



FONDAMENTI DI MANAGEMENT PER IL NUOVO CAPO

I primi passi per diventare manager

Durata: 2 giorni

Tipologia: Full immersion Face to face

Per chi: Manager e responsabili di nuova nomina

Manager interessati a rivedere alcuni elementi portanti del ruolo

WebCode: 1.2.1

Quota: 1.590,00 € (IVA esclusa)

Obiettivi: Gestire con successo il nuovo ruolo
Comunicare e motivare i collaboratori nel quotidiano, sviluppando relazioni positive
Riconoscere le attese e i diversi profili motivazionali dei collaboratori
Pianificare e organizzare le attività del team
Delegare e supervisionare le attività dei collaboratori
Gestire, risolvere, prevenire i conflitti

best L'efficacia del management è garanzia di successo per l'azienda e i nuovi manager ne rappresentano il futuro: è fondamentale che siano in possesso di un bagaglio cognitivo ed esperienziale di supporto in vista delle sfide che si troveranno ad affrontare. Il corso consente di acquisire i fondamenti per diventare un buon manager e svolgere il nuovo ruolo con successo, partendo da una rivisitazione del concetto di ruolo in ottica manageriale.



Visita il [Blog di Management](#) per approfondimenti, curiosità e consigli utili a migliorare le proprie competenze di leadership e management.

Programma

Da professional a nuovo manager

- Il ruolo di manager: obiettivi e caratteristiche, componente operativa e gestionale, competenze necessarie
- Aspettative dell'Azienda, dei collaboratori e proprie nel nuovo ruolo

Lavorare per obiettivi

- La formulazione efficace degli obiettivi
- Lo S.M.A.R.T. oltre lo S.M.A.R.T.: quali elementi mancanti?
- Il P.E.M.
- Il processo di Goal Setting
- Fornire obiettivi
- Monitorare costantemente
- Fornire feedback costanti

La comunicazione: strumento base del nuovo manager

- Comunicare sembra facile, ma...
- Tecniche per comunicare efficacemente con i collaboratori
- Ascolto e osservazione per entrare in relazione e comprendere i collaboratori

Il processo di management: assegnare l'incarico

- L'assegnazione dell'incarico: definire gli obiettivi, lavorare sulle tre variabili della mansione, delegare
- La delega: come responsabilizzare i collaboratori, definizione, caratteristiche e implicazioni

Il processo di management: guidare al risultato

- Guidare al risultato: sviluppo delle competenze e della motivazione dei collaboratori
- Stili di comportamento nell'agire manageriale: aggressività – passività manipolazione e assertività, dagli stili tradizionali agli stili funzionali situazionali
- L'attivazione e il mantenimento della motivazione: le fonti di motivazione e le leve organizzative per attivarla
- Fattori motivazionali alla base del comportamento dei collaboratori
- Riconoscere e gestire i diversi profili motivazionali
- Presupposti ed esempi per agire con efficacia sulla motivazione dei collaboratori

Il processo di management: valutare i risultati

- Il processo di valutazione delle prestazioni: valutare i risultati, comunicare la valutazione e mettere in atto azioni gestionali conseguenti
- Come dare i giusti segni di apprezzamento ai collaboratori: parole e comportamenti
- Come avere un team sempre efficiente e motivato

Comunicazione istituzionale: colloqui formali

- Sviluppare relazioni di lavoro efficaci
- Tecnica del colloquio: il colloquio di delega e quello di feed-back
- Affrontare e gestire situazioni difficili e conflitti

Piano di azione per il nuovo manager

- Definire priorità e obiettivi del proprio ruolo
- Costruire il proprio piano d'azione

Esercitazioni

- Essere manager in un'organizzazione aziendale: rapporto tra ruolo atteso, ruolo percepito, ruolo dichiarato
- Tecniche di comunicazione
- Autodiagnosi del proprio profilo motivazionale
- Profili e leve motivazionali
- Strumento della delega
- Gestione dei conflitti
- Elaborazione di un piano d'azione per il miglioramento personale

Infografica

Un buon manager

È un punto di riferimento per il team

Si adopera per costruire una strategia per il suo team

Possiede le competenze tecniche fondamentali per aiutare i suoi collaboratori

È produttivo e orientato ai risultati

Crea un clima motivante per il team

È un buon ascoltatore e un buon comunicatore

Applica i corretti processi di delega per ognuno



Le regole per comunicare con efficacia

ESPORRE



- Essere chiari
- Procedere step by step e in maniera logica
- Adattare il linguaggio all'interlocutore
- Rimanere focalizzati sul tema della conversazione

ATTIVARE FEEDBACK



- Verificare che l'altro abbia compreso
- Non dare nulla per scontato
- Stimolare atteggiamenti di apertura

ASCOLTARE



- Lasciare all'interlocutore tutto il tempo necessario
- Dimostrare attenzione
- Verificare di aver compreso correttamente il messaggio
- Evitare di interrompere

NEGOZIARE



- Accettare punti di vista divergenti
- Chiarire i termini dell'accordo
- Esplicitare il proprio punto di vista

Milano

04 Lug - 05 Lug 2019
11 Nov - 12 Nov 2019

24 Set - 25 Set 2019
16 Dic - 17 Dic 2019

14 Ott - 15 Ott 2019

Roma

08 Lug - 09 Lug 2019

04 Nov - 05 Nov 2019

Torino

08 Lug - 09 Lug 2019

Bologna

11 Lug - 12 Lug 2019

14 Nov - 15 Nov 2019

Verona

23 Set - 24 Set 2019

Firenze

07 Ott - 08 Ott 2019

Padova

21 Nov - 22 Nov 2019