

Corsi INPS Valore P.A. 2018 LAZIO

soggetto proponente LUMSA - Libera Università Maria SS. Assunta
in collaborazione con Formel srl



Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi; scienza del comportamento, Gestione dei conflitti; Psicologia dei gruppi; Gestione delle relazioni; Lavoro di gruppo. Leadership e management.

Programma

Contenuti formativi

1° MODULO: La gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione: gli strumenti a disposizione

Premessa

Il sistema di gestione delle risorse umane nell'amministrazione pubblica si sviluppa prioritariamente sulla valutazione delle prestazioni e delle competenze, come meccanismi in grado di fornire gli elementi di crescita e di sviluppo delle risorse umane, utilizzando le leve dell'incentivazione e della valorizzazione delle capacità come metodo che deve accompagnare tutto il ciclo di gestione delle risorse umane, dall'ingresso al lavoro alla crescita professionale

ARGOMENTI

- La valutazione nel sistema pubblico
- La Valutazione D'ingresso Nelle Amministrazioni Pubbliche
- La Valutazione Delle Prestazioni
- La valutazione ed i sistemi premiali
- Le Competenze E La Loro Rilevanza Nel Sistema Pubblico
- Gli Strumenti Della Valutazione Delle Competenze
- Rilevare E Valutare Le Capacità Ed I Comportamenti
- Le Metodologie Valutative Ed Il Loro Impiego

Project work

Sperimentazione in aula di un metodo di analisi e rilevazione delle competenze

2° MODULO: La riorganizzazione di successo. Come coinvolgere i dipendenti per produrre i migliori risultati in tempi di razionalizzazione delle risorse.

Premessa

Nascono nuove esigenze, cambiano gli obiettivi, vogliamo raggiungere risultati diversi. Ergo: rivoluzioniamo l'assetto organizzativo! Sì, ma come? Spesso chi smonta, rimonta e presenta il nuovo organigramma è animato da entusiasmo e da buoni propositi al punto da chiudersi notte e giorno in uno stanzino e lavorare a capo chino. Peccato che si dimentichi quasi sempre della risorsa più preziosa in qualsiasi ambiente di lavoro: le persone... E poi ci si stupisce se la maggior parte dei programmi di change management (che si tratti di ristrutturare un singolo ufficio, o un settore, o addirittura l'intero ente) non producono i risultati desiderati, generando anzi un alto livello di conflittualità e un elevato numero di soggetti che remano contro.

E dire che, se ben fatta, la riorganizzazione rappresenta uno strumento efficace per far emergere le potenzialità latenti dei lavoratori e dunque generare valore aggiunto. Il corso (attingendo anche dai più recenti studi dell'Harvard Business School) si propone di trasferire ai partecipanti gli strumenti per dar vita ad una riorganizzazione di successo, capace di incidere sulla cultura dell'ente e sulle abilità delle risorse umane.

Obiettivi

Fornire una guida pratica a un processo sempre più comune nella P.A., ma spesso incompreso e che potrebbe essere gestito meglio, producendo risultati positivi, se solo seguisse un rigoroso percorso a tappe e i dipendenti fossero coinvolti attivamente ad ogni fase, anziché a giochi fatti.

Note organizzative



Corso 1° livello



Durata **60 ore**
Modalità **FAD**

CORSO SOSPESO

Sede corso

📍 **Roma** - Centro Congressi Cavour (Stazione Termini)
Via Cavour n. 50/a

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

12 Aprile 2019

Sede corso

📍 **Roma** - Best Western Plus Hotel Universo
Via P. Amedeo 5/b

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

06 Maggio 2019

ARGOMENTI

LE TAPPE DELLA RIORGANIZZAZIONE DI SUCCESSO

- Stabilire benefici, costi, rischi della riorganizzazione
- Scrivere assieme la change vision
- Individuare gli attuali punti di debolezza e di forza dell'ufficio/settore/ente
- Formulare più opzioni e scegliere la migliore
- Lanciare la riorganizzazione, misurare l'andamento e correggere la rotta

PRENDERE DECISIONI EFFICACI

Riorganizzare significa anche ottimizzare l'iter di decision making, evitando le trappole più comuni e costruendo un ambiente di lavoro più collaborativo.

LA COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE - La carta vincente? Curare il rapporto con i dipendenti, che significa anzitutto tenerli costantemente informati su quanto sta avvenendo, e anche raccogliere e valorizzare i loro suggerimenti, attraverso brainstorming dinamici, sessioni di feedback individuali e di gruppo, focus group e sondaggi. Il documento di riorganizzazione, infatti, deve diventare il manifesto corale in cui la maggior parte degli impiegati si riconosce.

