



INVITO ALLA PRESENTAZIONE DI UN'OFFERTA FORMATIVA PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI DI FORMAZIONE CONTINUA 2020/2021

PROPOSTA FORMATIVA

SOGGETTO PROPONENTE

Denominazione

FORMAZIONE E SVILUPPO S.R.L.

Indirizzo

VIA AUTOSTRADA 36 24126 Bergamo (BG)

Presentazione del soggetto proponente

Formazione & Sviluppo è un ente formativo che opera su tutto il territorio nazionale, accreditato presso i principali Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua dei lavoratori.

È accreditato presso la Regione Lombardia ed è in possesso della certificazione Iso 9001:2015, nonché del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01.

È centro convenzionato Ebiten (Ente Bilaterale Nazionale del terziario) per l'erogazione di corsi in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché autorizzato per la formazione rivolta agli apprendisti.

Formazione & Sviluppo è anche società Tem (Temporary Export Manager) accreditata per i servizi di internazionalizzazione al Ministero dello Sviluppo Economico.

Formazione & Sviluppo propone servizi formativi altamente qualificati dedicati al mondo delle imprese. Le aziende che si affidano a noi possono infatti beneficiare anche di corsi finanziati per la formazione dei lavoratori e partecipare, senza alcun onere, ad avvisi e bandi pubblici destinati al loro sviluppo.

Formazione & Sviluppo basa la sua attività su criteri come trasparenza, professionalità, rapidità ed efficienza che rappresentano il valore aggiunto e concreto per i clienti.

DETTAGLIO PROPOSTA

Titolo del percorso

Smart Working Strategy 4 PMI

Obiettivi e finalità

La proposta formativa risponde alle esigenze di implementazione delle competenze e degli strumenti dedicati allo smart working in aziende di media e piccola dimensione, ma offre contenuti anche per le grandi imprese che ancora non hanno abbracciato questo nuovo modello lavorativo.

Il presente percorso didattico mira a fornire contenuti e abilità per disegnare una formula di smart working efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto coerente con le necessità, le dimensioni e le caratteristiche di ogni organizzazione. Più sinteticamente, verranno raggiunti i seguenti obiettivi:

- Acquisizione dei principali elementi normativi che permettono la realizzazione di un piano di smart working (procedure, accordi, informative);
- Assimilazione delle logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo, motivazione dei manager e degli smart worker;
- Acquisizione della conoscenza ed analisi degli impatti dello smartworking della performance; e abilità alla misurazione dell'aumento della produttività, dei risparmi per l'azienda i collaboratori e dei benefici per l'ambiente;
- Capacità di organizzazione degli spazi e scelta delle tecnologie e device a supporto dello smart working (servizi cloud, file sharing, sistemi di comunicazione istantanea, Strumenti per videoconferenza, call conference).

L'obiettivo è accompagnare il management e il middle management al cambiamento organizzativo e dei modelli manageriali tradizionali (basati su concetti come il luogo e l'orario di lavoro), promuovendo nuovi stili di leadership che privilegino l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, dando loro maggior fiducia e flessibilità, implementando una modalità di lavoro orientata ai risultati. Allo stesso tempo, l'obiettivo è accompagnare i lavoratori e le lavoratrici, che si apprestano a sperimentare lo smart working, a gestire la propria attività in assenza di vincoli orari o spaziali, anche con l'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici, e assicurare loro le giuste conoscenze e competenze in ordine alla sicurezza in caso di infortuni e malattie professionali.

Area Strategica

Benessere Organizzativo Aziendale

Descrizione area strategica

Il lavoro agile rappresenta una grande opportunità per rimettere al centro gli obiettivi aziendali, al contempo creando rapporti lavorativi saldamente basati sulla fiducia e sulla responsabilizzazione. Lo smart working in azienda si inserisce a pieno titolo nell'ambito di più ampi processi di innovazione tecnologica, organizzativa e manageriale, attivati in risposta ad un contesto ambientale competitivo ed in continua evoluzione.

Lo smart working non solo è uno strumento di work-life balance e welfare aziendale, ma asset strategico di digital business transformation, basato su dettami di personalizzazione, flessibilità e virtualità.

Lo smart working è un percorso di trasformazione profonda dell'organizzazione aziendale, che ridefinisce le modalità di vivere il lavoro da parte delle persone. Ma soprattutto cambia completamente il sistema di valutazione del lavoro, non più sulla presenza fisica ma sui risultati, le performance finale.

