



## Analisi e intervento sullo stato del «Benessere Organizzativo» dell'Azienda Pubblica

**Miglioramento della Performance e della Comunicazione interna tra uffici, risoluzione dei conflitti tra dipendenti, strategie gestionali e adeguamento della Leadership attraverso strumenti analitici dedicati (analisi della sindrome di Burn-Out, assesment center, esercitazioni di gruppo e individuali, behavioral modelling, metodo dei casi, role playing)**

### Introduzione

Il mondo del lavoro pubblico oggi è connotato dalla necessità da parte P.A. di dotarsi di interventi volti al miglioramento del benessere organizzativo delle Risorse Umane perché, investire su di esse, significa istituire percorsi di eccellenza e garantire una maggiore efficienza dell' Ente Pubblico. La Pubbliformez tra le sue varie attività realizza interventi di formazione "ad hoc" per soddisfare le specifiche richieste delle aziende, con l'obiettivo di personalizzare i contenuti formativi e renderli più efficaci.

### 1<sup>a</sup> Fase: Analisi ex ante delle esigenze delle Risorse Umane all'interno della P.A.

Questa fase serve ad individuare la vera problematica all'interno della P.A. che non consente il raggiungimento degli obiettivi o più semplicemente di individuare su quali leve si può intervenire per favorire l'eccellenza organizzativa. Alcune situazioni possono riguardare ad esempio: la correttezza dei comportamenti in azienda, il miglioramento della comunicazione interna, il miglioramento della performance e del processo di valutazione, il reintegro dopo avvenuta sanzione disciplinare di un dipendente dell'azienda, leadership non adeguata, strategie di management ecc.

### 2<sup>a</sup> Fase: Progettazione e Attivazione dell'intervento formativo

#### Progettazione dell'intervento formativo:

Sulla scorta della valutazione ex ante, si costruirà un percorso ad hoc sviluppato sulle singole esigenze dell'azienda e sugli indicatori di risultato attesi.

#### Intervento formativo:

Questa fase riguarderà l'erogazione dell'intervento. Esso sarà svolto grazie all'ausilio di diverse metodologie che saranno individuate sulla base dell'esito della valutazione ex ante. La metodologia didattica adottata sarà quella della formazione-intervento, ovvero interattiva, basata sul coinvolgimento dei partecipanti.

Alcuni esempi di metodologia interattiva sono: le tecniche basate sull'assesment center, le esercitazioni di gruppo e individuali, il behavioral modelling, metodo dei casi, Role playing ecc.

I consulenti e i formatori di cui si avvale la Pubbliformez sono manager, consulenti delle risorse umane e docenti Universitari che operano costantemente in programmi di ricerca ed aggiornamento professionale al fine di fornire contenuti formativi innovativi e altamente professionali tali da offrire valore aggiunto nella docenza.

### 3<sup>a</sup> Fase: Report dei risultati e monitoraggio (valutazione ex-post)

Quest'ultima fase riguarderà la valutazione ex-post. Sulla base degli indicatori di risultato sviluppati nella fase ex-ante, si verificherà se il cambiamento auspicato (miglioramento) è stato effettivamente raggiunto. Tutto ciò sarà documentato all'interno di un report che diventerà un documento dell'azienda a tutti gli effetti. Finito il percorso formativo e la restituzione dei risultati raggiunti, è previsto un monitoraggio che verificherà il mantenimento dei risultati conseguiti.



## Analisi e intervento sullo stato del «Benessere Organizzativo» dell'Azienda Pubblica

**Miglioramento della Performance e della Comunicazione interna tra uffici, risoluzione dei conflitti tra dipendenti, strategie gestionali e adeguamento della Leadership attraverso strumenti analitici dedicati (analisi della sindrome di Burn-Out, assesment center, esercitazioni di gruppo e individuali, behavioral modelling, metodo dei casi, role playing)**

**COMPILA IL MODULO DI CONTATTO PER RICHIEDERE MAGGIORI INFORMAZIONI ED INVIARLO VIA EMAIL A:  
PUBBLIFORMEZ@GMAIL.COM**

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Funzione \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_

Indirizzo \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Prov \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Piva dell Ente \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Timbro e Firma \_\_\_\_\_