
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

Gestione e miglioramento della sede di lavoro

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

Gestione e miglioramento della sede di lavoro

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA