

SCUOLA INTERNAZIONALE PER CAPI REPARTO



MANUFACTURING CULTURE
TRAINING WORLD CLASS

- formula a risultato: - **costi + efficienza** > € corso
- 28 lezioni **preserali** ad alto rendimento
- 45 ore di attività tra docenza e feedback individuali
- 8 metodi e strumenti operativi subito utilizzabili
- valutazioni individuali, crediti formativi, esami finali

FRANCOFORTE • TORINO • TORONTO • SHANGHAI

Cosa si impara?

- Ad utilizzare competenze specifiche e **“chiavi interpretative”**: cicli/tempi, produttività, metodi lean operativi, normative per la gestione del personale, sviluppo della leadership, problem solving per fare miglioramento continuo, gestione e ottimizzazione processi, standard e qualità effettivi per una produzione di **elevato valore** aggiunto.
- A unire alle proprie capacità tecniche le conoscenze e abilità manageriali di ruolo per fare **efficienza**, lavorare con rigore, ordine, proattività quotidiana.
- Ad **individuare ed eliminare** ogni attività inutile e senza valore aggiunto.
- A **creare fiducia** e un rapporto con i propri collaboratori (come farli crescere) per affrontare, concretamente, ogni sfida con successo.

Partecipanti

Il corso è rivolto a:

- Capi Reparto e Capi Linea
- Capi di nuova nomina
- Responsabili Produzione Piccole e Medie Imprese

Docenti

Docenti, accreditati dalla Scuola Internazionale per Capi Reparto alla metodologia del **“Training a Risultato”**:

Piero Cameroni. *In origine avvocato penalista, già Direttore Personale di una impresa automotive e con esperienze diverse (da Toyota e G.M. a piccole e medie imprese) è uno dei formatori e coach di maggior successo in Italia. Alcuni suoi prodotti di learning by doing – come Shackleton's Game - sono standard adottati da società italiane ed estere. Persona rigorosa e attenta, è in grado di trasferire ad ogni Capo la passione professionale per la Responsabilità e la Proattività.*

Mauro Mazza. *Ingegnere, già Responsabile Produzione/Logistica di primarie imprese (siderurgia, tessile, meccanica), A.D. di piccole e medie imprese che ha ristrutturato e riportato al successo. Formatore Senior, unisce eccellenti competenze tecniche ed umanistiche. Fautore dell'apprendimento dinamico e a 360°: ogni Capo imparerà ad osservare/analizzare/agire sui fatti di produzione valutando, sempre, i diversi aspetti. Per una reale efficienza.*

Dove

Edizione Torino: saremo ospiti della **Pastiglie Leone**, da 160 anni uno dei simboli della cultura produttiva italiana e, anche, della capacità di “fare” di questo territorio: una ambientazione che può aiutare l'apprendimento!

- aula accogliente ed attrezzata a 2 minuti dalla Uscita Savonera della Tangenziale.

Pastiglie Leone • Via Italia, 46 • Collegno

Per Stabilimenti esteri: Calendari Corso Edizioni Germania (Francoforte), Ontario/Michigan (Toronto), Cina (Shanghai) contattare capireparto@in-progress.biz

Come si impara?

• A RISULTATO

Siamo leader italiani per la **Formazione a Risultato**, misurata in base ai risultati delle attività applicative svolte in azienda (**durante** non *dopo* il corso).

Formula e Indicatori:

A = Recupero costi e/o efficienza (riduzione tempi processo/cicli, uso fattori, scarti ecc.)

B = Costo (Retta corso + Costo partecipante)

Se **A < B** Risultato Insufficiente

Se **A = B** Risultato Sufficiente

Se **A > B** Risultato Ottimo

- **L'apprendimento del Capo viene valutato passo-passo** (crediti formativi per ogni contenuto ed esame finale).
- Ogni lezione con singolo Docente dura **1,5 ore** perché:
 - ✓ corrisponde alla curva media per un buon apprendimento, facendo di più si spreca.
 - ✓ la gestione del tempo in efficienza si impara in aula per le applicazioni in azienda con i collaboratori.
- Il Docente allena il Capo affinché in azienda il **Capo alleni i propri collaboratori.**

Quando Ogni singolo incontro prevede **2 Lezioni consecutive da 1,5 ore** con Docenti alternati.

Calendario Lezioni al mercoledì con orario 18,30-21,30 nelle seguenti date:

7, 14, 21, 28 giugno • 5, 12 luglio • 13, 20, 27 settembre
4, 11, 18, 25 ottobre • 8 novembre

Esame Finale: Sabato 11 novembre orario 9,00-13,00

Il PROGRAMMA DIDATTICO prevede:

- una continua alternanza tra Contenuti Tecnici Produttivi e di People Management.
- uno sviluppo progettuale con una progressiva integrazione dei Contenuti (sviluppo delle competenze ed abilità) sia nelle attività d'aula sia nelle applicazioni aziendali.

