

Corsi INPS Valore P.A. 2020 PIEMONTE

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



Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti. Focus sul metodo anti negatività per la gestione dei conflitti

Programma

E' stata richiesta autorizzazione alla Direzione Regionale Inps per la modalità di didattica a distanza.

**Per garantire l'efficacia dell'azione formativa, la DAD
sarà erogata in sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00**

OBIETTIVI

Il percorso, nei primi tre moduli, intende offrire strumenti per la gestione dei collaboratori sia a livello individuale che nell'ambito del lavoro di gruppo, sia in presenza che a distanza. Viene focalizzata l'attenzione sui metodi utilizzabili per una migliore gestione dei collaboratori nel contesto della valorizzazione delle competenze individuali e della facilitazione della collaborazione e della comunicazione tra i componenti dei gruppi di lavoro. Viene affrontato il tema della mappatura delle competenze come strumento funzionale ad una migliore collocazione delle persone e alla individuazione di percorsi di crescita professionale che contemperino le esigenze dell'organizzazione e le aspirazioni individuali.

La formazione tratta della gestione per obiettivi, anche con riferimento al contesto dello smart working. Viene quindi affrontato il tema della valutazione delle prestazioni e dei comportamenti organizzativi con la finalità di individuare le modalità per un utilizzo corretto degli esiti ai fini della individuazione di percorsi di miglioramento. Il percorso sofferma l'attenzione sulla importanza dell'engagement e della autonomia individuale pur in un contesto di lavoro di gruppo.

Il percorso dedica un modulo al metodo anti negatività, inteso come un'opportunità di supporto metodologico ed anche emotivo, che individua le azioni efficaci che un leader può mettere in atto come leve a favore del cambiamento.

L'ultimo modulo, sul change management, affronta il tema del cambiamento e di come imparare a viverlo in termini di opportunità. Riuscire a vincere le resistenze verso nuove modalità di lavoro nella pubblica amministrazione può portare grossi benefici in termini di benessere e produttività. In particolare, si analizza l'introduzione nella PA dello smart working, i punti di forza e di debolezza di questa modalità di lavoro e i risultati raggiunti nei casi di successo.

I MODULO – Metodi per la gestione delle risorse umane: leadership, motivazione, competenze benessere organizzativo

(erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- Evoluzione della funzione risorse umane e delle politiche di gestione e sviluppo del personale nelle amministrazioni pubbliche
- La micro-organizzazione
- Il controllo della prestazione lavorativa tra autonomia, motivazione ed engagement
- Motivazione e produttività
- Compiti individuali o lavoro di gruppo: come passare da logiche incentrate sul singolo a culture di gruppo, trasversali, interfunzionali e interdirezionali;
- La collaborazione e la comunicazione nel lavoro di gruppo
- L'incentivazione monetaria e non monetaria: punti di forza e punti di debolezza
- La mappatura delle competenze come strumento organizzativo
- La formazione del personale: come contemperare le esigenze dell'organizzazione con le aspirazioni professionali dei singoli
- Gli strumenti per migliorare il benessere organizzativo
- Gli strumenti per migliorare il benessere organizzativo dei propri collaboratori
- Leader-facilitatori: orientare, indirizzare, valorizzare e prevenire le patologie del rapporto di lavoro

Note organizzative



Corso 1° livello



Durata **40 ore**
Modalità **FAD**

Sede corso

📍 **Modalità Webinar**

Date di svolgimento

15 Marzo 2021
16 Marzo 2021
25 Marzo 2021
26 Marzo 2021
07 Aprile 2021
08 Aprile 2021
19 Aprile 2021
20 Aprile 2021
03 Maggio 2021
04 Maggio 2021

Le date potrebbero subire variazioni



Regione **Piemonte**

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

Contatti



+39 02 626 907 10



II MODULO – Metodi per la gestione delle risorse umane: la gestione per obiettivi, la valutazione delle prestazioni, lo smart working
(erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- Il ciclo del performance management
- Gli strumenti per la programmazione dello smart working
- Gli strumenti per il monitoraggio dello smart working
- La gestione per obiettivi: obiettivi di gruppo o obiettivi individuali
- Performance dell'amministrazione, performance organizzativa, performance di gruppo e performance individuale
- La valutazione delle prestazioni: l'importanza dell'engagement
- La valutazione delle prestazioni: l'importanza dell'autonomia individuale
- Come valutare i comportamenti e come utilizzare gli esiti per il superamento delle criticità
- La smart leadership e la sua efficacia

III MODULO – Il Dirigente pubblico efficace: favorire le buone relazioni all'interno del gruppo e saper gestire i conflitti
(erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- Introduzione alla leadership integrata, direttiva e partecipativa
- Studio del lavoro di gruppo blended: in presenza e in remoto, criteri e indirizzi essenziali
- Concentrarsi sui risultati, sui colleghi, su noi stessi
- Valorizzare e ottimizzare le persone, calore umano, ingaggio sociale, negoziazione
- Gestire i fenomeni negativi con una nuova modalità costruttiva e trasformativa: il metodo anti-negatività
- Condurre riunioni più conclusive e coinvolgenti
- Facilitazione, nuova competenza strategica per unire, gestire, spingere in senso collettivo
- Prove pratiche, esercizi, casi concreti, cosa applicare da subito in ufficio

IV MODULO – Il metodo anti negatività nella gestione dei conflitti
(erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- Conoscenza dei funzionamenti negativi, innati e appresi
- La Capacità negativa: esplorare, contenere, trasformare conflitti, malessere ed errori
- Come agiscono paura ed emozioni, siamo tutti a razionalità limitata
- Metodi pratici di regolazione delle emozioni
- Covid: tools anti-negatività
- Quando il collega è distruttivo; quando due colleghi sono in conflitto tra loro, quando i colleghi sono critici e lamentosi: cosa fare
- Apprendimento di un Metodo Anti-negatività, mappe e tecniche
- Le applicazioni costruttive e trasformative: le azioni efficaci come dirigente, PO, coordinatore
- Allenamento emotivo: regolazione, riparazione, ingaggio sociale, protezione, riunioni di ascolto
- Paure e malessere, curo il mio negativo

V MODULO – Change management: come vincere le resistenze ed agevolare il cambiamento nella PA. Il caso dello smart working
(erogato in 2 sessioni da 4 ore ciascuna con orari 9.00 - 13.00)

- Elementi di change management
- Come vincere le resistenze al cambiamento
- La comunicazione premiante
- I grandi cambiamenti nella PA: l'introduzione dello smart working
- Come attivare una nuova modalità di lavoro all'interno di un'organizzazione: elementi da tenere in considerazione; criticità da superare
- Benefici e resistenze per organizzazione e lavoratori
- Sviluppo continuo delle competenze, formazione e riorganizzazione
- Misurare l'efficacia dello smart working – progetti di successo.

Condividi



Stampa



Scarica programma
in pdf



Servizi ai partecipanti



Assistenza dedicata
E-mail e telefonica



Documentazione
in formato PDF



Attestato giornaliero
e finale



Docenti esperti e qualificati



Esercitazioni pratico-operative

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](#)