

Catalogo delle attività formative

ORGANIZZAZIONI



ANAPP
Associazione
Nazionale
Psicologi
Psicoterapeuti

Chi Siamo

L'Associazione Nazionale Psicologi Psicoterapeuti - A.Na.P.P. – è nata nel 2000 ed è composta da professionisti e formatori con consolidata esperienza in ambito clinico, organizzativo, sanitario, scolastico-educativo ed universitario.

L'Associazione intende contribuire alla diffusione di una cultura e di una pratica psicologica che affianchi e sostenga gli individui e le organizzazioni (pubbliche e private) in percorsi di sviluppo e di cambiamento.

Settori di intervento

L'Associazione, avvalendosi di formatori, psicologi/formatori e docenti universitari, propone consulenza e formazione nei settori aziendale, sanitario ed educativo /scolastico su tematiche quali:

la gestione delle risorse umane, dei gruppi e delle equipe di lavoro;

lo sviluppo dei comportamenti organizzativi.

Il supporto formativo e consulenziale ai gruppi di lavoro/equipe rappresenta una specifica competenza professionale dell'Associazione.

Obiettivi dei percorsi di formazione e risultati attesi

La formazione, nell'ambito dei processi di modernizzazione che coinvolgono le organizzazioni di lavoro, costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale di chi, in esse, opera e per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento della stessa organizzazione a medio-lungo periodo.

In tal senso, diventa strategico, a prescindere dai settori di appartenenza nonché dalla connotazione giuridica, porre in essere specifici e qualificati corsi/percorsi formativi, finalizzati all'acquisizione di competenze professionali applicabili allo specifico contesto lavorativo, e, ove richiesto, certificati secondo gli standard di professionalità riconosciuti.

La finalità ultima, dunque, è quella di contribuire all'ottimizzazione delle *performance* ed alla risoluzione di eventuali situazioni/dinamiche – individuali o di gruppo – che comportano il manifestarsi di criticità per l'ottimale funzionamento delle Organizzazioni.

L'Associazione privilegia una metodologia che prevede il massimo coinvolgimento di coloro che partecipano alle attività d'aula. In particolare la formazione è effettuata facendo ricorso a modalità attive ed esperienziali realizzate attraverso esercitazioni, studi di casi, autocasi, lavori di gruppo, *role playing*, test di autovalutazione/valutazione/qualificazione.

Tale metodologia, dunque, si basa sulla massima mobilitazione delle risorse individuali al fine di coinvolgere quanto più possibile le persone in aula, limitando al minimo i momenti di mera ricezione di contenuti; l'apprendimento attivo, infatti, costituisce una modalità efficace di avvicinamento alla naturalità dell'apprendimento, caratterizzato dalla compresenza del sapere, del saper essere e del saper fare.

Le docenze sono assicurate da professionisti esperti della tematica affrontata.

I percorsi proposti, per la specificità della metodologia descritta, prevedono per lo più un numero ristretto di partecipanti ad eccezione di quelle attività che, per definizione, sono destinate a platee più estese (workshop, ricerche-intervento). Tutto il materiale afferente i corsi sarà messo a disposizione dei partecipanti al momento dello svolgimento del corso.

L'Associazione si è dotata di un Manuale della qualità, per questo per ciascuna delle attività proposte è previsto un momento dedicato alla valutazione dell'esperienza da parte dei partecipanti con la duplice finalità di migliorare ed ottimizzare costantemente i corsi proposti e di fornire strumenti ai partecipanti per valutare e monitorare il loro processo di cambiamento.

Le attività inserite nel presente catalogo sono da intendersi per "aula formativa", a prescindere, dunque, dal numero dei partecipanti ove non esplicitamente richiesto dal committente/cliente, e devono altresì ritenersi inclusive:

dei costi relativi alla progettazione del corso (macro progettazione, incontri con la committenza/cliente, progettazione di dettaglio, programma d'aula, ecc);

del materiale didattico (contributi teorici, materiale previsto per eventuali esercitazioni e giochi d'aula, opportunamente personalizzato).

Per lo svolgimento dei corsi/interventi potrà essere prevista anche la formula *week-end* allo scopo di facilitare il coinvolgimento dei discenti-lavoratori. L'Associazione curerà, inoltre, l'organizzazione delle attività attraverso:

il reperimento di locali/strutture adatte in caso di formazione *outdoor*;

la predisposizione del *setting* formativo (allestimento aula, predisposizione ausili didattici, ecc);

l'attività di segreteria (fogli firma, attestati di partecipazione, ecc..).

Fanno eccezione le attività ricomprese nei percorsi progettati *ad hoc* che, sulla base della specificità dell'intervento richiesto, necessitano di una valutazione personalizzata.

IL CATALOGO

I percorsi formativi	4
MANAGEMENT	4
SVILUPPO COMPETENZE TRASVERSALI	5
CONSULENZA	6
WORKSHOP	7
MANAGEMENT	
Essere leader: integrare obiettivi, gruppi e persone	9
Costituzione e gestione dei gruppi di lavoro	10
Valutazione e motivazione dei collaboratori	11
Organizzazione e gestione delle riunioni di lavoro	12
Gestire l'inatteso	13
Gestire le emergenze	14
Potere e negoziazione	15
Il processo di delega	16
Presentazioni efficaci	17
L'assegnazione e la valutazione degli obiettivi	18
Il Benessere nelle Organizzazioni	19
La Gestione dello Stress	20
SVILUPPO COMPETENZE TRASVERSALI	
Progettare e realizzare presentazioni efficaci	22
La gestione del tempo	23
Comunicare efficacemente	24
Conversazioni coraggiose	25
Il ruolo delle emozioni nei contesti organizzativi	26
Vivere creativamente l'azienda	27
Essere formatori: dall'analisi dei bisogni alla valutazione degli interventi	28
La consulenza di processo	29
La Ricerca-Intervento	29
WORKSHOP	29
NOTE ORGANIZZATIVE	30



MANAGEMENT

Il percorso verde è dedicato a sviluppare e valorizzare la consapevolezza, nel personale di riferimento, del ruolo manageriale. In tale sezione, dunque, sono elencati corsi che affrontano tematiche e dinamiche proprie di coloro i quali si trovano nella quotidianità professionale a coordinare più risorse e a gestire la relazione mantenendo fede al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Interventi formativi su argomenti quali, ad esempio, il processo di delega, la gestione del tempo, la motivazione dei collaboratori, la gestione dei gruppi di lavoro sono pensati al fine di sviluppare conoscenze, abilità e comportamenti che, in senso più generale, costituiscono il bagaglio personale e professionale di un manager a prescindere dalla specifica realtà organizzativa.

