

# PROGRAMMA DEL CORSO DI ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

## SETTORE SCIENTIFICO

SECS-P/10

## CFU

10

## OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire gli elementi base teorici e concettuali per la comprensione delle problematiche organizzative, collegate alle RU. In particolare, saranno affrontati i temi del ruolo delle persone, delle relazioni e della valorizzazione delle risorse umane, anche con riferimento ai possibili strumenti applicativi. Una specifica attenzione sarà data alle imprese in fase di start-up.

## RISULTATI D'APPRENDIMENTO PREVISTI E COMPETENZE DA ACQUISIRE

### **Conoscenza e capacità di comprensione.**

Il corso intende fornire le conoscenze di base metodologiche degli strumenti teorici e applicativi per comprendere il funzionamento dell'organizzazione e delle relazioni che si attivano.

Un'attenzione specifica è dedicata alle competenze distintive di chi vuole fare impresa in coerenza con la mission dell'Ateneo e agli strumenti a disposizione dell'imprenditore per una efficace gestione delle risorse umane.

Lo studio di tali tematiche permetterà allo studente di comprendere tecniche e strumenti di pianificazione delle risorse umane con particolare attenzione alla motivazione e all'engagement nello sviluppo della produttività aziendale.

### **Capacità di applicare conoscenza e comprensione.**

Nel corso sono presenti esempi applicativi che affiancano gli argomenti metodologici, al fine di permettere allo studente di applicare quanto appreso durante le lezioni, con l'obiettivo di usare empiricamente le formule presentate e, soprattutto, cogliere gli impatti delle varie decisioni. Vengono inoltre fornite conoscenze basilari dell'Impresa 2.0 e strumenti web, per una migliore comprensione e applicazione di quanto appreso nel corso.

### **Autonomia di giudizio.**

Lo studio degli strumenti manageriali, in un'ottica critica applicativa, affiancato da esempi ed esercitazioni, permetterà allo studente di acquisire e migliorare la propria capacità di giudizio. In questo modo egli sarà capace di comprendere quale strumento è più appropriato all'analisi in oggetto e come interpretare correttamente i risultati ottenuti.

### **Abilità comunicative.**

La presentazione e il commento durante il corso di casi aziendali, permette di acquisire un linguaggio tecnico appropriato e di una terminologia specialistica adeguata all'argomento.

Lo sviluppo di abilità comunicative, sia orali che scritte, sarà anche stimolata attraverso la didattica interattiva, con la redazione di elaborati da parte dello studente e l'accesso alla videoconferenza. Si forniscono inoltre le basi tecniche di alcuni strumenti di Project Management per migliorare e stimolare le capacità comunicative e progettuali.

### **Capacità di apprendimento.**

La capacità di apprendimento sarà stimolata attraverso la somministrazione di esercitazioni applicative, caricate in piattaforma nella sezione elaborati, finalizzata anche a verificare l'effettiva comprensione degli argomenti trattati. Altri strumenti didattici integrativi online, quali documenti ufficiali, articoli di riviste e link a siti specifici, permettono di migliorare e sviluppare la capacità di apprendimento.

## **MODALITÀ DI ISCRIZIONE E DI GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STUDENTI:**

Iscrizione: il docente con il supporto del tutor didattico indicherà il forum di discussione dedicato all'iscrizione dello studente agli appelli d'esame. Preventivamente in piattaforma saranno predisposti gli annunci, delle sessioni d'esame con un calendario definito almeno da 3-1 mese prima dell'appello. Lo studente potrà iscriversi fino a 3 giorni prima dell'appello.

La gestione dei rapporti con gli studenti sarà mediata dal docente, dal tutor di materia e informatico mediante tutti gli strumenti della piattaforma e-learning, i principali sono le aule virtuali, i forum, le chat, le e-mail, le wiki interne, i calendari, gli annunci.

## **ATTIVITÀ DI DIDATTICA EROGATIVA (DE)**

- 60 Videolezioni

Totale 60 ore

## ATTIVITÀ DI DIDATTICA INTERATTIVA (DI)

- Partecipazione a 2 tra casi studio, project work, esercizi o lavori di gruppo con feedback del docente

- Lettura area FAQ

- Svolgimento delle prove in itinere con feedback

Totale 10 ore

## ATTIVITÀ DI AUTOAPPRENDIMENTO

-180 ore per lo studio individuale

## LIBRI DI RIFERIMENTO

G. Costa-M. Gianecchini "Risorse Umane" Mc Graw-Hill, 2005;

P.De Vita-R.Mercurio-F.Testa "Organizzazione Aziendale: assetto e meccanismi di relazione", G.Giappichelli Ed. Torino, 2007

## MODALITÀ DI ESAME ED EVENTUALI VERIFICHE DI PROFITTO IN ITINERE

Lo studente per superare l'esame può scegliere di effettuare l'esame orale presso la sede dell'Ateneo o la prova scritta in tutte le sedi di Italia, ivi compreso Roma. Per poter effettuare la prenotazione di esame lo studente deve aver seguito almeno l'80% delle videolezioni.

