



VALORE PA 2018

(corsi gratuiti per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni)

Area: **STRUMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE NEI CONTESTI ORGANIZZATIVI, SCIENZA DEL COMPORTAMENTO, GESTIONE DEI CONFLITTI, PSICOLOGIA DEI GRUPPI, LAVORO DI GRUPPO, GESTIONE DELLE RELAZIONI, LEADERSHIP E MANAGEMENT – 2° LIVELLO “A” (corso avanzato)**

TECNICHE E STRATEGIE AVANZATE PER UNA GESTIONE EFFICACE DEL PERSONALE

DOCENTI:

- **dott. MIRCO TURCO**, Relatore a corsi e convegni internazionali con esperienza pluriennale – Esperto nel campo della analisi dei comportamenti organizzativi e sviluppo manageriale - Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni - Esperto in Bilancio delle Competenze ed in Profilo Orientativo Individuale – Autore di libri e pubblicazioni in materia - Project Manager – Trainer - Formatore formatori - Psicologo Project manager - Formatore *Unique Antistress Quality* di “Antistress Academy” - Formatore EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.
- **dott. RENATO VOTTA**, Docente con esperienza pluriennale nel campo della analisi dei comportamenti organizzativi e sviluppo manageriale- Co-founder e Direttore Marketing Strategico di Nexting, Startup innovativa nel campo della comunicazione - Già Direttore Generale di Road Media News, società di comunicazione e formazione multimediale - Collabora con la Scuola Superiore di Economia e Finanza del Ministero dell’Economia in Roma nell’ambito del “Comportamento organizzativo” e con la Libera Università del Mediterraneo Jean Monnet, nell’ambito delle “Tecniche di Valutazione del Potenziale” - Formatore EBIT, Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A.

DESTINATARI: responsabili e operatori che debbano gestire relazioni professionali evolute e di livello; Manager, Dirigenti, Funzionari e professional che si occupano di negoziazione; Project manager, Project Leader, componenti di team di lavoro interfunzionali, e che intendono sviluppare teamworking e leadership personale.

OBIETTIVI: Il corso si prefigge nel complesso di:

- Sviluppare tecniche, competenze, metodi e strategie per generare relazioni efficaci, incisive, pragmatiche.
- Gestire con qualità e consapevolezza le Risorse Umane nella P.A.
- Fornire strumenti e pratiche virtuose in contesti organizzativi complessi.
- Riconoscere e gestire in modo positivo, costruttivo e altamente professionale i conflitti interpersonali.
- Intervenire pragmaticamente e con efficacia sulle dinamiche di gruppo.
- Implementare l’empowerment e le qualità di leadership.
- Fornire modelli avanzati e innovativi di leadership generative ed empatiche.

METODOLOGIA DIDATTICA: il corso intende sviluppare il sapere, il saper essere e il saper fare, secondo un approccio metodologico:

- concreto e pragmatico, in modo da favorire una sperimentazione attiva degli apprendimenti;
- centrato sul concetto di consapevolezza ed empowerment;
- specifico e contestualizzato, attraverso un apprendimento attivo di skill specifiche;
- applicabile sin da subito nel proprio contesto lavorativo ed organizzativo.

La metodologia sarà caratterizzata da role playing, autocasi, simulazioni, lavori di gruppo



MATERIALE DIDATTICO: slides, filmati, schede stimolo, questionari, bibliografia.

DURATA: 40 ore (ripartite in 5 giornate di formazione da 8 ore cadauna)

Modulo 1 (1 giorno)

**GESTIONE DELLE RISORSE UMANE O GESTIONE DELLE PERSONE ?
L'IMPORTANZA DEL CONTESTO ORGANIZZATIVO**

PROGRAMMA:

RISORSE UMANE O PERSONE?

Gestire le persone significa gestire la persona, gestire le persone significa gestire i comportamenti.

Comportamento personale e comportamento organizzativo.

Valutare le persone o valutare i comportamenti?

La definizione dei parametri e dei criteri.

Valutazione e sviluppo: le due fasi fondamentali della gestione delle risorse umane.