Project work

Il corso prevede che i partecipanti redigano un documento di change management.

3° MODULO: Valori e comportamenti che non possono mancare: trasmettere la cultura dell'etica nella Pubblica Amministrazione

Premessa

Per immaginare un miglioramento, occorre partire dalla conoscenza di quello che c'è già. E spesso non è poco. Trasmettere la cultura dell'Etica nella pubblica amministrazione significa applicare concretamente, ogni giorno, quello che spesso è scritto in regolamenti e statuti. E rendere espliciti ed efficaci i valori e i comportamenti che ogni dipendente, con le sue modalità, ha in sé.

Obiettivi

- Conoscere e applicare i regolamenti
- Mission e Vision dell'Ente: dove nasce la cultura dell'Ente
- Conoscere e praticare la cultura organizzativa
- Comunicare valori, comunicare comportamenti
- Conoscenza dei principali strumenti per misurare i comportamenti virtuosi

ARGOMENTI

Parole e azioni: 1) Dalla conoscenza dei regolamenti all'applicazione 2) Mission e Vision dell'Ente oggi 3) Che cosa è e come si diffonde la cultura organizzativa 4) Valori e comportamenti per sviluppare benessere.

GLI STRUMENTI: a) Conoscere gli strumenti esistenti; b) Come si misurano i valori c) Leggere i comportamenti d) Migliorarsi per migliorare e) Le parole sono cose

Project work

Ciò che faccio è più bello di ciò che dico

Attraverso modalità didattiche interattive e confronto si forniranno ai corsisti strumenti concreti per diffondere parole e comportamenti capaci di incarnare i valori etici di riferimento nel rispetto delle persone. Per aumentare il benessere organizzativo e migliorare, consapevolmente, la qualità del servizio.

4° MODULO: Il Dirigente efficace: psicologia dei gruppi e gestione delle relazioni

Premessa

Nel cambiamento in corso nelle organizzazioni e in quelle pubbliche anche, le capacità del dirigente, della posizione organizzativa e dei "D" è sempre di più quella di coinvolgere, motivare, valorizzare il personale, nelle sue mansioni ordinarie, ma anche in episodi di criticità, nei casi di difficoltà nei cambiamenti gestionali. L'importanza di creare climi e ambienti di lavoro più "umanizzati" e inclusivi diviene quindi strategica.

Obiettivi

- Passare da logiche incentrate sul singolo a culture di gruppo, trasversali e interfunzione;
- Espletare una concreta azione di direzione efficace, motivazione e controllo fondata sulla partecipazione;
- Valorizzare e ottimizzare le risorse umane di cui si dispone, metodi per l'engagement;
- Agire come leader-facilitatori, ovvero, alternando l'orientamento al compito e alle persone;
- Condurre riunioni più conclusive e coinvolgenti;
- Gestire i fenomeni negativi con una nuova modalità costruttiva e trasformativa.

ARGOMENTI

Unità 1 - Le nuove abilità del dirigente efficace

- Catalizzatore, esercizio dell'autorità: guidare il servizio con una leadership integrata, sia direttiva che partecipativa
- Mediatore, funzione del fare gruppo: coinvolgere colleghi con la comunicazione "circolare"
- Agente di aiuto, abilità trasformativa: affrontare con nuovo stile le tante negatività giornaliere
- Motivatore, esercizio dell'azione integrata: attivare, allenare competenze e capacità, supervisionare

Sede corso

📍 **Roma - Centro Congressi Cavour (Stazione Termini)**
Via Cavour n. 50/a

[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

15 Maggio 2019
23 Maggio 2019
03 Giugno 2019
04 Giugno 2019
25 Giugno 2019
26 Giugno 2019

Le date potrebbero subire variazioni

📍 Regione **Lazio**

👤 **Referente Didattico:**
Gianbattista Zanon

👤 **Direttore Didattico:**
Pietro Lo Iacono

- [Metodologie »](#)
- [Didattica »](#)
- [Logistica »](#)

Accreditamenti

E' stato richiesto l'accreditamento alla **Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)** per la erogazione della formazione continua per gli iscritti nell'Elenco nazionale dei **componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance**.

