PROGRAMMA DEL CORSO DI ORGANIZZAZIONE DELL'IMPRESA INNOVATIVA E SOSTENIBILE

SETTORE SCIENTIFICO

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

CFU

10

RECAPITI

paolino.fierro@unipegaso.it

OBBLIGO DI FREQUENZA

Agli studenti è richiesto di visionare obbligatoriamente almeno l'80% delle videolezioni del corso per essere idonei a sostenere l’esame.

ATTIVITÀ DI DIDATTICA EROGATIVA A DISTANZA (TEL-DE)

Le attività di didattica erogativa consistono, per ciascun CFU, nell'erogazione di 6 videolezioni corredate di testo e questionario finale. Il format di ciascuna videolezione prevede il video registrato del docente che illustra le slide costruite con parole chiave e schemi esemplificativi.
Il materiale testuale allegato a ciascuna lezione corrisponde a una dispensa (PDF) composta da almeno 10 pagine con le informazioni necessarie per la corretta e proficua acquisizione dei contenuti. In alternativa alla dispensa, sarà eventualmente indicato il riferimento ad una specifica sezione di un ebook reso disponibile dall’Ateneo tra le risorse della biblioteca digitale.

L’attività di autoverifica dell’apprendimento prevista al termine di ogni singola videolezione consiste in un questionario a risposta multipla.

ATTIVITÀ DI DIDATTICA INTERATTIVA A DISTANZA (TEL-DI)

Le attività di Didattica interattiva consistono, per ciascun CFU, in un'ora dedicata a una o più tra le seguenti tipologie di attività:

- Redazione di un elaborato
- Partecipazione a una web conference
- Partecipazione al forum tematico
- Lettura area FAQ
- Svolgimento delle prove in itinere con feedback

Per gli aggiornamenti, la calendarizzazione delle attività e le modalità di partecipazione si rimanda alla piattaforma didattica dell'insegnamento.

TESTI CONSIGLIATI

Gareth Jones, Organizzazione, Teoria, progettazione, cambiamento, EGEA 2012.

Si tratta di un testo di approfondimento volontario, e che non sarà oggetto specifico di esame, essendo il modello didattico basato sull'utilizzo delle dispense del docente, soprattutto per la verifica in sede di esame

MODALITÀ DI VERIFICA DELL'APPRENDIMENTO

L'esame può essere sostenuto sia in forma scritta che in forma orale. Gli appelli orali sono previsti nella sola sede centrale. L'esame orale consiste in un colloquio con la Commissione d'esame sui contenuti del corso. L'esame scritto consiste nello svolgimento di un test di 30 domande. Per ogni domanda lo studente deve scegliere una delle 4 possibili risposte alternative. Solo una risposta è corretta ed errori o risposte non date non sottraggono punti al risultato della prova. Sia le domande orali che le domande scritte sono formulate per valutare il grado di comprensione delle nozioni teoriche e la capacità di ragionare utilizzando tali nozioni. Le domande sulle nozioni teoriche consentiranno di valutare il livello di comprensione. Le domande che richiedono l'elaborazione di un ragionamento consentiranno di valutare il livello di competenza e l'autonomia di giudizio maturati dallo studente. Le abilità di comunicazione e la capacità di apprendimento saranno valutate (non ai fini dell'attribuzione del voto) anche attraverso le interazioni dirette tra docente e studente che avranno luogo durante la fruizione del corso (videoconferenze ed elaborati proposti dal docente).

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

Obiettivo del corso è quello di sviluppare la conoscenza delle tematiche inerenti il comportamento organizzativo, il coordinamento e le sue diverse tipologie, e la progettazione organizzativa in contesti di cambiamento organizzativo e l'impatto delle tecnologie sulla struttura organizzativa. In particolare:

1. Spiegare perché esistono le organizzazioni e a quali finalità rispondono.

2. Descrivere la relazione tra teoria organizzativa e progettazione organizzativa/cambiamento organizzativo, e distinguere tra struttura organizzativa e cultura organizzativa.

3. Capire come i manager possono utilizzare i principi della teoria organizzativa per progettare e modificare le proprie strutture in modo da accrescerne l'efficacia organizzativa.