Stili relazionali e stili manageriali:

Cos'è uno stile relazionale

Dagli stili relazionali agli stili manageriali

Diagnosi degli stili di management

Diagnosi dello stile relazionale dei collaboratori

Stili manageriali in azione: strumenti operativi

Definire una mappa degli stili relazionali del proprio team e valutarne le implicazioni

La gestione quotidiana dei collaboratori: situazioni da gestire nel day-by-day

Gestire i conflitti

Feedback positivi e negativi del collaboratore: una guida operativa

Stimolare il feedback da parte dei collaboratori: ricevere delle critiche

Il colloquio di valutazione: osservare la giusta distanza psicologica

Le aree di valutazione della prestazione

Le differenti tipologie di colloquio

Obiettivi, delega e motivazione dei collaboratori

Obiettivi di prestazione e di sviluppo

La corretta definizione degli obiettivi

Dagli obiettivi alla delega

I differenti gradi di delega: dalla delega di compito alla delega di responsabilità

Come stabilire il giusto grado di delega attraverso il modello della leadership situazionale

LA MOTIVAZIONE DELLE PERSONE IN AZIENDA:

Come e quando utilizzare le diverse leve motivazionali

Motivazione e differenti tipi di collaboratori

Gestire, valutare e migliorare le prestazioni del team

Strumenti di teambuilding e di teamworking

Gli indicatori di performance di un team

Strumenti di valutazione del team

Individuare le aree di sviluppo del proprio gruppo di lavoro

Elaborazione di un piano d'azione

Analizzare e diagnosticare le performance dei propri collaboratori

Individuare aree forti, aree da potenziare, aree da migliorare



Individuare le azioni manageriali necessarie
Stabilire un piano d'azione

TALENTI E COMPETENZE:

La gestione e la valorizzazione dei talenti.

L'approccio per competenze.

Gestire per competenze.

Progettare e implementare un Performance Management System in una organizzazione pubblica.

Il total reward.

Il clima aziendale e la employee satisfaction.

DIGITAL HR:

Gestire le persone ai tempi del 4.0: scenari, opportunità, strumenti.

Le competenze digitali.

Le professioni digitali.

DEFINIZIONE DI UN PIANO INDIVIDUALE DI TRASFERIMENTO DELLE TECNICHE APPRESE SUL LAVORO: L'ACTION PLAN INDIVIDUALE DI CIASCUN PARTECIPANTE

Modulo 2 (1 giorno)

**LA COMUNICAZIONE COME PROCESSO COMPLESSO
E LA GESTIONE DELLE RELAZIONI**

PROGRAMMA:

LA COMUNICAZIONE COME PROCESSO COMPLESSO:

La comunicazione come strategia nel lavoro e nelle organizzazioni;

Il processo comunicativo umano come modello complesso;

Schema semplice e schema complesso della comunicazione;

Gli elementi strategici per una comunicazione efficace.

I 10 punti per una comunicazione efficace.

MIGLIORARE LA RELAZIONE CON L'ALTRO:

La Persuasione;

Le leggi della persuasione;

Come "trattare" gli altri e implementare l'efficacia comunicativa;

Gestire le relazioni;

Empatia e Intelligenza relazionale;

I neuroni specchio.

PROGRAMMAZIONE NEURO LINGUISTICA:

La mappa e il territorio;

I canali sensoriali;

Il Modeling;

R-R-G rispecchiamento, ricalco e guida;

I canali di accesso e di elaborazione;

Il sistema visivo, caratteristiche

Il sistema auditivo, caratteristiche

Il sistema cenestesico; caratteristiche

Stili linguistici;

I predicati;

Linguistica e stilistica.



IMPLEMENTARE LE ABILITÀ RELAZIONALI:

L'ascolto attivo e l'assertività;
Elementi di Comunicazione Non Verbale Avanzata;
Mimica, Pantomimica, Prossemica, Cronemica;
I segnali di accettazione;
I segnali di rifiuto;
I segnali di scarico tensionale;
Vocabolario pragmatico di CNV;
Variabili culturali e comunicazione non verbale;
Comunicazione simbolica, fascinazione e persuasione.

