



## CORSO DI GESTIONE ORGANIZZATIVA

*Organigramma e mansionario sono chiari a tutti? Quali sono i ruoli e responsabilità di ogni collaboratore?*

*Qual è la strategia di sviluppo per il futuro? L'organizzazione come si adatterebbe ad un cambiamento?*

*Per gestire i processi interni ed esterni all'attività vengono utilizzati sempre moduli e reportistica standard?*

*Il magazzino è gestito in maniera corretta? L'inventario viene eseguito periodicamente?*

Soltanto una **gestione organizzativa** ben strutturata permette di dare risposte chiare e concrete a questi interrogativi, senza le quali è difficile **gestire un'azienda e mantenerne il controllo operativo**.

Una parte importante di qualsiasi business di successo è l'organizzazione, che si basa fundamentalmente sulla definizione di **ruoli, prestazioni, processi, pianificazione del lavoro**.

Il **tempo** è una delle risorse scarse in ogni business, e saperlo monitorare e gestire attraverso **processi e procedure** rappresenta una competenza fondamentale per essere efficaci ed efficienti.

Saper gestire ogni attività lavorativa in maniera razionale e con metodi adeguati è una grandissima risorsa per ogni azienda: permette di **ridurre il carico di lavoro** evitando gli errori, aumentare l'efficienza diminuendo i costi e, elemento da non sottovalutare, rendere l'ambiente di lavoro più sereno e focalizzato verso un obiettivo.

Un'organizzazione che prevede chiari **ruoli e responsabilità**, strutturando il lavoro per obiettivi e raggruppando i team in modo funzionale, ottiene una riduzione di errori ed un **aumento della redditività**.

### Descrizione

Il Corso fornisce le basi per un **miglioramento organizzativo** che si sviluppi dall'analisi alle soluzioni, attraverso innovazione, aumento della produttività, **orientamento al welfare**.

Sviluppando le capacità di re-engineering dei processi a supporto dell'**efficienza organizzativa**, strutturando il lavoro per progetti e aree di competenza, sino a mettere in pratica strategie orientate ad incrementare il **benessere organizzativo** e la **produttività aziendale**.

Attraverso il Corso i partecipanti apprenderanno le competenze fondamentali per strutturare un'organizzazione in maniera funzionale ed efficace, capace di essere performante in ogni condizione.

### A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano migliorare le proprie competenze organizzative in modo da saper gestire al meglio la propria organizzazione, e in particolar modo a chi:

- ricopre un ruolo organizzativo e vuole comprendere come strutturare al meglio la propria attività
- ha una piccola impresa e vuole organizzarla in maniera funzionale ed efficiente
- coordina attività e team di lavoro e vuole migliorarne le performance
- vuole approfondire come implementare una gestione organizzativa efficace e sostenibile

Il Corso è indicato quindi per Imprenditori, Amministratori, Dirigenti, Liberi Professionisti, Responsabili di Funzione e tutti coloro che nella loro attività si trovano a lavorare in team o coordinano altre persone.

### OBIETTIVI

- Sviluppare le competenze organizzative per **aumentare le performance**
- Migliorare le capacità di **analisi** delle dinamiche organizzative
- Acquisire gli strumenti per strutturare i **processi organizzativi**
- Conoscere le dinamiche alla base del **benessere organizzativo**

### CONTENUTI DEL CORSO

#### Organigramma e mansionario

- Definizione di **organigramma e mansionario**
- Distribuzione dei **compiti** tra i collaboratori
- Introduzione di nuovi **ruoli e livelli di responsabilità**
- Organizzazione efficace dei **gruppi di lavoro**

#### Processi e procedure

- Definizione di **processi e procedure**
- Criteri e metodi per l'**organizzazione** delle attività
- Modalità di **integrazione di processi** interni ed esterni all'azienda
- Monitoraggio degli **errori** e pianificazione di **azioni correttive**

#### Pianificazione

- Elementi fondamentali per la **pianificazione**
- Analisi dei principali **errori di pianificazione del tempo**
- Gestione di **imprevisti, interferenze, errori**
- Modalità di **monitoraggio** della pianificazione

#### Prestazioni

- Principali modalità di valutazione delle **prestazioni**
- Tecniche e strumenti di **analisi dei problemi e ricerca delle soluzioni**
- Metodologie focalizzate al "**problem solving**"
- L'implementazione di "**Best Practice**" e "**Lesson Learned**"
- Modalità di **coinvolgimento dei collaboratori** per migliorare delle prestazioni

#### Welfare

- Definizione di **benessere organizzativo**
- L'importanza del **work-life balance**
- Modalità di condivisione di **obiettivi, risultati** e valutazione dell'andamento del lavoro
- Tecniche di **comunicazione efficace** per stabilire confronti costruttivi
- Definizione di un **piano di crescita individuale** con un bilanciato **sistema di incentivazione**
- Tecniche e strumenti per migliorare il **welfare**