




Catalogo
Humanform
2019

Area
Sviluppo competenze
manageriali

Humanform srl - Via Vomano 10 - 65129 Pescara
Tel. 085 6922993 - Fax 085 4541359
info@humanform.it - www.humanform.it

Società soggetta all'attività
di direzione e coordinamento di  **humanigest**
selezioniamo soluzioni



PROFILO AZIENDALE

Humanform, società di formazione soggetta all'attività di direzione e coordinamento di Humangest S.p.A., nata nel 2005, è una scuola di Formazione certificata **UNI EN ISO 9001:2015 EA37**. La Società progetta, gestisce e realizza percorsi di formazione ed alta formazione per facilitare il miglioramento continuo delle competenze delle risorse umane all'interno delle Aziende. Ha sede legale a **Pescara** e sedi operative a **Milano, Roma, Chivasso, Padova, Bologna, Firenze, San Benedetto del Tronto, Caserta e Bari**.

Humanform, accreditata presso la Regione Abruzzo e presso la Regione Lombardia, **opera su tutto il territorio nazionale**, avvalendosi di una rete capillare di consulenti e docenti che vi guideranno in tutto il percorso formativo, dalla verifica dei bisogni alla progettazione, dalla segnalazione delle eventuali linee di finanziamento al coordinamento dell'attività formativa, per concludere con il monitoraggio, la misurazione dell'efficacia e la eventuale rendicontazione amministrativa.

Il modello consulenziale di cui si avvale Humanform prevede un percorso "sartoriale" di orientamento, valutazione e miglioramento continuo dei processi aziendali per individuare le criticità e le aree di miglioramento ottenibili dall'implementazione di un percorso formativo, attraverso la crescita e lo sviluppo delle Persone in base ai bisogni specifici di ogni singolo Cliente, utilizzando una didattica innovativa, di alto livello e coinvolgente.

Studio dei fabbisogni



Sviluppo competenze manageriali

Cod. 001.MNG Essere leader e saper gestire i propri collaboratori

Cod. 002.MNG Leadership

Cod. 003.MNG Gestire le riunioni in modo efficace

Cod. 004.MNG Time Management

Cod. 005.MNG Lo sviluppo delle capacità relazionali

Cod. 006.MNG La gestione dello stress

Cod. 007.MNG Change management

Cod. 008.MNG Il Leader Coach

Cod. 009.MNG Team Building

Titolo *Essere leader e saper gestire i propri collaboratori*

Codice 001.MNG

Durata 16 ore

Obiettivi Fornire ai partecipanti strumenti e modalità utili per svolgere efficacemente la propria funzione di Capo-Motivatore e migliorare la propria capacità di gestire i conflitti.

Contenuti

MODULO I - *La leadership*

- Io che leader sono
- Come mi vedono gli altri
- Cosa posso fare per essere un leader vincente
- Guida te stesso e poi gli altri

MODULO II - *La gestione dei conflitti*

- Scoprire il proprio ruolo nel gruppo
- Etero percezioni in gruppo
- Le fasi di un gruppo e i suoi ruoli
- Superare i conflitti in un gruppo
- Costruzione di un gruppo vincente

MODULO III - *Come esprimere il proprio potenziale*

- La percezione dei problemi
- La risposta e la presa di decisione
- Analisi delle risorse
- Lo stress e la parte funzionale



Titolo Leadership

Codice 002.MNG

Durata 16 ore

Obiettivi Sviluppare le competenze manageriali per ricoprire il ruolo di “capo”.
Migliorare le capacità di auto-analisi delle proprie caratteristiche individuali e dei propri comportamenti nella guida degli altri.

Contenuti MODULO I

Il processo, i principi e i livelli della comunicazione

I filtri e i canali sensoriali della comunicazione

La vision personale: il sogno interiore che dà senso alla nostra vita

La mission professionale e personale: qual è la strada per realizzare la propria vision

MODULO II

Le leve motivazionali

La scala di valori personale

Definire i propri obiettivi di successo

Superare le paure e le convinzioni limitanti

Gestire e trasformare le proprie emozioni

Adottare le strategie di comportamento più idonee a raggiungere i propri obiettivi



Titolo *Gestire le riunioni in modo efficace*

Codice 003.MNG

Durata 16 ore

Obiettivi Il corso mira a suggerire gli interventi da mettere in atto prima, durante e dopo la riunione per ottimizzare i tempi, conseguire il miglior risultato e coinvolgere i partecipanti.

