





# Impianto progettuale

---

**DEVELOPMENT LAB**

Lavoro sulla Persona e sul Team

Gruppo  
1

Gruppo  
2

Gruppo  
3

Gruppo  
4

Gruppo  
...

# Obiettivi

---



Qualunque sia il ruolo ricoperto in un'organizzazione ci si trova inevitabilmente ad interagire con regolarità con altre persone.

Che lo si voglia o no, esiste un certo livello di dipendenza tra chi ricopre ruoli diversi.

Ma lavorare insieme non è sempre facile. Per affrontare un qualsiasi compito in più persone bisogna rispettare alcuni presupposti, senza i quali si rischia di non portare a termine il lavoro o di riuscirci con un eccessivo dispendio di tempo ed energie.

Saper comunicare, creare disponibilità alla collaborazione, entrare in sinergia con gli altri, saper portare l'altro ad accettare le nostre richieste e saper gestire i conflitti e il proprio tempo sono solo alcuni degli elementi necessari per poter raggiungere i propri obiettivi.

Sono elementi che dovranno essere padroneggiati, in particolare, dai lavoratori neoassunti che da un giorno all'altro si trovano ad operare in un nuovo contesto lavorativo organizzato e necessitano dunque di acquisire soft skill e capacità per poter agire comportamenti organizzativi in linea con il mindset della nuova azienda di appartenenza.

# La proposta Cesop Training



Gli obiettivi posti potranno essere perseguiti attraverso l'organizzazione e la realizzazione di un percorso formativo modulare da rivolgere ai destinatari dell'induction, articolato in 5 sessioni della durata di una giornata (o due mezze giornate), con focus sulle tematiche di seguito elencate:

SESSIONE  
1

La gestione  
della relazione –  
la comunicazione

SESSIONE  
2

La gestione  
delle obiezioni –  
prevenire il conflitto

SESSIONE  
3

La gestione  
del tempo

SESSIONE  
4

Dinamiche di gruppo e  
teamworking

SESSIONE  
5

La gestione delle riunioni

# La proposta Cesop Training

## Development Lab

1

Sessione 1.

**La gestione della relazione - la comunicazione**

- **Principi base di un processo di comunicazione efficace**
- **I livelli della comunicazione: verbale, paraverbale, non verbale**
- **La percezione: le mappe e gli schemi mentali**
- **Empatia e ascolto attivo**
- **Come rilevare il bisogno non espresso dell'interlocutore**
- **Come costruire relazioni positive**
- **Come comunicare secondo una logica win-win**
- **La gestione delle situazioni critiche nella relazione comunicativa**

2

Sessione 2.

**La gestione delle obiezioni - prevenire il conflitto**

- **Gli stili relazionali: come individuarli e come agirli**
- **Le diverse tipologie di obiezioni: sincere e non sincere, con o senza fondamenti**
- **Come gestire le obiezioni**
- **Come gestire la prevenzione di situazioni di criticità**
- **Come la comunicazione genera un contrasto o un conflitto**
- **La negoziazione efficace**
- **Il raggiungimento di obiettivi comuni**

# La proposta Cesop Training

## Development Lab

3

Sessione 3.

### La gestione del tempo

- **Il tempo: risorsa limitata, non immagazzinabile**
- **Un rimedio: dedicare tempo al tempo**
- **Tecniche di ottimizzazione del tempo**
- **La distinzione delle cose da fare: importanti / poco importanti, urgenti / non urgenti**
- **La definizione e la gestione delle priorità**
- **La delega come strumento per disporre di maggior tempo**
- **La delega dei compiti, non delle responsabilità**
- **Le differenze fra programmare e pianificare**
- **L'importanza della preventiva definizione degli obiettivi**
- **Esercizi pratici: ottimizzazione dell'agenda di lavoro, suddivisione delle proprie attività, pianificazione.**

4

Sessione 4.

### Dinamiche di gruppo e teamworking

- **Elementi fondamentali per operare in un gruppo di lavoro**
- **Come strutturare l'obiettivo di un team e dividerlo**
- **Oltre l'obiettivo: ruoli, processi e relazioni**
- **Team e ruolo**
- **Ruoli all'interno del team: differenza tra ruoli formali e ruoli funzionali all'efficacia del team**
- **Ruoli funzionali per un team ad alta performance**
- **Teamwork: collaborare efficacemente per raggiungere obiettivi**

# La proposta Cesop Training

Development Lab

5

Sessione 5.

## La gestione delle riunioni

- **Tipologie di riunioni e loro funzioni: analisi dei costi/benefici**
- **La preparazione della riunione:**
  - la definizione dell'ordine del giorno
  - la definizione dei tempi
  - la scelta dell' aula
  - la scelta dei supporti
- **La conduzione della riunione:**
  - stili di conduzione: autoritario, permissivo, democratico
  - tecniche di brainstorming e problem solving
  - elementi di base di public speaking
  - aspetti pratici: definizione di tempi, disposizione dei partecipanti, consegna materiali
  - le dinamiche delle riunioni: gruppi efficaci e inefficaci
- **La chiusura della riunione:**
  - definizione dei task e del to do
  - reportistica e comunicazione





Sede di Bologna  
Via San Felice 13  
Tel: +39 051 272441  
Fax: +39 051 272265

Sede di Milano  
Corso Garibaldi, 24  
Tel: +39 02 72023011  
Fax: +39 02 72095576

Area Training  
Anna Elisa Tancredi  
[e.tancredi@cesop.it](mailto:e.tancredi@cesop.it) - [www.cesop.it](http://www.cesop.it)

