

2011 Catalogo
CORSI

Unoeffe
training solutions

SVILUPPO MANAGERIALE

 **UnoHoldingfamily**
Gruppo per scelta

PERCHE' SCEGLIERE UNOEFFE

Il sistema competitivo in cui oggi operano le imprese impone una tensione continua verso l'eccellenza come condizione di sopravvivenza, almeno per le energie che mobilita e per i processi che innesca. Questa tensione coinvolge tutti i campi di risorse: tecnologiche, organizzative, finanziarie ecc.

Compito della formazione manageriale è preparare dirigenti e quadri a sostenere questa spinta coniugando la creazione e consolidamento delle competenze con il senso di appartenenza al sistema di valori e prassi aziendali e la capacità di costruire rapporti organizzativi efficaci e funzionali alle logiche della competizione interna ed esterna.

METODOLOGIA DIDATTICA

I percorsi formativi Unoeffe rivolti al Top Management hanno lo scopo di fornire non solo gli strumenti tecnici utili ad affinare i comportamenti personali e professionali migliorando costantemente i propri standard, in modo da ottenere risultati concreti e costanti, ma anche la giusta motivazione, necessaria ad attuare un vero processo di cambiamento.

Durante ogni corso, si è seguiti non solo da un Trainer preparato ma anche da uno Staff di supporto altamente qualificato, il cui primo obiettivo è quello di rendere il corso un'esperienza di sicuro apprendimento, crescita e divertimento.

Attraverso un continuo lavoro di ricerca e aggiornamento, Unoeffe propone a manager ed imprenditori i migliori corsi di formazione aziendale e manageriale atti a coltivare e a potenziare le proprie competenze.

La gestione della complessità e dell'ambiguità sono alla base della formazione manageriale proposta da Unoeffe ed attraverso un percorso guidato è richiesto a ciascun partecipante di tradurre vincoli ed obiettivi in piani di azione.

L'approccio di Unoeffe alla formazione manageriale si basa su metodologie didattiche avanzate che integrano:

- Fasi di approfondimento e fasi di sperimentazione e simulazione in aula (role playing)
- L'analisi di casi, finalizzata a far emergere le caratteristiche di leadership dei partecipanti e l'approccio alle decisioni nelle situazioni chiave.

Fasi di coinvolgimento dei partecipanti nel rispondere a conflitti e sfide estratti dalla realtà operativa ed in situazioni in cui le informazioni disponibili sono limitate in modo da mettere alla prova le loro capacità di scelta e di guida a fronte delle criticità che emergono nell'operato quotidiano.

I NOSTRI DOCENTI

La didattica dei nostri corsi formativi è operativa e metodologica allo stesso tempo. Questa integrazione è il risultato di un sapiente mix fra docenti accademici e docenti professionisti che provengono direttamente dal mondo delle organizzazioni e che hanno alle loro spalle esperienze didattiche di successo.

I percorsi formativi di Unoeffe sono arricchiti da un corpo docente altamente qualificato: è questa una delle più significative garanzie di qualità della nostra offerta formativa.

L'OFFERTA FORMATIVA

- ◆ Sviluppo delle competenze trasversali: il Problem Solving
- ◆ Sviluppo delle competenze trasversali: La Gestione del Tempo
- ◆ Sviluppo delle competenze trasversali: la Leadership
- ◆ Sviluppo delle competenze trasversali: la Delega Efficace
- ◆ Sviluppo delle competenze trasversali: la Negoziazione
- ◆ Sviluppo delle competenze trasversali: la Motivazione dei Collaboratori
- ◆ La Gestione dei Collaboratori
- ◆ L'Analisi del Clima aziendale

Il problem solving è una competenza trasversale, cioè una capacità applicabile in diversi contesti. Esso consiste nel trovare soluzioni adeguate a problemi particolarmente complessi. Quotidianamente ci si trova ad affrontare situazioni più o meno problematiche e per ognuna di esse si può trovare una soluzione efficace, l'importante è saper identificare l'essenza del problema e saper applicare i processi più adatti per analizzarlo, affrontarlo e infine risolverlo positivamente.

I partecipanti svilupperanno la competenza nella soluzione dei problemi attraverso il rafforzamento della propria personalità e l'incremento della capacità di raccogliere dati ed esaminare situazioni in maniera obiettiva. Apprenderanno come valutare le cause del problema per trovarne la soluzione maggiormente efficace.

OBIETTIVI

Il corso guida i partecipanti alla scoperta dei procedimenti più adatti a risolvere i problemi. L'obiettivo è quello di aiutare i partecipanti ad identificare la situazione problematica, a individuare il nucleo del problema, per poi esplicitare i procedimenti per risolverlo. Infine i partecipanti apprenderanno come descrivere le situazioni problematiche e comunicare efficacemente le loro soluzioni.

PROGRAMMA

Personalità del problem solver

- La personalità che deve possedere chi è preposto a questo ruolo
- Metodi di pensiero per il problem solving
- Saper "pensare in negativo" per costruire il positivo

Costruire l'ideale

- Il concetto dell'ideale pratico
- L'importanza della prevalutazione delle problematiche esistenti
- Raccogliere informazioni senza interpretare
- La sospensione del giudizio
- Differenza fra valutazione e giudizio
- Esercitazione
- Debriefing

Valutare i dati

- La natura di un dato
- La verifica della sorgente dei dati
- Imparare a differenziare un dato da un'opinione
- Esercitazione
- Debriefing

Investigazioni

- Saper tirare il filo giusto: da cosa lo si riconosce ?
- Che cos'è una pista dei dati ?

Trovare la vera causa

- Quando si capisce di avere trovato la vera causa scatenante il problema
- Dove ci porta agire su cause sbagliate
- Scusanti e giustificazioni
- Esercitazione
- Debriefing

Risorse e strategie

- Le strategie più efficaci da adottare
- Strategie di analisi delle risorse esistenti

Soluzioni e programmazione

- Saper elaborare la migliore soluzione
- L'idea geniale
- Le fasi della programmazione
- L'azione ed il monitoraggio
- Il feedback efficace
- Esercitazione
- Debriefing

Conclusioni

DURATA

2 giorni, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

700 euro.

Una buona gestione del proprio tempo aiuta ad essere maggiormente efficaci nello svolgimento delle attività e a migliorare il nostro livello di tolleranza dello stress. Il time management si basa sull'individuazione delle attività prioritarie e di quelle che si possono svolgere in un secondo momento, e facilita la loro pianificazione in base agli obiettivi da raggiungere.

Lo sviluppo della capacità di gestire il tempo influenza positivamente anche la motivazione e i livelli di stress personale. Imparando a pianificare, infatti, si impara anche ad ottimizzare le energie e le risorse di tempo.

OBIETTIVI

Il corso si prefigge di sviluppare la competenza di time management, con l'obiettivo di garantire ai partecipanti una maggiore efficacia e una maggiore efficienza nel raggiungimento degli obiettivi sia professionali che personali.

I partecipanti accresceranno la capacità di programmare il proprio tempo lavorativo, imparando a riconoscere le aree problematiche e i segnali di stress; apprenderanno come di pianificare le proprie attività, in base alle priorità e agli obiettivi. Infine, acquisiranno la capacità di organizzare il proprio posto di lavoro, come perfezionamento della abilità di gestione del tempo.

PROGRAMMA

Programmare il tempo

- La gestione del tempo nell'attività lavorativa (tempo, ruolo e responsabilità)
- Pianificazione e Azione
- Le principali aree problematiche
- Segnali di stress e segnali ansiogeni
- L'assegnazione delle priorità
- Tecniche di pianificazione
- Esercitazione
- Debriefing

Organizzazione personale

- Pianificazione dell'agenda
- Appuntamenti e riunioni
- Gestione delle interferenze
- Calendario delle attività
- Attività frequenti ed attività non ricorrenti
- Gestione dei ritardi
- Etica dei rapporti organizzativi
- Tempo lavorativo e tempo personale
- Il monitoraggio del calendario
- Esercitazione
- Debriefing

Il posto di lavoro

- Organizzazione e gestione della scrivania
- Organizzazione delle informazioni
- Suggerimenti utili per massimizzare il tempo
- Esercitazione
- Debriefing

Conclusioni

DURATA

2 giorni, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

700 euro.