In tale sezione sono proposti i seguenti corsi:

Essere leader: integrare obiettivi, gruppi e persone	9
Costituzione e gestione dei gruppi di lavoro	10
Valutazione e motivazione dei collaboratori	11
Organizzazione e gestione delle riunioni di lavoro	12
Gestire l'inatteso	13
Gestire le emergenze	14
Potere e negoziazione	15
Il processo di delega	16
Presentazioni efficaci	17
L'assegnazione e la valutazione degli obiettivi	18
Il Benessere nelle Organizzazioni	19
La Gestione dello Stress	20

Gli interventi inseriti nel percorso viola sono focalizzati prioritariamente sull'individuo che opera all'interno dei contesti organizzativi e che perciò si trova a dover gestire le dinamiche proprie del vivere in una organizzazione. Saper realizzare una presentazione del proprio lavoro, comunicare in modo efficace con il proprio capo ed i propri colleghi di lavoro, gestire il tempo, saper negoziare il proprio punto di vista, sono alcune delle capacità che costituiscono un patrimonio da implementare, sviluppare e affinare in quanto espressione ricorrente e concreta dell'agire lavorativo.

Quanto proposto dunque si concretizza in corsi ed attività d'aula che, pur riguardando tematiche generali, hanno la peculiarità di sostenere e facilitare lo sviluppo di competenze al fine di promuovere l'innovazione ed il cambiamento e quindi, portare a migliori risultati organizzativi. La denominazione di tale sezione, infatti, fa riferimento alle *competenze trasversali* intese come quel vasto insieme di abilità della persona, implicate in numerosi tipi di compiti lavorativi, dai più elementari ai più complessi, ed esplicate in situazioni operative tra loro diverse che si caratterizzano come quelle abilità di carattere generale, a largo spettro e ad alto grado di trasferibilità a compiti e contesti organizzativi diversi.

I corsi proposti in tale sezione sono:

Progettare e realizzare presentazioni efficaci	22
La gestione del tempo	23
Comunicare efficacemente	24
Conversazioni coraggiose	25
Il ruolo delle emozioni nei contesti organizzativi	26
Vivere creativamente l'azienda	27
Essere formatori: dall'analisi dei bisogni alla valutazione degli interventi	28



CONSULENZA

In questa sezione sono ricomprese due macro tipologie di intervento organizzativo: la consulenza aziendale e la ricerca intervento.

Molto spesso le organizzazioni, anche a seguito di cambiamenti imposti dalla veloce e continua evoluzione del contesto esterno (fusioni, riorganizzazioni, esternalizzazione di attività/servizi), devono confrontarsi con criticità emergenti a cui pensano di poter rispondere principalmente con una richiesta di aggiornamento formativo delle proprie risorse umane, poiché rappresenta una delle poche modalità di accompagnamento al cambiamento conosciuta.

Tuttavia, molto spesso, tale richiesta rappresenta l'occasione in cui emergono problematiche di natura diversa che richiedono interventi non necessariamente riconducibili ad attività formative ma che, piuttosto, si concretizza in una vera e propria consulenza organizzativa.

Altre volte, la natura e l'entità del cambiamento richiedono un livello di analisi e di intervento che si pone come obiettivo primario di modificare una situazione attraverso le conoscenze acquisite mediante la ricerca. Quindi, una ricerca-intervento è una ricerca che viene fatta non solo per conoscere una situazione, ma per modificarla, nel momento in cui la si studia, e attraverso le conoscenze che si hanno di essa. Un esempio può essere fornito con riferimento all'implementazione di un sistema di misurazione e valutazione della *performance* che le amministrazioni pubbliche hanno dovuto attivare in adempimento alla normativa vigente. In tal senso, una modalità che permette di non ridurre esclusivamente ad un mero tecnicismo lo strumento della valutazione (compilazione della scheda) ma di creare, attraverso il coinvolgimento massimo di tutti gli attori a vario titolo implicati nel processo, una vera e propria cultura in tale senso (assegnazione e condivisione degli obiettivi, motivazione al raggiungimento degli stessi, gestione dei colloqui di feedback, ecc..) è propria della metodologia e delle finalità della ricerca-intervento.

Non è remota l'eventualità che tale metodologia possa essere anche la risposta ad una richiesta di consulenza.

Gli interventi proposti in questa sezione sono:

La consulenza di processo	29
La Ricerca-Intervento	29

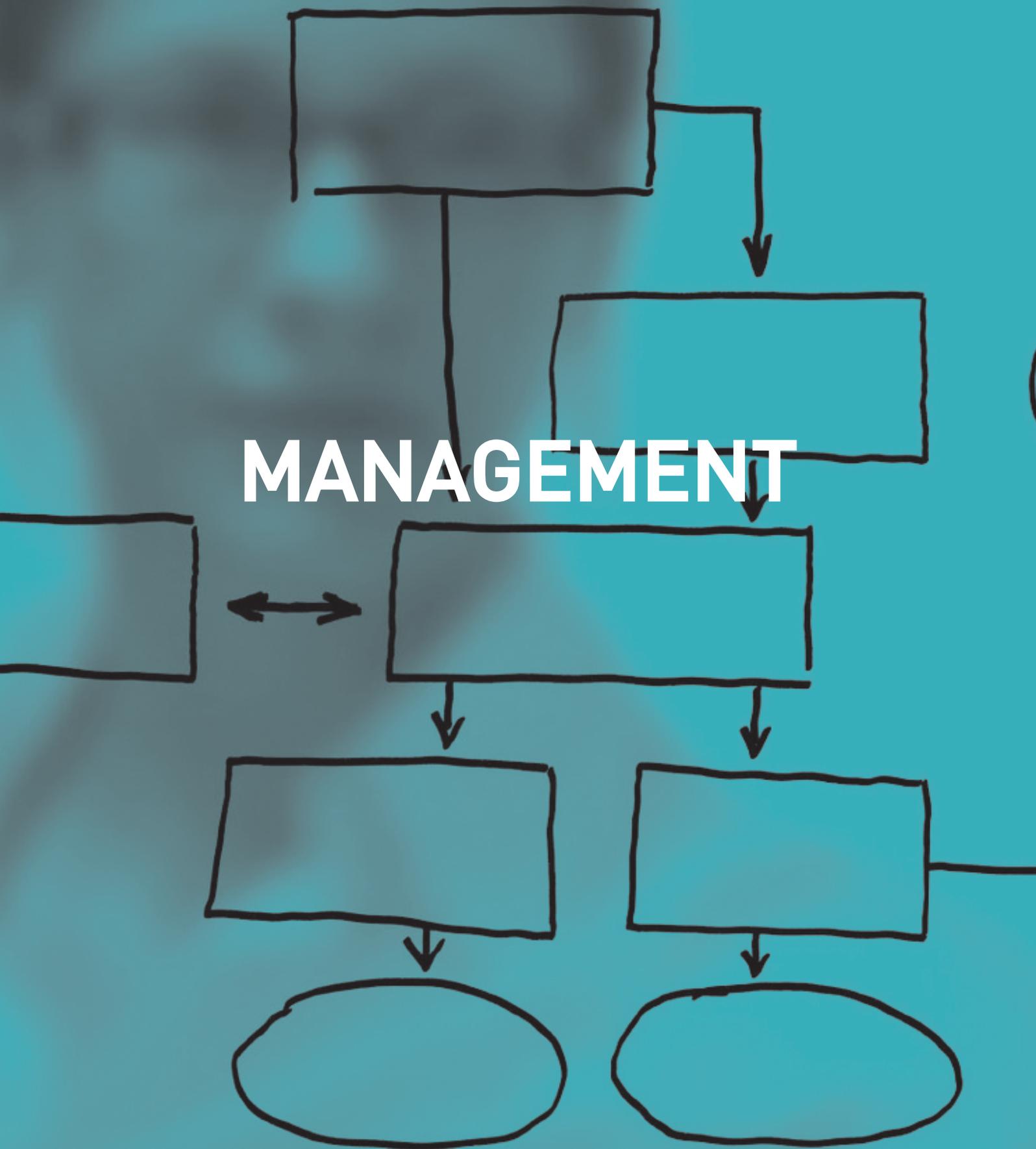
A hand holding a white sign with the word 'WORKSHOP' written in black capital letters. The sign is held against a blue background.

