



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
SETTORE RISORSE UMANE
Formazione e Relazioni Sindacali

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 228411 - Fax 0161 219551
formazione.pta@uniupo.it;
relazioni.sindacali@uniupo.it

CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE **per Responsabili e Incaricati di categoria C e D**

Docente:
Dott. Gianmarco Falzi

PROGRAMMA

Il corso verrà erogato in due moduli della durata di due giornate ciascuno.

Modulo	Giornate	Argomento
I Modulo	Prima giornata	Ruolo manageriale e uso della leva organizzativa; relazioni tra ruoli e tra funzioni
	Seconda giornata	Programmazione delle attività ed uso efficace del tempo di lavoro
II Modulo	Terza giornata	Gestire le persone e la motivazione attraverso le relazioni
	Quarta giornata	Gestire le persone e la motivazione attraverso delega e valutazione della prestazione

In dettaglio:

Prima giornata: Ruolo manageriale e uso della leva organizzativa; relazioni tra ruoli e tra funzioni

Contenuti

- ❑ Una panoramica sul lavoro manageriale
- ❑ Un modello interpretativo:
 - Gestire l'informazione
 - Gestire le persone
 - Agire direttamente
- ❑ I fattori che condizionano la prestazione del Responsabile e la motivazione dei collaboratori: organizzazione, gestione, comunicazione interna
- ❑ Modelli organizzativi a confronto:
 - Il modello funzionale
 - Il modello per processi



- ❑ Bisogni degli utenti e modelli organizzativi
- ❑ Processi, ruoli e responsabilità
- ❑ Esempi di organizzazione snella
- ❑ I Responsabili ed i processi di cambiamento organizzativo
- ❑ Esercitazione: circolazione dell'informazione e funzioni organizzative
- ❑ Conclusioni

Seconda giornata: Programmazione delle attività ed uso efficace del tempo di lavoro

Contenuti

- ❑ Organizzazione del lavoro e uso del tempo
- ❑ Il tempo come risorsa
- ❑ La differenza tra tempo utilizzato e tempo necessario
- ❑ Il metodo 80-20: obiettivi ed uso del tempo
- ❑ La coerenza nell'uso del tempo: la differenza tra importanza e urgenza
- ❑ Gli aspetti "emotivi" nell'uso del tempo
- ❑ Il metodo ABC per definire le priorità
- ❑ Pianificare, programmare, organizzare il tempo
- ❑ L'utilizzo ottimale dell'agenda
- ❑ Strumenti digitali e "apps" per l'uso del tempo
- ❑ Ladri di tempo e antifurti
- ❑ Esercitazione: caccia a un ladro di tempo

Terza giornata: Gestire le persone e la motivazione attraverso le relazioni

Contenuti

- ❑ La differenza tra responsabile e specialista: le competenze manageriali e trasversali
- ❑ Alcune osservazioni sul rapporto capo-collaboratore
- ❑ La motivazione delle persone dalla teoria alla pratica
- ❑ I modelli di Herzberg e Maslow a confronto
- ❑ Esercitazione: percezione e comunicazione
- ❑ La comunicazione interpersonale
- ❑ Parlare e ascoltare
- ❑ Test di autovalutazione
- ❑ Il concetto di assertività
- ❑ Test di autovalutazione
- ❑ Atteggiamenti per favorire la comunicazione
- ❑ Attenzione alle relazioni:
 - Parlate e ascoltate
 - Rispetto
 - Test di autovalutazione
 - Clima positivo in Ateneo
 - Tenere al corrente



Quarta giornata: Gestire le persone e la motivazione attraverso delega e valutazione della prestazione

Contenuti

- ❑ **Attenzione alla crescita professionale:**
 - Assistere e consigliare
 - Dare opportunità di crescita
 - Concedere autonomia
 - Arricchire le mansioni
 - Metodi e strumenti di delega
 - Test di autovalutazione sulle capacità di delega
- ❑ **Valutazione e feedback:**
 - Valutare correttamente
 - Riconoscere i meriti
 - Dare feedback positivi e negativi
 1. La differenza tra giudizio e feedback
 2. La gestione del feedback con i collaboratori difficili
 3. Analisi di caso
- ❑ **Conclusioni**