Questo corso avanzato si propone di rafforzare la vostra leadership, e di approfondire e incrementare la vostra capacità di mobilitare le risorse del team.

Questo corso si rivolge in particolare a tutti i manager che devono ricoprire un ruolo di leadership e responsabilità, ai quadri e manager direttivi a capo di team di lavoro che intendono sviluppare le proprie capacità di leadership e la performance del gruppo.

OBIETTIVI

- Sviluppare l'approccio migliore per i diversi contesti e interlocutori aziendali
- Responsabilizzare i collaboratori, favorendone l'impegno e il coinvolgimento
- Creare un clima aziendale basato sulla fiducia
- Acquisire la capacità di decidere insieme
- Migliorare la propria abilità di lavorare in squadra
- Gestire lo stress e l'assunzione di responsabilità.

PROGRAMMA

Ambiente aziendale e necessità di leadership

- Evoluzione del concetto di leadership
- Uno sguardo alle teorie classiche della leadership: quali spunti ancora attuali?
- L'evoluzione continua del concetto di leader: quali variabili giocano?
- Lo sviluppo delle proprie capacità manageriali per mettere in atto azioni da vero leader
- Le anime che muovono il manager-leader
- Esercitazione
- Debriefing

Autodiagnosi del proprio stile di leadership

- Accrescere le proprie capacità di influenzamento facendo leva sui propri punti di forza
- Saper "agire" nelle differenti situazioni e con interlocutori diversi (collaboratori, colleghi, opinion leader, stakeholder)
- Il "Pentagono della Leadership" come modello per accrescere la propria statura di leader
- Creare una visione condivisa per guidare il gruppo al successo
- Il concetto di "visione" e le differenti forme che può assumere nelle organizzazioni
- Leadership e cultura aziendale: un binomio essenziale per la riuscita del proprio stile
- Esercitazione
- Debriefing

La leadership di compito

- Obiettivi e risultati: il contributo del leader
- Stimolare nei collaboratori l'assunzione di responsabilità
- Identificare il profilo di ogni collaboratore per la risoluzione autonoma dei problemi e la corretta presa di decisione

La leadership relazionale

- Tecniche e strumenti per gestire le relazioni con gli interlocutori in maniera costruttiva
- Generare confronto e dialogo stimolando la cooperazione responsabile
- L'approccio negoziale per ottenere i risultati
- Esercitazione
- Debriefing

La leadership motivazionale

- L'attenzione alla carica motivazionale delle persone e il rapporto con la cultura aziendale
- Il rapporto tra obiettivi aziendali e motivazioni individuali
- Le fasi del processo motivazionale
- I differenti processi motivazionali e gli strumenti per sostenerlo

La leadership emotiva

- Cosa si intende per competenza emotiva
- Come gestire le situazioni difficili in cui si è personalmente coinvolti dominando i propri sentimenti e le proprie emozioni
- La consapevolezza emotiva del leader: le 3 capacità da coltivare
- Esercitazione
- Debriefing

La leadership dell'esempio

- Dirigere attraverso l'esempio utilizzando la propria immagine di leader
- Pianificare il proprio successo e miglioramento personale
- Gestire le situazioni a forte impatto personale
- Esercitazione
- Debriefing



Il leader come guida al cambiamento

Capire il cambiamento: i diversi tipi di cambiamento

Osare per cambiare: autodiagnosi

Facilitare l'accettazione dei cambiamenti da parte dei collaboratori

Saper delineare "il grande cambiamento continuo": il rinforzo costante dell'apprendimento dei collaboratori

Esercitazione

Debriefing

Come sviluppare un piano personale d'azione

Incoraggiare un clima aziendale favorevole all'adesione, alla collaborazione ed alla responsabilità

Formulare un programma per migliorare se stessi ed il proprio team

L'automonitoraggio della propria leadership sui 4 terreni organizzativi

Le azioni di supporto e di coaching per ottenere i risultati

Esercitazione

Debriefing

Conclusioni

DURATA

2 giorni, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

700 euro.

