

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE



OPEN SOURCE MANAGEMENT
PARTNER

OSM PARTNER BOLOGNA

CONTENUTI

01

**INTRODUZIONE: COS'È E IN COSA
CONSISTE L'ORGANIZZAZIONE
AZIENDALE**

02

**ELEMENTI SU CUI LAVORARE PER
MIGLIORARE LA NOSTRA
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

03

**ORGANIGRAMMA AZIENDALE: COS'È E
COME COSTRUIRLO**

04

**MANSIONARIO: COS'È, LA SUA UTILITÀ E
COME ELABORARLO**

05

**CONCLUSIONI
SULL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE**

**INTRODUZIONE: COS'È E
IN COSA CONSISTE
L'ORGANIZZAZIONE
AZIENDALE**

01



INTRODUZIONE: COS'È E IN COSA CONSISTE L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Che cosa vuol dire Organizzazione Aziendale?

Per Organizzazione Aziendale si intende l'insieme dei processi, dei materiali e delle persone che operano e interagiscono all'interno di un'azienda e devono essere coordinati per il raggiungimento di uno scopo comune.

Sul dizionario troviamo la definizione di **ORGANIZZARE**:

- **In modo transitivo**

1. Dare un assetto organico e funzionale a un ufficio, a un ente, ecc., disponendo i vari elementi che lo compongono in modo che possano operare insieme per il raggiungimento di un fine: o. una biblioteca, un'azienda, una società, un partito. 2. Predisporre il necessario per l'esecuzione di qualcosa, approntare, preparare: o. una gita, una festa; o. una mostra, un convegno.

- **In modo riflessivo**

1. Ordinare le proprie cose in modo armonico e funzionale, in vista del raggiungimento di un fine. "se vogliamo vincere la concorrenza, dovremo organizzarci meglio" 2. Unirsi in un gruppo compatto e stabile, associarsi (+ in). "ci siamo organizzati in piccoli gruppi di ricerca.

Il coordinamento aziendale

Il coordinamento (mettere in ordine un insieme di cose e persone a modo che lavorino tutti insieme) è l'essenza del management in un'azienda moderna. Qualsiasi azienda è unita da scopi comuni e se le sue parti non vengono coordinate, cominceranno a crearsi dei problemi e delle mancanze. Per questo motivo il COORDINAMENTO diventa fondamentale in qualsiasi organizzazione. Tutte le parti si devono coordinare e indirizzare attraverso i diversi canali per il raggiungimento degli obiettivi.

L'organizzazione aziendale come strumento al servizio dell'imprenditore

L'organizzazione aziendale deve essere vista come uno strumento al servizio del manager per raggiungere più facilmente i propri obiettivi e che permetta ai suoi collaboratori di esprimere il proprio potenziale essendo:

- Efficiente;
- Efficace;
- Economico;
- Flessibile;
- Veloce.

**ELEMENTI SU CUI
LAVORARE PER
MIGLIORARE LA NOSTRA
ORGANIZZAZIONE
AZIENDALE**

02

L'organizzazione aziendale è lo strumento che determinerà il successo o fallimento di un'azienda.

Un gruppo composto di persone talentuose, ma malamente organizzato avrà difficoltà ad esprimere il pieno potenziale degli individui che lo compongono. Un gruppo composto di persone meno talentuose, ma ben organizzato, esprimerà un potenziale decisamente maggiore.

Bisogna dare priorità assoluta alla sua corretta implementazione.

Scopriamo insieme gli elementi su cui bisogna lavorare per migliorare la nostra organizzazione aziendale:

1) COMUNICAZIONE

Comunicare in modo efficace ci aiuta a ridurre le inefficienze all'interno dell'azienda;



2) COORDINAMENTO

Avere il giusto coordinamento dei collaboratori permette all'imprenditore di essere più concentrato sulle strategie aziendali ;

3) OTTIMIZZAZIONE

Ottimizzare i processi interni permette all'azienda di ridurre i costi;





4) FORMAZIONE

Formare costantemente i nostri collaboratori ci permette di avere persone sempre più competenti e professionali;

5) CONTROLLO

Avere sempre la visibilità delle performance aziendali ci permette di gestire al meglio ogni situazione di cambiamento;



