

CORSO DI ALTA FORMAZIONE

TITOLO DEL CORSO

Sviluppo Soft Skills e Competenze Individuali

TIPOLOGIA FORMATIVA DEL PROGETTO

Formazione professionale

CONTESTO

La velocità e la complessità dei mutamenti socio-economici in corso richiedono nuove abilità di analisi e di intervento da parte di quanti hanno, e soprattutto ricopriranno nel prossimo futuro, ruoli-chiave nel governo di tali dinamiche. All'interno del management appare semplicemente indispensabile saper esercitare questo tipo di competenze, in quanto l'efficacia delle scelte e degli strumenti quotidiani di chi occupa posizioni di responsabilità dipende strettamente dalla capacità di inserire nel proprio orizzonte di pensiero, prima ancora che nell'operatività, le logiche del cambiamento e della diversità, dell'innovazione e dell'incertezza.

Il Corso di formazione in Sviluppo Soft Skills e Competenze Individuali intende contribuire alla formazione di profili fortemente connotati in questo senso, in grado di affrontare con competenza manageriale la gestione delle Risorse Umane all'interno di organizzazioni del settore privato e pubblico, attuando scelte strategiche nella selezione, nell'amministrazione, nella formazione e nello sviluppo del personale.

Alla base di questo progetto c'è la consapevolezza dell'importanza di un approccio "olistico" al management e in particolare al management delle risorse umane. Il Manager delle Risorse Umane riveste oggi un ruolo fondamentale anche nella rete di comunicazione aziendale: media tra il vertice, la linea e le altre risorse, migliora le situazioni conflittuali interne e gestisce la delicata interdipendenza tra i meccanismi di sviluppo e coordinamento del personale e le dimensioni più strutturali e tecniche del funzionamento organizzativo. Fondamentale, dunque, sarà anche lo sviluppo di una sensibilità manageriale più ampia verso le condizioni che caratterizzano contesti d'azione come quelli contemporanei.

La professionalità acquisita consentirà di aspirare all'inserimento nelle funzioni organizzative e del personale all'interno di grandi, medie e piccole imprese, Società di Selezione, Società di Consulenza ed Enti di Formazione.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il corso è rivolto a **disoccupati** e **inoccupati** iscritti presso Obiettivo Lavoro.

L'iscrizione ad Obiettivo Lavoro potrà avvenire anche contestualmente all'inizio del corso

La fase di selezione consisterà in un colloquio conoscitivo – motivazionale in cui sarà preso in esame il CV del candidato e saranno valutate e analizzate tutte le informazioni inerenti alla sua istruzione, comprese le qualifiche e gli attestati conseguiti.

Requisiti oggettivi: status di disoccupazione e/o inoccupazione, non essere titolari di P.IVA.

PARTNER DELL'INIZIATIVA

- **Obiettivo Lavoro Formazione**
- **Eulab Consulting s.r.l**

PARTECIPANTI

15

BENEFIT PER I PARTECIPANTI

Il corso è **GRATUITO**

DURATA CORSO

- **120 h:** [68 h di teoria e 52 h di pratica]

METODOLOGIA:

Il metodo didattico vuole costituire un elemento qualificante l'intero percorso. Per una formazione completa dei partecipanti e per rendere sempre più efficace l'apprendimento, le metodologie proposte affiancano i momenti tradizionali di ogni processo formativo, utilizzati solo per offrire gli strumenti, le tecniche e le conoscenze di base, a momenti più innovativi, comprendendo metodi attivi che stimolino una proficua dinamica individuale e una profonda interazione di gruppo.

In particolare, la didattica prevede, oltre alle lezioni frontali, sessioni specifiche dedicate ad esercitazioni pratiche, lavori di gruppo e casi aziendali tipici della realtà operativa dell'organizzazione, al fine di garantire un'efficace ed immediata trasferibilità, nell'operatività quotidiana, delle conoscenze e degli strumenti acquisiti dai partecipanti.

Al termine di ogni modulo sarà possibile individuare i concetti ancora problematici e arrivare al successivo chiarimento, riprendendo gli argomenti che ancora presentano aree di dubbio.

ARTICOLAZIONE ED OBIETTIVI:

Capacità di diagnosi: conoscere l'organizzazione e il contesto

Nello scenario attuale, nel quale strutture organizzative, tecnologie e competenze si sviluppano con velocità crescente, il filo conduttore è sempre il capitale umano.

