



SCRIVERE REGOLE AZIENDALI EFFICACI

CORSO ONLINE

3 ottobre (4h)

DESTINATARI - Il corso è rivolto a coloro che, all'interno delle rispettive organizzazioni, si occupano di impostare e formalizzare documenti (procedure, istruzioni, ordini di servizio ecc...) che stabiliscono responsabilità, modalità per la gestione di attività, processi, compiti.

SCOPO E FINALITÀ - La definizione e formalizzazione delle "informazioni documentate da mantenere" ossia di istruzioni, procedure, prescrizioni interne è fondamentale per il buon funzionamento di un sistema di gestione aziendale. Queste regole sono indispensabili per la corretta conduzione e gestione dei processi aziendali per i quali la loro assenza potrebbe portare a difformità rispetto a quanto stabilito e definito. Oltre ad agevolare l'effettuazione delle attività, servire come guida per l'addestramento e la formazione del personale (potendo integrare anche aspetti di tipo ambientale e di salute/sicurezza), le regole documentate supportano efficacemente l'attività di auditing interno, costituendo un "criterio" documentato e condiviso. Le regole devono essere redatte in forma semplice, con una trattazione comprensibile e adatta ai rispettivi fruitori. Nel contempo, sono da evitare documenti ridondanti e complicati, che alla fine risultano dannosi nella corretta modalità di svolgimento delle attività.

PROGRAMMA

<ul style="list-style-type: none">• Perché ricorrere all'approccio per processi• Cosa è il processo• Le responsabilità• Come disegnare il diagramma di flusso• Strumenti	<ul style="list-style-type: none">• Metodi• Come scrivere il testo• Linguaggio• Play Script• Conclusioni
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Sono previste esercitazioni intermedie (come comunicare le regole interne e come impostare uno schema di flusso) e la discussione finale dei lavori e delle domande dei partecipanti.

DOCENZA - Lead auditor certificato per gli schemi ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 50001 (da organismo accreditato ISO/IEC 17024) e certificato dall'Agenzia Nazionale per la certificazione delle competenze Istituita dal Consiglio Nazionale degli Ingegneri per "Consulenza organizzativa e strategica. Consulenza, formazione e auditing di sistemi di gestione secondo ISO 9001, ISO 14001, ISO 39001, ISO 45001, ISO 50001, ISO 28000 anche integrati".

MODALITÀ DIDATTICHE - Il corso è improntato alla massima interattività, prevedendo la partecipazione attiva dei corsisti sia durante la docenza sia nelle esercitazioni. Ad ogni edizione è ammesso un numero massimo di 10 partecipanti.

MATERIALE DIDATTICO - A tutti i partecipanti viene consegnata copia delle slide proiettate, in formato elettronico.

SEGRETERIA CORSO - Marta Santagostino, msantagostino@ancis.it

RESPONSABILE TECNICO E PROGETTISTA - Giovanni Marchesoli, gmarchesoli@ancis.it

SEDE - Il corso è erogato in videoconferenza, su piattaforma Zoom. Con la conferma di iscrizione viene inviato il link per la partecipazione. Requisiti tecnici: indirizzo email, connessione internet, casse e microfono.

ORARI - 9.00 - 13.00.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 300,00 IVA esclusa

A agevolazioni: -10% sul secondo iscritto della stessa azienda; -20% sul terzo iscritto; -50% dalla quarta iscrizione. Sconto 30% per clienti AN CIS Srl.

Rev. giugno 2022

Associazione Nazionale per la Certificazione e la Qualità delle Imprese di Servizi

I • 20122 Milano • Viale Bianca Maria 35 • Telefono +39-02006205.1 • Telefax +39-0276003647

segreteria@ancis.it • www.ancis.it • P. IVA 11254460154 • Codice Fiscale 97119100150

Sede legale: I • 20122 Milano • Via F.lli Maggolini 1