



fondo
sociale europeo

La gestione dei processi lavorativi: il workflow

Destinatari: Il Corso è rivolto a Responsabili di area e Direttori di funzione, Team leader, Responsabili di unità organizzative, Responsabili di team di progetto interfunzionali, Capi Area, Capi uffici e Project Manager.

Scopo del corso: Un Workflow Management Systems consente di semplificare e standardizzare il processo aziendale per mezzo dei flussi di lavoro. Il corso intende fornire ai partecipanti gli strumenti necessari per: aumentare la produttività e la velocità esecutiva in azienda; abbattere i tempi di esecuzione di un processo con riduzione dei costi e maggiore efficienza rispettando le procedure; monitorare continuamente e controllare gli stati di avanzamento riducendo gli errori procedurali ed operativi.

Argomenti:

- Il contesto di riferimento del percorso formativo;
- Kaizen Coaching;
- Miglioramento dei flussi di lavoro del team;
- Miglioramento dei flussi di lavoro del manager o dell'imprenditore;
- Organizzazione e produttività;
- Gestione degli sprechi;
- Gestione degli obiettivi;
- I processi: definizione e tipologie;
- Modalità di classificazione e di rappresentazione dei processi;
- Modalità di gestione per il miglioramento dei processi;
- L'organizzazione aziendale orientata ai processi;
- Focus sui processi chiave: a) il processo di sviluppo del business; b) il processo delle operations; c) il processo di vendita e servizio al cliente;
- Allineamento attività e KPI;
- Riallineamento alla Visione
- Verifica finale.

Il corso si conclude con una prova finale di verifica dell'apprendimento somministrata ad ogni partecipante (caso studio), finalizzata a valutare le conoscenze teoriche e le competenze tecnico-operative apprese relative allo sviluppo del Sistema Qualità per il miglioramento continuo connesso, nello specifico, alla gestione dei processi lavorativi.

Test Finale:

La prova consiste in una produzione in autonomia relativa ad un caso studio definito da un docente (traccia) utilizzando lo strumento informatico e l'applicativo excel di office. Il docente darà una valutazione qualitativa relativa al raggiungimento di comprensione degli argomenti presentati durante il corso attraverso apposita griglia di osservazione che valuti le capacità apprese di gestire efficacemente i processi lavorativi in azienda in termini di miglioramento dei flussi di lavoro, gestione degli sprechi e semplificazione dei processi.

Durata:

16 Ore

Orario:

Diurno

Certificazione:

Validazione delle competenze