



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

in collaborazione con
FormazioneMaggioli

Programma INPS Valore PA

Corsi di formazione gratuiti per dipendenti pubblici

Area 3: Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi; scienza del comportamento, Gestione dei conflitti; Psicologia dei gruppi; Gestione delle relazioni; Lavoro di gruppo. Leadership e management

Corso di 2° livello di tipo A

La leadership nel cambiamento: competenze, strumenti e leve per lo sviluppo personale e per la motivazione delle risorse umane

Presentazione

Il quadro di riferimento in cui si trova ad operare il management pubblico è sempre più caratterizzato da un continuo cambiamento normativo che modifica gli scenari istituzionali di riferimento, gli strumenti e i sistemi manageriali utilizzati fino ad oggi per gestire attività e servizi e pone con forza l'esigenza prioritaria e costante di razionalizzare le risorse finanziarie ed umane.

I cambiamenti in essere impongono alla Pubblica Amministrazione la necessità di individuare nuove ed efficaci modalità per gestire e motivare il personale, in un momento nel quale vengono meno gli strumenti tradizionali di valorizzazione dei collaboratori. Occorre allora affrontare questa fase storica con una maggiore consapevolezza, da parte dei ruoli manageriali, del proprio modo di porsi di fronte al cambiamento e, in particolare, rispetto ad una efficace gestione dei collaboratori.

Partendo da questo quadro il corso si pone la finalità di rinforzare gli elementi di consapevolezza acquisiti on the job con l'obiettivo di:

- stimolare il confronto sui cambiamenti che sembrano "travolgerci" e sviluppare la consapevolezza del proprio ruolo nel nuovo contesto;*
- acquisire nuove conoscenze e strumenti operativi per gestire il cambiamento e motivare i collaboratori.*

Sede e periodo di svolgimento

Firenze, aprile-ottobre 2019, Grand Hotel Adriatico, Via Maso Finiguerra, 9

Durata del corso e orari di svolgimento

Cinque giornate di 8 ore ciascuna, per un totale di 40 ore

Orario di svolgimento: 9.00-13.00 e 14.00-18.00

Programma analitico

1° modulo, durata 8 ore

Martedì 16 aprile 2019

I cambiamenti di contesto

- Cosa sta cambiando, anche troppo rapidamente?
- Quanto sono consapevole delle conseguenze di tale cambiamento?
- Quanto ne sono consapevoli gli altri, all'interno della mia organizzazione?
- Quali impatti nella mia organizzazione?
- Verso quali nuovi equilibri?
- Come mi vedo inserito nel nuovo contesto socio-organizzativo?
- Quale ruolo decido di giocare?

La leadership nel contesto di cambiamento

- Chi è il leader oggi? Come è cambiata la leadership rispetto al passato?
- Quali nuove competenze?
- Quali caratteristiche personali, verso gli altri e verso l'organizzazione sono distintive oggi?
- Quali strumenti manageriali possono essere messi in campo?

Docenti: Vito **Piccinni** e **Stefania Tagliabue**

2° modulo, durata 8 ore

Martedì 14 maggio 2019

Sviluppare le competenze relazionali: ascolto attivo e comunicazione efficace

- Gli stili di leadership:
 - coordinare, gestire, sviluppare i collaboratori (qual è il «mio» stile di leadership);
 - diagnosi del proprio stile di leadership e implicazioni sulla guida dei collaboratori;
 - le dimensioni della leadership (orientamento alle persone, orientamento ai risultati);
 - autorità e autorevolezza nei ruoli di responsabilità;
 - problematiche connesse all'esercizio assertivo del ruolo;
 - quanto e perché incidono le differenze generazionali.
- La leadership situazionale in azione:
 - la leadership situazionale come modello scientifico di riferimento;
 - primo passo, ovvero effettuare una diagnosi della situazione;
 - secondo passo, ovvero adeguare il proprio stile di leadership alla situazione.

Docente: **Vito Piccinni**

3° modulo, durata 8 ore

Martedì 4 giugno 2019

La gestione della relazione in situazioni critiche

- La capacità di gestire il conflitto: competenza complessa.
- Le cause del conflitto.
- L'autoconsapevolezza emozionale.

- L'ascolto attivo.
- Principi e strumenti per la gestione del conflitto.
- La negoziazione organizzativa.