Il corso è stato accreditato dal **CNOAS per la formazione continua Assistenti Sociali**. con il rilascio di 40 crediti formativi professionali per il corso di formazione di 40 ore e con il rilascio di 45 crediti formativi professionali per il corso di formazione di 60 ore

Contatti

☎ +39 02 626 907 10

✉

- Mappe introduttive, esercizi, casi concreti, interazione in aula

Unità 2 - Il governo delle persone

- Tre comportamenti automatici, impegno, aggressività, passività
- La "facilitazione esperta" (2005)
- Un metodo antinegatività
- Esercizi, casi concreti, interazione in aula

Project work

La giornata formativa presenta un taglio pratico tipo laboratorio formativo. Viene privilegiata l'esercitazione e il metodo dell'autocaso come opportunità di apprendimento attivo. Per una maggiore trasferibilità tra aula e realtà si mette al centro l'esperienza concreta e la persona, in una coerenza efficace in cui si innestano e confluiscono i fattori di teoria-nella-pratica.

5° MODULO: Il lavoro di gruppo

Premessa

Uno degli elementi clou del lavoro di gruppo è la costituzione di un nesso tra due fattori dirimenti: il nesso produzione-partecipazione, dove la parola nesso ha molteplici significati, da collegamento a legame, da moderazione reciproca a possibile fusione e sintesi. Lavoro di gruppo quindi come coesistenza di fattori molto diversi tra loro, da quelli organizzativi a quelli interpersonali, dai tempi tecnici alle modalità comportamentali, dall'operatività più intensa alla riflessione sulle azioni e la consultazione da farsi in gruppo.

Obiettivi

- Leggere i gruppi come luogo ambivalente, la compresenza del fascino del lavoro di gruppo accanto alle tante forme retrive e regressive.
- Generare coinvolgimento e operatività, quale capacità di integrazione e di coordinamento dinamico, sull'asse produzione-partecipazione.
- Fare gruppo, misure, strumenti, abilità per accelerare questo orientamento al collettivo, modalità assai poco diffusa e sviluppata.

ARGOMENTI

Unità 1 – Quattro capacità del lavoro di gruppo

- F1-Coordinare, direzione del lavoro, controllo dell'attività degli uffici, pianificazione
- F2-Coinvolgere, conduzione di riunioni concludenti e coinvolgenti
- F3-Aiutare, gestione costruttiva di conflitti e negatività in ufficio
- F4-Attivare, costruzione di progetti e assegnazioni di compiti agli uffici; valutazione del personale nel rispetto del principio del merito (DL 74/17)
- Esercizi, casi concreti, interazione in aula

Unità 2 – La cassetta degli attrezzi essenziali

- Impostare il lavoro, la doppia cornice
- Valorizzare le persone, l'apprezzamento
- Inibire comportamenti non produttivi, la critica costruttiva
- Comunicazione circolare, feedback e io-assertivo
- Negoziazione e mediazione
- Tecniche per la capacità negativa
- Strumenti per la motivazione e il benessere

Project work

Facilitazione del teamwork.

Impostare il lavoro di gruppo in una fase ordinaria, dentro due formati essenziali: la riunione di lavoro e il debriefing dopo un'azione svolta.

6° MODULO: Gestione del conflitto: conoscere le dinamiche del conflitto e le sue soluzioni

Premessa

Conflict studies: oggi sono riconosciuti come un'area di ricerca consolidata, capace di portare grandi benefici alle organizzazioni, in particolare in quei luoghi dove si lavora per molto tempo insieme e magari a contatto con il pubblico. Uno scenario caratteristico della Pubblica amministrazione, che deve anche affrontare i problemi legati ai cambiamenti di mansioni ed al prolungamento dell'età pensionabile dei propri dipendenti, fattori che spesso incidono sulla motivazione e che possono innescare dinamiche di scontri più o meno espliciti.

Obiettivi

- Gestire i conflitti
- Sviluppare tecniche e competenze relazionali
- Migliorare il servizio e la collaborazione
- Creare e diffondere Benessere organizzativo
- Sviluppare la responsabilità professionale e la mediazione trasformativa dei conflitti

PROGRAMMA

CONFLITTI: a) Definire un conflitto; b) comportamenti virtuosi e nocivi; c) La mediazione dei conflitti e l'organizzazione

Condividi



Stampa



Scarica programma
in pdf



d) La materia dei conflitti e) Gestione di una situazione ostile f) Gestione del conflitto g) chi sta facendo la guerra? E a chi? h) Pericoli del conflitto: i conflitti e le performance GLI STRUMENTI: a) Gestire l'ordinario, affrontare lo straordinario b) la tutorship: i mediatori nell'organizzazione) Obiettivi e modalità dei conflict studies d) Dalla colpa alla responsabilità LABORATORIO: a) i casi b) Motivare c) Neutralità e fiducia

Project work

Durante il corso si terranno esercitazioni pratiche che permetteranno ai partecipanti di provare la propria capacità di gestire la comunicazione/ leggere i comportamenti propri e altrui in situazione di conflitto con differenti finalità. La modalità didattica usata sarà quella dell'Action learning che affiancherà una breve parte teorica.

