

Corsi INPS Valore P.A. 2019 **LOMBARDIA**

sogetto proponente INSUBRIA - Università degli Studi dell'Insubria
in collaborazione con Formel srl



La gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni e la prevenzione e gestione dei possibili conflitti

Programma

DIRETTRICI DI SVILUPPO DELLA PA: EFFICIENZA

OBIETTIVI STRATEGICI: Aumento della produttività e della qualità dei servizi

COMPETENZA STRATEGICA/AREA TEMATICA: Capacità di gestione delle risorse umane, di gestire i conflitti

INDICATORI DI OUTCOME: Aumento del numero delle proposte giudicate efficaci per aumentare l'efficienza e la qualità dell'azione amministrativa condotta dal partecipante.

PREMESSA

L'intervento di Formazione vede al centro gli strumenti della "facilitazione esperta", approccio di nuova generazione alle Risorse umane. La Facilitazione solitamente pone la tensione nei confronti non di un solo elemento, bensì costantemente verso coppie di elementi, di cui quella preminente è data da **produzione** e **partecipazione**, ossia, il piano del lavoro, della prestazione (**fare**) che necessita di incontrare il piano della relazione e del comportamento (**parlare**). Il corso presenta quindi un'architettura bifocale, perché rivolta alle culture e agli assetti organizzativi, ma al contempo alle persone e ai loro molteplici e divergenti modi di stare nel lavoro. Lavoro ed emozione sono di fatto una delle coppie chiave dell'intervento formativo in oggetto.

Obiettivi

- Fornire strumenti comunicativi per avere tutte le informazioni utili nel minor tempo possibile
- Come usare domande strategiche in grado di stimolare la verità nel meccanismo di feedback
- Come usare argomenti incontestabili e oggettivi, seppur contrari al punto di vista altrui
- Come usare strutture linguistiche strategiche in grado di destrutturare resistenze e obiezioni
- Fornire strumenti operativi e concreti a supporto della legittimità di guida
- Aumentare l'autorevolezza con un utilizzo mirato e strategico della delega
- Gestire in modo strategico e metodico le priorità proprie e delle persone gestite
- Gestire le riunioni in modo che siano sempre produttive e partecipate
- Apprendere le giuste tecniche per stare e/o condurre un gruppo di lavoro
- Allenamento degli strumenti pratici per la facilitazione delle persone, verso colleghi e collaboratori

METODOLOGIA DIDATTICA

La docenza presenta un taglio pratico, incoraggia scambi, approfondimenti, dinamiche, riflessioni. In ogni intervento contiamo di alternare pratica e teoria, è infatti la loro modulata alternanza che può incrementare attenzione e apprendimento. In ogni nostro intervento viene posta attenzione sia al ruolo che alla persona.

I set alternano unità di: a) discussione su fatti e vissuti riferiti al lavoro e all'azienda; b) scambio interpersonale; c) esercitazione e allenamento metodologico; d) casi concreti; e) mobilitazione ed espressione. Per un continuum di generi e funzioni che compongono un percorso formativo attivo, coinvolgente, pratico e divertente.

PROGRAMMA

MODULO 1

Il lavoro di gruppo

Contenuti

Attenzione alle dinamiche di gruppo. Cos'è una dinamica di gruppo. Conformismo, omologazione, polarizzazione, deresponsabilizzazione. Trappole e opportunità, competizione verso cooperazione. Tre cervelli, tre comportamenti automatici frequenti nei gruppi. Diversità, pluralità, engagement. Due assi da presidiare. Il lavoro operativo e la convivenza organizzativa. Centratura su produzione e partecipazione, fare e parlare. Migliorare la performance. L'efficacia del gruppo di lavoro e i processi di gruppo. Le tecniche per stare bene nei gruppi. Strumenti pratici, vicino ai fatti, ai luoghi, alle persone. La valorizzazione costruttiva. La comunicazione efficace. La negoziazione. La mediazione. Il benessere. La cultura collettiva, il gioco di squadra.

Note organizzative

Corso 2° livello (Tipo A)

Durata **40 ore**
Modalità **FAD**

Sede corso

Modalità Webinar

Date di svolgimento

18 Maggio 2020
20 Maggio 2020
01 Giugno 2020
03 Giugno 2020
10 Giugno 2020
11 Giugno 2020
15 Giugno 2020
17 Giugno 2020
24 Giugno 2020
26 Giugno 2020
Eventuali variazioni dei partecipanti sono da effettuarsi entro il 12 maggio 2020

Le date potrebbero subire variazioni

Regione **Lombardia**

Referente Didattico:
Pino De Sario

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

Contatti

Project work

- 1) Esercizi in plenaria, sottogruppi, coppie
- 2) Osservazione e pratica degli strumenti
- 3) Circle-time, condivisione del sentimento personale dello stare in un gruppo

MODULO 2 Lavorare con le persone

Contenuti

L'organizzazione è costruita dalle persone; Principi essenziali di comportamento e cultura organizzativi; Barriere tipiche: percezioni, attribuzioni, distorsioni, stereotipi; Valori possibili: relazione, ascolto, capacità, obiettivi; Lineamenti di un management partecipativo finalizzato al saper unire. Metodi di facilitazione delle persone e degli uffici. Criteri guida della "facilitazione esperta". Otto passi pratici da fare subito. Coordinare, l'importanza dell'azione e della relazione.

