

ASSOLOMBARDA SERVIZI
SOCIETÀ BENEFIT

GESTIONE E MIGLIORAMENTO DELLA SEDE DI LAVORO

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Il corso fornisce strumenti pratici per l'ottimizzazione e la **valorizzazione della sede di lavoro**, con particolare attenzione a benessere, produttività, sostenibilità ed efficienza economica. Un corso pratico, concreto e orientato alle decisioni, basato sull'esperienza nella progettazione e realizzazione di uffici e immobili direzionali.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

PARTE 1

1. Conoscere lo scopo della sede di lavoro
1.1 Il ruolo strategico della sede aziendale nel contesto milanese
1.2 Tipologie di sedi:
• Ufficio tradizionale/formale
• Ufficio ibrido
• Ufficio versatile/informale

2. Organizzazione degli spazi per aumentare l'efficienza
2.1 Sede nel complesso: layout funzionale e flussi di lavoro
2.2 Ingresso e accoglienza
2.3 Spazi comuni, informali, aree relax e isole
2.4 Aree operative: postazioni di lavoro fisse e agili
2.5 Uffici privati e direzionali
2.6 Sale riunioni: prenotazione, utilizzo e ottimizzazione

3. Migliorare il benessere in ufficio
3.1 Comfort ambientale: estetica, luce, acustica e qualità dell'aria (biofilia)
3.2 Comfort della postazione: ergonomia
3.3 Introduzione del verde negli ambienti di lavoro

4. Tecnologia a supporto dell'ufficio
4.1 Riduzione degli sprechi e gestione responsabile delle risorse (automazione, acqua, caffè, eliminazione dell'usa e getta)
4.2 Strumenti digitali per la gestione della sede
4.3 Smart office e automazione totale (BACS)

5. Strategia di miglioramento della sede
5.1 Restyling light (basso impatto con continuità d'uso della sede):
• Comunicazione con identità aziendale e colore
• Acustica, illuminazione e segnaletica
• Aree break (verde, acqua, caffè, lounge)
• Introduzione del verde
5.2 Restyling con modifica del layout
5.3 Cambio sede
5.4 Valutazione costi/benefici delle migliorie (Conto Termico 3.0)

6. Casi pratici e best practice
6.1 Esempi di uffici a Milano — video drone

6.2 Aspetti da considerare prioritariamente:
• Analisi iniziale
• Focus sul budget
• Coinvolgimento delle figure chiave nel processo decisionale
• Chiarezza sulle figure direttive
6.3 Simulazioni e casi reali

PARTE 2

1. Il ruolo strategico dell'Office Manager
1.1 Il workplace come leva strategica
1.2 Allineamento tra spazi, cultura aziendale e performance
1.3 Indicatori di efficienza (occupazione, rumore, comfort)
1.4 Raccolta feedback dei dipendenti e ruolo esterno
1.5 Checklist di valutazione

2. Analisi e diagnosi degli spazi
2.1 Mappatura delle esigenze aziendali
2.2 Analisi dei punti di forza e debolezza degli uffici attuali
2.3 Layout e flussi di lavoro
2.4 Space planning di base
2.5 Report di analisi con priorità di intervento

3. Esempi di progettazione del miglioramento
3.1 Tipologie di layout (open space, ibrido, activity-based)
3.2 Esempi di workplace design (es. Google)
3.3 Modelli di smart working adottati (es. Microsoft)

4. Budget, fornitori e project management
4.1 Definizione del budget e calcolo del ROI
4.2 Gestione di fornitori e budget
4.3 Timeline dei lavori
4.4 Gestione degli imprevisti

5. Change Management
5.1 Resistenza al cambiamento
5.2 Comunicazione interna efficace
5.3 Coinvolgimento del team
5.4 Fasi di transizione
5.5 Piano di comunicazione interna

6. Monitoraggio e miglioramento continuo
6.1 Valutazione post-intervento
6.2 KPI di benessere e produttività
6.3 Workplace analytics
6.4 Strategie di miglioramento continuo

E' richiesto l'invio preliminare di una scheda da compilare per un'analisi dei propri spazi di lavoro che sarà oggetto di discussione in aula.

OBIETTIVI FORMATIVI

- Condurre un audit completo degli spazi
- Pianificare modifiche funzionali e sostenibili
- Gestire budget e fornitori
- Guidare il cambiamento organizzativo
- Monitorare i risultati nel tempo

DESTINATARI

CEO, Office Manager, Facility Manager, HR e figure amministrative coinvolte nella creazione e gestione della sede.

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

NOTE

Il corso sarà trasmesso via ZOOM o Microsoft Teams.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide del docente il giorno lavorativo prima del corso.

Il corso non è video-registrato.

E' richiesto l'invio preliminare di una scheda da compilare per un'analisi dei propri spazi di lavoro che sarà oggetto di discussione in aula.

REQUISITI

- Pc
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi e funzionanti

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)
Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)
Martina Gasparini (martina.gasparini@assolombarda.it / Cell: 347 6250 456)

DATE E PREZZI

Live Webinar

Edizione di: Febbraio 2027
Durata: 8 ore
Scheduling:
22/02/2027 dalle 9:00 alle 13:00
25/02/2027 dalle 9:00 alle 13:00

PREZZI:

Quota NON associato e privato: € 560.00 + IVA
Quota associato: € 460.00 + IVA
Sconto del 10% dal secondo partecipante
Sede: Aula Virtuale -