Contenuti MODULO I - *i meeting aziendali*

Perché organizzare una riunione: motivazione e finalità

La riunione come strumento di informazione, formazione, coinvolgimento e sensibilizzazione

Tipologie di riunioni:

Classificazione delle riunioni in base allo scopo

Classificazione delle riunioni in base al contenuto

Classificazione delle riunioni in base alla modalità di intervento

Classificazione delle riunioni in funzione dei soggetti che sono coinvolti

Classificazione delle riunioni in base al tempo

MODULO II - *la riunione efficace*

Valutazione dell'opportunità della riunione

Fase di preparazione

Fase di svolgimento: come presiedere una riunione

Post riunione: redigere verbali e dare un efficace seguito alla riunione

Le possibili carenze di una riunione



Titolo *Time management*

Codice 004.MNG

Durata 16 ore

Obiettivi Sviluppare le capacità di analizzare la gestione del proprio tempo ed individuare una propria strategia specifica di organizzazione del proprio tempo lavorativo, imparando a gestire anche quelle situazioni imprevedibili.

Contenuti MODULO I - *il tempo cronologico e psicologico*

Io e il mio tempo: Come lo uso?

MODULO II - *la gestione delle priorità*

Il concetto di priorità importanza e urgenza
La gestione degli imprevisti e delle urgenze
Il controllo del proprio tempo

MODULO III - *Gli strumenti per pianificare ed organizzare il proprio lavoro*

La costruzione di un piano personale di miglioramento
Lo stress positivo e lo stress negativo
Come ottimizzare i tempi di lavoro
Elaborazione di metodologie
Costruzione del Piano Personale di Miglioramento



Titolo *Lo sviluppo delle capacità relazionali*

Codice 005.MNG

Durata 16 ore

Obiettivi Migliorare la comunicazione strategica e le capacità relazionali fornendo ai partecipanti la conoscenza dei principi della comunicazione efficace e facendo loro acquisire maggiore consapevolezza delle loro capacità comunicative.

Contenuti MODULO I - *Analizzare il proprio stile comunicativo*

Conosci il tuo stile negoziale?

MODULO II - *La comunicazione interpersonale*

I Modelli di comunicazione interpersonale

Gli stili comunicativi

La comunicazione verbale, non verbale

La comunicazione vincente: l'empatia

La gestione dei conflitti e delle complessità

I facilitatori della comunicazione

La persuasione

MODULO III - *Lo sviluppo delle capacità relazionali*

Gli Strumenti per lavorare sull'ascolto

La postura

Il tono della voce per una comunicazione persuasiva

mantenere l'equilibrio tra aspetti razionali, emotivi ed energetici del proprio ruolo

Strumenti di comunicazione interpersonale per gestire i conflitti e governare la complessità

Strumenti per lavorare in gruppo e coordinare gruppi

Modelli per interpretare i comportamenti che caratterizzano diversi stili di conduzione dei gruppi

Gli Strumenti per lavorare in gruppo e coordinare gruppi



Titolo *La gestione dello stress*

Codice 006.MNG

Durata 16 ore

Obiettivi Favorire la capacità necessaria di indirizzare le azioni adattive che ognuno possiede, al fine di ottenere una migliore performance nell'ambito aziendale. Conoscere e utilizzare tecniche che permettono serenità per affrontare efficacemente le situazioni stressanti del contesto lavorativo.

