

FWPE210513Z

PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Il cambiamento organizzativo che ci aspetta

*Il Covid-19 ci ha imposto di lavorare in modo differente. Nell'immediato futuro è dunque necessario riorganizzare i nostri uffici (possibilmente senza generare conflitto...) e disegnare un nuovo modello organizzativo (che funzioni...). Una pratica guida in 6 tappe per gestire il cambiamento
Corso on-line in diretta a cura di Paolo Fossati*

Sede: Corso on line in diretta Piattaforma Zoom, Per assicurare la massima interazione con il docente si consiglia l'uso di webcam e microfono. Si precisa, inoltre, che il corso non sarà registrato.

Data: 13 e 20 maggio 2021

Orario: Giovedì 13 maggio 2021, ore 9.00 – 12.00 (prima parte) Giovedì 20 maggio 2021, ore 9.00 – 12.00 (seconda parte)

DESCRIZIONE

Covid-19! Un autentico tornado, che ha spazzato via – tra il resto – anche i classici schemi di organizzazione del nostro lavoro. Basti pensare alla rivoluzione dello smart working e non solo.

Dunque? Dobbiamo adeguarci e riorganizzare i nostri uffici, prima accettando e poi governando il cambiamento.

Facile a dirsi, un po' meno a farsi. Infatti, chi è incaricato di smontare, rimontare e presentare il nuovo organigramma è animato da entusiasmo e da buoni propositi, al punto da chiudersi notte e giorno in uno stanzino e lavorare a testa china. Peccato che si dimentichi quasi sempre della risorsa più preziosa in qualsiasi ambiente di lavoro: le persone... E poi ci si stupisce se la maggior parte dei programmi di change management (che si tratti di ristrutturare un singolo ufficio, un settore, o addirittura l'intera struttura) non producono i risultati desiderati, generando anzi costi, conflittualità e forti resistenze.

E dire che, se ben condotta, la riorganizzazione rappresenta uno strumento efficace per far emergere le potenzialità latenti (la persona giusta al posto giusto) e dunque creare valore aggiunto.

Il corso (attingendo anche dai più recenti studi dell'Harvard Business School) trasferisce gli strumenti per dar vita a una riorganizzazione di successo, capace di incidere sia sulla cultura aziendale, adeguandola ai tempi, sia sulle abilità delle risorse umane, tenendo tutti a bordo. Perché da oggi non possiamo più permetterci di dire "abbiamo sempre fatto così".

DESTINATARI

- Amministratori (Sindaci e Assessori)
- Personale con ruoli di responsabilità di Amministrazioni e Società pubbliche

PROGRAMMA

Le tappe della riorganizzazione di successo

- Stabilire benefici, costi e rischi della riorganizzazione.
- Coinvolgere le persone per ridurre la resistenza al cambiamento.
- Il valore simbolico e concreto della “change vision”: scriverla assieme ai dipendenti.
- Individuare i punti di debolezza e di forza dell'ufficio/settore/ente oggetto della riorganizzazione.
- Formulare più opzioni.
- Scegliere la migliore.
- Lanciare la riorganizzazione, misurare l'andamento e correggere la rotta.
- E godersi i benefici.

RELATORI

Paolo Fossati

Già direttore Area Risorse Umane e Comunicazione di Ente Locale. Docente specializzato in competenze organizzative e relazionali dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle società partecipate. Si è formato frequentando il percorso “Leadership Principles” (Harvard Business School Online, Boston) e i master “Leadership and Empowerment” (24ORE Business School, Milano), “Lean Organization e Toyota Way nel pubblico impiego” (School of Management, Torino) e “PNL e Coaching” (Ekis, Reggio Emilia). Autore del libro “Vivi Presente. Strategie di cambiamento per tornare al timone della tua vita”, Verdechiaro Edizioni, 2016. Giornalista. Laurea in Giurisprudenza

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 190,00 + IVA se dovuta*

* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).

| | Quota |
|---|----------|
| Piccoli Comuni | € 120,00 |
| Clienti abbonati a www.ilpersonale.it | € 160,00 |
| Clienti abbonati a Rivista "RU- Risorse umane" | € 160,00 |

Quota

Altri Clienti

€ 190,00

LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso alla diretta del corso e materiale didattico L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; si consiglia l'uso di webcam e microfono

NOTE

Metodologia didattica

Il corso prevede lo svolgimento di esercizi pratici e la proiezione di video.

MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

REQUISITI SOFTWARE

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA (esempio: problemi di connessione)

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628490

SERVIZIO CLIENTI

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 formazione@maggioli.it