

FORMAZIONE AL RUOLO DI NUOVO CAPO

Presenziale

- ✓ **2 giornate intensive da 8 ore ciascuna**
- Quota di partecipazione corso presenziale**
- ✓ **€ 1800+IVA**

OnLine Live Training

- ✓ **4 mezze giornate da 4 ore ciascuna**
- Quota di partecipazione corso OnLine Live Training**
- ✓ **€ 1700+IVA**

Per usufruire di quote agevolate e sconti per partecipazioni multiple contattateci.

Un nostro consulente sarà a disposizione per studiare la soluzione più in linea con le vostre esigenze e aspettative

FORMAZIONE AL RUOLO DI NUOVO CAPO

DESTINATARI

Il corso è destinato a capi intermedi di nuova o prossima nomina provenienti da qualsiasi area aziendale (commerciale, produzione, amministrativa, personale).

OBIETTIVO DEL CORSO

L'assunzione di un nuovo ruolo porta con se un carico di maggiore responsabilità. E' necessario arricchire il proprio «set di conoscenze» rinnovando ed ampliando il concetto di competenze per svolgere con successo la missione connessa al ruolo. Si tratta di una concatenazione organica ed equilibrata fra tre aspetti: sapere, saper fare, saper essere. Raggiungere questo equilibrio è fondamentale per chi, provenendo spesso da altre posizioni all'interno dell'azienda, deve rendere la propria capacità di integrarsi un punto di forza effettivo su cui costruire il nuovo ruolo manageriale.

MODALITA'

La modalità di strutturazione del corso prevede due giorni intensivi arricchiti da simulazioni ed esercitazioni pratiche che consentono al partecipante di apprendere e testare immediatamente i contenuti approfonditi.

PROGRAMMA

Il ruolo del nuovo manager in azienda

- Definire i ruoli in azienda
- Coerenza fra profilo richiesto e profilo attitudinale
- Comprendere al meglio il proprio ruolo
 - ruolo atteso
 - ruolo percepito
 - ruolo dichiarato
 - responsabilità
- Nuova prospettiva:armonizzare competenze tecniche con ruoli gestionali

La comunicazione come strumento per il manager

- Le basi della comunicazione
- Definire le fasi e i punti critici della comunicazione
- Costruire nuove capacità comunicative: in che modo il non verbale influenza le interazioni
- La comunicazione efficace con i collaboratori
- Utilizzare i feedback in modo produttivo
- Rendere coerenti contenuti e modalità della comunicazione

Gestire il proprio tempo per migliorare i risultati

- Pianificare il proprio carico di lavoro e definire le priorità
- Affrontare le situazioni stressanti gestendo il problema e non "lavorando" con il problema
- Attuare azioni correttive verso abitudini di lavoro improduttive

Riconoscere i problemi ed accettare le sfide

- Come individuare correttamente un problema
- Definire ed isolare i "veri" problemi
- Ricerca delle cause che lo determinano
- Classificazione e tipologie di cause
- Tecniche di problem solving e creatività

La gestione quotidiana dei collaboratori

- Definire e delimitare ruoli e responsabilità
- Assegnare le attività
- Creare le condizioni per una cooperazione efficace
- Replicare alle critiche
- Gestire gli atteggiamenti aggressivi
- Comprendere i fattori motivazione alla base degli atteggiamenti dei collaboratori
- Motivare i collaboratori per ottenere risultati
- Differenza fra delega e assegnazione dei compiti
- Definire e condividere obiettivi professionali e di crescita per ogni collaboratore

Piano di progresso personale

- Dalla situazione attuale alla situazione desiderata:
- Identificare il proprio potenziale
- Sviluppare un piano di azione per la propria crescita