

Corsi Valore Formel per la P.A. 2020 VENETO

Area Tematica: Gestione Risorse Umane E Conflitti



Percorso Formativo: CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, DI GESTIRE I CONFLITTI

Programma

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.

ABSTRACT

1° **modulo:** Lavorare con le persone

2° **modulo:** Il lavoro di gruppo

3° **modulo:** Gestione conflitti e negatività

4° **modulo:** Trasmettere autorevolezza con la comunicazione strategica

5° **modulo:** La leadership: da concetto teorico a ambito di comportamenti concreti

PROGRAMMA

MODULO 1, DURATA 7 ORE 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

Caratteristiche

Costo intero
percorso:

~~€2.000,00~~
€1.000,00
scontato del
50%.

Durata:

35 ore totali
(suddivise in 5
moduli formativi
di 7 ore
ciascuno)


Sede corso

📍 **Venezia / Mestre -**
Hotel Plaza
Viale Stazione, 36


[VISUALIZZA MAPPA »](#)

Date di svolgimento

Avvio del corso:
febbraio 2020

 **Referente**
Didattico:
Angelo Novello

Accoglienza e Vantaggi

 Durante lo
svolgimento del
corso, sarà
servito coffee
break e light

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 2, DURATA 7 ORE 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

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 3, DURATA 7 ORE 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, DURATA 7 ORE 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

lunch per ogni
modulo

Possibilità di
indicare un
partecipante
diverso per ogni
modulo

Contatti

+39 02 626 907
10

adesioni@formel.it

Servizi ai partecipanti

Assistenza
dedicata
E-mail e
telefonica

Documentazione
in formato PDF

Attestato
giornaliero

Docenti esperti e
qualificati

Esercitazioni
pratico-operative

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, DURATA 7 ORE

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)

Modalità di Iscrizione

- ✓ **Iscrizioni: E' possibile l'iscrizione immediata segnalando, nella scheda di iscrizione, solo gli estremi della determina e/o impegno di spesa.**
- ✓ E' anche prevista la decurtazione della somma dovuta per il pagamento del corso, dal pacchetto **abbonamento** in corso di validità.
- ✓ **Pagamento:** la quota di iscrizione di **€1.000,00** verrà pagata all'inizio del corso a saldo di nostra fattura
- ✓ Sarà rilasciato attestato di frequenza per ogni modulo svolto.
- ✓ Saranno richiesti i **crediti formativi** per le seguenti figure professionali: **Avvocati, Assistenti Sociali, Giornalisti, OIV.**

Note Organizzative

Logistica: sedi corsuali presso alberghi 4 stelle vicino stazioni ferroviarie.

Documentazione: dispense in formato file pdf contenenti normativa, giurisprudenza, slides esplicative e commenti a cura di docenti altamente qualificati.

Supporti didattici: quaderno per appunti, penna, programma dettagliato.

Assistenza: è prevista la presenza di un TUTOR d'aula per assicurare supporto ai partecipanti durante le lezioni.

I corsi saranno attivati al raggiungimento minimo di 30 partecipanti e svolti con un massimo 50 partecipanti.



DURANTE OGNI
MODULO FORMATIVO

Saranno offerti

NETWORKING LUNCH



Location dove verrà svolto il corso

(Le location potrebbero subire variazioni in base al numero di corsi attivati e disponibilità in base alla data di svolgimento)

 **Hotel Plaza**
Viale Stazione, 36

Venezia / Mestre

La struttura si trova in una zona facilmente raggiungibile in auto, a piedi o con i mezzi pubblici.

Le aule saranno dotate di tutte le attrezzature necessarie per lo svolgimento delle lezioni



Titolo del corso: CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, DI GESTIRE I CONFLITTI

Sede e Data: I corsi verranno svolti presso la sede di VENEZIA, Avvio del corso: febbraio 2020.

Tipo Cliente:

Quota adesione fissa

(L'adesione a questo percorso è al prezzo di ~~2.000,00€~~ 1000.00€ scontato del 50% valido fino al 31/12/2019)

I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.

Chiede di far partecipare:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **E-mail** _____

INTESTARE FATTURA A:

Ente _____

Ufficio o servizio _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____ **Località** _____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **Fax** _____ / _____

E-mail: _____

Determina o buono d'ordine n° _____ Impegno di spesa n° _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

La quota di partecipazione sarà impegnata nel bilancio 2020. Gli estremi saranno comunicati successivamente.

Si allega copia del versamento su Conto dedicato (UniCredit IBAN IT39 L 02008 81890 000300265862 Intestato a Formel S.r.l.)

Note _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____