L'abilità di delegare compiti e responsabilità ai propri collaboratori è di fondamentale importanza per tutti coloro che hanno molte responsabilità e per coloro che si occupano della gestione delle Risorse Umane. La delega, oltre ad essere una necessità, è anche uno strumento molto utile anche per la motivazione dei propri collaboratori, per la gestione del tempo e per la conduzione delle molteplici attività che devono essere svolte.

I partecipanti svilupperanno la propria capacità di delega e le proprie competenze riguardanti la gestione e il coinvolgimento dei collaboratori, accrescendo contemporaneamente la propria leadership.

OBIETTIVI

- Fornire le principali nozioni riguardanti il concetto di delega;
- Obiettivi e vantaggi del delegare;
- Sviluppo delle capacità di gestione del tempo e delle risorse attraverso il processo di delega;
- La delega come leva motivazionale e elemento di responsabilizzazione del collaboratore;
- La valutazione del compito e del collaboratore a cui affidarlo;
- Miglioramento delle capacità di leadership e di gestione del team di lavoro.

PROGRAMMA

La delega come leva di gestione organizzativa

- Organizzazione del lavoro
- Assegnazione delle priorità
- Gestione degli imprevisti
- Assegnazione delle attività
- Autodiagnosi del proprio stile di leadership

La comunicazione come leva per la delega efficace

- La valutazione del lavoro svolto
- Il feedback efficace
- Quando e come gratificare
- Confini della delega
- Differenze fra delega e scarico di responsabilità

Gestione della motivazione e dello sviluppo dei collaboratori

- La delega come processo
- Le dimensioni psicologiche della delega
- Meccanismi psicologici di difesa
- Componenti caratteriali
- La relazione capo collaboratore nella delega

Lavorare con i "tipi difficili"

- Convinzioni e controstrategie
- Esercitazione
- Debriefing

Conclusioni

DURATA

1 giorno, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

400 euro

La capacità di negoziazione essenziale per raggiungere obiettivi concreti e soddisfacenti soprattutto nel contesto lavorativo. Sviluppare la propria capacità di negoziazione favorisce relazioni cooperative, basate sulla comunicazione efficace e sull'ascolto attivo. Attraverso l'individuazione di obiettivi comuni con l'interlocutore si favorisce il raggiungimento dei propri, e si ottiene il consenso. La mediazione si basa sulla conoscenza del punto di vista dell'interlocutore, al quale è possibile avvicinare il proprio per giungere alla migliore soluzione possibile per entrambi.

OBIETTIVI

Il corso si prefigge di:

- Fornire le nozioni principali riguardanti la negoziazione e il processo negoziale;
- Insegnare a instaurare una relazione positiva con l'interlocutore, sviluppando la competenza di comunicare in modo efficace e persuasivo;
- Preparare alla conduzione della trattativa, identificando gli obiettivi dell'interlocutore e mediandoli con i propri;
- Sviluppare la capacità di negoziazione finalizzata all'attività commerciale.

PROGRAMMA

Alcuni concetti di base

- Tipologie di negoziato
- Il manager come negoziatore di obiettivi e risorse
- Gli stili di negoziazione
- Negoziato competitivo e collaborativo
- La gestione dell'emotività e del conflitto
- Esercitazione
- Debriefing

Il processo negoziale

- La struttura
- I ruoli
- Le fasi

La comunicazione negoziale

- Differenza tra convincere, persuadere e negoziare
- L'impostazione del rapporto con l'interlocutore
- Esercitazione
- Debriefing

L'incontro negoziale

- L'analisi degli interessi in gioco
- Il ruolo delle aspettative
- Il concetto di spazio negoziale
- Strategie e tattiche
- Le tecniche d'influenzamento
- I modelli più efficaci
- La ricerca dell'accordo e del consenso
- L'etica della negoziazione
- Esercitazione
- Debriefing