Contenuti

MODULO I - *Lo stress in ambito lavorativo*

L'assuefazione allo stress, un pericolo dei nostri tempi
Lo stress e le conseguenze
Lo stress del risultato: una corsa contro il tempo
Lo stress in azienda e in gruppo: dinamiche proiettive
Lo stress del riconoscimento: delegare agli altri il valore
Lo stress e l'ambiente: quando il contesto non aiuta

MODULO II – *Check-up del livello di stress individuale*
Individuare e riconoscere il proprio profilo di fronte allo stress

MODULO III - *Tecniche per la gestione dello stress*
Eliminare lo stress: una scelta possibile
Il potere della respirazione: trasformare lo stress
Riconoscere e scegliere: prevenire anziché curare
La pratica giornaliera: quando e come utilizzarla
L'ascolto emozionale: un alleato prezioso
La gestione del tempo: la matrice delle priorità importanti e urgenti
Il pensiero positivo: trasformare lo stress in opportunità

MODULO IV - *Laboratorio: il piano personale di miglioramento*
Costruire un piano d'azione concreto



Titolo *Change Management: gestire i cambiamenti e gli eventi inattesi delle organizzazioni*

Codice 007.MNG

Durata 16 ore

Obiettivi Favorire lo sviluppo di una maggiore consapevolezza relativamente alle competenze necessarie ad affrontare produttivamente e gestire il cambiamento. Supportare i manager nel focalizzarsi sui propri obiettivi ed essere in grado di attingere alle proprie risorse personali per coordinare le risorse umane e contenere lo stress derivante dal cambiamento. Sviluppare una più elevata consapevolezza circa le proprie potenzialità.

Contenuti MODULO I - *Dimensioni organizzative del cambiamento*

Effetti organizzativi del cambiamento: trend nella gestione del cambiamento
La diagnosi del cambiamento: fenomeni organizzativi e tecniche di analisi
Gli strumenti per comprendere il processo di cambiamento

MODULO II - *Le fasi del processo di change management e gli output caratteristici*

Analisi dell'impatto sociale
Analisi del campo di forze
CM planning
Implementazione e Marketing Interno, focus sui "quick wins"
Resistance management

MODULO III - *Coaching organizzativo: come allenare se stessi e le risorse umane al cambiamento*

Gestire il cambiamento: attività o processo?
Riconoscere e classificare il cambiamento
Le dimensioni del cambiamento: attività, processo o progetto?
Stabilità, instabilità: comportamenti individuali e organizzativi nei contesti turbolenti
Guidare il cambiamento: leadership dinamica, stress, energia
Caratteristiche del leader che vuole guidare il cambiamento
Cambiare nei momenti di crisi organizzativa
Gestire lo stress nei processi di cambiamento
L'arte del bilanciamento
Le tecniche per assumere un ruolo attivo nel processo di cambiamento
Trovare un giusto bilanciamento tra le capacità dell'agente del cambiamento e gli elementi strutturali
Fattori chiave per il successo di iniziative di cambiamento organizzativo

Titolo *Il Leader coach*

Codice 008.MNG

Durata 40 ore

Obiettivi Il corso è stato progettato in 4 giornate di formazione su: Leadership positiva e Strumenti di coaching. Il percorso si propone come “bussola della leadership positiva”, portando ogni partecipante ad una verifica ed una presa di coscienza del proprio orientamento nel ruolo di leader.

Contenuti MODULO I - *Introduzione alla leadership positiva*

La sinergia dinamica nel triangolo Leader-Follower-Cliente
Stili di leadership manageriale a confronto
Il “managerial grid” (di Blake e Mouton)
Il duplice orientamento del leader ideale

La leadership orientata alla persona
Le aree di autorealizzazione dell’individuo (di Deci & Rian)
La strategia del riconoscimento
Come gestire la critica e l’elogio
Come rapportarsi con il “buon consiglio”

MODULO II - *Il goal setting system: gestire il lavoro per obiettivi*

Dall’analisi della situazione al raggiungimento dell’obiettivo
I sette errori da evitare nella gestione degli obiettivi
Obiettivi di risultato e obiettivi di performance
Il senso di auto-efficacia per un risultato di eccellenza
Come definire ed assegnare gli obiettivi
Le 3 linee motivazionali della persona (di McClelland)
Come costruire un sistema di incentivazioni equilibrato
La gestione del feedback di monitoraggio: setting e modalità operative