WORKSHOP

Dedicato a tematiche che trasversalmente interessano una elevata platea di partecipanti per la specificità dei contenuti, trattati ad un livello di informazione e sensibilizzazione anche funzionali allo *star up/follow up* di più specifici percorsi/attività formative.

Temi quali lo stress lavoro-correlato, il benessere organizzativo, le pari opportunità, l'implementazione di specifiche nuove tecnologie, sono solo alcuni esempi di contenuti che possono essere veicolati, attraverso un workshop, ad un numero elevato di persone secondo un livello di approfondimento funzionale alla specifica esigenza organizzativa (sensibilizzazione, approfondimento, aggiornamento, ecc..).

MANAGEMENT





Essere leader: integrare obiettivi, gruppi e persone

Le organizzazioni di oggi richiedono manager con capacità di leadership, ovvero figure che abbiano conoscenze tecniche, capacità relazionali e di gestione del personale (tanto di singoli, quanto di gruppi); figure in grado di garantire l'efficienza delle attività ma anche la motivazione, la partecipazione attiva e la soddisfazione delle persone. Essere leader è un percorso formativo che mira al rafforzamento delle competenze manageriali ed in particolare allo sviluppo della capacità di leadership. La partecipazione al corso prevede inoltre momenti di incontro e confronto tra i partecipanti dei due percorsi previsti (senior e junior) al fine di far emergere i diversi approcci ed esperienze, di favorire la condivisione di know-how e la creazione di una rete professionale.

Obiettivi

Sviluppare/consolidare la capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che comuni, sulla base delle risorse (umane, materiali) disponibili e delle proprie abilità di guida e di pianificazione; sviluppare competenze specifiche di management e leadership; apprendere un metodo di analisi e controllo delle attività tramite l'utilizzo di strumenti specifici.

Target di riferimento

Professionisti senior (manager, quadri e professional di organizzazioni private e pubbliche; funzionari e responsabili di reparti/unità operative semplici e complesse) e junior.

Contenuti

I Modulo – Pianificare e organizzare

definizione e analisi della struttura, dei ruoli e del funzionamento organizzativo; definizione di un piano operativo coerente alle risorse disponibili ed ai risultati attesi.

II Modulo – Coinvolgere, guidare e motivare

abilità comunicative e relazionali nell'esercizio di una leadership efficace e motivante per il gruppo di lavoro e per i singoli collaboratori.

III Modulo – Monitorare e verificare

scelta di metodi e strumenti per il monitoraggio ed il controllo delle attività.

Modulo di follow-up

bilancio complessivo dell'esperienza e della sua ricaduta nella prassi lavorativa dei partecipanti.

Durata

Tre Moduli di due giornate ciascuno + un Modulo di follow-up di una giornata da tenersi a distanza di circa un mese dalla chiusura del Corso. E' possibile iscriversi anche a uno solo o più Moduli, comunque prevedendo sempre la giornata di follow-up.

Costituzione e gestione dei gruppi di lavoro

Lavorare in modo efficace all'interno di un gruppo di lavoro e di una organizzazione, ottenendo risultati positivi sia su un piano operativo che relazionale, non è un obiettivo perseguibile ricorrendo solo alla buona volontà o al buonsenso dei singoli, ma piuttosto alla competenza organizzativa da sviluppare ed allenare con interventi specifici. La capacità di partecipare ad un gruppo di lavoro utilizzando strumenti e metodologie finalizzati alla sua costituzione ed al suo mantenimento è una competenza sempre più richiesta per creare condivisione all'interno delle organizzazioni, orientamento al perseguimento delle strategie-risultati, miglioramento del clima interno e della qualità del servizio.

Obiettivi

Sviluppare nei partecipanti capacità di gestione di un gruppo di lavoro rispetto alle relazioni, agli obiettivi ed ai ruoli. Acquisire strategie specifiche per superare i momenti di conflitto o di improduttività. Sviluppare e consolidare la capacità di coinvolgere e motivare i collaboratori al raggiungimento degli obiettivi sia individuali che comuni, sulla base delle risorse (umane, materiali) disponibili e delle proprie abilità di guida e di pianificazione.

Target di riferimento

Imprenditori, direttori di piccole e medie aziende; funzionari e responsabili di unità operative semplici e complesse.

Contenuti

I Modulo – Costruire gruppi di lavoro nelle organizzazioni

Da gruppo a gruppo di lavoro: i fattori costitutivi

Obiettivi, gruppo e persone

Motivazioni e bisogni individuali nel gruppo di lavoro

Definire e condividere obiettivi, compiti e metodi

Competenze comunicative e relazionali per il lavoro di e in gruppo

II Modulo – Gestire gruppi di lavoro

La leadership e le leadership nel gruppo di lavoro

La funzione di coordinamento e i processi di integrazione

La gestione dei conflitti

Le riunioni come strumento di lavoro

Durata

Due Moduli della durata di due giornate ciascuno, che potranno essere anche sviluppati in base ad esigenze specifiche del Committente.

Valutazione e motivazione dei collaboratori

Saper valutare prestazioni, potenziale e competenze rappresenta un passaggio importante per conoscere, differenziare e valorizzare le caratteristiche operative e le attitudini personali dei collaboratori. Tale adempimento è per'altro previsto, per le organizzazioni pubbliche, con il D.Lgs 165/2001 modificato in particolare , nel merito, al Capo I del TITOLO II del D.Lgs 150/2009. Una maggiore conoscenza consente a chi svolge ruoli direzionali o di coordinamento di delegare compiti, mansioni, obiettivi coerenti alle esigenze organizzative e alla performance dei propri collaboratori, sostenendone la motivazione.