Specificità della negoziazione in ambito commerciale

- Differenza tra attività di vendita e negoziazione
- Il back-ground negoziale come approccio strategico alla vendita
- Vendita strategica e vendita commerciale
- Il ruolo dell'ascolto attivo
- Esercitazione
- Debriefing

Conclusioni

DURATA

1 giorno, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

400 euro

La motivazione è una leva fondamentale per svolgere al meglio i propri compiti, per ottenere soddisfazione dal proprio lavoro, per sostenere le situazioni stressanti. Per un manager è fondamentale riuscire a sviluppare la motivazione del proprio gruppo, in modo da avere un team composto da persone soddisfatte, che raggiungono elevate prestazioni lavorative.

Il corso è mirato a sviluppare la competenza della leadership e quindi l'abilità dei partecipanti nella guida e nella motivazione dei propri collaboratori. I partecipanti apprenderanno come adottare stili di leadership adeguati, come valutare le performance dei propri collaboratori e come dirigerli in maniera meritocratica.

Infine, ci si renderà conto che aiutare i propri collaboratori nel loro sviluppo personale, significhi ottenere, anche per sé, soddisfazione professionale e motivazione.

OBIETTIVI

Il corso mira a sviluppare nei partecipanti le capacità di guidare e motivare più efficacemente il proprio gruppo di collaboratori. La consapevolezza di questo miglioramento assicura inoltre una crescita nella propria personale motivazione.

PROGRAMMA

Da capo a leader

- Organizzazione e valorizzazione della risorsa umana
- Gestione dei collaboratori
- Valutazione dei collaboratori
- Armonizzazione delle componenti multietniche
- Esercitazione
- Debriefing

Diversi stili di comando e loro efficacia

- Gestione delle situazioni complesse
- Il Coaching come strumento di crescita
- Motivazione dei propri collaboratori
- Il concetto di motivazione in azienda
- L'evoluzione della motivazione dei collaboratori: da Maslow all'empowerment
- Come e quando utilizzare le diverse leve motivazionali
- La motivazione e i differenti tipi di collaboratori; le tecniche di gestione
- Esercitazione
- Debriefing

La delega come strumento di crescita e sviluppo dei collaboratori

- Gestire, valutare e migliorare le prestazioni dei collaboratori
- Le fasi della gestione della prestazione
- La differenza tra finalità, obiettivi e standard
- Le caratteristiche di un obiettivo di prestazione e di sviluppo
- Come assegnare obiettivi di prestazione e sviluppo
- Esercitazione
- Debriefing

La verifica dei progressi compiuti

- La correzione degli errori e il feedback efficace
- La valutazione della prestazione
- L'assunzione di leadership
- Elaborazione di un piano d'azione
- Esercitazione
- Debriefing

Conclusioni

DURATA

2 giorni, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

700 euro

Per tutti coloro che si trovano a coordinare un gruppo di lavoro, è fondamentale riuscire a gestire al meglio le persone con cui lavorano.

Il corso si propone di accrescere le capacità di gestione dei collaboratori, fornendo conoscenze specifiche sull'organizzazione del lavoro, sulla conduzione delle relazioni lavorative, sulle tecniche di motivazione e su quelle di empowerment.

I partecipanti svilupperanno le proprie competenze comunicative, relazionali e organizzative, interpretando il proprio ruolo dirigenziale in maniera efficace e motivante per sé e per il proprio team.

OBIETTIVI

- Accrescere le conoscenze riguardanti l'organizzazione del lavoro, e le tecniche più adatte per ottenere efficienza, efficacia e qualità.
- sviluppo delle competenze riguardanti la gestione delle Risorse Umane: dalla competenza comunicativa all'empowerment.
- Potenziamento dei diversi stili di leadership e consapevolezza riguardo al loro uso nelle diverse situazioni;
- incremento della capacità di motivare i propri collaboratori, utilizzando le diverse leve motivazionali, nei modi e nei tempi più appropriati;
- Rafforzare la capacità di delega per ottenere performance superiori e motivazione, ottimizzando i tempi e le risorse a disposizione.

