

TITOLO CORSO

Il Sistema di Procedure all'interno della Cooperativa

REQUISITI SOGGETTIVI RICHIESTI AI PARTECIPANTI AI FINI DELL'ACCESSO

Non sono richiesti prerequisiti specifici per la partecipazione al corso. Tuttavia, è consigliata una conoscenza di base dell'organizzazione aziendale.

FUNZIONE CORSO

□ **Corso libero ai fini di upskilling**

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- **Contabilità, finanza**
- **Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione**
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- Informatica
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- **Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici**
- **Conoscenza del contesto lavorativo**

□ Corso rivolto all'acquisizione di qualificazioni, certificazioni ed abilitazioni professionali

- Corsi di upskilling/reskilling con rilascio di certificati di qualificazione, anche relativi a singole competenze, ai sensi del D. Lgs. 13/13 o di altra norma pubblica
- Corsi abilitanti all'esercizio di attività e professioni oggetto di norma pubblica nazionale, ivi inclusi i corsi di cui al D. Lgs. 81/08
- Corsi conclusi dal rilascio di certificazioni di parte terza privata
- Corsi ECM accreditati dalla Commissione nazionale con attestazione dei crediti da parte del provider
- Corsi per assolvimento di obblighi di aggiornamento professionale definiti dai relativi Ordini e Collegi
- Corsi con attestazioni/certificazioni almeno di parte seconda privata, relativi a prodotti e servizi digitali, erogati da soggetti abilitati dai relativi vendor

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere l'importanza delle procedure aziendali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali
- Identificare i processi aziendali che necessitano di una formalizzazione
- Creare e documentare procedure aziendali chiare, concise e complete

- Implementare le procedure aziendali in modo efficace
- Comunicare le procedure aziendali ai dipendenti
- Formare i dipendenti sulle procedure aziendali
- Monitorare e valutare l'efficacia delle procedure aziendali
- Revisionare e aggiornare le procedure aziendali quando necessario

MODALITA' DI VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI

La valutazione degli apprendimenti individuali costituisce uno degli aspetti definiti nel sistema di qualità aziendale certificato di Ottima Formazione Srl nell'ambito del Project Cycle Management adottato, con lo scopo di verificare:

- quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti
- quali abilità sono state sviluppate
- quali atteggiamenti sono stati modificati

Vengono così ottenute informazioni a integrazione di quelle raccolte con il sistema di monitoraggio e valutazione, utili al completamento dell'analisi dei risultati sotto il profilo concettuale, in particolar modo per quanto riguarda l'efficacia delle metodologie utilizzate e la spendibilità della formazione nel contesto di lavoro.

TIPOLOGIA ATTESTAZIONE RILASCIATA

- Attestazione trasparente delle competenze acquisite
- Dispositivi di certificazione regionali
- Acquisizione di titoli abilitanti a professioni regolamentate
- Certificazioni privatistiche
- Acquisizione di certificazioni standard in materia di informatica e lingue straniere
- Acquisizione di crediti ECM o altri crediti previsti da Ordini Professionali
- Crediti formativi universitari
- Attestato di frequenza**

MODALITA' DI CONTATTO DEL SOGGETTO FORMATIVO

I professionisti di Ottima Formazione sono reperibili telefonicamente dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00 al numero 0544465108, oppure tramite mail all'indirizzo segreteria@ottimaformazione.it

FREQUENZA MINIMA OBBLIGATORIA

70 %

COSTO PER PARTECIPANTE

350,00

DURATA

12 h

NOTE:

PAGINA WEB DI RIFERIMENTO INFORMATIVO:

<https://www.ottimaformazione.it/servizi-2/fon-coop/>

CONDIZIONI DI ATTIVAZIONE: Il corso sarà attivato al raggiungimento di almeno 4 iscritti

EVENTUALE SCONTISTICA: Sconto del 20% sul 2° iscritto

DESCRIZIONE DEL CORSO: Il corso fornisce una formazione completa sulla gestione delle procedure aziendali, un elemento fondamentale per il successo di qualsiasi organizzazione. Il corso approfondisce le diverse fasi del ciclo di vita delle procedure, dalla loro creazione e implementazione alla loro revisione e aggiornamento. Vengono inoltre illustrate le migliori pratiche per la gestione efficace delle procedure, come la documentazione, la comunicazione e la formazione.

MODALITA' EROGAZIONE CORSO

- Aula
- **Webinar, videoconferenza**
- Affiancamento, training on the job, coaching, mentoring
- Project work assistito
- Stage esterno all'impresa beneficiaria
- Corsi di Fad on line

TEMATICA FORMATIVA

- Lingue straniere, italiano per stranieri
- Vendita, marketing
- Contabilità, finanza
- Gestione aziendale (risorse umane, qualità, ecc) e amministrazione
- Lavoro d'ufficio e di segreteria
- Sviluppo delle abilità personali
- **Informatica**
- Tecniche e tecnologie di produzione manifatturiera e delle costruzioni
- Tecniche e tecnologie di produzione dell'agricoltura, della zootecnia e della pesca
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi sanitari e sociali
- Salvaguardia ambientale
- Salute e sicurezza sul lavoro
- Tecniche, tecnologie e metodologie per l'erogazione di servizi economici
- Conoscenza del contesto lavorativo

DESCRIZIONE CONTENUTO MODULO FORMATIVO

MODULO 1 – 3 ore

Introduzione alle Procedure Aziendali

- Definizione di procedure aziendali e il loro ruolo nell'organizzazione

- Importanza delle procedure per garantire la coerenza, l'efficienza e la conformità operativa

Sviluppo e Documentazione delle Procedure

- Processo di sviluppo delle procedure aziendali: identificazione, progettazione, implementazione e monitoraggio
- Documentazione delle procedure: formati, struttura e contenuti essenziali
- Ruolo della revisione e dell'aggiornamento continuo delle procedure

MODULO 2 – 2 ore

Standardizzazione e Consistenza

- Importanza della standardizzazione delle procedure per garantire la coerenza operativa
- Sviluppo di modelli e template per semplificare la creazione di nuove procedure
- Gestione delle eccezioni e dei casi speciali all'interno delle procedure standard

MODULO 3 – 3 ore

Gestione del Cambiamento

- Il cambiamento organizzativo legato all'introduzione o alla modifica delle procedure
- Comunicazione efficace del cambiamento
- Mitigazione delle resistenze al cambiamento e promozione dell'adozione delle nuove procedure

MODULO 4 – 4 ore

Sicurezza e Conformità

- Ruolo delle procedure nella gestione della sicurezza e della conformità normativa
- Sviluppo di procedure per garantire la protezione dei dati, la sicurezza sul lavoro, la conformità fiscale, ecc.
- Monitoraggio e audit delle procedure per garantire la conformità continua

Implementazione e Ottimizzazione

- Implementazione di miglioramenti continui per ottimizzare le procedure esistenti