Per valorizzare le persone, tuttavia, si deve possedere una visione generale della struttura e delle scelte organizzative delle imprese, per interpretare e gestire le dinamiche d'interazione tra le diverse aree funzionali.

Il modulo si propone di sviluppare la capacità di promuovere il lavoro per obiettivi, collegando questi alla strategia dell'organizzazione. Un obiettivo ben definito e condiviso aiuta nella pianificazione delle attività, cioè nella preparazione di un corso di azioni che portino al risultato voluto. La pianificazione è necessaria ma non sufficiente ad assicurare il raggiungimento dell'obiettivo, occorre anche il controllo del risultato.

Alla fine del modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Applicare le conoscenze teoriche alla specifica realtà aziendale
- Scegliere la struttura e l'assetto più adatti ad ogni realtà
- Utilizzare l'analisi organizzativa per la gestione del cambiamento
- Lavorare per processi

Capacità di comunicazione e relazione

Il modulo sviluppa il tema degli elementi chiave di un buon processo comunicativo, fornendo gli strumenti, le tecniche e le regole necessarie per una comunicazione interna ed esterna efficace.

Saranno inoltre approfonditi i modelli di lettura e le tecniche d'intervento per una gestione efficace del cambiamento organizzativo, con particolare attenzione alla tematica del comportamento umano nelle organizzazioni.

Alla fine del modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Sviluppare le capacità personali di comunicazione interpersonale
- Gestire in modo ottimale le relazioni tipiche dei contesti lavorativi
- Affrontare situazioni conflittuali e di negoziazione

Capacità di risolvere i problemi

Il modulo ha l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti la capacità di migliorare l'efficienza del proprio lavoro attraverso una vincente risoluzione dei problemi con i quali si devono confrontare quotidianamente.

In particolare, il modulo, si pone come obiettivi prioritari di:

- Far comprendere e applicare ai partecipanti la metodologia del problem solving nella realtà lavorativa,
- Sviluppare flessibilità e prontezza per la risoluzione dei problemi.

Alla fine del modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Analizzare i problemi organizzativi
- Applicare le tecniche di risoluzione dei problemi
- Utilizzare gli strumenti del problem solving

Capacità di sviluppo di soluzioni creative e propositive

L'obiettivo principale del modulo è quello di approfondire la capacità di individuare le priorità e le implicazioni ad essa connesse all'interno di un contesto organizzativo caratterizzato da alta complessità, sia per gli aspetti gestionali, sia per i contenuti tecnico specialistici delle prestazioni. Partendo dalla elaborazione di materiali predisposti ad hoc, mediante una esercitazione in basket, si approfondiranno i temi della gestione delle priorità tra diversi input provenienti da più interlocutori. Si forniranno inoltre strumenti pratici per sviluppare il pensiero laterale o creativo per generare soluzioni dei problemi con cui gli operatori sono chiamati a misurarsi.

Alla fine del modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Analizzare la lista delle priorità
- Applicare le tecniche per gestire le priorità
- Utilizzare gli strumenti del creative thinking

Capacità di concertazione e negoziazione con soluzioni e risorse diverse in situazioni individuali o di gruppo

La negoziazione assume un valore strategico altissimo a livello organizzativo ed individuale e per negoziare non bastano talento, istinto e esperienza. E neppure la conoscenza tecnica. Per negoziare si deve disporre di un set di competenze, conoscenze tecniche e abilità comportamentali che in una parola possiamo chiamare: metodo.

Obiettivo di questo modulo è quello di acquisire consapevolezza dell'agire negoziale e poterlo migliorare tangibilmente, superando alcuni luoghi comuni che assimilano il negoziare al "condurre una trattativa" e, soprattutto nella pratica, è spesso lo confondono con:

- Il *compromesso*, frutto di reciproche rinunce, causa di ingannevole soddisfazione e sicuro impoverimento;
- Il *cedere*, basato su concessioni, non sempre fonte di gratitudine, ma di sicura rinuncia ai propri interessi;

- *L'imporsi*, fondato sulla coercizione, poco qualificante dal punto di vista professionale e lesivo del patrimonio relazionale nonché della reputazione;
- Il *persuadere*, poco efficace soprattutto rispetto a processi decisionali complessi.

