



New

#UP

## Leadership per Project Manager #UP

Ricoprire al meglio il ruolo di capo progetto

 A distanza

Durata : 28 giorni ( 4 Ore)

WebCode : 11.2.25UP

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

La performance del Project Manager è oggi valutata in termini di capacità di "fare le cose", nonostante la crescente pressione sui progetti, sia da parte dell'organizzazione, sia dell'ambiente in cui è inserita.

La chiave del successo sta nella messa a punto di attitudini e comportamenti di ciascuno e, in primo luogo, di quelli propri del Project Manager.

I corsi #UP consistono in un percorso individuale in auto-apprendimento della durata di 4 settimane, con momenti di condivisione in virtual workshop che si terranno nell'8° e nel 15° giorno.

### Obiettivi del corso

- Utilizzare tecniche manageriali per ingaggiare il team nel progetto
- Anticipare e affrontare situazioni delicate all'interno del team o con gli stakeholder del progetto

### A chi è rivolto

- Project Manager nuovi nel ruolo
- Project Manager con poca esperienza
- Chiunque gestisca progetti nell'organizzazione
- Chiunque sia coinvolto nella realizzazione di un progetto

### Programma

SPRINT

#### 1. Dare feedback positivi e costruttivi

- Padroneggiare il metodo per dare e ricevere feedback positivi
- Fornire feedback costruttivi per supportare i colleghi nello sviluppo di comportamenti positivi e best practice, aiutandoli a fare progressi nel loro lavoro
- Accogliere tutte le critiche, anche quelle formulate in modo maldestro

#### 2. Gestire le riunioni del team di progetto

- Padroneggiare le 4 tipologie di meeting di progetto: kick-off, riunioni di problem solving, riunioni sullo stato di

progetto, chiusura

- Coinvolgere ciascun membro del team, a seconda della posta in gioco
- Trovare il giusto bilanciamento tra motivazione e controllo, per assicurarsi che il proprio team resti a bordo fino alla fine del progetto

### 3. Influenza e persuasione: portare le persone dalla propria parte

Padroneggiare le 3 fasi chiave per avere successo nel proporre un'idea o un progetto

- Identificare chi convincere: la mappa dei partner e i 5 diversi profili con cui avere a che fare
- Decidere in che modo convincere i partner, non semplicemente descrivendo il progetto, ma discutendone insieme i vantaggi
- Gestire le diverse reazioni dei 5 profili

### 4. Ottenere il massimo dalla negoziazione

Padroneggiare le 3 fasi chiave della negoziazione

- Fase di consultazione: esplorare gli interessi comuni e chiarire obiettivi e limitazioni
- Fase di co-costruzione: chiedere compensazioni per fare concessioni senza abbandonare il proprio obiettivo; costruire insieme la migliore soluzione per entrambe le parti, scambiando concessioni per compensazioni
- Fase di implementazione: concretizzare l'accordo e ottenere la validazione dal proprio partner

## Come si svolge



Scopri di più sulla [Collezione #UP](#).



New

#UP

## Time management: riappropriarsi del proprio tempo #UP

La gestione del tempo

 A distanza

Durata : 28 giorni ( 4 Ore)

WebCode : 1.1.4UP

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

La gestione delle priorità e il controllo delle scadenze sono competenze essenziali per raggiungere l'efficienza e avere successo nel proprio lavoro. Metodi e strumenti di time management sono quindi essenziali per organizzare la propria quotidianità.

Tuttavia, il nostro successo nella loro applicazione dipende dal nostro approccio profondo al time management e, in sintesi, da come percepiamo il tempo.

I corsi #UP consistono in un percorso individuale in auto-apprendimento della durata di 4 settimane, con momenti di condivisione in virtual workshop che si terranno nell'8° e nel 15° giorno.