- segue -



Titolo *Il Leader coach*

Contenuti

MODULO III - *Strumenti di coaching nel dialogo di rilancio motivazionale*

Introduzione al metodo del coaching

Il concetto di “crisi di autogoverno”

Le 3 “A” della relazione potenziante

La mappa di dialogo del Leader Coach

La funzione delle domande: esplorazione e contatto con la “realtà”

Come creare il ponte sul futuro

Il piano d’azione: l’importanza dell’agire nel “qui ed ora”

Gli obiettivi autodeterminati: responsabilità e consapevolezza

Gli ostacoli e i facilitatori interni ed esterni

La restituzione del Leader Coach

Lo sviluppo del talento individuale

Le potenzialità: i punti di forza del carattere

La creatività: la potenzialità delle potenzialità

Come fare emergere e sviluppare il talento individuale

MODULO IV - *Il Leader Coach in azione*

Io sono OK – Tu sei OK: l’eco-dinamica nel rapporto con il collaboratore

Sessioni simulate di coaching in azienda

Il ciclo di Kolb: le fasi del processo di apprendimento/cambiamento

Piani d’azione individuali volti all’espressione della leadership positiva



Titolo *Team Building*

Codice 009.MNG

Durata 16 ore

Obiettivi Il corso mira ad implementare la capacità di integrazione delle diversità, favorire e sviluppare un clima relazionale fondato sulla fiducia, stimolare la collaborazione e la motivazione ai risultati, valorizzare le caratteristiche dei singoli per ottenere il risultato.

Contenuti

MODULO I :

Agire per un risultato, gestire le relazioni interpersonali

- Pragmatica della comunicazione
- Come generare e mantenere una relazione finalizzata
- Le fasi fondamentali di un colloquio in funzione di un obiettivo

Costruire, definire e raggiungere gli obiettivi

- Caratteristiche di un obiettivo ben formato
- Come assegnare un obiettivo (stile di direzione)
- Come valutare, confermare o correggere le prestazioni (esercizio)

MODULO II

Tecniche di motivazione

- Individuare i bisogni del team
- Le leve utilizzabili: fattori motivazionali e fattori di sussistenza

Il superamento dei conflitti

- Fisiologia del conflitto nelle organizzazioni
- I comportamenti inadeguati nelle situazioni conflittuali

MODULO III

Costruzione e sviluppo di un gruppo

- Le dinamiche di gruppo
- Gli stadi di sviluppo di un gruppo
- Lo stile appropriato in funzione dello stadio di sviluppo

Comunicazione e integrazione

- Dal gruppo di lavoro al lavoro di gruppo: il valore aggiunto (intragruppo)
- La comunicazione interfunzionale (intergruppo): competitività o cooperazione

La gestione dello stress

- Le situazioni stressogene personali: come riconoscere i veri problemi
- Come definire un obiettivo di miglioramento
- Dal pensiero disfunzionale al pensiero alternativo: la ristrutturazione cognitiva



Dove siamo:

Sede legale

Pescara – via Vomano 6

Tel.+39 085.450891

fax. +39 084.4541359

Sedi Operative

Roma : Viale SS. Pietro e Paolo, 50

Tel.+39. 06 5740356

fax. +39. 06 54229963

Milano: Viale Certosa, 2

Tel. +39 02.45375001

Fax. +39 02 45375097

San Benedetto del Tronto: Via Silvio Pellico 69

Tel. +39. 0735 782095

Fax +39. 0735 789538



Bologna: Viale Angelo Masini, 4/2B

Tel +39. 051 247109

Fax .+39. 051 252405

Firenze: Via Panciatichi, 104

Tel +39.055 3234074

Fax .+39. 055 3218213

Chivasso: Via Caduti per la Libertà, 11/B

Tel +39. 011 9116035

Fax.+39. 011 9131200

Caserta: Via Unità Italiana 41/43

Tel +39. 082 3447030

Fax .+39. 082 3328986

Padova: Via San Crispino, 48

Tel. +39.049 8074261

Fax +39. 049 8074276

Bari: Via S. Matarrese, 2

Tel .+39080 5617042

Fax +39080 5096486

