



LABORATORIO DI LEADERSHIP

MATERIALI DIDATTICI 2018

[Volume secondo]

A cura di:

Valentina GARRUBBA

Torino, settembre 2018

Indice letture, relazioni ed esercitazioni del laboratorio di leadership

1. Esercitazione KATA: il miglioramento dei processi (Nicotra)
2. La gestione del tempo (Marivo)
3. Progetto di Alternanza Scuola – Lavoro dell'Unione Industriale di Torino (FIAT)
4. Come far accettare un'idea (Prataviera)

Il modo più efficace per imparare qualcosa è insegnarla

1. Esercitazione Kata: il miglioramento dei processi (a cura di Nicotra - 2016)

OPERAZIONE ENTRATA IN UFFICIO

Metodo tradizionale:



Tot. 120 secondi

OPERAZIONE ENTRATA IN UFFICIO

Metodo lean:



Tot. 75 secondi (-45 sec.)

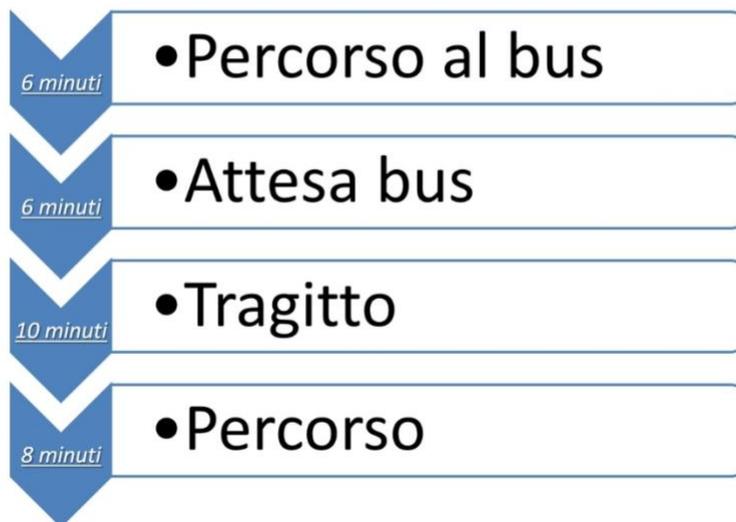
OPERAZIONE ENTRATA IN UFFICIO

Calcolo del Risparmio del Tempo:

- $120 - 75 \text{ secondi} = 45 \text{ secondi risparmiati}$
- $45 \times 2 \text{ volte} = 90 \text{ secondi al giorno}$
- $300 \text{ giorni lavorativi} \times 90 \text{ sec.} = 27\,000 \text{ sec.}$
- $27\,000 \text{ sec.} = 450 \text{ min.} = \underline{7,5 \text{ ore all'anno!!}}$

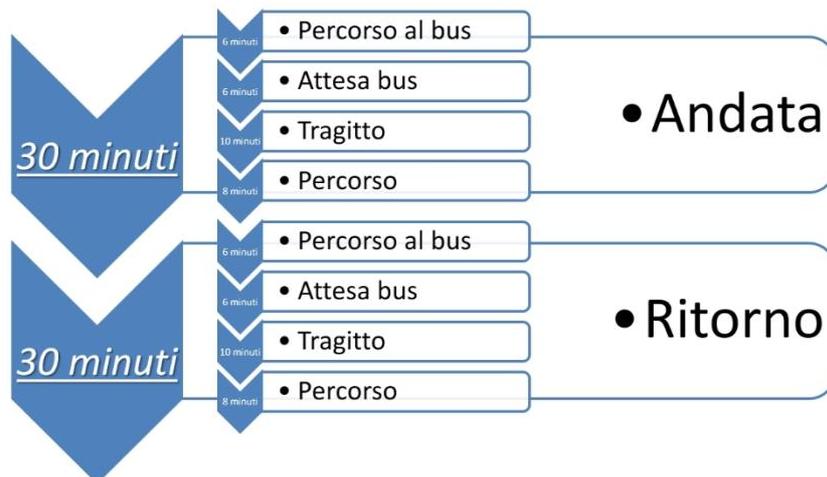
SCELTA LOCALIZZAZIONE

Ipotesi Sede in Corso Trapani:



SCELTA LOCALIZZAZIONE

Ipotesi Sede in Corso Trapani:



SCELTA LOCALIZZAZIONE

Ipotesi Sede in Corso Trapani:



SCELTA LOCALIZZAZIONE

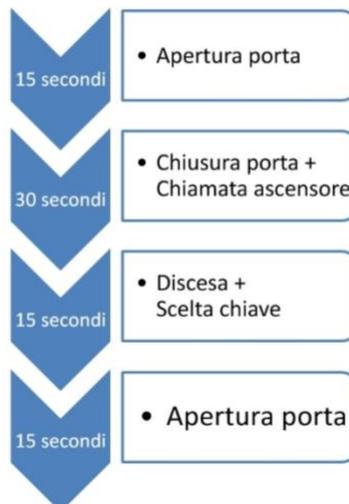
Ipotesi Sede in Corso Trapani:

- 250 giorni lavorativi
- 250 x **2 ore al giorno** = 500 ore
- 500 / 8 ore lavorative = 62,5 giorni di vacanza
- 60 giorni netti – 62,5 = **-2,5 giorni di Vacanza!!**

CASO: Ferrero-Lussemburgo

SCELTA LOCALIZZAZIONE

Ipotesi Sede Casa (ufficio in Via Bagetti):



Tot. 75 secondi

2. La gestione del tempo (a cura di Marivo - 2016)

Perché qualcuno ha del tempo libero?

Mass media:



Colui che lavora
tanto
=
Bravo

Proverbio di

Confucio:



« Uomo abile,
poco impegnato;
Uomo sempre
impegnato, poco
abile. »

Elementi utili per la corretta gestione
del tempo:

❖ **UTILIZZO CORRETTO DEL TEMPO**

❖ **DELEGA**

❖ UTILIZZO CORRETTO DEL TEMPO

- Risparmiare del tempo analizzando gli spazi di miglioramento
- Imparare a dire di NO
- Pianificare la giornata

❖ DELEGA:

- 1. Capire cosa delegare:**
 - cose «meno importanti»
→ scelta, valutazione delle priorità
- 2. A chi delegare:**
 - a qualcuno istruito
- 3. Come fare a delegare:**
 - preparare qualcuno
→ costo ed investimento di tempo

Scegliere le priorità

1. Cose importanti (pietre grosse)
2. Cose urgenti (pietre medie)
3. Tutto il resto (pietre piccole)

Esempio:

Prendere un secchio e delle pietre di varie dimensioni. Inserisco prima tutte le pietre più grandi, poi quelle medie e solo successivamente le più piccole.



Pianificazione della giornata

1. Fare il piano della giornata
2. Annotare gli imprevisti :
Regola delle 3 s :
 - subito
 - sempre
 - sistematicamente
3. Fare un controllo a fine giornata

3. Progetto di alternanza scuola lavoro dell'Unione Industriali di Torino (a cura del Gruppo Dirigenti FIAT - 2016)



Agenda

- ✓ 10' - Benvenuto, presentazione progetto e relatori
- ✓ 30' - Introduzione- Il contesto attuale: complessità e cambiamento
- ✓ 40' - L'Impresa FCA
- ✓ 30' - I blocchi dell'Impresa: il Business Model Canvas

- ✓ 20' - BREAK

- ✓ 40' - L'impresa Juventus
- ✓ 40' - L'impresa Gelateria
- ✓ 10' - Il Project Work
- ✓ 20' - Raccolta feedback