7° MODULO: Favorire i comportamenti che facilitano la coesione: l'intelligenza emotiva

Premessa

Un gruppo funziona quando i suoi membri adottano comportamenti efficaci nel costruire coesione. Per poter mettere in atto tali comportamenti è necessario avere consapevolezza di sé e riconoscimento degli altri. Tali competenze richiedono di sviluppare un'intelligenza emotiva in grado di riconoscere e gestire le proprie ed altrui emozioni attraverso l'ascolto attivo e l'empatia. "L'ascoltatore è tuttavia qualcosa di più e di diverso dal semplice stare in silenzio per tutta la durata dell'intervento o dal porre domande" – afferma M.N. Nichols – "ascoltare non significa semplicemente essere capaci di ripetere con parole proprie quanto udito, mostrando così di aver compreso il senso, ma anche dimostrare di aver colto le sfumature emotive, di essere entrati in empatia con la persona, di aver colto l'essenza del suo messaggio".

PROGRAMMA

Stili comunicativi; Le posizioni esistenziali; Assertività; Aggressività; Passività; Elusività; Come gestire colleghi difficili; Le tipologie di conflitto; I conflitti nel team; Diagnosticare lo stadio evolutivo del conflitto; Il ruolo delle emozioni nel conflitto; La ricerca delle opzioni; Sviluppo dell'efficacia sociale; Competenze emotive personali; Inner e outer leadership; Gli stili di apprendimento per lavorare insieme.

Project work

Misuro la mia capacità di stare nel gruppo. Il lavoro di gruppo sarà finalizzato a un'autoanalisi della propria propensione a stare in un gruppo di lavoro e al ruolo che, all'interno del gruppo, si tende in maniera naturale a rivestire.

8° MODULO: L'approccio "Lean" nell'Organizzazione: favorire il passaggio delle informazioni

Premessa

La Lean Thinking è la filosofia alla base di una struttura decisionale, gestionale e operativa che intende implementare un modello organizzativo impostato sul taglio agli sprechi, riducendo al minimo il superfluo e mantenendo l'essenziale nelle procedure consentendo un progressivo miglioramento di ogni processo. Questo naturalmente vale anche per la comunicazione, un ambito strategico per la pubblica amministrazione dove l'adozione di un metodo che consente di eliminare interferenze e sprechi, apporta valore e aiuta a mettere a fuoco i processi chiave per rendere più semplice e più preciso il passaggio delle informazioni.

PROGRAMMA

Criticità e inefficienze nella PA e soluzioni Lean
Il capitale umano e i modelli prevalenti di comunicazione pubblica
I nuovi canali di comunicazione e l'utilizzo dell'E-government
L'organizzazione snella e la gestione delle informazioni nella nuova PA
I principi del Lean Thinking
Il flusso di valore e le esigenze dei clienti interni e esterni
L'approccio Kaizen e il Lean Management nella PA
Casi di studio e esperienze a confronto

Project work

Esercitazione pratica in sottogruppi finalizzata a verificare l'impatto dell'approccio lean sull'ottimizzazione dei processi di condivisione delle informazioni e l'adozione di un modello di comunicazione efficace.

Servizi ai partecipanti



Assistenza dedicata
E-mail e telefonica



Docenti esperti e qualificati



Documentazione
in formato PDF



Esercitazioni pratico-operative



Attestato giornaliero
e finale

Formel s.r.l

📍 Sede Legale: Milano
20124, Via Vitruvio n.43
☎ 02 62690710

📍 Sede Amministrativa: Paceco
91027, Via Drago di ferro n.90
☎ 0923 526400

📄 0923526204

✉

Mappa del Sito

- > [Home Page](#)
- > [Metodologie applicative](#)
- > [Didattica Corsi](#)
- > [Logistica Corsi](#)
- > [Cos'è Valore PA](#)
- > [Profilo Aziendale](#)
- > [Contatti](#)
- > [Informativa Privacy](#)