Obiettivi

Riconoscere il proprio stile di leadership. Riconoscere gli elementi della motivazione al lavoro. Fornire indicazioni e strumenti concreti per valutare, attribuire deleghe e dare feedback costruttivi ai componenti del team di lavoro al fine di accrescere la motivazione e la soddisfazione lavorativa

Target di riferimento

Funzionari e responsabili di unità operative semplici e complesse; dirigenti di Enti pubblici o Aziende private, imprenditori, direttori di piccole/medie aziende.

Contenuti

I modulo – Conoscere per motivare e sviluppare i collaboratori

Da manager a leader

Stili di leadership: modelli di riferimento per l'autovalutazione

Prestazioni, potenziale, competenze: significati

Valutare le prestazioni e le competenze, riconoscere il potenziale dei propri collaboratori

Conoscere e sostenere le motivazioni individuali

II modulo – Delega e feedback: strumenti per la motivazione e lo sviluppo dei collaboratori

Il ruolo della delega nello sviluppo e nella motivazione del personale: dentro il concetto

Delegare: cosa, a chi, quando, come

Il colloquio di delega

Il feedback costruttivo

Il colloquio di feedback

Le leadership in un sistema organizzato

Durata

Due giornate.

Organizzazione e gestione delle riunioni di lavoro

Una inefficace conduzione o pianificazione delle riunioni, le può trasformare in una perdita di tempo (e di risorse) prezioso e in una fonte di stress per le persone che si sentono frustrate dall'inutilità dell'incontro di lavoro. Obiettivi poco chiari, cattiva gestione del tempo, ritardi e partecipanti mal informati sono elementi di fallimento di una riunione. Le riunioni di lavoro rappresentano invece uno strumento importante di lavoro per il raggiungimento di obiettivi che richiedono l'integrazione di più risorse e per aumentare la motivazione del personale e lo spirito di appartenenza ad una organizzazione.

Obiettivi

Rafforzare le capacità di preparazione e gestione delle riunioni evidenziandone gli aspetti positivi relativamente all'efficacia e all'efficienza delle attività lavorative. Utilizzare le riunioni di lavoro come strumento per raggiungere gli obiettivi della propria organizzazione, per pianificare ed organizzare il lavoro dei team, per progettare e produrre innovazione.

Target di riferimento

Manager, responsabili e coordinatori di gruppi di lavoro

Contenuti

I Modulo – Organizzare le riunioni

Tipi di riunione e obiettivi correlati

Dove, quando e per quanto tempo?

L'ordine del giorno

Indicazioni organizzative

II Modulo – Gestire le riunioni

Fasi della riunione: ruoli e regole

Saper comunicare "a" ed "in" un gruppo

Condurre i singoli ed il gruppo

III Modulo – La conclusione della riunione

Dopo la riunione: bilancio della riunione e azioni successive

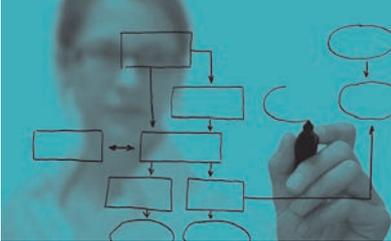
La preparazione dei materiali prima di iniziare e a conclusione della riunione: le presentazioni

Il verbale

Il presidio del piano di lavoro

Durata

Tre giornate.



Gestire l'inatteso

In qualunque sistema produttivo esistono dei rischi, anzi potremmo senz'altro dire che il rischio è di per sé ineliminabile. Tanto più è vero quanto più il sistema è complesso sia per struttura che per funzioni e compiti. Valga l'esempio di una piattaforma petrolifera, di una portaerei, di una sala operatoria, un'unità sanitaria o anche una squadra antincendio. Le variabili all'opera sono innumerevoli e non sempre è possibile tenere sotto controllo il rischi con procedure per quanto sofisticate. Si tratta dunque piuttosto di gestire l'inatteso. Si tratta di creare condizioni di piena consapevolezza individuale e collettiva che producono una particolare abilità nell'individuare e correggere gli errori prima che la situazione peggiori e degeneri in una crisi. Una struttura pienamente consapevole è costantemente in grado di opporsi alle semplificazioni eccessive, di anticipare i pericoli e di reagire in modo flessibile anziché rigido e soprattutto di imparare dai propri eventuali errori pregressi.

Obiettivi

Presentare tecniche efficaci, di tipo esperienziale, per anticipare i problemi e gli eventi critici inattesi, in modo da riuscire a presidiarne e contenerne gli effetti, giungendo all'implementazione di comportamenti virtuosi a tutti i livelli aziendali, tali da produrre alta affidabilità organizzativa. Incentivare la cultura della messa in trasparenza dell'errore, quale primaria fonte di apprendimento organizzativo.

Target di riferimento

Manager, responsabili e coordinatori di gruppi di lavoro, responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro

Contenuti

Analisi degli eventi critici: riluttanza alla semplificazione dei fatti
Sensibilità e controllo sulle attività in corso
La resilienza organizzativa
Rispetto per la competenza dei singoli

Durata

Una giornata.



Gestire le emergenze

Spesso gli eventi precipitano in modo tale che non si ha il tempo di applicare una qualsiasi metodologia per definire e risolvere i problemi. Di fronte all'emergenza non c'è tempo per analizzare la situazione, e si corre subito ai ripari con azioni tampone.

Le decisioni spesso devono essere molto rapide, e non hanno lo scopo di valutare le alternative per scegliere la migliore, ma di imboccare subito una strada che porta fuori dalla crisi.

Obiettivi

Capire le caratteristiche di un incidente/crisi/trauma; acquisire la conoscenza del impatto fisico e psicologico di un crisi; capire i principi di 'Psychological First Aid' (Primo soccorso psicologico); acquisire strumenti per diffondere una notizia traumatica in modo adeguato e nello stesso tempo rispondere alle esigenze di tutte le persone coinvolte; riconoscere e gestire le proprie reazioni emotive in modo da rinforzare le capacità di gestire ed elaborare le emozioni connesse all'evento stressante ed il proprio benessere durante e dopo un incidente traumatico.

Target di riferimento

Manager, funzionari e responsabili di Enti pubblici o Aziende private, imprenditori, direttori di piccole/medie aziende che, per la natura del servizio offerto, si trovano potenzialmente nella situazione di dover gestire emergenze ed i vissuti successivamente emergenti.

Contenuti

L'emergenza

cos'è un'emergenza

riconoscere l'emergenza

i correlati fisici e psicologici che accompagnano sofferenza e trauma

Gestire l'emergenza

Principi di Psychological First Aid

Esercitazione nei piccolo gruppi/giochi di ruolo

Durata

Una giornata.



Potere e negoziazione

Già Aristotele ha affermato che l'uomo è per sua natura un essere sociale. Per questo ha bisogno di essere in relazione per stare bene. Spesso tuttavia lotte di potere anche inconsapevoli possono insinuarsi gradualmente tra i partner con l'effetto di deteriorare o compromettere le relazioni. Essenzialmente la quotidianità di ciascuno è caratterizzata dall'essere "in relazione" con l'altro: un alternarsi continuo di situazioni diverse e contrapposte in cui il conflitto e il disaccordo sono naturali e stimolanti. Imparare a gestire i conflitti e ridurre i dissensi sviluppando l'arte della negoziazione serve a chiunque si trovi a interagire, lavorare, trattare con gli altri.

