



Development Lab

*Interventi per piccoli gruppi
sulla Persona e sul Team*



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
Tel: +39 051272441
training@cesop.it - www.cesop.it

