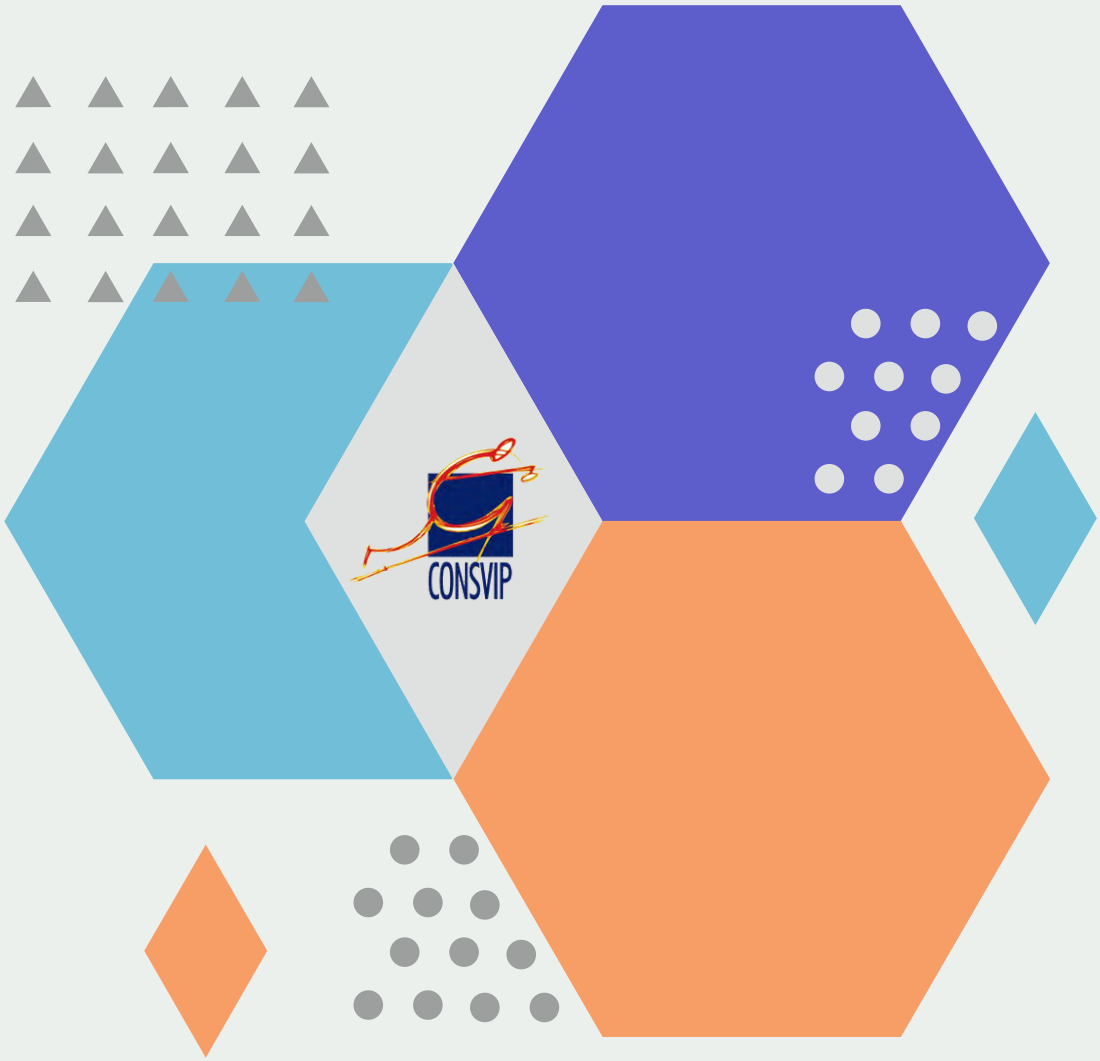


CONSVIP
WEB ACADEMY
duemilaventuno

“L’organizzazione dipinge il proprio scenario, lo osserva con il binocolo e cerca di trovare un sentiero nel paesaggio”

K.E. Weick

SOMMARIO

5 Change management
6 Leadership Development
7 Sviluppo Manageriale
8 Organizzazione e sviluppo della rete vendita
9 Self-empowerment
10 Intelligenza relazionale
11 Observing & Questioning
12 Time Management
13 Gestione dello stress
14 Project management
15 Smart working management
16 Gestione efficace delle riunioni a distanza

PREMESSA

Consvip vuole supportare le organizzazioni su tutta l'area di HR Management & Organization Development, lavorando sulla consapevolezza delle persone rispetto alla propria dimensione professionale, attuale e prospettica, e generando una nuova pensabilità nelle organizzazioni, affinché siano create le condizioni utili all'emersione ed alla valorizzazione dei talenti.