Obiettivi

Superare la logica del conflitto e riconoscere nell'altro un interlocutore con cui trovare un accordo. Sviluppare tecniche e strategie per rendere le relazioni all'interno dei contesti organizzativi efficaci al fine di sviluppare un clima lavorativo positivo che consenta la finalizzazione degli obiettivi personali e professionali.

Target di riferimento

manager, funzionari e responsabili di Enti pubblici o Aziende private, imprenditori, direttori di piccole/medie aziende.

Contenuti

I modulo – Potere e processi di influenza

Il potere

Il ruolo organizzativo e la relazione

Utilizzare il potere manageriale

II modulo - Negoziare

Riconoscere le trappole relazionali (egocentrismo interpretativo, senso di tradimento della fiducia, la paura del giudizio e del rifiuto, ecc)

L'importanza dell'ascolto attivo

Gli elementi della negoziazione

Il principio win-win

Durata

Due giornate.



Il processo di delega

Il processo di delega è una delle attività connaturata al lavoro del manager. Dalla semplice delega dei poteri di firma a quella delle decisioni in cui al delegato viene richiesto di prendere provvedimenti rilevanti e spesso irreversibili su operatività, risorse ed evoluzione aziendale. Se la delega di firma velocizza alcuni processi e procedure, la delega delle decisioni, se attuata correttamente, rende maggiormente flessibile, operativa e produttiva la stessa organizzazione. La delega è divenuta nel tempo uno strumento manageriale che per dare risultati efficaci deve essere utilizzata consapevolmente dai manager ed accettato con uguale consapevolezza dai collaboratori.

Obiettivi

Individuare ed analizzare gli elementi inerenti il processo di delega la cui applicazione consente all'organizzazione di pianificare con maggiore efficacia le attività aziendali, di distribuire i processi decisionali implicati nel raggiungimento di determinati obiettivi e di valutare il rendimento e le potenzialità dei propri collaboratori.

Target di riferimento

Manager, responsabili, quadri di Enti pubblici o Aziende private.

Contenuti

I modulo –Il processo di delega

Gli obiettivi della delega: perché delegare

Condizioni per la delega

Le fasi del processo di delega

Ostacoli al processo di delega

II modulo –Le dinamiche in campo

Stile di leadership: Management autoritario e management partecipativo

La cultura di gruppo

Programmazione, gestione e controllo della delega

Riconoscimento e gratificazione

Durata

Due giornate.



Presentazioni efficaci

Sempre più spesso nella prassi lavorativa siamo chiamati a realizzare una presentazione: illustrare un progetto, relazionare sul conseguimento di un obiettivo aziendale o proporre azioni organizzative. La presentazione può inoltre essere destinata all'organizzazione di appartenenza o ai propri clienti esterni. La presentazione è un potente mezzo di comunicazione e come tale deve essere quanto più possibile efficace.

Obiettivi

Proporre un differente approccio nella realizzazione di una presentazione pensata come atto comunicativo,. Secondo una modalità esperienziale e pratica saranno fornite una serie di input e linee guida, anche di impostazione grafica, utili per realizzare, su qualsiasi tematica (tecnica, normativa, ecc.) slide *attraenti*, pensate per sorprendere, mantenere l'attenzione e fissare i concetti in chi ascolta e promuovere uno stile comunicativo distintivo.

Target di riferimento

Manager e responsabili che nella propria attività lavorativa si trovano con una certa continuità a dover comunicare, informare, arrivare a delle decisioni su determinate tematiche con il contributo dei propri collaboratori

Contenuti

I modulo - Le presentazioni come strumento per promuovere il cambiamento.

Progettazione e pianificazione: raccontare e costruire meccanismi narrativi efficaci
Design: realizzare slide e utilizzare strumenti multimediali a supporto della presentazione

Il modulo –Laboratorio: sperimentarsi nella realizzazione delle presentazioni

Lavori in sottogruppi per la realizzazione di una presentazione
Gestire la presentazione di fronte al pubblico

Durata

Due giornate.

L'assegnazione e la valutazione degli obiettivi



Il momento della valutazione è ormai divenuto centrale in ogni contesto organizzativo, si tratti di un'Azienda/impresa privata o di una Amministrazione/Ente pubblico.

L'implementazione di un sistema di valutazione deve essere inquadrata nell'ottica di un sistema che punta allo sviluppo organizzativo attraverso la valorizzazione delle risorse disponibili. La valutazione del personale in un'organizzazione deve rappresentare uno strumento di valorizzazione delle persone capace di generare effetti positivi sul clima organizzativo e sulla motivazione del personale. Nella valutazione del personale i valori del confronto e del dialogo sono centrali.

Obiettivi

Facilitare la gestione del processo di valutazione del personale in un'ottica di valorizzazione delle risorse assegnate promuovendo una cultura della valutazione intesa come momento motivante. Favorire lo sviluppo delle competenze necessarie alla gestione del momento di condivisione degli obiettivi organizzativi e dei successivi risultati attraverso i sistemi di valutazione in uso nello specifico contesto. Comprendere il rapporto tra processo di valutazione e miglioramento della performance individuale e organizzativa.

Target di riferimento

Manager/dirigenti

Contenuti

I modulo –La motivazione come processo

Valutazione, motivazione e prestazione lavorativa

Il goal setting

Goal, valenze e strumentalità

II modulo –L'assegnazione e la valutazione degli obiettivi

Il colloquio di assegnazione degli obiettivi

L'intervista di valutazione

Le dinamiche relazionali e i meccanismi di difesa

Durata

Due giornate.



Il Benessere nelle Organizzazioni

L'interesse per la qualità della vita nei luoghi di lavoro è aumentato nel tempo seguendo l'evoluzione organizzativa e tecnologica delle organizzazioni. È sempre più condivisa la necessità di prendere in considerazione l'aspetto del benessere organizzativo come condicio sine qua non ai fini dello sviluppo e dell'efficienza delle Organizzazioni. È ormai riconosciuto e consolidato il fatto che un'organizzazione in salute è in grado di sviluppare performance migliori nel breve periodo e di mantenerle nel lungo periodo. Il benessere di una organizzazione si persegue con la realizzazione e il mantenimento del benessere psicofisico delle persone favorendo la creazione di ambienti e relazioni di lavoro che concorrano al miglioramento della qualità della vita dei lavoratori e conseguentemente delle prestazioni. Condizioni emotive legate all'ambiente in cui si lavora, un clima stimolante che favorisca creatività e apprendimento, piacevolezza e sicurezza del luogo in cui si lavora sono determinanti per lo sviluppo e l'efficienza delle organizzazioni di lavoro.

