

FWPE220923Z

PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

Conoscere e misurare il valore delle attività degli uffici: lo strumento dell'analisi organizzativa

Perché è importante e quali sono i suoi vantaggi, anche alla luce di alcuni casi di successo

Corso on-line in diretta a cura di Francesco Beccari

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: Venerdì 23 settembre 2022, (prima parte), mercoledì 28 settembre 2022, (seconda parte) e martedì 4 ottobre 2022, (terza parte)

Orario: ore 9.30 – 12.30

DESCRIZIONE

L'analisi organizzativa è uno strumento di importanza strategica, in quanto permette di conoscere la propria organizzazione e i processi che vengono gestiti (anche in termini di figure coinvolte e quantità dei volumi erogati).

Ma ancor di più, essendo l'organizzazione un "corpo" che si deve adattare al contesto in cui opera e che va "modellata" rispetto agli obiettivi da raggiungere, è opportuno verificarne con regolarità il suo funzionamento.

Il corso, di taglio operativo, illustra le modalità più efficaci per attuare l'analisi organizzativa, anche attraverso la presentazione di casi di successo.

DESTINATARI

- Amministratori, dirigenti e figure di responsabilità di Amministrazioni e Società pubbliche

PROGRAMMA

- Cos'è un'analisi organizzativa e perché conviene farla.
- Il concetto di valore come principio fondante dell'analisi.
- Quali sono i dati importanti per attuare un'efficace analisi organizzativa.

- La raccolta dei dati: strumenti e modalità.
- Le analisi che è possibile effettuare.
- Il benchmark e la parametrizzazione come principi guida.
- “E alla fine dell’analisi?”:
 - gli output (da un’organizzazione per funzioni ad un’organizzazione per processi; il corretto dimensionamento delle strutture in rapporto ai volumi e all’importanza delle attività; l’identificazione dei processi critici da reingegnerizzare in termini di digitalizzazione, semplificazione ed efficienza);
 - le proposte di miglioramento organizzativo (ipotesi di nuova macro e micro struttura; ridisegno dei processi; progettazione ed organizzazione dello smart working; progettazione di nuovi servizi ai cittadini).
- Casi di successo: in particolare, l’esperienza del Comune di Grosseto.

RELATORI

Francesco Beccari

Consulente e formatore senior Maggioli, con oltre 15 anni di esperienza in analisi e ridisegno delle strutture organizzative, dei sistemi di erogazione dei servizi e dei processi in Amministrazioni e Società Pubbliche

QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 260,00 + 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	€ 150,00
Clienti abbonati a www.ilpersonale.it	€ 220,00
Clienti abbonati a Rivista "RU- Risorse umane"	€ 220,00
Altri Clienti	€ 260,00

LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso alla diretta del corso, materiale didattico e accesso gratuito per 30 giorni al servizio internet “ilpersonale.it”. L’accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; si consiglia l’uso di webcam e microfono.

NOTE

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 628903

SERVIZIO CLIENTI

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

Tel: 0541 628200 formazione@maggioli.it