### Obiettivi del corso

- Definire un'efficace organizzazione personale su base giornaliera
- Rispondere in modo adeguato ai propri interlocutori, al fine di preservare le proprie priorità
- Gestire la propria energia per ottimizzare nel tempo la propria efficienza

### A chi è rivolto

Chiunque abbia il desiderio di migliorare la propria gestione del tempo in modo sostenibile

### Programma

SPRINT

#### 1. Pianificare la settimana per focalizzarsi sulle priorità

- Considerare il proprio ritmo cronobiologico e pianificare le attività prioritarie quando il proprio picco di concentrazione è al massimo
- Pianificare sessioni di lavoro definite, ritagliando slot compatti anziché gestire le attività mano a mano che arrivano, specialmente quando si ha a che fare con la gestione delle mail

## 2. Gestire le richieste degli altri mantenendo le priorità

- Gestire una richiesta urgente quando l'agenda è già piena o quando la richiesta non rientra tra le proprie priorità
- Imparare a dire di no in modo diplomatico
- Usare il metodo CAP per gestire le mail

## 3. Rimediare al sovraccarico di lavoro

- Utilizzare il modello degli "spiritelli del tempo" per personificare tutte le cattive abitudini legate al sovraccarico di lavoro
- Definire le risposte più adeguate per sostituire ciascuna di queste cattive abitudini con una buona abitudine
- Utilizzare il kit di emergenza per alleggerire la propria agenda
- Adottare le strategie anti-affaticamento e rituali di performance zen

## 4. Produrre senza sforzo progetti ad alto valore aggiunto

- Chiarire i risultati attesi e dare loro la giusta priorità
- Conoscere le 4 fasi e gli strumenti del processo creativo per applicarli nelle attività importanti o complesse: preparazione, incubazione, illuminazione, produzione
- Pianificare le attività e lo sotto-attività

## Come si svolge



Scopri di più sulla [Collezione #UP](#).



New

#UP

## La negoziazione quotidiana #UP

Negoziare, argomentare, gestire negoziazioni difficili

 A distanza

Durata : 28 giorni ( 4 Ore)

WebCode : 1.3.2UP

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

La negoziazione è parte della nostra quotidianità professionale. Che sia con i membri del proprio team o con quelli di altri, con i clienti o con i partner, si tratta di sapere come costruire una relazione sana, costruttiva e duratura. Il percorso fornisce metodi e strumenti per migliorare l'efficacia della negoziazione, anche nelle situazioni più difficili e problematiche.

I corsi #UP consistono in un percorso individuale in auto-apprendimento della durata di 4 settimane, con momenti di condivisione in virtual workshop che si terranno nell'8° e nel 15° giorno.

### Obiettivi del corso

- Adottare il comportamento più adeguato per raggiungere i propri obiettivi, mantenendo una relazione positiva con l'interlocutore
- Prepararsi con efficacia alla negoziazione
- Condurre la negoziazione con l'obiettivo di ottenere una reciproca soddisfazione
- Gestire i momenti di stallo e uscire da situazioni di tensione.

### A chi è rivolto

Chiunque viva quotidianamente situazioni di negoziazione, con l'obiettivo di trovare soluzioni win-win, preservando la relazione con l'interlocutore.

### Programma

SPRINT

#### 1. Prepararsi per la negoziazione

- Chiarire i problemi della negoziazione
- Chiarire gli obiettivi
- Preparare la negoziazione e le argomentazioni: fare un elenco delle domande che potrebbero aiutare a identificare le reali esigenze del proprio negoziatore, immaginando possibili alternative e il proprio BATNA
- Completare la griglia di preparazione alla negoziazione
- Identificare le concessioni e le possibili compensazioni

## 2. Ottenere il massimo dalla negoziazione

Padroneggiare le 3 fasi chiave della negoziazione

- Fase di consultazione: esplorare gli interessi comuni e chiarire obiettivi e limitazioni
- Fase di co-costruzione: chiedere compensazioni per fare concessioni senza abbandonare il proprio obiettivo; costruire insieme la migliore soluzione per entrambe le parti, scambiando concessioni per compensazioni
- Fase di implementazione: concretizzare l'accordo e ottenere la validazione dal proprio partner

## 3. Gestire le negoziazioni difficili

Negoziare e raggiungere una conclusione soddisfacente per entrambe le parti in situazioni complicate

- Quando non si hanno in mano tutte le carte necessarie per soddisfare la richiesta dell'interlocutore
- Quando l'interlocutore si rifiuta di fare concessioni o di scendere a compromessi

## 4. Gestire le obiezioni

- Accogliere un'obiezione anzichè rifiutarla
- Padroneggiare il metodo: approfondire, parafrasare, argomentare/aggiustare, controllare/concretizzare
- Gestire obiezioni preservando le relazioni

## Come si svolge



Scopri di più sulla [Collezione #UP](#).