Obiettivi

Favorire la diffusione di una cultura organizzativa che assume il benessere organizzativo quale leva strategica per il miglioramento della performance organizzativa.

Target di riferimento

Manager/dirigenti, quadri.

Contenuti

Evoluzione del concetto di salute nei contesti organizzativi

Il costrutto di benessere organizzativo

Le dimensioni della salute organizzativa

Uno strumento di indagine

Durata

Una giornata.



La Gestione dello Stress

Secondo l'European Agency for safety and health at work', una percentuale tra il 50 ed il 60% delle giornate lavorative perse in un anno è correlata allo stress lavorativo. In Italia, è stimato che il 27% dei lavoratori è sottoposta a questa condizione (22% media Europa). Oggi è sicuramente possibile affermare che lo stress lavoro correlato è considerato un problema sia dei datori di lavoro sia dei lavoratori.

Le conseguenze per le organizzazioni possono essere pesanti e manifestarsi in: incidenti sul lavoro, alto grado di assenteismo, calo della produttività, poco spirito collaborativo, prevalenza di una cultura della 'colpa' anziché di quella della responsabilità.

Obiettivi

Comprendere l'impatto dello stress; acquisire la capacità di riconoscere le manifestazioni e le conseguenze fisiche e psicologiche dello stress; imparare a fronteggiare lo stress; comprendere l'importanza della cura di sé e del supporto all'altro. Riflettere ed identificare quali attività possono rafforzare la resilienza e la capacità di recupero.

Target di riferimento

Manager, dirigenti e responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Contenuti

Il concetto di stress: approcci teorici

Modelli teorici di riferimento dello Stress sul Lavoro

Stress lavoro correlato: i fattori di rischio psicosociale nei luoghi di lavoro

I correlati fisici e psicologici che accompagnano sofferenza e trauma

Aspettative e convinzioni che influenzano l'aumento dello stress

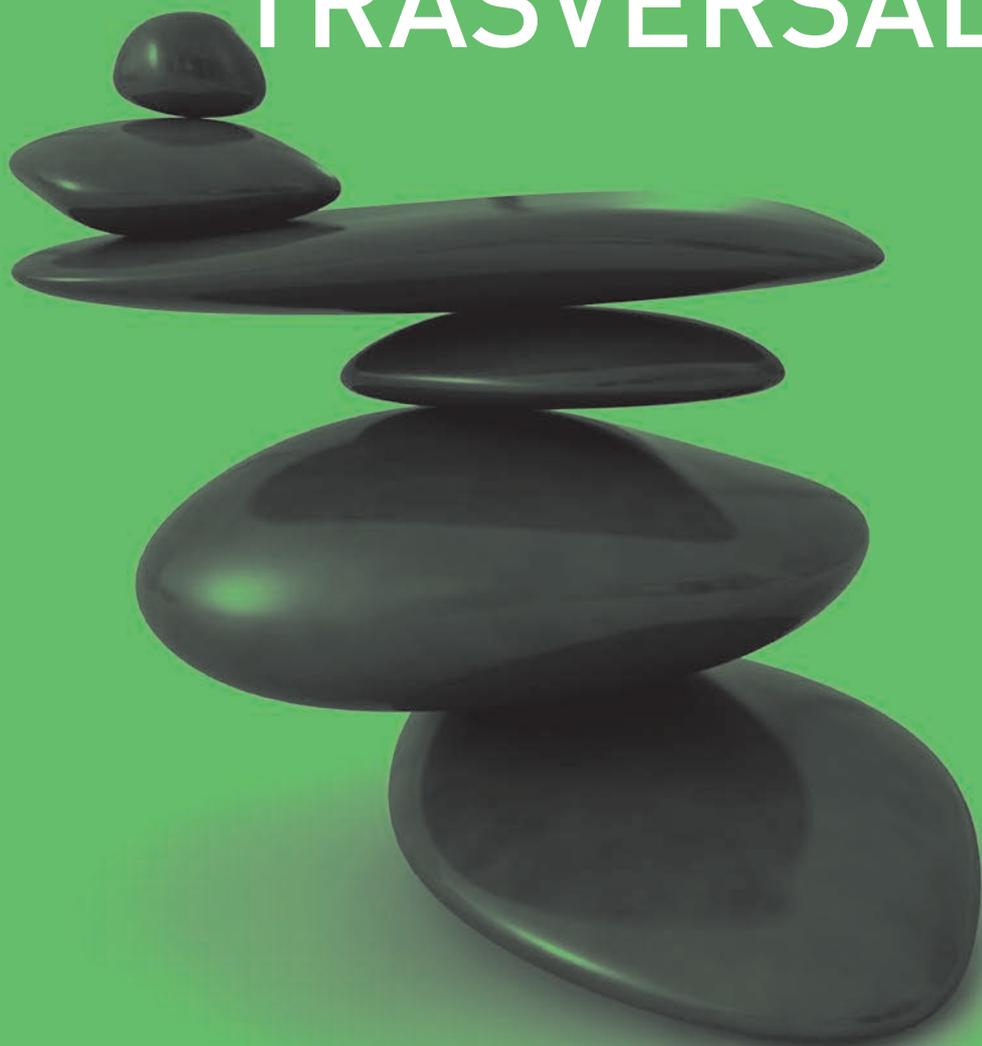
I passi per conoscere e gestire i sintomi e le azioni efficaci da intraprendere

La Resilienza e le risorse personali

Durata

Una giornata.

SVILUPPO COMPETENZE TRASVERSALI





Progettare e realizzare presentazioni efficaci

Sempre più spesso nella prassi lavorativa siamo chiamati a realizzare una presentazione. Ciò comporta lo sviluppo di competenze specifiche, non solo di natura tecnica ma soprattutto in termini di capacità di comunicare efficacemente un'idea. La presentazione è un potente mezzo di comunicazione e come tale deve essere quanto più possibile efficace.

Obiettivi

Proporre un differente approccio nella realizzazione di una presentazione pensata come atto comunicativo, racconto di una storia. Imparare a realizzare, su qualsiasi tematica (tecnica, normativa, ecc.) slide *attraenti*.

Target di riferimento

Tutti coloro i quali nella propria attività lavorativa si trovano a dover realizzare presentazioni su determinate tematiche anche su input del proprio capo/coordinatore.

Contenuti

I modulo - Le presentazioni come strumento per promuovere il cambiamento.

Progettazione e pianificazione: raccontare storie e costruire meccanismi narrativi efficaci
Design: realizzare slide e utilizzare strumenti multimediali a supporto della presentazione

II modulo –Laboratorio: sperimentarsi nella realizzazione delle presentazioni

Lavori in sottogruppi per la realizzazione di una presentazione

Durata

Due giornate.



