




Best

## Fondamenti di management per il nuovo capo

I primi passi per diventare manager

 Presenziale

 Efficacia

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 1.2.1

A catalogo in azienda : Su richiesta

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.

### Obiettivi del corso

- 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

### A chi è rivolto

- Manager e responsabili di nuova nomina
- Manager interessati a rivedere alcuni elementi portanti del ruolo

### 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