

Area formazione
C O M P A N Y M A N A G E M E N T

CORSO DI FORMAZIONE
SISTEMA-IMPRESA, ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E
«STRUMENTI» PER IL SUCCESSO PERSONALE-PROFESSIONALE

Durata complessiva 16 ore

Modalità di erogazione:

in presenza (presso sede dell'azienda) o in *remote training*

OBIETTIVI E DESTINATARI

A partire dal primo stadio di lavoro in un contesto aziendale, il successo del «piano di carriera» di un dipendente passa da fattori quali la capacità di sapersi muovere nell'organizzazione in cui opera, la valutazione oggettiva delle proprie risorse, competenze, motivazioni e l'attenzione nel pianificare e gestire gli stadi successivi dello sviluppo professionale.

Il corso intende fornire ai partecipanti alcuni fondamentali strumenti diagnostici ed interpretativi del Sistema-Impresa, del proprio profilo personale, delle Policy delle Risorse umane e dei meccanismi che regolano la capacità di interagire e negoziare con il proprio ambiente lavorativo.

Quali sono gli ambiti della vita lavorativa in cui conoscenze, tecniche e tattiche di approccio risultano utili e ... possono fare la differenza nel raggiungere i propri obiettivi?

1. Le situazioni in cui bisogna saper "leggere" l'organizzazione e le dinamiche intra-organizzative prima di muoversi efficacemente ai fini della gestione negoziata di un problema, di una decisione, di un progetto ed evitare conflitti non produttivi.
2. La relazione con le Direzioni HR e funzionali, con cui si è chiamati a discutere il "contratto di sviluppo personale/professionale" e l'analisi del proprio profilo motivazionale e di potenziale, fattori che nel colloquio di selezione/assessment assumono particolare importanza.
3. La relazione con tutti i ruoli interni ed esterni, dove bisogna saper comprendere bene chi abbiamo di fronte, per essere poi efficaci nella comunicazione persuasiva e propositiva.

Si tratta di un percorso formativo-base rivolto al 'segmento' di **giovani manager in potenziale carriera.**

STRUTTURAZIONE DELL'INTERVENTO FORMATIVO

Il corso prevede una **didattica fortemente attiva e partecipativa**, ed in particolare l'utilizzo di:

- questionari sui comportamenti organizzativi di base (comunicazione, lavoro di gruppo ecc.)
- griglie di assessment del proprio profilo motivazionale
- role-playing sulla relazione interpersonale
- diagnostici e griglie di valutazione del proprio profilo personale e di potenziale manageriale
- analisi di case history
- analisi guidate di pianificazione del proprio piano di sviluppo.

Il corso può essere *propedeutico a seminari di approfondimento e di crescita in specifiche abilità manageriali.*

PROGRAMMA

ITEM	CONTENUTI	OUTPUT
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	<ul style="list-style-type: none"> ○ strategia e organizzazione aziendale ○ l'azienda come sistema integrato ○ i meccanismi di integrazione organizzativa ○ la «lettura» dell'organizzazione in relazione alla gestione efficace delle relazioni (gerarchiche, funzionali ecc.) di ruolo ○ le leve di gestione e sviluppo delle risorse umane 	<ul style="list-style-type: none"> a. Chiave di lettura sulla organizzazione aziendale b. Sviluppo capacità di gestione delle relazioni con i «partner di ruolo» nella organizzazione
COMUNICAZIONE: TECNICHE E COMPORAMENTI	<ul style="list-style-type: none"> ○ quadro interpretativo sulla comunicazione ○ tecnica delle domande e valutazione del profilo del vostro interlocutore ○ elementi diagnostici nella comunicazione non-verbale ○ comportamenti e tecniche persuasive ○ comportamenti e tecniche propositive e gestione delle criticità relazionali 	<ul style="list-style-type: none"> a. Crescita nell'approccio tattico-persuasivo b. Creazione di relazioni di fiducia e credibilità c. Capacità di valutazione dei nostri interlocutori d. Migliore performance di «promozione-vendita»
VALUTAZIONE E PROPOSIZIONE DEL PROPRIO PROFILO DI COMPETENZE	<ul style="list-style-type: none"> ○ la relazione ruolo-standard professionali ○ le aree chiave della valutazione personale-professionale: competenze, relazionalità, problem solving e motivazioni ○ analisi fattoriale del proprio profilo oggi/domani ○ costruzione del piano di sviluppo personale/professionale ○ le logiche e finalità del colloquio di assessment ○ la «vendita» pianificata del proprio valore professionale ○ come «negoziare» il proprio piano di sviluppo in azienda 	<ul style="list-style-type: none"> a. Definizione del proprio profilo sulle aree fattoriali b. Avere maggior successo nella «vendita» di sé stessi c. Definizione del proprio piano di sviluppo a 3/5 anni, secondo il modello bisogni/risorse/obiettivi
INTEGRAZIONE E NEGOZIAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ○ introduzione a tema strategie di negoziazione b2b ○ i fattori di successo del gioco di squadra ○ ruoli e comportamenti organizzativi per l'efficacia del lavoro in team ○ criteri di gestione propositiva/assertiva dei conflitti organizzativi ○ componenti tattiche ed errori da evitare 	<ul style="list-style-type: none"> a. Acquisizione di strumenti e tecniche per migliorare le capacità di essere efficaci nella gestione di un processo negoziale e nel gioco di squadra

DOCENTE

[Amleto Caputo](#)

Consulente e docente in percorsi di formazione manageriale su progetti di *change - management*, di gestione risorse umane, di organizzazione e di comportamento organizzativo.

E' possibile l'eventuale sostituzione del docente

CONTATTI (per approfondimenti e preventivi):
Segreteria di Formazione ANIMP
 Via Chiaravalle, 8 – 20122 Milano
 Tel. 329 8192665 - 02 67100740
 e-mail: beatrice.vianello@animp.it