PROGRAMMA

Il ruolo del manager nella gestione delle risorse umane

- Organizzazione del lavoro e produttività
- Efficienza ed efficacia
- Qualità del lavoro
- Il rapporto capo-collaboratore
- Empowerment
- Il ruolo del pensiero positivo
- L'ascolto attivo
- Esercitazione
- Debriefing

La motivazione dei collaboratori

- La motivazione come strumento gestionale
- La struttura della motivazione
- Le leve motivazionali
- I fattori motivanti individuali
- Lo sviluppo del potenziale individuale
- Il ruolo del manager come motivatore
- Il feedback efficace
- Esercitazione
- Debriefing

Gli stili di guida dei collaboratori

- Autorità ed autorevolezza
- Le fonti del potere
- Leadership, mission e vision
- L'orientamento dei comportamenti
- Gli stili di guida
- Orientamento al compito ed orientamento alle relazioni
- La leadership situazionale
- La gestione del consenso
- Esercitazione
- Debriefing

La delega ed il controllo

- Rischi ed opportunità connessi con la delega
- La delega come metodo di lavoro
- Delega operativa e delega decisionale
- Cosa, quando ed a chi delegare
- Fattori che favoriscono la delega
- Il controllo e la valorizzazione dei risultati
- Esercitazione
- Debriefing

Conclusioni

DURATA

3 giorni, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

1000 euro

L'analisi del clima è uno strumento di cambiamento/sviluppo organizzativo. Essa serve a fornire informazioni precise sulla realtà dell'organizzazione, dando, in questo modo, la possibilità di intervenire sulla situazione per migliorarla.

Ogni azienda ha un suo ambiente di lavoro, all'interno del quale le persone operano influenzate più o meno positivamente dal clima interno.

Un buon clima aziendale genera fiducia, motivazione, spinta al miglioramento e condivisione degli obiettivi comuni. Un clima negativo, viceversa, procura insicurezza, sfiducia nella azienda, demotivazione e scarso impegno.

Analizzare il clima organizzativo significa fotografare la situazione aziendale, prendere consapevolezza dei punti di forza e dei margini di miglioramento per poter intervenire in modo opportuno e per costruire un buon clima aziendale.

OBIETTIVI

- Accrescere la conoscenza dell'organizzazione e delle dinamiche interne,
- Approfondire il concetto di clima organizzativo e di benessere lavorativo,
- Comprendere quali sono i diversi stili di leadership e come utilizzarli nella gestione del personale,
- Esaminare la comunicazione interna e imparare a usarla come leva per facilitare il cambiamento organizzativo,
- Studiare l'analisi del clima come strumento per rafforzare la motivazione dei collaboratori e come fattore di sviluppo aziendale,
- Apprendere a costruire e somministrare un questionario di analisi,
- Sviluppare le competenze riguardanti la raccolta e l'analisi dei dati,
- Incrementare la capacità di interpretazione dei dati e di diagnosi.

PROGRAMMA

- L'inquadramento dell'argomento nel sistema delle procedure aziendali
- Cenni di organizzazione aziendale
- La gestione delle risorse umane in azienda: compiti ed obiettivi
- Strumenti e strategie per la gestione del personale
- Esercitazione
- Debriefing

- La motivazione dei dipendenti
- Come misurare il livello di soddisfazione sul luogo di lavoro
- Come verificare l'idoneità delle comunicazioni aziendali
- La comunicazione interna
- Cenni e comportamenti di leader
- L'efficacia dello stile di leadership
- Esercitazione
- Debriefing

- Gli strumenti e le tecniche d'indagine a disposizione
- Predisposizione, distribuzione e analisi di questionari ad hoc
- L'efficacia degli Incontri con il personale
- La gestione dei colloqui individuali e di gruppo
- L'analisi del clima: uno strumento strategico
- Chi fa che cosa?
- Esercitazione
- Debriefing

Conclusioni

DURATA

1 giorno, dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 18.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

400 euro