

# Esperto/a nella conduzione organizzativa EPS

**pianificare, gestire, guidare, analizzare, organizzare, progettare, comunicare**

La gestione dei dipendenti spesso determina se un gruppo lavora bene insieme e fornisce prestazioni di prima classe o meno. Gli esperti e le esperte nella conduzione organizzativa prestano attenzione a una buona gestione del personale in azienda e contribuiscono a creare una squadra motivata e soddisfatta delle prestazioni con le loro capacità di gestione. Gestiscono in modo indipendente un'unità organizzativa o un reparto di un'azienda più grande.

Gli esperti e le esperte hanno una conoscenza approfondita dei processi di gestione. Tengono sempre gli occhi aperti e se vedono un potenziale

di innovazione da qualche parte, ne traggono le misure appropriate. Traggono le giuste conclusioni dall'analisi degli sviluppi o dei problemi del mercato e dell'ambiente (processi, cifre chiave, budget).

Analizzano anche il comportamento dei dipendenti e si chiedono, ad esempio, quali sono le cause della mancata realizzazione dei servizi richiesti. Poi tengono colloqui regolari per chiarire le aspettative, discutere i problemi ed elaborare soluzioni comuni. Motivano il personale con accordi realistici sugli obiettivi, elogi e dimostrazioni di riconoscimento e apprezzamento.



## Cosa e per cosa?

- ▶ Affinché l'azienda possa operare con successo, l'esperto nella conduzione organizzativa sostiene i suoi collaboratori e, se necessario, ne influenza il comportamento.
- ▶ Affinché i dipendenti siano motivati e apprezzino lealmente il loro lavoro, si crei un'atmosfera lavorativa positiva e si ottenga un miglioramento della produttività, l'esperta nella conduzione organizzativa accompagna il loro sviluppo personale.
- ▶ Affinché l'azienda si sviluppi in una buona direzione e vengano raggiunti tutti gli obiettivi prefissati, lo sguardo dell'esperto nella conduzione organizzativa è sempre rivolto al futuro.
- ▶ Affinché sia possibile riconoscere tempestivamente opportunità e rischi e adeguare di conseguenza l'orientamento strategico, l'esperta nella conduzione organizzativa osserva attentamente il mercato e documenta consciamente tutti i cambiamenti.

## Fatti

**Accesso** Prima dell'esame:

- Specialista nella direzione di un team APF (attestato professionale federale) e almeno 3 anni di esperienza professionale, di cui almeno 2 anni di attività di gestione a livello di unità organizzativa o
- altro attestato professionale federale, diploma di esame professionale superiore o titolo equivalente nel livello terziario e almeno 4 anni di esperienza professionale, di cui almeno 2 anni di attività di gestione a livello di unità organizzativa o
- diploma di scuola secondaria superiore o titolo equivalente e almeno 6 anni di esperienza professionale con responsabilità gestionale e/o tecnica, di cui almeno 2 anni di gestione a livello di unità organizzativa e
- i certificati di fine modulo (o certificati equiparati).

**Formazione** Da 1 a 2 anni di formazione sotto forma di moduli paralleli all'attività professionale.

Nota: I costi del corso sono parzialmente coperti dalla Confederazione.

**Gli aspetti positivi** La gestione del personale è una questione importante in ogni azienda e può contribuire in modo significativo al successo dell'impresa. Una buona leadership crea una reputazione di datore di lavoro stimolante, che si ripaga nel lungo periodo se si riescono ad attrarre candidati di talento e giovani professionisti.

**Gli aspetti negativi** Gli esperti e le esperte devono gestire molti compiti diversi e sono il primo punto di contatto per i loro collaboratori, quindi a volte può capitare che tutti vogliano qualcosa da loro nello stesso momento.

**Buono a sapersi** Gli esperti e le esperte lavorano come manager in aziende del settore commerciale, amministrativo o dei servizi. Possono assumere la direzione di un centro di profitto o la gestione di una filiale o lavorare in posizioni di staff con responsabilità di risultato o come capi reparto con responsabilità di budget e performance.

## Profilo dei requisiti

	favorevole	importante	molto importante
abilità commerciale	[Bar chart showing importance levels]		
autoriflessione, capacità di accettare le critiche	[Bar chart showing importance levels]		
capacità di comunicare, capacità di imporsi	[Bar chart showing importance levels]		
conoscenze informatiche, talento organizzativo	[Bar chart showing importance levels]		
empatia, diplomazia	[Bar chart showing importance levels]		
fervore	[Bar chart showing importance levels]		
iniziativa	[Bar chart showing importance levels]		
interesse per la pianificazione, qualità di leadership	[Bar chart showing importance levels]		
orientamento alla soluzione	[Bar chart showing importance levels]		
pensiero analitico, capacità decisionale	[Bar chart showing importance levels]		

## Percorsi di carriera