Il test finale si compone di 31 domande a risposta multipla con 4 possibili risposte da redigere in 45 minuti.

Le domande di esame siano esse orali o scritte, coerentemente con i risultati di apprendimento attesi, sono finalizzate a misurare la preparazione acquisita in relazione a:

- Conoscenza e capacità di comprensione attraverso domande specifiche di tipo normativo
- Capacità di applicare conoscenza e comprensione attraverso domande specifiche che consentano la valutazione rispetto a casi concreti
- Autonomia di giudizio attraverso domande che presuppongano la valutazione autonoma in ordine alla scelte da compiere

Gli esercizi e gli elaborati di Didattica Erogativa consentono invece di verificare i risultati di apprendimento raggiunti rispetto alle Abilità comunicative e alla Capacità di apprendimento.

## PROGRAMMA DIDATTICO

1 - LE BASI DELL'ORGANIZZAZIONE

2 - LA MICROSTRUTTURA DEL LAVORO E LA PROGETTAZIONE DELLE ATTIVITÀ

3 - LE FORME DELLA MICROSTRUTTURA DEL LAVORO

4 - L'ANALISI ORGANIZZATIVA: IL GRUPPO

5 - CARATTERISTICHE DEI GRUPPI

6 - GLI STADI DI SVILUPPO DEL GRUPPO

7 - TEAM WORKING

8 - L'ANALISI ORGANIZZATIVA: L'AZIENDA

9 - L'INTERDIPENDENZA E I MECCANISMI DI COORDINAMENTO

10 - ORGANIGRAMMA STRUTTURALE E MODELLO SEMPLICE: UNA ESEMPLIFICAZIONE

11 - DECISION MAKING

12 - OUTSOURCING E INTERNAZIONALIZZAZIONE

13 - LA SOVRASTRUTTURA

14 - LA CULTURA ORGANIZZATIVA

15 - L'ANALISI ORGANIZZATIVA: IL NETWORK

16 - CAMBIAMENTO DELLA CULTURA ORGANIZZATIVA

17 - CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

18 - GESTIONE DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

19 - CLIMA ORGANIZZATIVO

20 - MANAGEMENT E LEADERSHIP

21 - TEORIE E MODELLI DI LEADERSHIP

22 - CONOSCENZA E APPRENDIMENTO

23 - IL DIVERSITY MANAGEMENT

24 - PROJECT MANAGEMENT

25 - LA GESTIONE STRATEGICA DELLE HUMAN RESOURCE

26 - LA PROGETTAZIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLE HUMAN RESOURCE

27 - LA RELAZIONE TRA STRATEGIA, STRUTTURA E GESTIONE DELLE RU

28 - LA PROGETTAZIONE E LE CONFIGURAZIONI DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE (DRU)

29 - LE COMPETENZE DELLA FUNZIONE HUMAN RESOURCE

30 - IL CICLO DEL VALORE DELLE RISORSE UMANE

31 - CAPITALE UMANO, CAPITALE SOCIALE, CAPITALE ORGANIZZATIVO

32 - IL COMPORTAMENTO INDIVIDUALE E LA MOTIVAZIONE AL LAVORO

33 - IL LAVORO NELL'ECONOMIA DELLA CONOSCENZA

34 - LA FLESSIBILITÀ E LE NUOVE FORME DI LAVORO

35 - LE COMPETENZE E LA RELATIVA VALUTAZIONE

36 - INTELLIGENZA EMOTIVA E CULTURALE

37 - LA CREATIVITÀ ORGANIZZATIVA

38 - LA COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA PER CREARE UN'IDENTITÀ COMUNE E CONDIVISA

39 - L'HUMAN RESOURCES PLANNING

40 - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE HUMAN RESOURCE

41 - GLI STRUMENTI DI VALUTAZIONE DELLE HUMAN RESOURCES

42 - HUMAN RESOURCES E DIGITAL TRASFORMATION

43 - IL WORK-LIFE BALANCE NELLE POLITICHE DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

44 - L'ARTIFICIAL INTELLIGENCE E I PROCESSI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

45 - L'INNOVAZIONE NEL RECRUITING: LA GAMIFICATION

46 - CONTRATTO GIURIDICO E CONTRATTO PSICOLOGICO

47 - L'EMPLOYER ENGAGEMENT, COMMITMENT, IDENTIFICAZIONE

48 - L'EMPLOYER BRANDING

49 - PEOPLE MANAGEMENT

50 - LE SOFT SKILLS E LA FORMAZIONE

51 - E-LEARNING E NET-LEARNING

52 - SVILUPPARE IL CAPITALE UMANO: IL MODELLO DI KIRKPATRICK

53 - LIFELONG LEARNING: L'APPRENDIMENTO PERMANENTE

54 - REVERSE LEARNING: DISIMPARARE LE TOXIC SKILL

55 - LE START-UP

56 - CAPACITA' E COMPETENZE PER LO START-UPPER

57 - START-UP E PEOPLE ANALYTICS

58 - HUMANISTIC MANAGEMENT 4.0

59 - CREAZIONE E PIANIFICAZIONE DI UNA START-UP

60 - SOSTENIBILITÀ