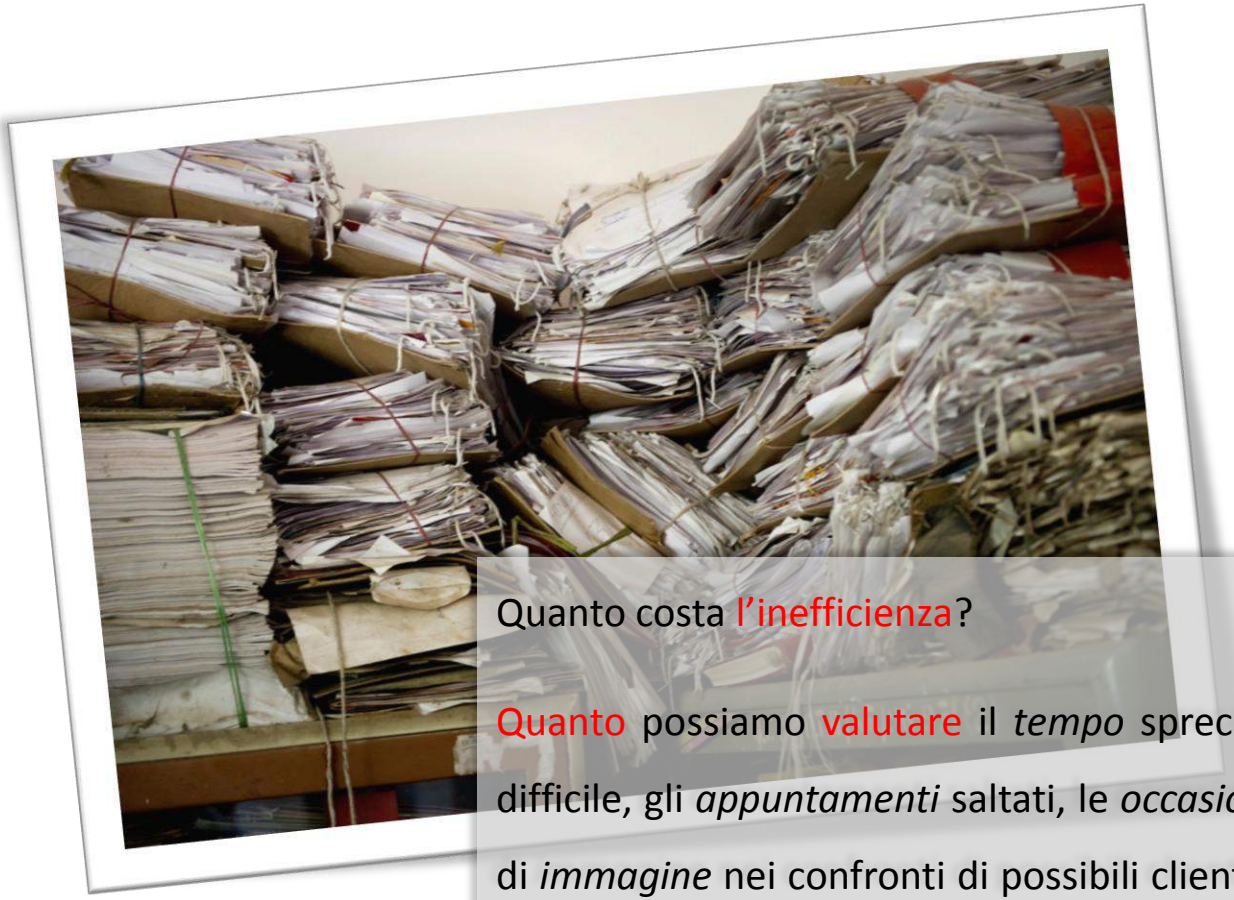
L'Ufficio Perfetto

più efficienza, meno stress

un intervento formativo di

GUIDO SILIPO & ASSOCIATI

INNOVATORIO D'IMPRESA



Quanto costa l'inefficienza?

