



Corso base di organizzatore aziendale “G-Lehrgang” 2010/2011 (7. edizione)

Descrizione	Con la nostra formazione base di Organizzatore vi create solide e attuali conoscenze nel ramo dell'organizzazione aziendale. Un'adeguata formazione orientata alla pratica vi permette di supportare attivamente i settori specialistici e la direzione, collaborare con solide competenze nei progetti e condurre progetti parziali. I nostri docenti specializzati assicurano una ottimale preparazione per la formazione all'ottenimento dell'attestato federale di organizzatore. I partecipanti che terminano con successo il corso ricevono il nostro conosciuto “ Attestato ASIO di Organizzatore ”.
Obiettivi	Permettere al personale occupato nei vari settori dell'organizzazione aziendale o a coloro che si trovano confrontati con la materia, di approfondire le metodologie organizzative al fine di essere risolutori di problematiche e consulente nelle questioni di organizzazione e di essere preparati nei seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none">• assistenza e consulenza ai settori specialistici e alla direzione• collaborazione a progetti sotto la conduzione• responsabilità autonoma nella conduzione di mandati di progetto di piccola-media grandezza
Destinatari	Organizzatori e informatici, collaboratori e specialisti coinvolti in progetti organizzativi, collaboratori con compiti organizzativi (coordinatori ORG/IT), candidati per il certificato base di Organizzatore, candidati per analista funzionale, candidati per l'attestato federale di Organizzatore, collaboratori/quadri con funzioni di supporto alla direzione o impiegati in enti di staff.
Contenuti	<ul style="list-style-type: none">○ Modulo 1<ul style="list-style-type: none">- Concetti fondamentali di organizzazione- Fasi e ciclo di pianificazione del progetto- Approccio sistematico- Struttura e funzioni del progetto○ Modulo 2<ul style="list-style-type: none">- Tecniche di apprezzamento- Tecniche di valutazione- Proposta di soluzioni- Implementazione della soluzione○ Modulo 3<ul style="list-style-type: none">- Aspetti comportamentali- Comunicazione e conduzione di colloqui- Moderazione e gestione dei conflitti- Dinamica di gruppo e sviluppo del team○ Modulo 4<ul style="list-style-type: none">▪ Attribuzione mandato di progetto- Pianificazione di progetto- Tecniche di rilevamento- Tecniche di analisi- Tecniche di presentazione○ Modulo 5<ul style="list-style-type: none">▪ 1° esame scritto intermedio- Organizzazione giuridica- Organizzazione strutturale- Formazione di uffici e settori○ Modulo 6<ul style="list-style-type: none">▪ Approvazione proposta di progetto- Basi dell'organizzazione procedurale- Rilevamento e documentazione dei processi- Analisi dei processi- Apprezzamento dei processi- Elaborazione di concetti procedurali