## Date 2021

dal 02 nov al 29 nov

dal 09 nov al 09 nov

dal 16 nov al 16 nov



New

#UP

## Team working e collaborazione #UP

Saper lavorare in squadra

 A distanza

Durata : 28 giorni ( 4 Ore)

WebCode : 1.3.25UP

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Tutti amiamo il lavoro di squadra... quando porta ottimi risultati!

Il percorso è focalizzato sulla performance ed efficacia collettiva, dalla capacità di sviluppare buone abitudini nella gestione delle riunioni, a quella di creare action plan efficaci per il proprio lavoro.

Lavora inoltre sulle interazioni one-to-one tra colleghi e sulla capacità di dare feedback positivi e costruttivi, favorendo la collaborazione nel team.

I corsi #UP consistono in un percorso individuale in auto-apprendimento della durata di 4 settimane, con momenti di condivisione in virtual workshop che si terranno nell'8° e nel 15° giorno.

### Obiettivi del corso

- Sviluppare abitudini di team capaci di rendere più efficaci le riunioni e implementare le decisioni prese
- Guadagnare efficienza nelle interazioni con determinati colleghi

### A chi è rivolto

- Chiunque gestisca o partecipi a meeting o a gruppi di lavoro, qualunque sia il contesto: presa di decisioni, problem solving, gestione di progetti, condivisione di best practice, etc.
- Chiunque desideri lavorare in modo più efficace con i propri colleghi

### Programma

SPRINT

#### 1. Dare Feedback positivi e costruttivi

- Padroneggiare il metodo per dare e ricevere feedback positivi
- Fornire feedback costruttivi per supportare i colleghi nello sviluppo di comportamenti positivi e best practice, aiutandoli a fare progressi nel loro lavoro
- Accogliere tutte le critiche, anche quelle formulate in modo maldestro

#### 2. Creare e gestire un piano d'azione efficace

- Sviluppare il piano d'azione con le persone che lo metteranno in pratica



- Trasformare argomenti troppo vaghi in risultati attesi specifici
- Assegnare la responsabilità di ciascun risultato atteso a una singola persona
- Verificare di avere deadline realistiche per le attività critiche
- Gestire con particolare attenzione le attività più critiche
  - Stabilire *milestone* bilaterali in aggiunta alle riunioni di team per le attività più critiche
  - Usare la tecnica della "to do list"
  - Negoziare nuovi risultati attesi per assicurarsi il rispetto delle scadenze

### 3. Condurre meeting efficaci

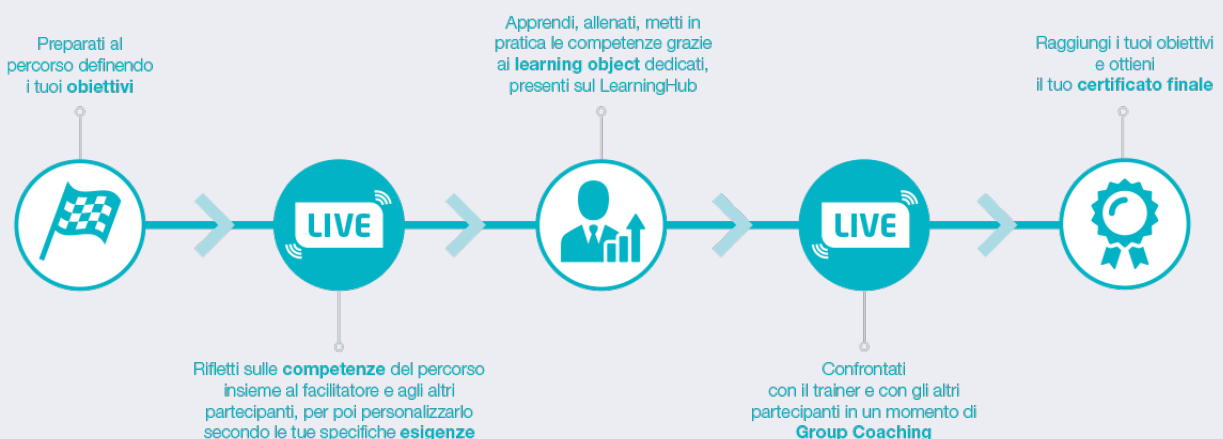
Gestire le 3 fasi di una riunione produttiva