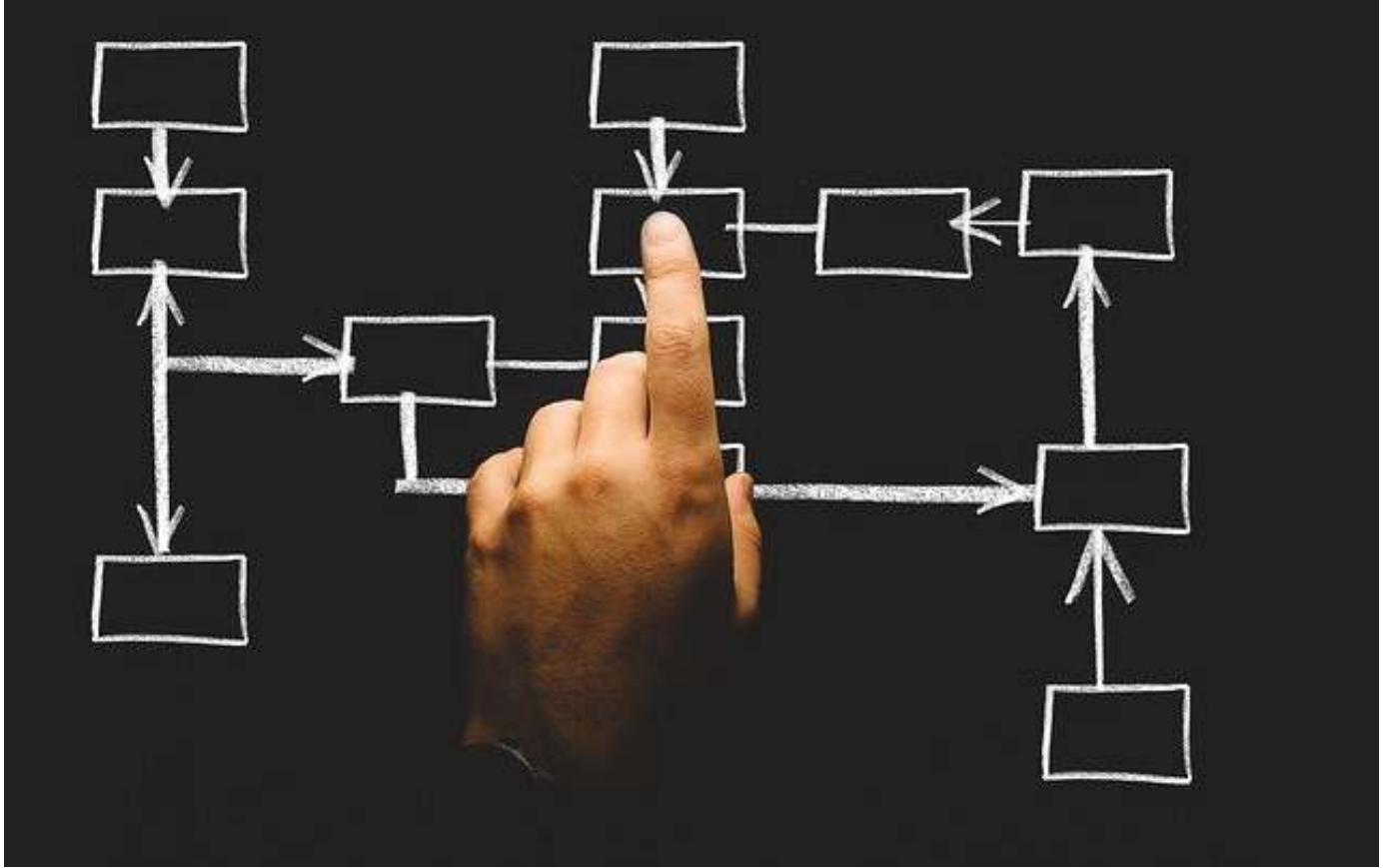
6) MIGLIORAMENTO

Instaurare all'interno dell'azienda dei processi di miglioramento garantisce uno sviluppo continuo delle performance. **Alla base di tutto dobbiamo costruire un organigramma aziendale e i relativi mansionari.**



**ORGANIGRAMMA
AZIENDALE: COS'È E
COME COSTRUIRLO**

03



ORGANIGRAMMA AZIENDALE: COS'È E COME COSTRUIRLO

L'organigramma aziendale rappresenta in forma grafica i rapporti tra le risorse umane esistenti all'interno dell'azienda.