Docente: **Maria Letizia Dini**

4° modulo, durata 8 ore

Martedì 24 settembre 2019

Gestire, sviluppare e motivare i collaboratori

- L'organizzazione e le dinamiche psico-sociologiche.
- La capacità di osservare i comportamenti organizzativi.
- Gestire il *feedback* per creare un clima di sostegno.
- Teorie della motivazione e loro evoluzione.
- Mappatura dei bisogni delle persone da coordinare.
- Elaborazione del *portfolio* professionale di ciascun collaboratore e descrizione del grado di maturità nel ruolo.
- Come gestire la relazione con ciascun collaboratore in chiave motivazionale e di sviluppo.
- Il collaboratore "difficile".

Docente: **Stefania Tagliabue**

5° modulo, durata 8 ore

Martedì 15 ottobre 2019

Gestire, sviluppare e motivare i team

- *Teach back*. Partendo da quanto sviluppato nel quarto giorno, sarà svolta la simulazione di un colloquio motivazionale.
- I possibili team e differenze costitutive: in particolare il gruppo dei collaboratori della struttura coordinata; il gruppo di progetto.
- Le caratteristiche di un gruppo di successo.
- I ruoli che interagiscono nel gruppo.
- Il grado di maturità del gruppo e le dinamiche da osservare.
- Come motivare il gruppo nei vari stadi evolutivi.
- Il *goal setting* come leva per rafforzare il senso di appartenenza.
- Le interazioni del gruppo con gli altri gruppi ed i contesti con cui si confronta.
- Lo sviluppo di un piano di azione per l'applicazione dei modelli trasmessi in aula.

Docente: **Maria Letizia Dini**

Direttore/Coordinatore didattico

Luca Mazzara, Professore Associato Confermato e docente di Economia delle aziende e delle amministrazioni pubbliche. Direttore Master in City Management presso l'Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, Scuola di Economia, Management e Statistica, Campus di Forlì

Docenti

Maria Letizia Dini, Professore a contratto presso Università degli Studi di Urbino Carlo Bo dal 2003. Esperto in sviluppo delle competenze manageriali. Senior Trainer Coach certificato 

Vito Piccinni, *Senior Consultant & coach. Certificatore dei sistemi di apprendimento consapevole Persolog*

Stefania Tagliabue, *Dirigente del Settore Personale e Organizzazione del Comune di Cesena e dell'Unione Valle del Savio. Esperta, formatrice senior e pubblicista sui temi del lavoro pubblico e dei comportamenti organizzativi*

Metodologie didattiche

In aula si farà ricorso ad una pluralità di approcci didattici, con la finalità di stimolare mentalmente ed emozionalmente i partecipanti sia sui temi più tradizionali, strumenti e competenze del manager, sia su temi più complessi come l'innovazione, il cambiamento.

I partecipanti saranno coinvolti in un percorso di apprendimento interattivo assolutamente prevalente rispetto ai momenti di lezione frontale, trattati in pillole didattiche finalizzate alla condivisione di linguaggi e contenuti di base.

Per questo saranno utilizzate esercitazioni in sottogruppo quale momento di importante lettura individuale e collettiva del contesto, del compito e del "mandato" assegnato.

I passaggi più significati saranno scanditi dalla produzione di elaborati che costituiranno parte del materiale didattico ed avranno il pregio di rappresentare un modello gestionale condiviso e contestualizzato.

Attraverso il *teaching back* i partecipanti potranno fissare, in plenaria, quanto trasmesso in aula dal docente nelle brevi sessioni teoriche; la modalità sarà decisa dagli stessi partecipanti suddivisi in sottogruppi: *slide, story telling*, rappresentazione scenica di situazioni lavorative.

Nel set delle metodiche non può mancare lo studio di casi aziendali e, quindi, l'attività di diagnosi, valutazione, proposta di azioni nei processi operativi focalizzati sul tema della gestione delle persone -e il *role-playing* che risulta particolarmente efficace.

Materiale didattico

All'inizio di ciascun modulo del corso i partecipanti riceveranno il materiale didattico, in formato digitale, appositamente predisposto dai docenti.

Coffe-break e Networking lunch

Per ogni giornata di corso è previsto un coffe-break mattutino (ore 11.00 circa) curato dall'organizzazione.

Inoltre, nel corso dell'ultima giornata sarà organizzato per tutti i partecipanti un networking lunch quale momento finale di socializzazione e condivisione dell'esperienza svolta.

Attestato di frequenza

Al termine del percorso l'Ateneo rilascerà l'attestato individuale di frequenza.

A chi ne farà richiesta sarà consegnato l'attestato con valutazione, previo superamento di un test a risposta multipla.

Soggetto proponente

Dipartimento di Scienze Aziendali – DiSA

ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna

Segreteria organizzativa

Formazione Maggioli

Telefono: 0541/628840

Fax: 0541/628768

Email: formazione@maggioli.it

PEC: formazione.maggioli@legalmail.it

www.corsipa.it