Contenuti Tecnico Produttivi

- L'interdipendenza del sistema uomo-macchina.
- La gestione operativa delle posizioni di lavoro e delle posizioni di presidio.
- Il concetto di attività e la sua misurabilità.
- Il contenuto del lavoro e la sua unità di misura più idonea.
- L'importanza del layout e della caratterizzazione delle macchine.
- La rilevanza della conoscenza delle risorse di officina (uomini e macchine) nelle fasi di progettazione ed industrializzazione del prodotto.
- Il ciclo di lavoro e la distinta base: integrazione e complementarietà.
- Cos'è e come si compone un ciclo di lavoro. La relazione con la distinta base (elementi finiti di una operazione e fasi).
- Metodi di lavoro, standardizzazione e controllo.
- Lo studio e la determinazione dei tempi (movimenti, tempi macchina, tempi mascherati), maggiorazioni, scale dei tempi e ritmo.
- Aggregati di cause che allungano i tempi di esecuzione.
- Metodo ricerca ed individuazione delle attività senza Valore Aggiunto.
- La relazione tra metodi, tempi, ergonomia e creazione del V.A.
- La Qualità della Norma, del mercato ed i relativi sistemi di gestione.
- Il TQM ed il miglioramento continuo: metodi a confronto.
- La responsabilità dell'autocontrollo.
- L'esame critico, continuo, sistematico delle attività e dei metodi.
- La visualizzazione dei risultati come strumento di lavoro e coinvolgimento.
- L'importanza e la necessità di un sistema di pianificazione e controllo.
- La schedulazione delle attività e l'allocazione delle risorse.
- La produzione apparente e la produzione effettiva.
- Il calcolo della produttività.
- Rendimenti individuali e di processo.
- Il calcolo e la valutazione dei rendimenti.
- L'incidenza e l'importanza della tracciabilità dei dati nei calcoli di produttività.

Contenuti di People Management

- Cos'è la subordinazione tecnico-funzionale ex art. 2094 C.C.
- Gestire in reparto le obbligazioni contrattuali dei collaboratori: obbligo di obbedienza e di disciplina (art. 2104 C.C.).
- "Chi domanda comanda". Saper comunicare in modo chiaro, essenziale e per obiettivi specifici.
- Saper dare e ricevere feedback. Imparare a "Parlare sempre della palla e mai del giocatore".
- Gestire il dissenso e le persone "difficili". Le tecniche dell'annebbiamento, dell'inchiesta negativa, dell'asserzione negativa e della discriminazione selettiva.
- Tecniche di automotivazione e di controllo dello stress: come cambiare il punto di vista personale sulle situazioni critiche.
- Come gestire le emozioni per generare stati d'animo positivi: tecniche di controllo e finalizzazione agli obiettivi del proprio comportamento.
- Essere coach dei propri collaboratori: come integrare le capacità di capo con quelle di leader.
- Gli strumenti cognitivi per la gestione della responsabilità di ruolo: tecniche di perseveranza adattiva e "capacità di azione".
- La gestione efficace delle riunioni: preparazione, conduzione e valorizzazione delle obiezioni.
- Pianificare e programmare: tecniche di time management.
- Le attività chiave e le azioni chiave: come identificare e perseguire priorità reali: priorità di tempo, priorità di importanza, priorità di tempo e di importanza.
- Tecniche di problem solving evoluto: come integrare tecniche di coaching, management e team building per la soluzione integrata delle problematiche di reparto.
- Come portare in reparto la metodologia lean kata creando spirito di squadra e orientamento al miglioramento continuo: oggettivo e misurabile.

Prima dell'inizio corso

Incontriamo, individualmente, ogni partecipante (con appuntamento) per:

- una analisi dei fabbisogni ed aspettative del partecipante rispetto agli obiettivi e programma del corso.
- elaboriamo, per ogni partecipante. I seguenti specifici profili:
 - Profilo **DI.S.C.** relativo alle proprie preferenze ed attitudini comportamentali.
 - Profilo **ApprendoInprogress** sulle proprie preferenze o stili di apprendimento ed integrazione nei Team di problem solving.

L'obiettivo di questa fase pre corso è di mettere il partecipante in condizione di guidare e verificare il proprio apprendimento sia per le competenze di people management sia per lo sviluppo di alcune competenze tecniche professionali (per esempio gruppi di problem solving)

Questa attività prevede appuntamenti (massimo un'ora) fissati in giorni e orari concordati con il partecipante: un primo di analisi per i profili ed un secondo di restituzione da parte dei nostri esperti.

Al termine del corso

- Esame finale (con la partecipazione dei Responsabili aziendali)
- Presentazione "Il Risultato raggiunto" (a cura dei Docenti della Scuola)
- Consegna dei Diplomi Italia 2017 ai Partecipanti da parte dei Responsabili aziendali

Retta Scuola

- **Retta Unica € 1.280 + IVA** a partecipante comprensiva di Lezioni, Attività valutative, Materiale didattico.
- In Italia il corso è **finanziabile con Fondimpresa** Conto Formazione (e contributi aggiuntivi a Bando attivo) con assistenza per Domanda.
- Per richieste **Edizione corso Aziendale** il costo viene preventivato su fabbisogni specifici cliente.

Pre-iscrizioni e Iscrizioni

- **Compilare e inviare la Scheda Pre iscrizione a:** capireparto@in-progress.biz
oppure
- **Compilare per telefono il Modulo Pre iscrizione:** **Centralino Italia Capi Reparto: 011.521.62.45**
- Vi **contattiamo** per analisi fabbisogni, definizione obiettivi specifici, fornire ulteriori informazioni sul corso.
- Vi **informiamo** se la persona è stata ammessa al corso (costituzione di un gruppo omogeneo di partecipanti per fabbisogni).
- **Confermate** l'iscrizione acquistando il corso.



In-Progress Via Passalacqua, 6 • 10122 Torino
Tel. +39 011.5216245 • Fax +39 011.4357628
info@in-progress.biz • www.in-progress.biz



IP-International Kasseler Str. 1 A • D • 60486 Frankfurt/Main
Tel. +49 (0) 69 26014059
info@ip-international.biz • www.ip-international.biz