La gestione del tempo

In ogni ambito delle nostre attività ed in particolare durante l'attività lavorativa il tempo è una variabile chiave. Possiamo individuare un tempo cronologico e un tempo psicologico. La percezione del tempo è molto spesso legata alle nostre emozioni, alle nostre passioni, alle nostre paure, alla nostra capacità di lavorare in autonomia. Tempo disponibile e scadenze se osservate da diversi punti di vista appaiono differenti.

Obiettivi

Migliorare la percezione e l'utilizzo del tempo, fornire metodologie e strumenti di pianificazione e programmazione della propria attività. Sviluppare le capacità necessarie a tradurre in pratica la pianificazione del tempo con coerenza e flessibilità. Migliorare l'efficacia personale e organizzativa.

Target di riferimento

Manager, funzionari, responsabili quadri di Enti pubblici o Aziende private, imprenditori, direttori di piccole/medie aziende.

Contenuti

I modulo –La percezione del tempo

Costi fisici e psicologici di una errata gestione del tempo

Tempo e performance

Tempo di lavoro e tempo libero

Chronos vs. kairòs

II modulo –La gestione del tempo

Gli strumenti e le tattiche per gestire le azioni nel tempo

Quando comincia e quando finisce un lavoro

Come interrompere e riprendere il lavoro

Individuare le priorità

Durata

Due giornate.



Comunicare efficacemente

“Non si può non comunicare”. Questo è il noto primo assioma della Pragmatica della comunicazione umana di Paul Watzlawick. Una massima di estrema semplicità che tuttavia ci pone di fronte ad un problema ben più complesso: ci obbliga a scegliere se comunicare in modo involontario e inconsapevole oppure farlo in modo strategico e gestire il processo comunicativo. Ciò implica l’ulteriore riconoscimento che si è davvero competenti nel comunicare se si possiede una adeguata capacità relazionale. La capacità di comunicare, relazionarsi, capire le dinamiche, è particolarmente importante per il concretizzarsi di qualsiasi obiettivo personale e professionale e diventa dunque fondamentale riconoscere il proprio modo di comunicare e saperlo gestire

Obiettivi

Comprendere come comunichiamo, perché comunichiamo, in che modo possiamo migliorare la nostra comunicazione. Acquisire la consapevolezza, la conoscenza dei nostri punti di forza, delle nostre debolezze, per costruire relazioni efficaci.

Utilizzare una comunicazione adeguata per le nostre esigenze professionali (migliorare i rapporti lavorativi, i risultati che si vogliono ottenere); sociali (realizzare nel quotidiano una comunicazione vera e gratificante).

Target di riferimento

Tutti coloro i quali nella propria attività lavorativa si trovano con una certa continuità a dover comunicare, informare, arrivare a delle decisioni su determinate tematiche con il contributo dei propri collaboratori

Contenuti

I modulo –La comunicazione

l’importanza della comunicazione
gli assiomi della comunicazione
gli elementi della comunicazione
quando, chi e con chi si comunica
comunicazione verbale e non verbale

II modulo – Comunicare

Stili comunicativi
Ostacoli alla comunicazione
Ascolto attivo e comunicazione etica

Durata

Due giornate.



Conversazioni coraggiose

Molto spesso dobbiamo comunicare contenuti che possono risultare spiacevoli sia per noi che per l'altro.

Dare un feedback negativo o iniziare una conversazione con persone con le quali abbiamo un problema può essere molto impegnativo e generare possibili conflitti. Per questo molti di noi sono riluttanti ad affrontare le situazioni problematiche e si sottraggono al confronto. La nostra naturale inclinazione è quella di evitare ogni possibile occasione di conflitto anche in ragione della difficoltà a gestire rabbia e frustrazione. Tuttavia spesso non ci si può sottrarre al confronto sia nelle relazioni personali che in ambito lavorativo. È dunque fondamentale imparare a intraprendere e gestire la comunicazione/conversazione in modo coraggioso e efficace.

Obiettivi

Considerare l'impatto su di noi ed altre persone quando percepiamo il bisogno di avere una 'Conversazione Coraggiosa'; migliorare la propria capacità nell'iniziare e gestire una 'conversazione coraggiosa'; imparare passi semplici ma efficaci per intrattenere una comunicazione efficace.

Target di riferimento

Tutti coloro i quali desiderano intraprendere un percorso di miglioramento personale in particolare a coloro che nella propria attività lavorativa si trovano con una certa continuità a dover comunicare, risolvere dei conflitti e dare feedback ad altre persone.

Contenuti

Le caratteristiche di una conversazione coraggiosa

I correlati fisici e psicologici

I passi per iniziare e gestire una conversazione

'Skills practice' e giochi di ruolo

Durata

Una giornata.



Il ruolo delle emozioni nei contesti organizzativi

I contesti organizzativi sono attraversati e pervasi da dinamiche affettive. L'evoluzione e/o il cambiamento organizzativo non può dunque prescindere dal riconoscere che le condotte lavorative, i comportamenti organizzativi, sono espressione dell'interazione tra persona e contesto di lavoro e riguardano dimensioni comprendenti, oltre alla corporeità, funzioni mentali e significati dell'esperienza lavorativa, la dimensione dei sentimenti e delle emozioni. Con i cambiamenti del mondo del lavoro degli ultimi decenni e l'aumento dei lavoratori occupati nelle aziende dei servizi è apparso sempre più evidente che la sfera emozionale è rilevante non solo come esito o esperienza che accompagna l'attività di lavoro, ma anche come richiesta individuale posta dal lavoro e pertanto meritevole di attenzione.

Obiettivi

Riconoscere, comprendere e gestire i vissuti emozionali legati allo svolgimento delle attività (contenuto e obiettivi) inerenti la mansione e/o il ruolo ricoperto, nonché quelli relative alle dinamiche relazionali interpersonali e di gruppo.

Target di riferimento

Tutti coloro i quali desiderano intraprendere un percorso di miglioramento personale in particolare a coloro che nella propria attività lavorativa si trovano con una certa continuità a dover interagire, al fine di contribuire in modo efficace ed efficiente, al raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi.

Contenuti

I Modulo – Le emozioni al lavoro e il lavoro delle emozioni

Riconoscere alcune emozioni primarie (amore, paura, rabbia, felicità, tristezza, rassegnazione)

Funzioni ed effetti delle emozioni

II Modulo – Emozioni come modalità di comprensione della realtà organizzativa

Le emozioni come dimensione base della vita organizzativa

Una visione d'insieme del rapporto emozione-ragione

L'organizzazione come sistema culturale

Durata

Due giornate.



Vivere creativamente l'azienda

Quanto siamo creativi? Quanto il nostro comportamento può essere definito “spontaneo”? Spesso viviamo sensazioni di estraneità e di non condivisione, specialmente in organizzazioni complesse per funzioni e strutture.

Tutto ciò può generare malessere e senso di estraneità che si manifestano attraverso comportamenti rigidi e stereotipati che procurano disagio ai singoli e danneggiano il clima delle organizzazioni.