- Iniziare la riunione al meglio: definire l'obiettivo a seconda del tempo a disposizione e il metodo da utilizzare per raggiungere l'obiettivo
- Aiutare il gruppo a essere produttivo e concentrato sull'obiettivo; sfruttare al meglio strumenti di comunicazione visiva per condividere le idee e facilitare la comprensione tra i partecipanti
- Confermare il raggiungimento dell'obiettivo e chiarire il piano d'azione

### 4. Collaborare per ottenere risultati

- Comprendere l'utilità di adottare un approccio cooperativo grazie alla "teoria dei giochi"
- Iniziare a collaborare usando la strategia "tit for tat"
- Superare i principali ostacoli sviluppando relazioni collaborative: avere il coraggio di parlare apertamente per chiarire la situazione e avere sempre chiare le migliori soluzioni alternative

## Come si svolge



Scopri di più sulla [Collezione #UP](#).



New

#UP

## Le chiavi per la gestione efficace di un progetto #UP

Gestione di progetto: strumenti e metodi

 A distanza

Durata : 28 giorni ( 4 Ore)

WebCode : 11.2.3UP

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Il valore aggiunto del Project Manager è lavorare seguendo il ritmo del contesto in cui si trova. Ma più velocemente agisce, soprattutto nelle fasi iniziali, più è facile che debba rallentare e fare un passo indietro in quelle successive. Dall'altro lato, più il progetto si arena, più il Project Manager deve investire in velocità ed energia, anche nella presa di decisioni.

Il percorso integra gli strumenti chiave per strutturare e gestire al meglio un progetto nelle sue diverse fasi.

[I corsi #UP](#) consistono in un percorso individuale in auto-apprendimento della durata di 4 settimane, con momenti di condivisione in virtual workshop che si terranno nell'8° e nel 15° giorno.

### Obiettivi del corso

- Conoscere e integrare gli strumenti essenziali del project management
- Avere successo nella realizzazione di un progetto, a partire dalla pianificazione fino al completamento, applicando gli strumenti giusti al momento giusto

### A chi è rivolto

- Project Manager nuovi nel ruolo
- Project Manager con poca esperienza
- Chiunque gestisca progetti nell'organizzazione
- Chiunque sia coinvolto nella realizzazione di un progetto

### Programma

SPRINT

#### 1. Iniziare un nuovo progetto

- Identificare le diverse fasi di un progetto
- Capire la differenza tra la posta in gioco e gli obiettivi di un progetto
- Conoscere le cinque fasi del processo di definizione dei bisogni
- Identificare gli stakeholder di un progetto e coinvolgere le persone più adatte alla definizione dei bisogni
- Definire i contenuti del *project charter*
- Ottenere l'approvazione ufficiale per lanciare il progetto

## 2. Organizzare i compiti e le responsabilità di un progetto

- Dividere un progetto in attività coerenti
- Descrivere in modo esaustivo la procedura di svolgimento di ogni attività
- Costruire l'organigramma delle attività, chiave di volta degli strumenti di preparazione
- Compilare la tabella di attribuzione RACI, assegnando ciascuna attività ai diversi stakeholder del progetto
- Controllare che le responsabilità siano ripartite in modo equo

## 3. Pianificare il progetto con agilità

- Pianificare le milestone del progetto, in modo tale da coordinare le azioni del team e facilitare il processo decisionale del comitato
- Scegliere un approccio di pianificazione appropriato: timeline con milestone intermedie, TimeBoxing o diagramma di Gantt
- Elencare le attività, identificare la sequenza dei compiti da svolgere, i vincoli e la durata per identificare il percorso critico

## 4. Preparare un meeting con il comitato direttivo di progetto

- Fornire un accurato stato di avanzamento del progetto:
  - Informare e rassicurare i decisori
  - Produrre una dashboard sintetica e visiva
  - Praticare la tecnica "zoom indietro e zoom avanti"
- Promuovere il processo decisionale:
  - Preparare il processo decisionale a monte, facendo lobby in modo appropriato, in particolar modo con lo sponsor
  - Presentare alternative
  - Utilizzare strumenti visivi per accelerare il processo decisionale

## Come si svolge



Scopri di più sulla [Collezione #UP](#).