DESTINATARI

Caratteristiche dei destinatari

Il percorso è trasversale e applicabile alla maggior parte delle mansioni che possono essere gestite in un ufficio, è quindi rivolto a Direttori, Responsabili delle Risorse Umane e del Personale, Responsabili dello sviluppo organizzativo, Imprenditori e amministratori delegati, Capi-reparto e Capi-ufficio, Lavoratori e lavoratrici

Mansioni/Professioni

Il management e il middle management con responsabilità organizzative e gestionali, i lavoratori e le lavoratrici con mansioni aziendali che hanno la possibilità di svolgere la propria attività in luogo diverso dalla sede/stabilimento aziendale.

Competenze richieste in ingresso

Conoscenza informatica di base e degli eventuali strumenti tecnologici a supporto quali smartphone e tablet.

AZIONE FORMATIVA

Articolazione del percorso

INTRODUZIONE

- Apertura e raccolta aspettative dei partecipanti
- Cosa è lo smart working?

INTRODUZIONE ALLO SMART WORKING

- Storia dello smart working
- Smart working nel mondo
- Smart working in Italia
- Dati statistici

IL QUADRO NORMATIVO

- Le norme di riferimento
- Forma e contenuti dell'accordo
- Policy interna
- Compliance Privacy
- Sicurezza sul lavoro

VERIFICA DEI PRESUPPOSTI AZIENDALI

- Maturità manageriale
- Maturità organizzativa
- Maturità degli spazi fisici
- Maturità tecnologica

ELEMENTI ESSENZIALI

- Dispositivi
- Connessione
- Spazi di Lavoro

IMPATTO SMART WORKING-AZIENDA

- Governare il cambiamento tra desiderio e resistenze
- Nuova cultura aziendale
- Il ruolo del manager in un'azienda smart working
- Nuovo modello organizzativo: vision, mission e strategia
- Responsabilizzazione e l'empowerment dei collaboratori
- Come coniugare lo smart working con il lavoro in team
- Welfare e rapporto tra le persone e l'ambiente di lavoro
- La dimensione del controllo e del monitoraggio
- Impatto ambientale e smart working
- Emergenze e continuità produttiva

IMPATTO SMART WORKING-LAVORATORE

- Come mantenere il giusto equilibrio tra vita lavorativa e vita personale (work-life balance)
- Strumenti e luoghi di lavoro
- Produttività, prestazioni e motivazione
- Comfort e abitudini comportamentali
- I rischi e i pericoli dello smart working

STRUMENTI DIGITALI

- Infrastrutture aziendali: software & hardware
- Applicativi e digital tools
- Sicurezza informatica e protezione dei dati

AGGIORNAMENTI E FORMAZIONE CONTINUA

- Perfezionamento digital skills
- E-learning e formazione FAD
- Aggiornamento degli strumenti

CONSIDERAZIONI FINALI

- Best practices
- Case History
- Prospettive future

Metodologie e strumenti

Il percorso formativo privilegerà un approccio didattico di tipo attivo, con una forte interazione fra Docenti e Partecipanti.

Si intende “far leva” su un approccio fortemente incentrato sul learning by doing che possa fondere in modo bilanciato momenti formativi a carattere strutturato con veri e propri “banchi di prova” (casi di studio, case history, fast assessment) ove confrontarsi e sperimentare i meccanismi operativi appresi di volta in volta in aula.

L'approccio didattico adotta dunque un modello formativo multidimensionale, strutturato in tre momenti fondamentali:

Condividiamo le conoscenze: è il momento di inquadramento “teorico”, nel quale vengono presentati al Partecipante i metodi e gli strumenti, tradizionali ed avanzati, della programmazione e del controllo di gestione; in questa fase i docenti del corso condivideranno con i Partecipanti le finalità (a

cosa servono?) e le modalità di impiego (come vanno usati?) degli strumenti oggetto di trattazione; Proviamo a fare: obiettivo di questo momento formativo è accompagnare il Partecipante nel comprendere come la teoria possa tradursi in pratica: i Partecipanti saranno messi alla prova su casi di studio o su case history derivati dall'esperienza dei docenti in aula; Sperimentiamo sul campo: il terzo momento si propone di calare gli strumenti del controllo di gestione conosciuti in aula nella quotidianità operativa dei Partecipanti; attraverso momenti di assessment specifico, confronto o testimonianze aziendali si perseguirà l'obiettivo tradurre nella quotidianità operativa dei singoli Partecipanti al fine di concretizzare l'obiettivo ultimo del percorso formativo: tradurre la teoria e gli strumenti del controllo di gestione in una concreta fattualità operativa.