Apprezzare, valorizzazione delle persone, saggezza lavorativa. Coinvolgere, creazione di ponti comunicativi efficaci. Parlare efficacemente, dialettica, dialogo, negoziazione, condivisione.

Aiutare, le emozioni al lavoro. Dare attenzione e cura del sentimento, le riunioni di ascolto interno.

Attivare le forme di lavoro produttive, protettive, costruttive. Organizzare riunioni produttive, coinvolgenti e fattive.

Project work

- 1) Role playing, casi concreti, per l'osservazione e l'applicazione degli strumenti
- 2) Circle-time, condivisione delle emozioni sul lavorare con le persone

MODULO 3 Gestione conflitti e negatività

Contenuti

Aggiornare le mappe: la negatività è anche una risorsa. Perché la chiamiamo negatività, tratti e definizioni. La negatività è ciclica, riguarda tutti, è più frequente della positività. La triplice provenienza: della specie, della persona, dell'organizzazione. *La capacità negativa e i metodi antinegatività.* Trasformare problemi, conflitti, malessere ed errori. Negatività bassa, accogliere, contenere, trasformare. Negatività alta: proteggersi e congedarsi. Le tecniche essenziali: parola chiave e direzionale, passi concreti, tripletta, terzo tempo. Curo il mio negativo. *Gli strumenti.* Le risposte tipiche: evitare di eludere la negatività. Le due forme di sollievo: nasce qualcosa di utile nel negativo. Il ponte neg-pos: trasformare è mettere radici pratiche. Garbo professionale: non infierire con i colleghi negativi. Emozioni negative: soffriamo tutti per le nostre parti difficili. Fronteggiamento di episodi di aggressività e di demotivazione. Patto di capacità negativa, un accordo per la gestione costruttiva degli episodi critici.

Project work

- 1) Casi concreti, mini role-playing, osservazioni in plenaria
- 2) Attivazione del corpo, quale luogo primario delle emozioni e delle negatività
- 3) Allenamento degli strumenti per la gestione trasformativa di conflitti e negatività

MODULO 4 Trasmettere autorevolezza con la comunicazione strategica

Contenuti

La consapevolezza di ruolo e le sue implicazioni; tecniche e metodologie volte a gestire e non subire gli eventi; l'ascolto selettivo: come e quando usarlo; le domande strategiche: propositive, induttive, ad incastro, a falsa alternativa; la domanda chiusa strutturata; l'analisi del linguaggio come fattore di destrutturazione; il linguaggio strategico per gestire le risorse problematiche e difficili: uso delle analogie, uso del metodo comparativo, uso del contraltare, uso dell'impegno e coerenza

Project work

1. Esercitazione pratica sull'utilizzo delle domande strategiche
2. Role play sull'utilizzo delle tecniche finalizzate all'ascolto selettivo (esercitazione singola e di gruppo)
3. Esercitazione pratica sull'utilizzo delle tecniche di comunicazione finalizzate alla gestione delle resistenze e obiezioni (esercitazione scritta singola e di gruppo con simulazione di dialogo)

MODULO 5 La leadership: da concetto teorico a ambito di comportamenti concreti

Contenuti

Autorità e autorevolezza: differenze, ambiti di applicazioni e peculiarità; i fattori che stanno alla base dell'autorevolezza; i comportamenti premianti; il tritico del management: analisi, intervento e monitoraggio; differenze e peculiarità tra "essere leader" e "fare il leader"; l'utilizzo mirato della delega: delega funzionale e delega di responsabilità, il modello della cause matrici.

Project work

1. Esercitazione pratica sull'autoanalisi degli elementi della leadership (ogni partecipante si autovaluterà sugli elementi dati dal trainer in modo da capire la consapevolezza di questi rispetto ai successivi riscontri oggettivi)
2. Esercizio sulla delega (ogni partecipante userà il modello della delega proposta simulando la pianificazione di un piano di azione per ogni risorsa gestita.
3. Esercizio di problem solving (ogni partecipante analizzerà un problema concreto sottoponendolo al modello delle cause matrici)

INDICATORI DI OUTPUT

- Definizione di Management partecipativo e del concetto del saper unire.
- I comportamenti automatici riconoscibili in ogni contesto lavorativo.

+39 02 626 907 10

Condividi

Stampa >>

Scarica programma in pdf >>

- Classificazione delle emozioni per il corretto ascolto interno delle riunioni e la produttività.
- Il primo assioma della comunicazione.
- Classificazione delle cause matrici.

INDICATORI DI OUTCOME (gli indicatori di outcome saranno oggetto di questionario da sottoporre al diretto superiore del partecipante al corso dopo sei mesi)

- La riunione produttiva (come qualitativamente e se sono state messe in pratica caratteristiche proprie ed effettive della riunione produttiva).
- Presidio di un gruppo (come sono stati rispettati i due assi fondamentali per il lavoro di gruppo).
- Episodi di negatività (come e se ne è migliorata la gestione durante le riunioni produttive).
- Autorità e autorevolezza (se durante le riunioni è riconosciuta la figura del leader autorevole).
- Domande propositive (se e come durante i lavori di gruppo è aumentato il numero di domande propositive per migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa).

Servizi ai partecipanti



Assistenza dedicata
E-mail e telefonica



Documentazione
in formato PDF



Attestato giornaliero
e finale



Docenti esperti e qualificati



Esercitazioni pratico-operative

Gruppo **Formel**
.com

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