Consvip Web Academy è il catalogo nel quale sono comprese le nostre principali attività formative rese in modalità web; un canale che ha preso sempre più piede, anche in ragione delle disposizioni normative connesse all'emergenza COVID, e che vogliamo sviluppare in maniera coerente rispetto al nostro approccio metodologico, centrato sulla partecipazione attiva delle persone in formazione che apprendono mediante la riflessione ed il confronto reciproco sull'esperienza.

Di seguito illustriamo una scheda di dettaglio per ciascuno dei corsi inseriti a catalogo:

- Change Management – 20 ore
- Leadership Development – 20 ore
- Sviluppo Manageriale – 20 ore
- Organizzazione e sviluppo della rete vendita – 40 ore
- Self-empowerment – 20 ore
- Intelligenza relazionale – 10 ore
- Observing & Questioning – 20 ore
- Time Management – 10 ore
- Gestione dello stress – 20 ore
- Project Management – 40 ore
- Smart working Management – 20 ore
- Gestione efficace delle riunioni a distanza – 10 ore

CHANGE MANAGEMENT

Il cambiamento va inteso oggi come un processo in divenire rispetto al quale le organizzazioni devono sviluppare non più solo una capacità di adattamento, quanto piuttosto una propensione a guardarlo come opportunità per sviluppare il dialogo con il proprio mercato. Il corso approfondisce i principali approcci ed i correlati strumenti per la progettazione e la realizzazione del cambiamento nelle organizzazioni.

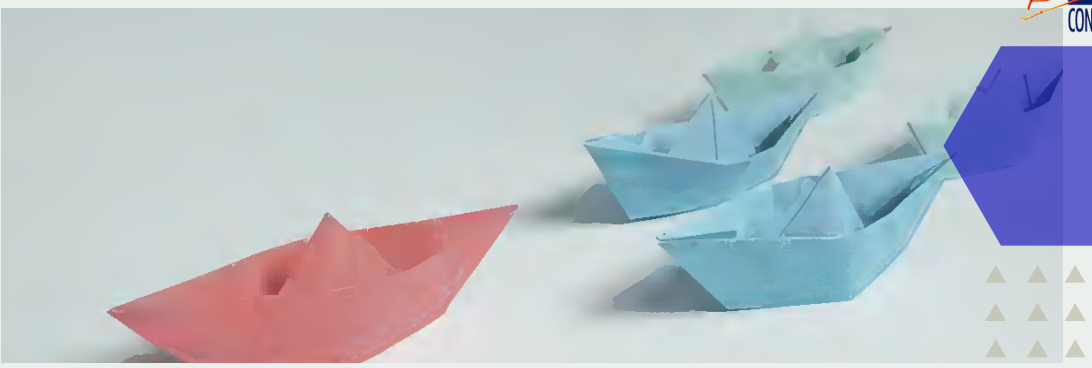
Articolazione

20 ore – 5 sessioni da 4 ore

Programma

- Il cambiamento su più livelli: ambiente, mercato, contesto, organizzazione, team, persona
- Scenari VUCA e governo della complessità
- L'analisi dei cambiamenti del cliente nell'evoluzione di mercato
- La curva del cambiamento
- Le fasi del Change Management
- La vision e la mission: i fari del Change Management
- Il Change Management Team
- Stakeholder Analysis
- La comunicazione nei progetti di Change Management
- Il sensemaking e la motivazione
- L'approccio negoziale win-win
- Guidare i team verso il cambiamento

LEADERSHIP DEVELOPMENT



La leadership è probabilmente la soft skills per eccellenza, poiché in un contesto socio-economico in continuo divenire, nelle organizzazioni c'è sempre più bisogno di leader in grado di ispirare, di esercitare influenza nella direzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali. Il corso approfondisce i principali modelli di leadership, a partire dal modello-cardine della Leadership Situazionale, fino a quelli più nuovi della Servant Leadership e della E-Leadership.

