

ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE

Tecnico Superiore Grafico
per la Comunicazione Multicanale
TAG 2018

UF08

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

20 ore – I semestre

Docente: Dario Carloni

Processo di riferimento:

- Produzione multicanale del prodotto
- Organizzazione, controllo e ottimizzazione del processo

Competenze tecnico-professionali del Referenziale Professionale:

- Curare, in collaborazione con la funzione acquisti, l'approvvigionamento di soluzioni tecnologiche interagendo con i fornitori e valutandone l'affidabilità nel tempo
- Organizzare e pianificare i processi produttivi, predisponendo le procedure, coordinando gli operatori e valutando il livello qualitativo in esito

Abilità del Referenziale Professionale:

- Applicare tecniche di pianificazione dell'organizzazione aziendale
- Effettuare analisi costi/benefici rispetto ad alternative di organizzazione dei processi lavorativi e decisioni di investimenti
- Impiegare metodiche per la definizione di un action plan e/o di Project Management finalizzate alla rimozione di guasti e anomalie
- Attuare piani operativi per migliorare l'efficienza dei mezzi di lavoro
- Utilizzare tecniche di redazione e aggiornamento delle procedure previste per i vari tipi di produzione

- Applicare modalità operative per la verifica dell'efficacia degli interventi sui processi produttivi
- Utilizzare metodiche a supporto dell'integrazione dei flussi di comunicazione tra le diverse fasi di lavoro
- Applicare metodiche e tecniche per verificare il rispetto, da parte degli operatori, della normativa in materia di sicurezza ed ergonomia
- Applicare tecniche di promozione e gestione delle relazioni interpersonali e professionali
- Fornire supporto cognitivo agli operatori del processo
- Individuare le esigenze formative degli operatori correlate ai diversi profili di attenzione del processo (qualità, impatti, sicurezza, ecc.)
- Utilizzare il sistema di reporting
- Gestire le relazioni in modo assertivo nella chiarezza degli impegni reciproci
- Reperire e comprendere le norme (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che attengono al funzionamento dell'azienda
- Considerare il valore della norma come vincolo e come opportunità per l'azienda (ad. es. rispetto ai temi della sicurezza del lavoro, della sostenibilità, ecc.)
- Individuare le persone alle quale chiedere informazioni in ordine alla interpretazioni ed alla applicazione delle norme
- Collaborare con le istituzioni competenti in materia di applicazione delle norme

Conoscenze del Referenziale Professionale:

- Pianificazione della produzione nell'azienda grafica
- Tecniche di Audit
- Elementi di preventivistica
- Metodiche per la definizione di un action plan
- Project Management
- Elementi di organizzazione del lavoro
- Tecniche di gestione delle relazioni organizzative
- Sistema di reporting (indicatori delle prestazioni di processo)
- Comunicazione e relazione professionale
- Concetti base e tecniche relative alla comunicazione assertiva
- Concetti base e tecniche relative alla gestione dei conflitti
- Concetti base relativi al linguaggio giuridico
- Tipologie di fonti normative e loro relazioni
- Norme di riferimento generale per la gestione delle imprese (scritture contabili, concorrenza, privacy, sicurezza del lavoro, tutela ambientale/sostenibilità, ecc.) che maggiormente impattano sulla figura professionale
- Norme specifiche del settore merceologico di appartenenza

Competenze generali di base non incorporate nelle competenze tecnico-professionali:

- (A2) Gestire le relazioni con i diversi interlocutori interni ed esterni all'azienda in situazioni connotate da diversi interessi, da potenziali

tensioni conflittuali, da istanze negoziali e dalla esigenza di costruire un comune orientamento all'intesa

- (C1) Reperire, consultare ed interpretare correttamente le normative emesse dai vari organismi istituzionali (UE, Stato, Regioni, ecc) che impattano sullo svolgimento dei processi lavorativi

Abilità relative alle competenze generali di base:

- Gestire le relazioni in modo assertivo nella chiarezza degli impegni reciproci
- Reperire e comprendere le norme (leggi, decreti, regolamenti, ecc.) che attengono al funzionamento dell'azienda
- Considerare il valore della norma come vincolo e come opportunità per l'azienda (ad. es. rispetto ai temi della sicurezza del lavoro, della sostenibilità, ecc.)
- Individuare le persone alle quale chiedere informazioni in ordine alla interpretazioni ed alla applicazione delle norme
- Collaborare con le istituzioni competenti in materia di applicazione delle norme

Conoscenze relative alle competenze generali di base:

- Norme di riferimento generale per la gestione delle imprese (scritture contabili, concorrenza, privacy, sicurezza del lavoro, tutela ambientale/sostenibilità, ecc.) che maggiormente impattano sulla figura professionale
- Norme specifiche del settore merceologico di appartenenza

Obiettivi finali:

L'Unità Formativa ha l'obiettivo di fornire allo studente le competenze necessarie alla gestione (conoscenza, pianificazione e coordinamento) dei principali modelli e processi organizzativi di una realtà aziendale del settore grafico.

Requisiti di accesso:

Nessuno

Sono previste attività iniziali di recupero di conoscenze di base?

No

Contenuti:

Area Organizzazione - Modelli organizzativi:

- *Elementi di organizzazione aziendale: evoluzione storica*
- *I principali modelli organizzativi*
- *I sistemi a rete*
- *Il modello del Kaizen giapponese*
- *La risorsa umana nell'organizzazione: la risorsa sistemica*
- *Elementi di psicologia del lavoro*
- *I meccanismi di coordinamento intermedio*
- *Il gruppo di lavoro, la leadership, la negoziazione, la comunicazione*

- *Il processo decisionale*
- *Concetto di efficienza ed efficacia*
- *L'azienda sistemica ed il mercato di riferimento*

La Qualità:

- *La Qualità come percorso virtuoso di raggiungimento della risorsa cliente;*
- *Il modello della Customer Satisfaction;*
- *Principi del Total Quality Management;*
- *Il processo di miglioramento continuo, il modello della "Ruota di Deming";*
- *Il Sistema di Qualità: i principi base della normativa;*

Area Pianificazione:

- *Il significato della gestione:*
- *Assegnazione delle mansioni ed attribuzione dei compiti*

Modalità di valutazione¹:

Il modulo prevede una valutazione finale basata preferibilmente su una prova scritta con domande a risposta "aperta" e/o a scelta multipla. In alternativa sarà possibile optare per una prova orale che prevede tassativamente la produzione di un elaborato scritto. Tale relazione dovrà essere presentata almeno dieci giorni prima della data dell'appello ed il titolo ed i contenuti dovranno essere preventivamente concordati ed approvati dal docente o dal tutor di riferimento. Alla valutazione finale concorreranno anche i bonus, per un massimo di quattro trentesimi, ottenuti tramite contributi che ciascun discente "posterà" sul forum a seguito di specifiche esercitazioni proposte dal docente.

Situazioni formative:

Il modulo prevede sia lezioni frontali che specifici momenti di formazione tramite la visione di spezzoni di film, esercitazioni pratiche e giochi d'aula, role-play e discussione di casi aziendali. Si prevedono attività di supporto degli allievi in orario extra-lezione sia attraverso la piattaforma informatica che anche, a richiesta, con lezioni di approfondimento.

Testi di riferimento:

Dispense ed articoli di approfondimento prodotti dal docente.

Note:

¹ L'impostazione del percorso prevede, salvo eccezioni concordate preventivamente, che i momenti di valutazione siano svolti in itinere, utilizzando anche più di una delle metodologie suggerite e con un confronto costante con il singolo allievo per renderlo partecipe della sua crescita.