


Best

Fondamenti di Management

Le chiavi manageriali per un'efficace gestione dei collaboratori

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 5881

La **professionalità di un manager** si osserva attraverso le **azioni quotidiane**: l'incontro con un membro del team, la revisione dei risultati del team, l'intervento per risolvere una controversia, la preparazione di una riunione del team, ecc.

Dinamica e immediatamente operativa, questa formazione manageriale si rivolge a chiunque senta la necessità di arricchire le proprie pratiche di management con strumenti concreti.

A chi è rivolto

- Manager che desiderano formalizzare le loro pratiche con strumenti operativi.

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Definire gli obiettivi della formazione.
- Effettuare un'autovalutazione delle proprie competenze.

Durante | Sessione di Gruppo

STEP 1 | Assumere il proprio ruolo di manager

- Chiarire il proprio ruolo manageriale
- Identificare le basi dell'autorità di un manager
- Integrare i diversi metodi: gestione remota o ibrida, lavoro a distanza, ecc.

In pratica: un check-up del vostro valore aggiunto come manager

STEP 2 | Guidare le azioni del team

- Migliorare le prestazioni collettive della squadra
- Definire regole di base efficaci da seguire all'interno del team
- Formalizzare gli obiettivi e garantirne il follow-up

In pratica: sperimentazione del lavoro di gruppo

STEP 3 | Agire efficacemente sulle motivazioni individuali

- Creare le condizioni per motivare i dipendenti
- Riconoscere positivamente i dipendenti
- Adattare la gestione a ciascun dipendente per sviluppare l'autonomia

In pratica: agire sulle leve motivazionali rilevanti

STEP 4 | Sfruttare al meglio la delega

- Chiarire il contesto e rispettare le quattro fasi chiave di una delega efficace
- Condurre un meeting di delega
- Definire le procedure di monitoraggio e controllo della delega

In pratica: l'analisi situazionale

STEP 5 | Condurre colloqui individuali con i manager

- Dare istruzioni chiare
- Formulare una richiesta
- Saper dire "no" a una richiesta

In pratica: condurre colloqui di management

STEP 6 | Avere successo nei meeting manageriali

- Condurre diversi tipi di riunione: dall'informazione alla partecipazione
- Adattare il proprio ruolo ai diversi tipi di riunione: produzione, facilitazione, regolazione
- Gestire le diverse fasi: preparazione, lancio, conclusione.

In pratica: preparazione e simulazione di riunioni

Dopo | Attività e-learning per l'implementazione on the job

- Strumenti pronti all'uso.
- Programma di micropratica via e-mail.
- Questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Sviluppare una comunicazione manageriale efficace
- Delegare la responsabilità
- Condurre riunioni e colloqui in modo efficiente
- Sviluppare il coinvolgimento dei dipendenti



Esercitazioni

- Questa formazione si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con

attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia.

- Le situazioni di vita reale aiutano a proiettarsi nel futuro e completano la teoria.
- Un modulo di formazione per dare un feedback costruttivo.
- Un best-seller di formazione apprezzato da migliaia di studenti.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 16 feb al 19 feb

- dal 16 feb al 16 feb
- dal 19 feb al 19 feb

dal 8 giu al 11 giu

- dal 8 giu al 8 giu
- dal 11 giu al 11 giu

dal 13 ott al 16 ott

- dal 13 ott al 13 ott
- dal 16 ott al 16 ott

Milano

dal 9 apr al 10 apr

dal 14 set al 15 set

dal 19 nov al 20 nov