4. Comprendere la gestione delle risorse umane e l'impatto dell'adozione delle tecnologie innovative sulla struttura organizzativa

PROGRAMMA DIDATTICO: ELENCO VIDEOLEZIONI

MODULO TEORIA E PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA

1 Che cos'è l'organizzazione

2 Efficacia organizzativa

3 Stakeholder e nuove forme di efficacia

4 Teoria dell'agenzia

5 Etica organizzativa

6 Organizzare in un ambiente globale in cambiamento

7 Teoria della dipendenza dalle risorse

8 Teoria dei costi di transazione

9 Problemi di progettazione organizzativa

10 I trade off nella progettazione organizzativa

11 Strutture meccaniche

12 Strutture organiche

13 Autorità

14 Controllo

15 Organizzazione informale

16 Struttura funzionale

17 Forma divisionale per prodotto

18 Forma divisionale per area geografica

19 Struttura a matrice

20 Network

21 La cultura organizzativa

22 Orientare la cultura organizzativa

23 Strategie funzionali

24 strategie a livello business e corporate

25 Tecnologia ed efficacia

26 Complessità tecnologica

27 Interdipendenze

28 Tecnologie di produzione di massa

29 Sistemi e tecnologie di informazione e comunicazione

30 Sistemi ERP

MODULO: CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

31 Tipi e forme di cambiamento organizzativo

32 Cambiamento incrementale e radicale

33 La gestione del cambiamento

34 Ciclo di vita delle organizzazioni

35 La teoria della crescita organizzativa

36 Caso aziendale Real Estate crescita aziendale

37 Caso aziendale Malcom simulazione di un reengineering

38 Caso aziendale United Products INC

39 Caso aziendale Nero e Rosso Electronics

40 Caso aziendale SAP

41 Caso aziendale Bartles & Jaymes

42 Caso aziendale Philips NV

MODULO: ORGANIZZARE INNOVAZIONE E SOSTENIBILITA'

43 strategia e risorse umane

44 Configurazione Della Direzione Risorse Umane

45 Ciclo del valore delle RU

46 Motivazione e competenze

47 Programmazione del personale

48 Sviluppare il capitale umano

49 Valutazione

50 Tecniche di valutazione

51 Retribuzione

52 Forme di retribuzione

53 La partecipazioone

54 Diversity management

55 smart working

56 ORGANIZATIONAL DECISION MAKING

57 Innovazione, imprenditorialità interna e creatività

58 L’apprendimento organizzativo

59 La responsabilità sociale d'impresa

60 Reclutamento e selezione

RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI

- Conoscenza e capacità di comprensione

Lo studente dovrà acquisire i concetti di base riguardanti l’organizzazione delle imprese, con particolare attenzione all’attore organizzativo e alle sue possibili modalità di azione, all’interazione tra i deversi attori e ai meccanismi di coordinamento, nonché alle possibili configurazioni organizzative. Lo studente dovrà altresì essere in grado di individuare e comprendere le principali problematiche organizzative che caratterizzano le organizzazioni, nonché le differenti modalità di strutturazione degli attori e delle attività e le diverse combinazioni di meccanismi di coordinamento.

- Capacità di applicare conoscenza e comprensione

Lo studente sarà in grado di orientarsi nelle scelte di diagnosi e di progettazione organizzativa delle organizzazioni. L’analisi critica dei diversi meccanismi di coordinamento e delle forme di organizzazione consentirà allo studente di progettare il lavoro e le organizzazioni adottando anche configurazioni “su misura”.

- Autonomia di giudizio

Lo studente dovrà dimostrare di aver sviluppato una capacità critica per l’analisi delle problematiche organizzative e per l’individuazione del mix di meccanismi di coordinamento e delle possibili configurazioni organizzative ritenuti più idonei alla risoluzione di problematiche che caratterizzano le organizzazioni.

- Abilità comunicative

Lo studente deve essere in grado di rispondere in modo chiaro, cogente e esaustivo sia alle domande della prova scritta, sia alle domande del colloquio orale.

- Capacità di apprendimento

Lo studente dovrà dimostrare una buona capacità di apprendimento riuscendo ad approfondire le proprie conoscenze anche su riferimenti bibliografici pertinenti e di rilievo per il campo oggetto di studio. Lo studente avrà modo di applicare le conoscenze acquisite in corsi precedenti integrandole alle ulteriori competenze professionalizzanti che caratterizzano il corso.

PREREQUISITI

Per una migliore fruizione del corso, si suggerisce di aver preliminarmente seguito il corso di Economia Aziendale.

AGENDA

Nella sezione “Informazioni Appelli”, contenuta nella home del corso, per ogni anno accademico, sono fornite le date d’esame, sia con riferimento agli appelli orali che a quelli in forma scritta. Gli appelli orali sono previsti nella sola sede centrale di Napoli. Le attività sincrone di ricevimento degli studenti e di didattica interattiva sono periodicamente calendarizzate dai docenti e comunicate in piattaforma.