Al termine del modulo i corsisti saranno in grado di:

- Conoscere le tecniche di negoziazione
- Applicare un metodo negoziale
- Valutare l'impatto della negoziazione a livello aziendale ed individuale

VALUTAZIONE

- Somministrazione, in periodi di tempo regolari e definiti, di questionari di valutazione del corso, rigorosamente anonimi, al fine di apportare modifiche e/o miglioramenti in caso di criticità emerse dagli stessi. I questionari saranno infatti mirati a far emergere eventuali insoddisfazioni o esigenze da analizzare;
- Durante l'intera erogazione del corso sarà fornito il servizio di tutoraggio, che prevede le seguenti attività:
 - Monitoraggio delle presenze dei discenti;
 - Diagnosi dei problemi che sono di ostacolo al regolare iter di studio;
 - Intermediazione tra aula e struttura organizzativa o docenti.

MATERIALE DIDATTICO

Verrà predisposto il materiale didattico necessario a completare l'intervento formativo proposto.

Tale materiale potrà essere costituito da articoli, testi o dispense, di immediata consultazione, che ripercorrono e schematizzano gli argomenti trattati nello svolgimento delle lezioni.

Il materiale costituirà un valido supporto didattico, durante il corso, ed un utile strumento di consultazione in seguito.

CERTIFICAZIONE DI FREQUENZA FINALE

Al termine del percorso formativo è previsto il rilascio di un Attestato di partecipazione per tutti coloro che abbiano frequentato almeno **il 70% delle ore totali del corso (84 ore)**, comprensivo dei moduli obbligatori (Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro e Diritti e Doveri dei Lavoratori). Il monitoraggio delle presenze sarà effettuato quotidianamente dal tutor d'aula.

TEMPI E MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Inizio attività: 14 Novembre 2016

Conclusione attività: 5 Dicembre 2016

Sedi: Via Fermo 4E – 00182 Roma nelle giornate del lunedì, martedì e venerdì, mentre nelle giornate del mercoledì e del giovedì il corso si terrà presso via Casilina 110b -00182 Roma

Calendario: Le lezioni si terranno **dal lunedì al venerdì** dalle ore **9:00 alle ore 18:00** (pausa pranzo dalle 13:00 alle 14:00) ad eccezione del 18 Novembre.

CALENDARIO DEL CORSO

Novembre					
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	19
21	22	23	24	25	26
28	29	30			

Dicembre					
LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
			1	2	3
5	6	7	8	9	10
12	13	14	15	16	17
19	20	21	22	23	24
26	27	28	29		

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO IN MODULI E CONTENUTI

Dal 3° all'8° modulo è contenuto il programma del corso.

Le date in cui saranno svolte le lezioni obbligatorie (1° e 2° modulo) saranno comunicate durante i primi giorni di corso.

NUMERO	MODULI E CONTENUTI	DURATA
1.	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4 h di teoria)	4 h
2.	Diritti e Doveri dei Lavoratori (4 h di teoria)	4 h
3.	La capacità di diagnosi: conoscere l'organizzazione e il contesto Teorie organizzative, elementi costitutivi e strutture delle organizzazioni; Analisi delle culture organizzative e strategie di promozione del cambiamento; Il benessere organizzativo e il raggiungimento degli obiettivi condivisi; Il sistema integrato dei processi HR; I processi di selezione, valutazione, sviluppo e formazione. (20 ore di teoria e 20 ore di pratica)	40 h

NUMERO	MODULI E CONTENUTI	DURATA
4.	La capacità di comunicazione e relazione La comunicazione nel gruppo; La leadership: modelli di riferimento. (8 ore di teoria e 8 ore di pratica)	16 h
5.	La capacità di risolvere i problemi Le fasi del problem solving (F.A.R.E.); Risolvere problemi in gruppo; l'aiuto del feedback. (8 ore di teoria e 8 ore di pratica)	16 h
6.	Capacità di sviluppo di soluzioni creative e propositive Cos è la creatività; Sviluppare soluzioni creative. (8 ore di teoria e 8 ore di pratica)	16 h
7.	Capacità di concertazione e negoziazione in situazioni individuali e di gruppo La gestione dei conflitti e l'arte della negoziazione; Situazioni, stili e strumenti negoziali; Consapevolezza delle proprie soft skills nell'interpretazione del ruolo di Gestore HR. (8 ore di teoria e 8 ore di pratica)	24 h