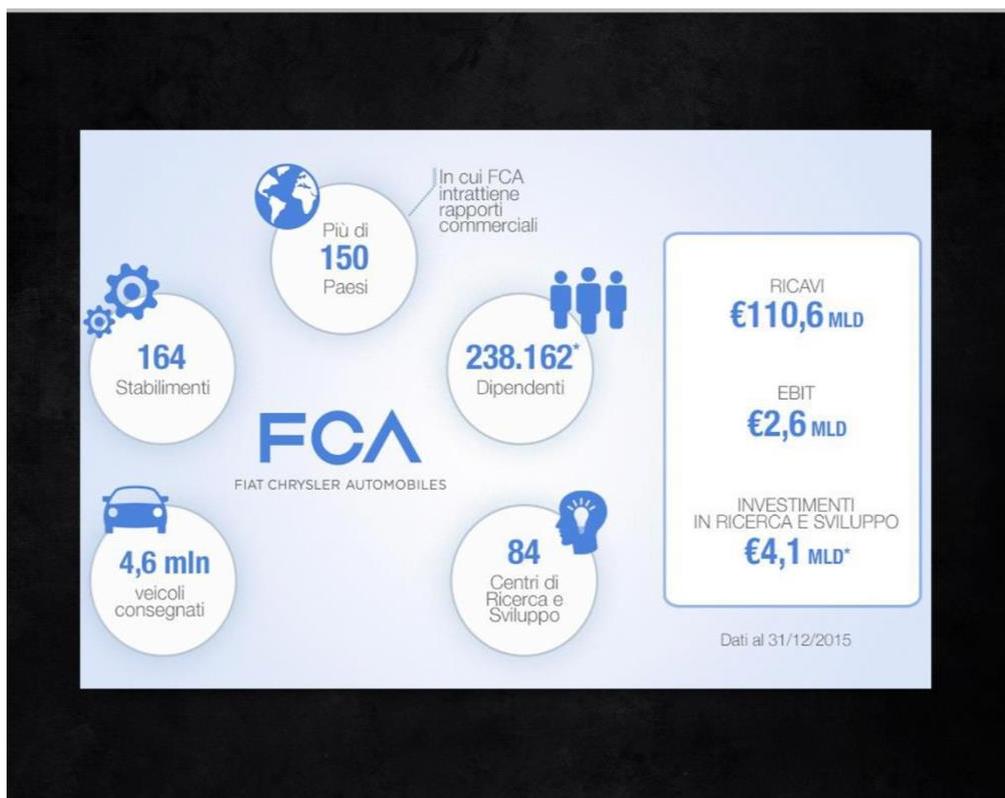
The Fourth Industrial Revolution



Che cosa è un'impresa?

**Attività
economica
organizzata
ai fini della
produzione e
dello
scambio
di beni
e servizi**

L'impresa



BUSINESS MODEL CANVAS



I processi FCA



Un gruppo di amici ha un'idea...



