

Declaratoria

È una figura professionale focalizzata sul coordinamento e gestione di programmi formativi manageriali, nel rispetto delle politiche e degli obiettivi della struttura formativa di appartenenza (es. Business School, Corporate University, Academy, Scuole di Alta Formazione, business unit, funzioni o unità organizzative aziendali, ecc.).

In accordo con la Direzione predispone il budget (area, divisione o singolo programma) e gestisce le leve economiche, presidia l'efficacia e l'efficienza dei processi e delle risorse professionali e infrastrutturali delle attività affidate.

Deve garantire l'efficacia e il corretto svolgimento, coordinando i formatori-esperti coinvolti, assicurando la coerenza e l'efficacia dei processi e delle soluzioni di apprendimento in rapporto ai fabbisogni e alle complessità individuate, nel rispetto degli accordi contrattuali, dei vincoli gestionali e dei specifici contesti organizzativi.

In qualità di esperto di processi formativi partecipa ai team di progettazione dell'area-divisione o singoli programmi formativi, rapportandosi con la direzione scientifica, segue l'implementazione avendo una diretta responsabilità sull'esecuzione.

La sua professionalità deve inoltre assicurare la gestione del processo formativo e la qualità degli output che realizza.

Concorre a sviluppare un processo di miglioramento continuo dell'offerta formativa.

Criteri

1. Anni di esperienza nel ruolo riferiti ai diversi livelli EQF stimati da APAFORM (requisito vincolante)
 - EQF 6 ≥ 6 anni
 - EQF 5 ≥ 4 anni
 - EQF 4 ≥ 2 anni
2. Descrizione del contesto e della struttura in cui svolge l'attività di coordinamento
 - Business School, High Education, Imprese pubbliche, Imprese private
 - Internazionale/nazionale/regionale
 - Complessità della struttura organizzativa in cui si inseriscono i programmi (livelli e articolazione, posizione nella struttura organizzativa complessiva, presenza di uno staff dedicato ai programmi, ecc. ...)
3. Strategia, sviluppo e promozione dell'offerta che coordina:
 - Destinatari: giovani/neolaureati, professional, quadri/middle management, dirigenti/executive, imprenditori
 - Rapporto con la committenza e con il network di interlocutori qualificati
 - Breve descrizione dei programmi gestiti in termini di contenuto dell'offerta formativa, degli obiettivi della durata e del numero di partecipanti coinvolti, ampiezza dell'offerta
 - Articolazione dei programmi e mix delle metodologie utilizzate
 - Accreditazioni sui programmi assegnati (nazionali/internazionali)
 - Collegamenti e ruoli svolti in associazioni nazionali e internazionali legate ai percorsi formativi
 - Pubblicazione di articoli/libri
4. Pianificazione e gestione del budget:
 - Volumi di budget assegnati ai programmi gestiti (evidenziare il rapporto con la Direzione)
5. Organizzazione e gestione dell'area di presidio e sviluppo:
 - Apporto diretto alle attività di progettazione e docenza
 - Composizione delle risorse professionali coinvolte nei programmi formativi: provenienza, mix di ruoli professionali per la gestione e la docenza dei programmi formativi
 - Principali attività di coordinamento attivati al fine di gestire e innovare i programmi.
 - Sviluppo di network e collaborazioni (istituzionali, accademiche, aziendali, associazioni professionali, ...) per lo sviluppo dei programmi dell'area di presidio
6. Miglioramento continuo:

IIIIII APAFORM

b) Indicare le azioni poste in essere ai fini della valutazione, del miglioramento e dell'innovazione della qualità dei programmi gestiti (es. strumenti di valutazione, focus group, benchmarking, innovazione contenuti e metodi)

Associazione Professionale ASFOR dei Formatori di Management