Corso Qualificazione Avanzata secondo segmento I p.e. ex art.7  
  
Laboratorio Formativo Dedicato per l’area tematica:   
**La gestione delle relazioni interne ed esterne**

Profilo: Assistente Amministrativo   
Esperta: Grazia Gentile

**GRUPPO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nome | Cognome | Istituto di Servizio |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Le responsabilità e le modalità operative previste per la gestione della comunicazione interna ed esterna:**

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);

* assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall’esterno;
* far entrare la comunicazione come componente strategica di ogni processo attivato nell’Istituto;
* assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la mission e la vision della scuola;
* aprire canali di ascolto rivolti al territorio, facendo della gestione delle relazioni interne ed esterne un fattore di miglioramento.

CAMPO DI APPLICAZIONE:

|  |
| --- |
|  |

**ESERCITAZIONE**N.B. barrare l’esercitazione che si intende eseguire

|  |  |
| --- | --- |
| 1- **Scuola come organizzazione**  All'interno di una organizzazione non può assolutamente mancare la comunicazione che costituisce un'attività di produzione di servizi sotto forma di informazioni e che ha lo scopo di facilitare e migliorare le relazioni interpersonali, garantire i flussi informativi all'interno e all'esterno, far conoscere l'organizzazione nel suo complesso e le sue strategie operative, supportare e indirizzare le attività degli operatori, ridurre al minimo gli equivoci e le interpretazioni ambigue. | **ESERCITAZIONE**  **-Delineare l’organigramma del personale ATA, della scuola che comunica, interagisce, informa e forma, indicando la relativa tipologia di incarico assegnato e descrivendo gli elementi positivi che questa rappresentazione grafica riveste ai fini dell’organizzazione dei servizi, sia per gli operatori interni, sia per l’utenza.** |
| 2- **La cultura del lavorare insieme**  La gestione progettuale della complessità si avvale del lavoro individuale e del lavoro coordinato**.** | **- Definire le linee gerarchiche, assegnare le competenze che caratterizzano la struttura organizzativa di una scuola.** |
| 3-**Organizzazione e cultura organizzativa** "Organizzazione" è il complesso delle attività svolte da un gruppo di individui per raggiungere uno scopo comune | **-Predisporre una scheda di sintesi delle competenze del personale ATA da rilevare per l’ottimale organizzazione dei servizi da proporre nel piano delle attività** |

**La gestione delle relazioni interne ed esterne**

**Esercitazione n°\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**