Modulo 3 (1 giorno)

**LA GESTIONE DEI CONFLITTI –
CONFLICT MANAGEMENT E NEGOZIAZIONE**

PROGRAMMA:

IL CONFLITTO NEL LAVORO E NELLE ORGANIZZAZIONI:

Conflitto e dinamiche;
La cultura del conflitto;
Definizione e struttura di un conflitto;
Time Line e Time management;
La gestione dei conflitti nel lavoro e nelle organizzazioni.

CONFLICT MANAGEMENT:

Conflitto e dissonanze;
Strategie di Gestione del conflitto;
Conflitto e creatività.

LA NEGOZIAZIONE:

La negoziazione come strategia elettiva;
Struttura superficiale e struttura profonda;
Allenarsi al conflitto;
La scuola di Negoziazione di Harvard, esempi operativi.
Team feeling e conflitto;
Verso una cultura del conflitto;
Conflitto e stili personologici;
Il Conflict Manager, una realtà possibile?

Modulo 4 (1 giorno)

GRUPPO DI LAVORO E LAVORO DI GRUPPO

PROGRAMMA:

PERFORMANCE & TEAM

Dalla folla al gruppo;
I processi elementari nei gruppi;
L'interdipendenza del compito e del destino;



Essere gruppo;
Gruppo e motivazione.

GRUPPO DI LAVORO E LAVORO DI GRUPPO:

Gruppi e strutture;
I processi consci e inconsci nel gruppo;
Gruppo e dinamiche;
Psicologia dell'interazione umana;
Problematiche nel gruppo;
Le norme di gruppo.

IL GRUPPO NELLE REALTÀ ORGANIZZATIVE COMPLESSE:

Efficacia, efficienza, performance nel gruppo;
La vita di un gruppo;
Le fasi di creazione di un gruppo;
Gruppo e ruoli;
Implementare la performance nel gruppo;
Gruppo e Leadership.

LAVORO, ORGANIZZAZIONI, GRUPPI E PROBLEMATICHE PSICOSOCIALI COMPLESSE:

Stress Management;
Eustress e Distress nel lavoro e nelle organizzazioni;
La Valutazione dello Stress Lavoro Correlato;
Strumenti, tecniche e pratiche per il Benessere organizzativo dei gruppi e nelle organizzazioni complesse;
Stress, Mobbing, Burnout, Stalking occupazionale;
Mobbing e il modello Ege;
Wellbeing e Antistress Quality.

Modulo 5 (1 giorno)

**LEADERSHIP E MANAGEMENT:
COME NEGOZIARE, COME GESTIRE EFFICACEMENTE LE RIUNIONI**

PROGRAMMA:

I DIVERSI RUOLI DI UN LEADER:

Il leader come manager
Il ciclo di gestione manageriale e il ciclo di gestione della leadership: differenze e connessioni.
La falsa dicotomia tra manager e leader.
I leader nelle organizzazioni pubbliche.

Capacità di motivare, di delegare, di valorizzare.

I leader nelle organizzazioni aperte.
Il leader come agente del cambiamento
I leader e la gestione del cambiamento.
Come esprimere e valorizzare la leadership individuale e dei componenti del team: la cultura della responsabilità e la corporate entrepreneurship nella P.A.
Progettare, promuovere, garantire l'innovazione nel team.
Il leader come facilitatore e come garante dell'innovazione e del talento individuale
Come gestire le persone per talenti individuali e per competenze professionali
Tecniche e strumenti per riconoscere e valorizzare le singole persone del team.

IL LEADER COME NEGOZIATORE:



I fondamenti del processo negoziale e le competenze del negoziatore: individuazione e soluzione dei problemi.

Quando entrare in area negoziale: i confini della negoziazione.

IL LEADER COME METODOLOGO: LA GESTIONE DELLE RIUNIONI

La riunione ed il gruppo al lavoro

Le condizioni di efficacia di una riunione: come evitare le riunioni inutili e convocare quelle utili.

La gestione del tempo nelle riunioni

Stili di conduzione delle riunioni

I processi di comunicazione all'interno di una riunione

Dare seguito alle riunioni

DEFINIZIONE DI UN PIANO INDIVIDUALE DI TRASFERIMENTO DELLE TECNICHE APPRESE SUL LAVORO: L'ACTION PLAN INDIVIDUALE DI CIASCUN PARTECIPANTE