Un comportamento più spontaneo favorisce azioni e risposte creative, maggiore adattamento all'ambiente con utili risvolti personali ed organizzativi, favorendo un maggior benessere nel contesto aziendale e, in definitiva, migliori performance.

Obiettivi

Sviluppare tecniche e strategie per favorire maggiore spontaneità del comportamento. Acquisire strumenti per stimolare il “*pensiero divergente*” e migliorare la capacità creativa. Facilitare la partecipazione e la condivisione, l'adattamento ed il buonumore in azienda.

Target di riferimento

Tutti coloro i quali desiderano intraprendere un percorso di miglioramento personale in particolare a coloro che nella propria attività lavorativa si trovano con continuità a dover interagire, al fine di contribuire in modo efficace ed efficiente, al raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi.

Contenuti

I Modulo – la creatività

Il concetto di spontaneità moreniana

La spontaneità nel gioco

Il “*pensiero divergente*”

II Modulo – imparare ad essere creativi

Le Tecniche Attive

Creatività collettiva ed individuale

Role Playng

Il bisogno d'appartenenza

La positività della condivisione

Durata

Due giornate.



Essere formatori: dall'analisi dei bisogni alla valutazione degli interventi

La formazione è un processo circolare che prevede il passaggio attraverso alcune fasi peculiari: l'individuazione dei bisogni formativi, la progettazione e la gestione dei corsi nonché la verifica dell'impatto degli interventi formativi stessi. Essere formatori presuppone dunque una conoscenza puntuale di ciascuna fase del processo finalizzata alla gestione efficace dell'azione formativa.

Obiettivi

Imparare a gestire l'intero processo formativo (analisi dei bisogni, progettazione degli interventi, gestione dell'aula, analisi delle dinamiche intra e interpersonali, valutazione dell'intervento). Approfondire contributi teorici di riferimento; imparare ad utilizzare attività esperienziali finalizzate anche ad implementare la capacità di fornire feedback all'aula.

Target di riferimento

Responsabili delle risorse umane o persone interessate alla professione di formatore per gli adulti.

Contenuti

I Modulo: il processo formativo

L'analisi dei bisogni formativi

La progettazione dei corsi

La gestione dell'aula

La lezione

Le esercitazioni

II Modulo: gestire l'aula

Dinamiche formatore-discente

Tecniche di gestione d'aula

La valutazione della formazione

Durata

La modularità del percorso permette la partecipazione anche ai singoli moduli, ciascuno della durata di 2 giornate e su richiesta anche in formula week end.



CONSULENZA

In questa sezione sono ricompresi due macrotipologie di interventi.

La consulenza di processo

L'Associazione offre un servizio di vera e propria consulenza, che si esplicita in interventi di supporto, con lo scopo di aiutare l'organizzazione a capire la natura delle possibili criticità/aree di miglioramento attraverso un'analisi congiunta (committente-consulente) per far emergere eventuali impliciti che hanno generato la richiesta. Questo tipo di intervento, che per la sua specificità non può essere definito a priori in relazione a durata ed eventuali esiti, è comunque finalizzato a promuovere autonomia nell'organizzazione/cliente nella consapevolezza che ogni intervento di cambiamento e sviluppo organizzativo di medio-lungo periodo può essere risolto in maniera efficace solo da chi vive la realtà stessa.

La Ricerca-Intervento

Promuovere una ricerca-intervento significa attivare una procedura tecnica, finalizzata a produrre nelle persone, nei gruppi di lavoro e nell'intera organizzazione, una nuova conoscenza sul modo in cui è strutturata la convivenza organizzativa e sul modo in cui le dimensioni e variabili considerate contribuiscono a far funzionare l'organizzazione, ciò al fine di individuare ed agire su eventuali aree di miglioramento. Si presenta, inoltre, come una procedura flessibile, adattabile al particolare contesto, che genera una conoscenza approfondita della realtà. Tale intervento generalmente si articola in macro fasi: preparazione, realizzazione vera e propria, analisi e comunicazione dei risultati, pianificazione dei possibili interventi.



WORKSHOP

Sotto questa specifica etichetta sono ricomprese attività essenzialmente riconducibili alla fattispecie del seminario formativo/informativo dedicato a una platea di partecipanti estesa che consente di trasmettere le conoscenze di base o gli approfondimenti rispetto ad una specifica tematica. Il workshop può inoltre costituire un efficace strumento anche per informare/sensibilizzare la popolazione organizzativa su eventi/cambiamenti che riguardano l'organizzazione a più livelli, nonché costituire parte integrante in percorsi/progetti ad hoc di particolare complessità e/o durata.

NOTE ORGANIZZATIVE

I corsi di formazione del **Percorso Verde** e del **Percorso Viola** prevedono un impegno che va da un minimo di un giorno (8 ore) ad un massimo di sette giorni, full time, anche in formula week-end.

La quota di partecipazione, pari a € 1.200,00 (IVA esclusa), è da intendersi riferita alla giornata ed all'aula formativa, quindi non a singolo partecipante.

Qualora la numerosità dei partecipanti lo rendesse necessario, possono essere programmate più edizioni dello stesso corso.

La quota comprende, come meglio dettagliato nella premessa, tutte le attività legate alla progettazione e alla predisposizione del materiale didattico.

L'Associazione offre inoltre l'opportunità di svolgere i corsi *outdoor* presso una sede allestita per le attività d'aula non compreso nella quota di partecipazione.

Alla fine di ciascun corso sarà rilasciato l'attestato di frequenza.

L'Associazione è a disposizione per dare ulteriori e più dettagliate informazioni e quindi vi invitiamo a contattarci, eventualmente anche per concordare un incontro, gratuito, di condivisione delle vostre specifiche esigenze.

Gli interventi del **Percorso Arancio**, per la loro specificità e la potenziale eterogeneità delle attività messe in campo, anche a livello temporale, non possono essere quantificati prima dell'incontro/i con il Committente/Cliente. Tuttavia, quale parametro orientativo, può essere preso a riferimento il costo della giornata di consulenza (incontri con il committente, interviste/colloqui con i referenti organizzativi, somministrazione questionari, analisi documenti organizzativi, ecc..) che può variare da un minimo di € 500 ad un massimo di € 800.

L'Associazione si rende disponibile, indipendentemente dalla eventuale possibilità di formalizzare l'accordo di consulenza, a fornire ogni dettaglio richiesto in un colloquio gratuito preliminare dedicato, da effettuarsi presso la sede dell'organizzazione/azienda.

I **workshop** monotematici prevedono un impegno massimo di una giornata, anche in formula week-end. La specificità dell'attività consente la personalizzazione della durata che può essere attivata anche per un minimo di due ore.

La quota di partecipazione, pari a € 1.200,00 (IVA esclusa), è da intendersi riferita ad un evento che abbia una durata di una giornata. Diversamente l'importo sarà parametrato ad ore.



ANAPP
Associazione
Nazionale
Psicologi
Psicoterapeuti