...promuovere un gioco appena arrivato in Italia



IL MONDO JUVENTUS

300 milioni di Fans



415 Dipendenti
1.500 Staff



7 Sedi



35 milioni di Digital Followers

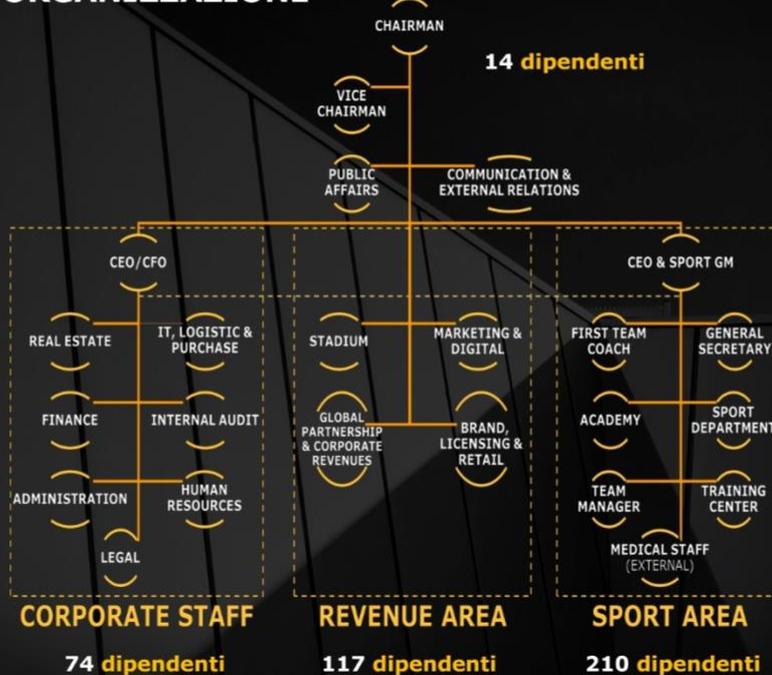


€ 348 milioni di Ricavi *

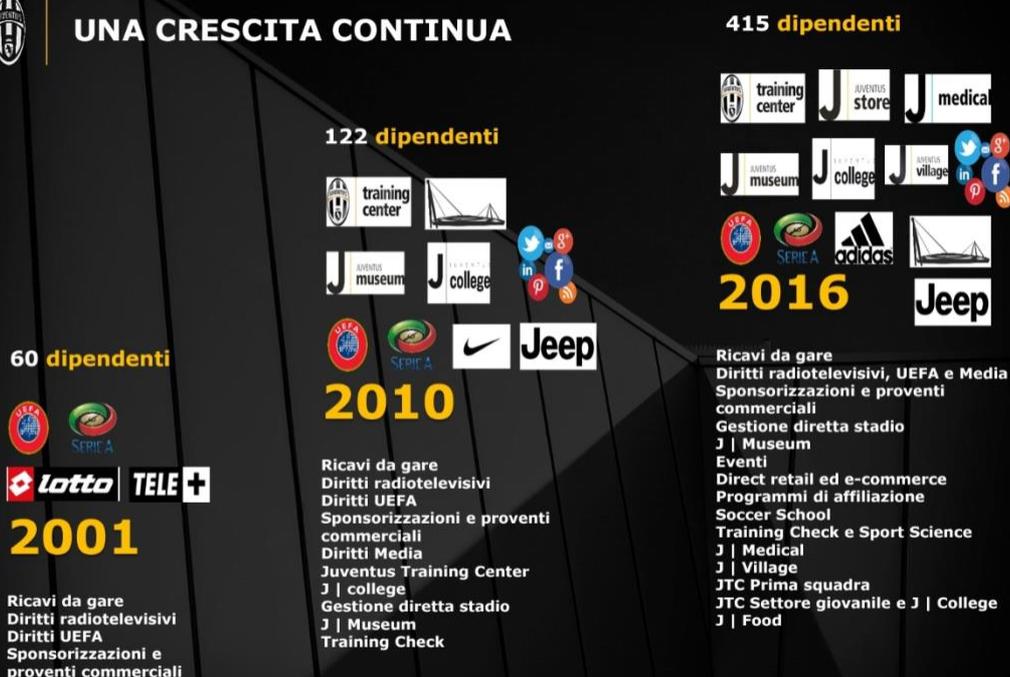
*Anno Fiscale: 2014-2015



L'ORGANIZZAZIONE



UNA CRESCITA CONTINUA



**Il sistema
Impresa**

I crediti

GDF 4 ore
G.I. 4 ore
Project Work 24 ore

Per i gruppi vincitori:

Visita AGAP 4 ore
Visita da definire 4 ore

**Invio
Progetti**

Rewarding

Crea la tua impresa!

Business Model	Attività Chiave	Proposizione di Valore	Strutture canali e Clienti	Segmenti di Clienti
	Canali Chiave		Clienti	
Struttura Costi		Flussi di Ricavi		

Presentacela come vuoi!

**Entro il
DATA**

Item di valutazione

- Innovazione
- Solidità
- Rigore

**Premio
tbd**

Project Work

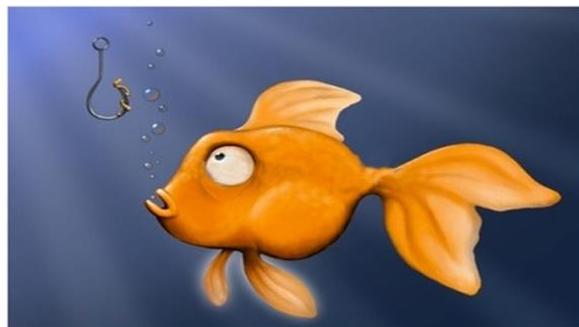
4. Come far accettare un'idea (a cura di PrataViera - 2016)

«Qual è il parassita più resistente? Un batterio? Un virus? Una tenia intestinale? No, un'idea. Persistente, contagiosa... Una volta che si è impossessata del cervello è quasi impossibile sradicarla. Un'idea pienamente formata, compresa, si avvinghia qui dentro, da qualche parte.»



REGOLA NUMERO 1

- * <<Adoperare la canna da pesca, non la sonda gastrica>>
 - ✓ Coinvolgere le persone
 - ✓ La *vostra* idea deve diventare la *loro* idea



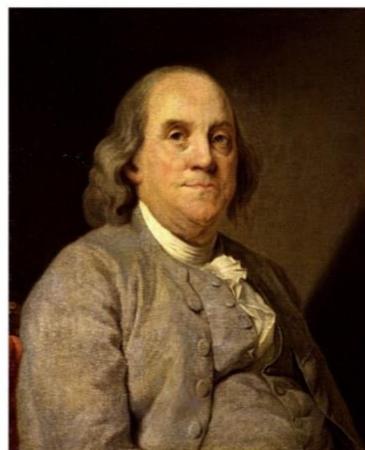
REGOLA NUMERO 2

- * Lasciate che l'altro discuta a favore del vostro argomento
 - ✓ Presentate voi stessi delle obiezioni
 - ✓ **Mettete in dubbio la vostra idea**



Incipit del discorso di **Benjamin Franklin** per far approvare la Costituzione degli Stati Uniti:

«Confesso di non approvare del tutto questa Costituzione»



REGOLA NUMERO 3

- * **Fate domande**, non affermazioni
 - ✓ Chiedete supporto
 - ✓ Rendete il vostro interlocutore **PARTECIPE** dell'idea



Proporre la propria idea come se fosse un'idea dell'interlocutore, non propria

Thomas Reed

Dudley Nichols