Logo Image not found or type unknown

PROGRAMMA DEL CORSO DI ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

SETTORE SCIENTIFICO

SECS-P/10 (ECON-08/A)

CFU

10

OBIETTIVI FORMATIVI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEI RISULTATI DI APPRENDIMENTO PREVISTI NELLA SCHEDA SUA

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 DI APPRENDIMENTO ATTESI

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 d 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 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 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. Nel corso dell'anno sono previste almeno 4 sessioni di esami in ciascuna sede, secondo un calendario reso noto all'inizio dell'anno accademico. 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 consento invece di verificare i risultati di apprendimento raggiunti rispetto alle Abilità comunicative e alla Capacità di apprendimento.

MODALITÀ DI RACCORDO CON ALTRI INSEGNAMENTI

Il corso si raccorda con l'insegnamento di Statistica Aziendale.

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

AGENDA

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

PROGRAMMA DIDATTICO

1 - Le basi dell'organizzazione

2 - Organigramma, struttura e modello semplice

3 - I livelli dell'attore organizzativo: l'individuo

4 - Il comportamento organizzativo e le sue componenti

5 - I livelli dell'attore organizzativo: il gruppo

6 - Organizzazione delle risorse umane: teorie a confronto

7 - Risorse umane e vantaggio competitivo

8 - Il ciclo del valore delle risorse umane

9 - Modelli di gestione delle risorse umane

10 - Le persone, teorie e competenze

11 - La pianificazione delle RU

12 - Il mercato del lavoro e il processo di selezione

13 - Crescita interna e processo di assunzione

14 - Il ruolo delle relazioni sindacali

15 - Contratto, attori e conflitto

16 - Attori, norme, dru

17 - Il contratto psicologico

18 - Prestazione e produttività

19 - Commitment e comunicazione organizzativa

20 - Acquisizione delle competenze, formazione e sviluppo

21 - Progettazione del lavoro

22 - La flessibilità la partecipazione quale leva della flessibilità

23 - Forme di partecipazione e modelli

24 - La valorizzazione: valutazione

25 - La valorizzazione: job evaluation, modello delle competenze

26 - La valorizzazione: valutazione della performance

27 - La valorizzazione: le politiche retributive

28 - Retribuzione quale leva per valorizzare le risorse umane

29 - Ambienti web 2.0 e sviluppo delle risorse umane

30 - Ambienti web 2.0: modelli innovativi

31 - La comunicazione organizzativa

32 - Innovazione digitale nella pubblica amministrazione

33 - Caso di studio: e-government tribunale e ordine avvocati di Milano

34 - Human resource scorecard

35 - Sviluppi e limiti dell'human resource scorecard

36 - Capacità e competenze di chi vuole fare impresa

37 - Le tipologie di impresa e funzioni dell'imprenditore

38 - Attitudini di chi vuole fare impresa

39 - Attitudini emotivo-personali di chi aspira a fare impresa

40 - Conoscenze e competenze dell'imprenditore

41 - Capacità e competenze per lo start-upper

42 - Il piano RU in fase di start up

43 - Come realizzare il piano RU in fase di start up

44 - Start-up e people: le risorse umane in una start up

45 - Start-up e people: il ruolo degli high-skill

46 - Start-up: selezione del personale

47 - Start-up: formazione del personale

48 - Start-up di impresa per la valorizzazione delle RU

49 - Start-up: who & what

50 - Start-up: tools bag

51 - Innovazione, imprenditorialità interna e creatività

52 - Humanistic management 2.0

53 - I modelli organizzativi: forma e organigramma

54 - Gli ambienti virtuali nelle strategie organizzative

55 - Knowledge management

56 - Knowledge management definizione e strategie

57 - Knowledge workers

58 - Project management: principi e variabili

59 - Project management: applicazioni

60 - Strutture organizzative per il project management