Modalità erogazione e formazione

1) Aula

Descrizione modalità erogazione e formazione

Il presente percorso ha come modalità formativa l'aula (formazione frontale) e pertanto verranno utilizzate le seguenti tecnologie: videoproiettore e lavagna a fogli mobili. Il progetto formativo proposto sarà così strutturato: life-centered (contestualizzato rispetto all'esperienza personale dei corsisti), task-centered (contestualizzato rispetto allo svolgimento di compiti operativi), problem-centered (basato sulla risoluzione di problemi). Si tratta, in sostanza, di organizzare l'esperienza formativa in modo che essa sia strettamente e direttamente collegata ai problemi reali e non puramente teorica e astratta. A questo scopo, è importante coinvolgere i partecipanti proponendo loro attività da svolgere, e progetti integrati, case history, role play con materiali caratterizzati da elevati livelli di interattività.

Durata del percorso in ore

16

Numero iscritti per edizione

10

Costo per partecipante, comprensivo di costo di iscrizione

600.0

Modalità di certificazione

Attestazione degli elementi di competenza

Descrizione modalità di certificazione

Per quanto riguarda le verifiche dell'apprendimento, al termine del percorso formativo, è previsto un momento formalizzato di verifica, a mezzo questionario o intervista di rilevazione finalizzato a ufficializzare non solo l'acquisizione delle nozioni acquisite ma anche il giudizio dei partecipanti sul corso, sulla qualità delle docenze, dei materiali didattici e degli aspetti logistici, facendo un bilancio complessivo dell'esperienza confrontata con le aspettative iniziali. I risultati acquisiti verranno poi elaborati dal Coordinatore Didattico di Formazione&Sviluppo e verranno adottati quegli spunti e o suggerimenti dei discenti al fine di rendere i percorsi didattici sempre più performanti. Alla fine del corso verrà rilasciato l'attestato di frequenza a tutti i discenti che avranno frequentato almeno il 75% delle ore previste e che avranno superato il test finale di verifica.

Prova Finale

1) Prova scritta

ORGANIZZAZIONE

Risorse umane impiegate

1) Esterne

Descrizione risorse umane impiegate

Per l'efficace realizzazione delle attività, l'Agenzia prevede l'organizzazione di un gruppo di lavoro composto dalla direzione/coordinamento generale, una segreteria tecnica organizzativa, una segreteria amministrativa, un corpo docente con pluriennale esperienza nell'ambito tematico specifico e un servizio di tutoraggio.

Il ruolo di direzione/coordinamento generale sarà ricoperto dalla Dott.ssa Vittoria Rocchi, laureata in Giurisprudenza. Vanta un'esperienza decennale in promozione, progettazione ed erogazione di percorsi formativi.

La gestione organizzativa, amministrativa e logistica del progetto formativo verrà affidata alla Dott.ssa Gloria Bianchi (Laureata in Economia Aziendale direzione amministrativa) e dalla Dott.ssa Giulia Ronchi (Laureata in comunicazione).

Il corpo docente sarà costituito da formatori che vantano una decennale esperienza nell'ambito formativo specifico, sia come docenti che come consulenti aziendali.

Esperienza pregressa

NO

Contatti

1

Codice Fiscale

RNCGLI97A48L400N

Cognome

RONCHI

Nome

GIULIA

Telefono

035320957

Email

info@formazioneviluppo.com

Codice Fiscale

BNCGLR93T44L400N

Cognome

BIANCHI

Nome

GLORIA

Telefono

035320957

Email

gloria.bianchi@formazionesviluppo.com

Canali di comunicazione

- 1) Azioni di comunicazione/Promozione di misure
- 2) Stampa

Sito internet

www.formazionesviluppo.com

DEFINIZIONE AREA, PROFILO, COMPETENZE**Competenze per area**

- 1 Area comune - Realizzare la propria attività in modalità smart working sulla base degli obiettivi assegnati e del modello organizzativo aziendale - Livello EQF(3)
-

ORGANIZZAZIONE EDIZIONI**Riferimento per iscrizione**

1

Codice Fiscale

RNCGLI97A48L400N

Cognome

RONCHI

Nome

GIULIA

Telefono

035320957

Email

info@formazionesviluppo.com

2

Codice Fiscale

BNCGLR93T44L400N

Cognome

BIANCHI

Nome

GLORIA

Telefono

035320957

Email

gloria.bianchi@formazionesviluppo.com

Sedi Svolgimento

1) Sede accreditata

2) Azienda

3) Sedi occasionali

Presenza Responsabile Certificatore Competenze

NO

Data

28/05/2020

**Firmato Digitalmente dal Legale
rappresentante o suo delegato
ai sensi dell'art. 24 del Dlgs n.82/2005**

GIAN MARIO TONELLA