È composto da:

- rettangoli, che rappresentano gli enti (o anche organi, unità organizzative, reparti);
- linee, che rappresentano le relazioni gerarchiche o talora funzionali tra gli enti.

All'interno dei rettangoli viene indicata solitamente la denominazione dell'ente, la sua eventuale sigla, il responsabile ed eventualmente altre informazioni ritenute utili.

Tra gli enti si distinguono:

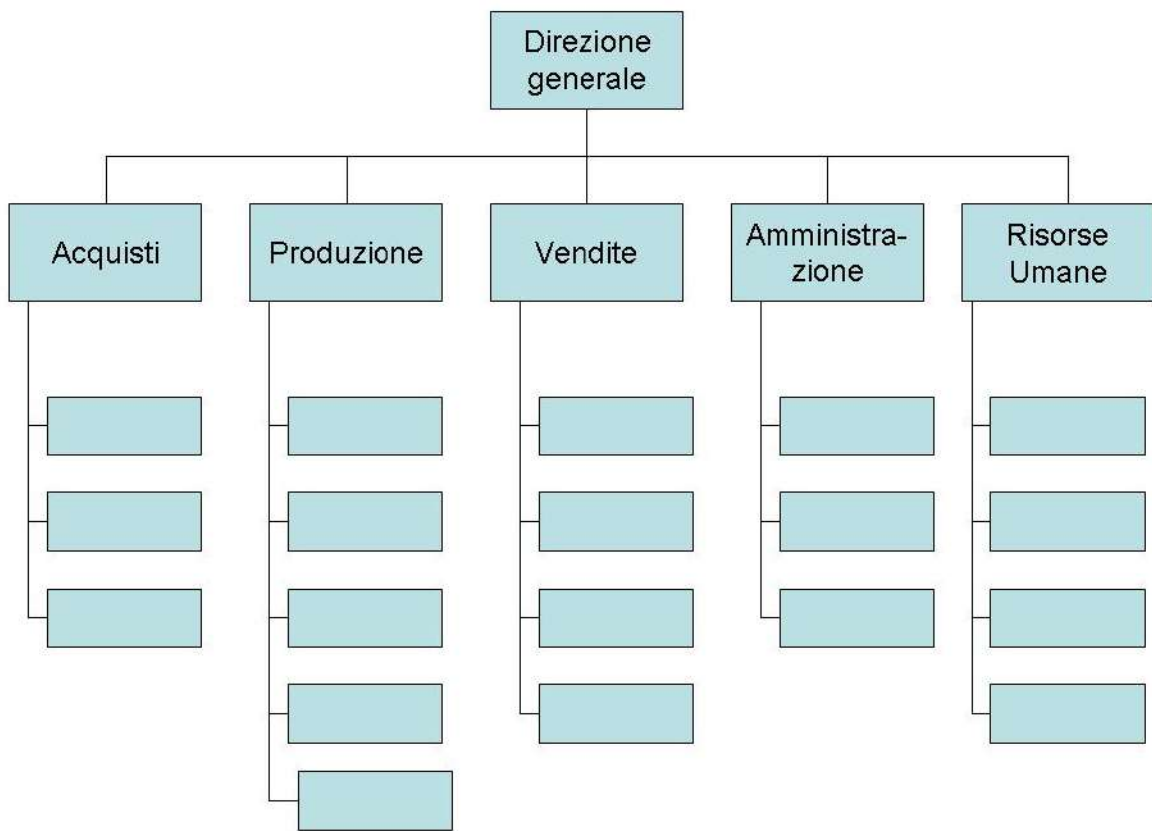
- gli organi di linee, che hanno autorità gerarchica sugli enti sottoposti;
- gli organi di staff, che sono di supporto agli enti di linee (es. segreterie, uffici studi, ecc.).

