



04 - STRUMENTI DI ANALISI ORGANIZZATIVA E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Le tecniche per migliorare l'efficienza ed efficacia organizzativa

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

23 - 24 giugno 2026 | 15 - 16 dicembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Identificare ed attuare interventi mirati al miglioramento organizzativo richiede la capacità di padroneggiare strumenti adatti ed efficaci, che possano essere personalizzati in relazione allo specifico contesto operativo di riferimento.

Questo corso fornisce le tecniche più avanzate ed innovative per condurre con successo l'analisi organizzativa e permette di scegliere il set di strumenti più idonei durante le fasi di indagine iniziale, presentazione dei risultati e implementazione delle azioni di miglioramento. Per ogni tecnica e strumento presentato sarà dato ampio spazio ad esempi e consigli pratici su campi di applicazione e modalità operative di utilizzo.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e Analisti di organizzazione
- Responsabili e Capi progetto per interventi di riorganizzazione
- Responsabili area Organizzazione e Personale
- Tutte le persone che desiderano consolidare strumenti di Change Management

APPRENDERETE A...

- Scegliere ed utilizzare il set di strumenti analitici più idonei per la realizzazione di un'efficace analisi organizzativa
- Conoscere ed utilizzare metodi e tecniche innovative di analisi quali-quantitative dell'organizzazione
- Presentare i risultati e ottenere il consenso
- Organizzare e gestire con successo gli interventi di miglioramento organizzativo

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Esempi di RACI Chart, RAM, Matrice polivalenza, Value Stream Map
- Esercitazione MOST su quantificazione attività dirette
- Case study Work Sampling su attività di ufficio
- Role play su conduzione di un'intervista
- Case study su analisi per processi
- Esempi di presentazioni efficaci

I PLUS:

Ogni tecnica/strumento presentato è corredato da esempi reali di applicazione sul campo
I partecipanti avranno l'opportunità di sottoporre al docente un proprio caso, che verrà analizzato e approfondire durante il corso



O4 - STRUMENTI DI ANALISI ORGANIZZATIVA E MIGLIORAMENTO CONTINUO

PROGRAMMA

Definire il contesto di riferimento e inquadrare l'analisi

- Identificare il commitment e condividere ambiti, obiettivi e risultati
- Definire le risorse da coinvolgere durante l'analisi
- Conoscere l'ambiente di riferimento, i volumi e la posta in gioco
- Definire un metodo e un approccio efficace
- Precisare gli strumenti e le tecniche da utilizzare durante l'analisi

Analizzare la struttura organizzativa e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità

- Analisi Organigrammi e funzionigrammi in ottica lean
- RACI Chart e RAM (responsabilità assignment matrix)
- Matrici di polivalenza/polifunzionalità

Analizzare i processi e le procedure

- Mappare e rappresentare un processo
- Analizzare lead time e tempi di attraversamento: diagrammi ASME e PERT
- Identificare le attività non a valore aggiunto: la value stream map

Analizzare i carichi di lavoro: le tecniche di ottimizzazione

- Misurare i carichi di lavoro: la tecnica MOST
- Valutare il livello di saturazione su attività indirette e di ufficio: il Work Sampling
- La value analysis applicata a reparti e uffici
- L'analisi di modularità degli organici

Condurre l'analisi con le tecniche di problem solving più frequenti

- L'analisi ABC
- Il diagramma di causa-effetto (o Ishikawa) e l'analisi AHP
- Flow chart
- Brainstorming
- I sistemi di raccolta dati, Radar chart e rappresentazioni grafiche

Condurre l'analisi con le tecniche basate sulla relazione

- Preparazione e conduzione di un'intervista: le 5 W
- I questionari aperti e chiusi
- Il metodo Delphi

Saper presentare i risultati per ottenere il consenso

- La relazione di sintesi
- La valutazione dei costi/benefici
- La SWOT analysis
- Le schede progetto e i piani di miglioramento

Approfondimento sugli interventi organizzativi più frequenti

- Ridurre i costi di funzionamento e di gestione
- Mettere sotto controllo i rischi legati ad un'attività o un processo
- Creare una nuova attività, una nuova Unità organizzativa o un nuovo processo
- Migliorare il sistema di comunicazione e di informazione
- Fondere o creare nuovi uffici
- Migliorare le performances di un processo
- Rivedere la struttura organizzativa e la ripartizione dei ruoli