Articolazione

20 ore – 5 sessioni da 4 ore

Programma

- Sfide personali ed organizzative
- Self-awareness
- Questionario: Il proprio stile di conduzione dominante
- Gli stili di leadership: punti di forza e di debolezza, possibili forme di degenerazione
- Leadership situazionale
- Assertività ed approccio negoziale win-win
- La delega
- Il feedback
- La Servant Leadership
- Il modello dell'analisi transazionale nella gestione dei collaboratori
- Gestione del colloquio one-to-one
- La E-leadership: condurre le persone nell'era digitale

SVILUPPO MANAGERIALE

Lavorare sulla managerialità delle persone apre la strada ad un percorso ricco di spunti di crescita professionale, attraverso cui la persona si dota sia di una serie di “strumenti” che la supportano nel presidio delle proprie responsabilità, sia di una rinnovata attenzione nei confronti dello sviluppo dei propri collaboratori. Il corso approfondisce i temi legati alla pratica manageriale secondo questa duplice ottica, trasferendo i presupposti fondativi di un agire manageriale consapevole.

Articolazione

20 ore – 5 sessioni da 4 ore

Programma

- Il ruolo organizzativo: ambito prescrittivo e margini discrezionali
- Il ruolo manageriale secondo il modello di Minzberg
- Le competenze del manager
- Decision making in contesti complessi
- Presidio dei confini
- Sviluppo delle risorse
- Definizione degli obiettivi ed attribuzione della delega
- Il feedback
- Time Management
- Il Manager come guida delle relazioni
- Il Manager come filtro tra l’Azienda e le persone
- Guidare i team verso gli obiettivi

ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLA RETE VENDITA

All'attività commerciale è inevitabilmente dedicato un focus particolare all'interno delle organizzazioni, poiché nel rapporto con i clienti si gioca una partita fondamentale rispetto al tema della sostenibilità economica e dello sviluppo dell'impresa. Il corso vuole offrire le basi metodologiche, gli strumenti operativi ed alcune best practices inerenti l'organizzazione e lo sviluppo di una rete vendita, diretta e/o indiretta.

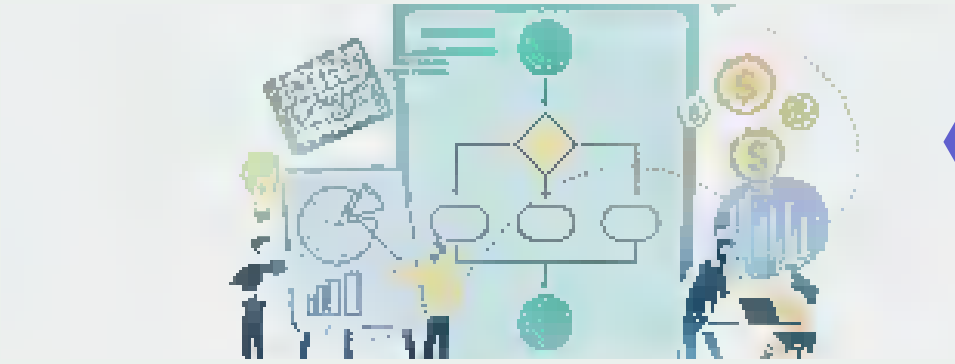
Articolazione

40 ore - 10 sessioni da 4 ore

Programma

- Scenari di mercato a confronto
- Matrice attrattività - competitività
- Business model e sviluppo commerciale
- Ruoli e responsabilità in ambito commerciale
- La costruzione di un sistema di monitoraggio degli obiettivi individuali e di gruppo
- La valutazione della performance fondata sull'obiettivo
- Strumenti per il monitoraggio dell'attività commerciale
- La riunione commerciale
- Le fasi della relazione commerciale
- Segmentazione dei clienti e strategia commerciale
- Strumenti di gestione del portafoglio clienti
- La gestione del post-vendita
- L'approccio consulenziale al cliente
- Le domande come leva di sviluppo nella relazione commerciale
- La gestione delle obiezioni
- La negoziazione in una prospettiva win-win

SELF-EMPOWERMENT



Il Self-Empowerment concorre al tema della motivazione delle persone perché le induce a riscoprire le proprie risorse e capacità, ad immaginare uno scenario desiderabile ed a costruire un piano d'azione per raggiungerlo. Il corso supporta questo tipo di percorso, fornendo i presupposti teorici ed alcuni modelli operativi per l'auto-efficacia e l'auto-sviluppo.