Quanto possiamo valutare il *tempo* sprecato, il *clima* lavorativo difficile, gli *appuntamenti* saltati, le *occasioni* mancate, la perdita di *immagine* nei confronti di possibili clienti o utenti, sempre che non si verifichino *danni* di entità tale da dover essere risarciti?

Incrementare l'efficienza degli uffici è fondamentale punto di partenza per migliorare il rendimento di qualsiasi organizzazione, privata, pubblica, lucrativa o non profit che sia.

Per questo motivo abbiamo progettato un intervento formativo modulare con l'obiettivo di rendere il lavoro degli uffici più *produttivo*, *efficace* e perfino più *piacevole*, riducendo lo *spreco* di tempo, l'accumularsi della *fatica* e gli *errori*.

Il corso si compone di **2 moduli** da **4 unità didattiche (u.d.)** ognuno.

I due **moduli**, per ottenere la massima efficacia dell'intervento, dovrebbero essere realizzati a distanza di un minimo di **due mesi** e un massimo di **un anno** l'uno dall'altro.

Aule da **sette** a **quindici** partecipanti.

È previsto attestato di partecipazione.

a. Modulo *base*

u.d.1: le email da e verso l'interno e l'esterno

come scriverle, come leggerle, come archiviarle perché siano sempre *utili comunicazioni* e mai più terribili mangiatrici di tempo

u.d.2: trattare con il pubblico

migliorare la capacità di *dialogare e collaborare efficacemente* con chi si presenta allo sportello

u.d.3: problem solving

come affrontare e risolvere *concretamente* i problemi nelle organizzazioni complesse

u.d.4: gestione del tempo

come incrementare la produttività diminuendo la *fatica* e minimizzando gli *errori*

b. Modulo *avanzato*

u.d.1: il modello RACI

come attribuire compiti e responsabilità *migliorando* chiarezza ed efficacia

u.d.2: A3 reporting

scrivere progetti e relazioni accurati, chiari e leggibili, in un solo foglio non solo è possibile, ma costituisce una delle basi dell'efficienza che ha reso famosa la Toyota

u.d.3: come si presenta bene

come costruire presentazioni interessanti e chiare in power point, per condividere al meglio i propri contenuti

u.d.4: organizzare i processi

utilizzare Project Libre, o altri strumenti informatici gratuiti, per definire e sperimentare virtualmente i flussi di lavoro

Le configurazioni previste, per ogni modulo, sono:

- **minima**: due ore a u.d. per un totale di otto ore a modulo.
  - Ogni unità didattica comprende esposizione degli argomenti e un esercizio o test
  - Organizzazione per modulo:
    - In un incontro da 8 ore
    - Diviso in due incontri da 4 ore ognuno
- **standard**: quattro ore a u.d. per un totale di sedici ore a modulo.
  - Ogni unità didattica comprende esposizione degli argomenti , un esercizio o test, una o più simulazioni e discussione in aula per l'applicazione pratica sul lavoro
  - Organizzazione per modulo:
    - In due incontri da 8 ore
    - Diviso in quattro incontri da 4 ore ognuno
- **ottimale**: quattro ore a u.d. e follow up a un mese dalla conclusione del lavoro per un totale di venti ore a modulo.
  - Ogni unità didattica comprende esposizione degli argomenti , un esercizio o test, una o più simulazioni e realizzazione in aula di piano di lavoro per l'applicazione pratica
  - Nel follow up viene perfezionato il piano di lavoro sulla base dei risultati raggiunti
  - Organizzazione per modulo:
    - In due incontri da 8 ore e uno da 4 ore
    - Diviso in cinque incontri da 4 ore ognuno

Gradireste un assaggio?

Siamo **a disposizione** per venire da voi a realizzare una Unità Didattica da due ore, **GRATIS*** e senza nessun impegno da parte vostra.

* (escluse le spese di trasferta oltre i 50 km da Roma)

mailto: studio@guidosilipo.com
web: www.guidosilipo.com