di un credito formativo permanente

diritti e doveri (4h)

Le Organizzazioni Sindacali nominano i docenti sindacali abilitati allo svolgimento del modulo diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione, obbligatorio in assenza di crediti formativi.

La frequenza del modulo prevede un credito valido per 365 giorni dalla data di inizio del percorso frequentato



randstad enterprise italy

technical skills per la mansione (1/2)



concept.

il modulo ha lo scopo di trasferire le competenze tecniche necessarie per poter lavorare all'interno di una segreteria legale



80 + 16



macro-contenuti.

competenze giuridiche e processuali

- **Fondamenti di procedura:** Principi base del processo civile, penale e amministrativo, con focus sulla distinzione delle diverse fasi processuali.
- **Gestione scadenze:** Calendarizzazione e inserimento nel gestionale delle scadenze processuali e delle udienze.
- **Notifiche:** Procedure di notifica telematica (a mezzo PEC) e tradizionale; adempimenti connessi.
- **Sottoscrizione atti:** Gestione delle procedure di firma digitale su documenti informatici e analogici.
- **Attività di cancelleria:** Predisposizione delle copie di cortesia per gli Uffici Giudiziari.
- **Deposito telematico:** Procedure di deposito atti nel Processo Civile , Penale e Amministrativo.

competenze gestionali e operative

- **Software di studio:** Utilizzo avanzato dei gestionali legali (es. Easylex, ecc.).
- **Imparare a muoversi all'interno del tribunale:** Mappatura del Tribunale di Milano
- **Sicurezza e Compliance:** Sicurezza informatica di base e procedure per la protezione dei dati personali (Privacy/GDPR).

randstad enterprise italy

technical skills per la mansione (2/2)



concept.

il modulo ha lo scopo di trasferire le competenze tecniche necessarie per poter lavorare all'interno di una segreteria legale



80 + 16



macro-contenuti.

amministrazione e contabilità

- **Ciclo attivo:** Modalità di fatturazione elettronica verso la PA e verso clienti privati.
- **Gestione professionisti:** Fatturazione compensi e gestione ritenute.
- **Spese:** Gestione rimborsi spese e trasferte.
- **Scadenziario amministrativo:** Monitoraggio pagamenti utenze, canoni di locazione, abbonamenti a banche dati e riviste giuridiche.
- **Adempimenti tecnici:** Monitoraggio e rinnovo dei certificati di firma digitale dei titolari di studio.

esercitazioni pratiche (16 ore)

randstad enterprise italy

gestione dello stress



concept.

Il percorso ha l'obiettivo di aiutare i partecipanti a riconoscere i meccanismi dello stress per prevenirlo e gestire al meglio i carichi emozionali e lavorativi



4 ore



C1 public use



macro-contenuti.

- **comprensione dello stress:** comprendere la natura dello stress, esaminando le cause, i sintomi e gli effetti dello stress sulla salute mentale e fisica. La differenza tra stress positivo e negativo, strategie iniziali per riconoscere e affrontare lo stress.
- **tecniche di gestione dello stress:** tecniche pratiche per gestire lo stress come le tecniche di rilassamento di gestione del tempo, l'importanza dell'esercizio fisico per la promozione del benessere generale.
- **gestione delle emozioni:** il legame tra emozioni e stress, comprendere e gestire le emozioni per ridurre i livelli di stress. L'intelligenza emotiva e le strategie per affrontare situazioni emotivamente cariche.



randstad enterprise italy

time management



concept.

sviluppare competenze per migliorare la propria organizzazione e produttività al fine di:

- comprendere l'importanza della **gestione del tempo** e i benefici che ne derivano
- identificare le proprie **priorità e obiettivi**
- organizzare il proprio tempo in **modo efficace**
- gestire i **ladri di tempo**
- impostare e raggiungere gli **obiettivi prefissati**



4 ore



macro-contenuti.

- **time challenges:** la definizione delle sfide individuali e di team (identificare priorità e obiettivi)
- **il ROI del tempo** in relazione ai propri obiettivi e priorità: mappare le proprie attività in base a specifici KPI
- analisi operativa dei fattori time consuming, i **"ladri di tempo"**
- **la matrice del valore:** definire e assegnare il giusto peso ai diversi driver che impattano sul nostro tempo
- come impattano le nostre **"abitudini"** sulla filiera professionale e sulla **"time cascade"** che ci lega agli altri?
- **i processi di delega** alla luce dei comportamenti che possono impattare sul time management



randstad enterprise italy

problem solving



concept.

l'approccio alla base del percorso proposto è mutuato dal concept del **problem solving creativo** connesso all'innovazione.

il pensiero creativo è un pensiero multidirezionale che ci fa guardare le cose da **nuovi punti di vista** è in grado di dare **molteplici soluzioni** a un unico problema e si sviluppa in modo non lineare per somiglianze/differenze, suggestioni, metafore



4 ore



macro-contenuti.

- definire efficacemente l'obiettivo o il problema per **trasformare difficoltà in opportunità**
- rimuovere i blocchi alla creatività per avviare un'efficace azione di **innovazione** o di **"problem solving"**
- le fasi del ciclo di soluzione dei problemi: dallo **"stadio della chiarificazione"** (esplorare la visione e formulare le sfide operative), alla **"fase diagnostica"**, allo **"stadio della trasformazione"** (esplorare le idee e formulare le soluzioni), allo **"stadio di implementazione"** (esplorare l'accettazione e formulare piani d'azione operativi)
- regole e pratica del **pensiero divergente**



randstad enterprise italy

comunicazione efficace



concept.

nella vita professionale la **comunicazione** è uno **strumento potente e complesso**.

saper utilizzare in modo **flessibile** la **comunicazione interpersonale** consente maggiore efficacia nell'esercizio del **ruolo**, facilita il raggiungimento degli **obiettivi** e migliora la qualità delle **relazioni**.

i partecipanti potranno approfondire le tecniche di comunicazione utili nel lavoro quotidiano per creare un **ambiente di lavoro collaborativo**.



4 ore



macro-contenuti.

- gli assiomi della **comunicazione efficace**
- comunicazione **verbale, non verbale, paraverbale**
- gli **stili comunicativi**
- l'**ascolto attivo**
- la **pragmatica** della comunicazione
- **assertività, aggressività, passività, collaborazione**
- **empatia e atteggiamenti pregiudiziali**
- la **gestione del conflitto**
- la cultura del **feedback**



partner for talent.



randstad
enterprise

© randstad enterprise