



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SETTORE CARRIERE E FORMAZIONE CONTINUA DEI DIRIGENTI
E DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (SET. 26)

Programma del corso di formazione

*“La gestione delle segreterie amministrative tra processi di lavoro
e organizzazione dei servizi”*

* * * * *

PRIMA GIORNATA:

ore 8.30 - 13.30

Prof. Giovanna Lo Nigro:

- L'organizzazione aziendale
- La progettazione organizzativa: dagli obiettivi alle mansioni, dalle mansioni ai gruppi di lavoro
- Il coordinamento dei gruppi: il dimensionamento delle unità organizzative(carichi di lavoro) e le forme di coordinamento
- Le teorie organizzative contingenti. Innoviamo? Approccio ambidestro

Ore 14.00-17.00

Prof. Fabio Massimo Lo Verde

- L'importanza del processo comunicativo all'interno dell'organizzazione
- Il processo di comunicazione, gli ostacoli, l'ascolto attivo, la percezione interpersonale e spunti di miglioramento dello stile personale nelle dinamiche di comunicazione

SECONDA GIORNATA:

ore 8.30 - 13.30

Prof. Enzo Bivona:

L'organizzazione del lavoro per processi e per obiettivi: un'analisi della gestione delle segreterie amministrative:

- individuazione dei soggetti responsabili
- individuazione degli obiettivi
- individuazione dei processi
- individuazione delle attività
- individuazione degli indicatori di risultato

Ore 14.00-17.00

Prof. Giovanna Lo Nigro

Simulazione di riprogettazione organizzativa del vostro ufficio (test finale)