La rappresentazione grafica può essere:

- piramidale: si estende molto in larghezza;
- a bandiera: si estende in altezza;
- misto: per ragioni di spazio si rappresentano alcuni livelli di organigramma in modo piramidale ed i successivi a bandiera;
- ad albero: in alcuni sistemi informativi si ha una rappresentazione simile a quella delle directory;

Gli enti organizzativi rappresentati nell'organigramma assumono varie denominazioni, a seconda dell'area di appartenenza: "direzioni", "divisioni", "funzioni", "dipartimenti", "ripartizioni", "aree", "settori", "sezioni", "uffici", "reparti", "officine", eccetera.

ESEMPIO DI ORGANIGRAMMA:



Come fare un giusto organigramma? Con l'aiuto di **OSM PARTNER BOLOGNA!** Ascoltiamo, analizziamo e individuiamo la soluzione migliore per costruire la tua azienda e il tuo team.

L'imprenditore deve costruire una prima linea di persone STABILI e CAPACI, altrimenti si ritroverà a dover compensare personalmente tutte le lacune delle persone che ha in prima linea. Un'azienda di Valore è composta da persone di valore .

Contattaci e scopri

COME COSTRUIRE UN'ORGANIGRAMMA

FUNZIONALE!

**MANSIONARIO: COS'È,
LA SUA UTILITÀ E COME
ELABORARLO**

04

MANSIONARIO: COS'È, LA SUA UTILITÀ E COME ELABORARLO

Un mansionario è un manuale che include gli scopi, know-how e i doveri di una funzione. Un buon manager fornisce ad ogni suo collaboratore un mansionario che è un vero e proprio manuale d'uso per avere successo nel lavoro specifico.

Come recita molto bene il nome del documento, un mansionario comprende la descrizione di un certo lavoro o di una certa posizione professionale ed elenca nel dettaglio ciò che ci si aspetta da chi svolge il lavoro.

I mansionari, dunque, comprendono le responsabilità e i doveri principali relativi ad un particolare lavoro o ad un profilo professionale.

I punti principali trattati da qualsiasi mansionario sono, generalmente, i seguenti:

- una descrizione della posizione e dei suoi ambiti;
- le funzioni generali della posizione;
- i requisiti da soddisfare e le competenze da possedere per ricoprire la posizione;
- i compiti da svolgere;
- le responsabilità;
- i rapporti gerarchici;
- i dettagli della qualifica;
- (a volte) il range di stipendio previsto per quella posizione;

Qualsiasi mansionario non dovrebbe limitarsi a descrivere i doveri attuali della posizione ma dovrebbe estendersi anche alle sfide e agli obiettivi di un prossimo futuro.



**CONCLUSIONI
SULL'ORGANIZZAZIONE
AZIENDALE**

05



CONCLUSIONI SULL'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Una corretta organizzazione aziendale è la base da dove partono tutte le azioni e attività per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Cosa significa quindi portare all'eccellenza l'organizzazione di un'azienda?

Significa far sì che tutte le risorse (persone, materiali, strumenti) siano coordinate tra di loro (processi) in modo da orientarne i risultati (output) verso gli obiettivi dell'azienda.

Per giungere allo scopo è necessario impostare correttamente i fattori di successo dell'organizzazione, quali:

- la scelta della struttura organizzativa più adeguata;
- il corretto dimensionamento delle risorse all'interno della struttura;
- la gestione per processi;
- la standardizzazione dei flussi fisici ed informativi;
- le regole di coordinamento tra le risorse;
- la gestione dei carichi di lavoro e dei vincoli;
- il controllo delle performance (misurazione, incentivazione, retroazione);
- i sistemi di comunicazione e reporting;
- i processi di miglioramento continuo.

Contattaci e scopri come possiamo aiutarti nella tua ORGANIZZAZIONE AZIENDALE!

Noi possiamo aiutarti ad ottimizzare la tua organizzazione aziendale e farti raggiungere dei risultati ottimali nella tua azienda. Risultati concreti, misurabili e tangibili!

Come? Semplicemente richiedi la tua CONSULENZA GRATUITA con uno dei nostri specialisti senza impegno!



OSM PARTNER BOLOGNA

www.osmpartnerbologna.it

marketing@osmpartnerbologna.it

**CONTATTACI E
RICHIEDI LA TUA
CONSULENZA
GRATUITA SENZA
IMPEGNO**



OPEN SOURCE MANAGEMENT
PARTNER

OSM PARTNER BOLOGNA