



O8 - SIMPLICITY: IL NUOVO METODO PER REALIZZARE IL CAMBIAMENTO E RENDERE CONTINUA L'INNOVAZIONE IN AZIENDA

Le tecniche per realizzare il Check Up Organizzativo e continuare ad innovarsi

MILANO 2 GIORNI	
<i>date</i>	<i>quote di partecipazione IVA esclusa</i>
10 - 11 marzo 2020 22 - 23 ottobre 2020	Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Per una azienda diventa essenziale adeguarsi al cambiamento e continuare ad innovarsi, se vuole affrontare e vincere le nuove sfide del mercato globale. Il metodo parte dall'assunto che oggi molte aziende non hanno evidenza dei grossi margini di miglioramento che sono già alla loro portata, semplicemente perchè non sono aiutate a fare vero benchmarking interno ed esterno. Non confrontando, come metodo, i propri risultati con quelli di altre aziende (per esempio, di dimensioni simili oppure operanti nello stesso settore) non si conoscono i concreti potenziali di miglioramento realmente disponibili e così non ci si dedica da subito all'ottimizzazione dei propri processi (condizione indispensabile per mantenere viva la propria competitività a lungo termine). L'evento innesco del metodo è il CHECK UP ORGANIZZATIVO che coinvolge tutti: datore di lavoro, dirigenti, impiegati, operai e personale esterno stabilmente inserito in azienda. È un corso fondamentale per tutti coloro che sono coinvolti nel processo decisionale aziendale e che hanno la responsabilità di garantire l'innovazione passando rapidamente dalle buone prestazioni individuali (quelle delle funzioni) alle eccellenti performance di gruppo, che risulteranno visibili al cliente attraverso l'eccellenza dei processi, che si sapranno concretamente mettere in campo.

A CHI È RIVOLTO

- Chief Executive Officer CEO
- Direttori Operations, Stabilimento, Controllo di Gestione, Personale ed Organizzazione
- Direttore Materiali e Logistica
- Innovation Manager
- Process Owner, Facilitatori e Team Manager

APPRENDERETE A...

- Progettare il Questionario Simplicity per fotografare la situazione AS IS
- Intervistare e coinvolgere i dipendenti nella realizzazione del progetto di cambiamento
- Formalizzare per ogni collaboratore il funzionigramma pesato (brevetto Simplicity)
- Dirigere il reengineering organizzativo che consentirà di identificare quel 20% di attività che genera l'80% di costo per ogni risorsa
- Formalizzare, diffondere e mantenere l'organigramma Aziendale
- Realizzare e gestire i G.d.M. incaricati di realizzare il cambiamento simplicity ed individuare i Process Owner
- Formalizzare i Key Performance Indicators (KPI) e il nuovo decalogo Aziendale
- Conoscere i principali strumenti per realizzare il cambiamento in Azienda
- Individuare i pilastri culturali dell'Azienda per coinvolgere e motivare le persone alla realizzazione del cambiamento

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Realizzazione di un Check Up Organizzativo completo
- Progettazione del Questionario Simplicity
- Gestione del Funzionigramma Pesato
- Progetto di Benchmarking interno ed esterno come metodo
- Gestione dell'organigramma aziendale e dei KPI
- Analisi transazionale

I PLUS:

- Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti
- Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata

O8 - SIMPLICITY: IL NUOVO METODO PER REALIZZARE IL CAMBIAMENTO E RENDERE CONTINUA L'INNOVAZIONE IN AZIENDA

PROGRAMMA

Il cambiamento necessario per fare business

- Perché innovare
- Conoscere i propri limiti per cambiare
- Coinvolgere e motivare tutte le persone coinvolte nel progetto
- Fare benchmarking cambiare/innovare con le best practices
- Le trappole del cambiamento
- La motivazione al cambiamento dell'azienda
- La capacità di cambiare disponibile in azienda
- Le dimensioni dell'azienda e la sua complessità
- Come valutare le prestazioni del personale
- La leadership situazionale – adattare il proprio stile di management alle reali esigenze

Linee guida del metodo Simplicity:

1. Misurare i fenomeni aziendali
2. Servire con la massima attenzione il cliente interno
3. L'informazione deve essere elaborata da chi ha la conoscenza per farlo
4. Introdurre la delega decisionale
5. Ricomporre le attività frammentate
6. Utilizzare le tecniche di benchmarking
7. Reingegnerizzare i processi con continuità e abituarsi a definire obiettivi di processo
8. Digitalizzare a piccoli passi
9. Formalizzare le diverse aree di miglioramento
10. Condividere il metodo
11. Stabilire chiaramente le responsabilità individuali
12. Fare emergere i talenti del nostro personale
13. Formalizzare un sistema premiante
14. Sviluppare a tutti i livelli in azienda le competenze e le risorse umane

L'area di miglioramento immediata

- Dai compiti alla formalizzazione degli obiettivi
- Dal cliente interno al cliente esterno
- Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia

Il Check Up Organizzativo

- Formare e motivare il team di direzione
- Progettare il questionario Simplicity "TAILOR MADE"
- Analizzare i pilastri culturali dell'azienda
- Analizzare il funzionigramma pesato Simplicity definendo per ogni singola micro-attività il suo reale costo aziendale

L'organigramma aziendale

- Perché è importante l'organigramma aziendale
- Come realizzare l'organigramma in azienda e come aggiornarlo
- L'organigramma aziendale strumento di lavoro

I processi

- Lavorare per progetti e gestire per processi
- Livello del processo ovvero "il come"
- Livello della mansione ovvero "il chi"
- Dove iniziano e dove terminano i processi in azienda
- Come reingegnerizzare i processi in azienda

La realizzazione del miglioramento

- La costruzione dei gruppi di miglioramento
- Le finalità del Process Owner del G.d.M.
- Il compito del facilitatore – trasferire le nuove competenze e coordinare i lavori dei diversi gruppi nel rispetto dei tempi e degli obiettivi concordati

Gli strumenti del cambiamento (la cassetta degli attrezzi) Simplicity:

1. La scheda progetto Simplicity
2. La SWOT analisi
3. Grafico percorso temporizzato e commentato
4. Flow chart standard tempificati
5. Tecniche di Brainstorming per generare nuove idee
6. Diagramma causa – effetto
7. Dati domande e informazioni
8. La riunione sistematica
9. Principio di Pareto e analisi A-B-C e l'indice di selettività
10. Time Management. La matrice a 4 quadranti di Dwight David Eisenhower
11. Il GANTT – pianificare Step By Step – di Henry Laurence GANTT
12. Tecniche di Benchmarking
13. Proposte di miglioramento P.d.M.
14. Grafici, diagrammi e istogrammi
15. Tecnica del primo passo percorribile
16. Sistema premiante