



Consulente - Formatore - Auditor - Mentor

Mobile + 39 393.3265594 | **Sito** www.marcellocolaiaanni.it

Mail marcello@marcellocolaiaanni.it

Blog marcellocolaiaanniblog.woprdpress.com

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

DI COSA SI TRATTA

Per **organizzazione aziendale** si intende la disciplina che studia il processo attraverso cui si organizza l'insieme di persone che partecipano all'attività dell'azienda secondo i principi di coordinamento delle mansioni e divisione del lavoro, per creare una struttura e istituire un sistema.

L'inquadramento della persona, nell'organigramma aziendale, viene definito fin dalla sua assunzione. È utile, fin da questo momento, verificare che il candidato possa rispondere alle aspettative aziendali assicurandosi di aver trovato la persona giusta per il ruolo giusto.

A COSA SERVE

L'organizzazione aziendale è fondamentale per il successo di qualsiasi impresa, grande o piccola. Ecco alcuni dei motivi principali per cui è così importante:

- **Efficienza operativa:** Una buona organizzazione aiuta a ottimizzare le risorse, riducendo sprechi e inefficienze. Questo permette all'azienda di produrre di più con meno risorse.
- **Chiarezza nei ruoli e responsabilità:** Definendo chiaramente i ruoli e le responsabilità di ciascun dipendente, si evitano confusioni e sovrapposizioni, migliorando la produttività e la coesione del Team.
- **Miglioramento della comunicazione:** Una struttura organizzativa ben definita facilita la comunicazione interna, assicurando che le informazioni importanti raggiungano le persone giuste in modo tempestivo.
- **Adattabilità e flessibilità:** Un'organizzazione aziendale efficace permette all'impresa di adattarsi rapidamente ai cambiamenti del mercato e di affrontare sfide inaspettate con maggiore agilità.
- **Pianificazione e strategia:** Con una buona organizzazione, l'azienda può pianificare a lungo termine, impostare obiettivi chiari e definire strategie per raggiungerli, monitorando i progressi e apportando le modifiche necessarie.
- **Cultura aziendale:** L'organizzazione aiuta anche a costruire e mantenere una cultura aziendale

positiva, che può migliorare la soddisfazione e la motivazione dei dipendenti.

In sintesi, l'organizzazione aziendale serve a creare un ambiente di lavoro efficiente, produttivo e armonioso, capace di raggiungere gli obiettivi dell'impresa in modo sostenibile e responsabile.

SERVIZI EROGATI

1. Analisi delle funzioni, delle competenze ed abilità individuali

Allo scopo di allineare le competenze dell'individuo alle esigenze aziendali tenendo in debita considerazione le specifiche abilità personali suscettibili di una valorizzazione della persona dentro e fuori dall'Organizzazione, attraverso processi di job enrichment, job enlargement, job evaluation e job evolution.

2. Analisi del comportamento facciale e motorio

La verifica della coerenza fra comunicazione verbale e quella non verbale e para-verbale consente all'organizzazione, in sede di colloquio con il candidato, di interpretare e coniugare al meglio i suoi desideri con le aspettative dell'Organizzazione.

3. Analisi, Progettazione ed Aggiornamento dell'organigramma

L'Organigramma, quale espressione grafica dell'organizzazione aziendale, descrive i rapporti, gerarchici e trasversali, esistenti fra le diverse funzioni volti a far fronte alle diverse esigenze, di mercato, normative, strutturali ed organizzative. La definizione di ruoli e responsabilità, di linee e di staff, che da esso emergono descrivono come l'Organizzazione risponde al contesto, esterno ed interno, con cui si relaziona.

Si identificano ed analizzano, in questa sede, gli organigrammi a livello di corporate e specifici per ogni singolo settore (sicurezza sul lavoro, privacy, ecc.).

4. Comunicazione, Coordinamento e Controllo all'interno della struttura organizzativa: Modelli di Corporate Governance: separazione fra proprietà e controllo - Sistema monistico versus Sistema dualistico - Stili di direzione - Delega e Accentramento - Leadership fra Autorità e Autorevolezza - Rapporti Top-down e Bottom-up - Rapporti gerarchici, interfunzionali, laterali, interpersonali, consultivi, ausiliari, di collegamento e collaborazione.

5. Redazione di: *Job description*, Mansionari, Istruzioni operative e Procedure aziendali, Reporting

6. La gestione dei Team dal punto di vista organizzativo:

- la costruzione del gruppo di lavoro
- dal gruppo al Team
- il Team Coaching

– dal Team building alla Team leadership