Articolazione

20 ore – 5 sessioni da 4 ore

Programma

- Bisogni e desideri
- Io desiderante: scala dei bisogni e ciclo dei desideri
- Le componenti dell'empowerment
- La Self-Efficacy
- Il Locus of Control
- Il processo di empowerment
- Una cultura orientata all'empowerment
- Il Self-empowerment
- I killer dell'empowerment
- La margherita delle possibilità
- Individuazione degli obiettivi di autosviluppo
- Costruzione del piano di sviluppo personale

INTELLIGENZA RELAZIONALE

In contesti non lineari e ad elevata complessità, una delle principali soft skills da sviluppare è l'intelligenza relazionale, ossia la capacità di sviluppare relazioni positive e di saper leggere correttamente il proprio contesto relazionale. Il corso approfondisce questo concetto ed alcuni modelli per una comunicazione efficace ed orientata allo sviluppo della relazione.

Articolazione

10 ore – 1 sessione da 2 ore e 2 sessioni da 4 ore

Programma

- L'intelligenza emotiva
- L'intelligenza relazionale
- Consapevolezza di sé
- Gli stili di pensiero di Ned Hermann a supporto delle relazioni organizzative
- Avere consapevolezza del proprio stile di pensiero
- Gli di pensiero a confronto nei team organizzativi
- La finestra di Johari
- L'arte del feedback

OBSERVING & QUESTIONING

Molto spesso crediamo che la comunicazione efficace risieda essenzialmente nel saper parlare bene o nel dare risposte rassicuranti, sottovalutando la rilevanza che, nelle dinamiche comunicative, hanno l'ascolto e la capacità di fare domande. Il corso vuole approfondire questi due asset della comunicazione, indispensabili per entrare effettivamente in relazione con il nostro interlocutore e per cercare l'empatia necessaria.

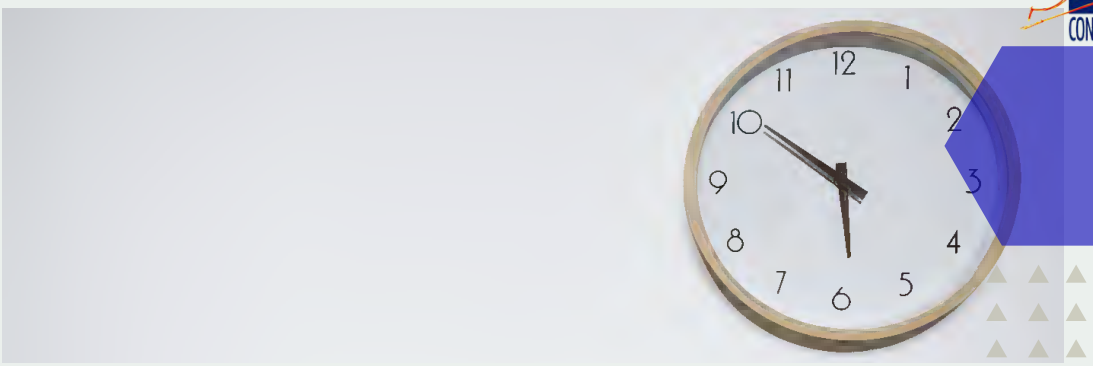
Articolazione

20 ore – 5 sessioni da 4 ore

Programma

- La comunicazione nelle organizzazioni
- L'analisi dell'interlocutore: cliente interno e cliente esterno
- L'analisi delle relazioni: perché è importante ascoltare?
- Esercitazione: vedere, guardare, osservare
- Le distorsioni percettive
- L'umile ricerca di informazioni
- L'arte di fare domande: uno strumento per guidare le relazioni
- Il questioning in ambito organizzativo
- La riformulazione come tecnica per gestire le relazioni
- Dinamica dei rilanci e collusione
- Come sostenere le relazioni nel tempo

TIME MANAGEMENT



Nelle organizzazioni è frequente il ricorso al tema della mancanza di tempo o alla stringente operatività che nega a manager e collaboratori l'opportunità di pianificare e di dedicarsi ad attività non strettamente correlate al day-by-day ma egualmente significative in prospettiva. Ma questo tempo manca davvero? Oppure è possibile organizzarlo diversamente? Il corso prova ad offrire alcuni strumenti operativi, in grado di aprire una "nuova pensabilità" rispetto a questi interrogativi.

Articolazione

10 ore – 1 sessione da 2 ore e 2 sessioni da 4 ore

Programma

- Io e il tempo nell'organizzazione
- Gestione del tempo e ruolo organizzativo
- Il kairos organizzativo
- L'uso consapevole del tempo
- L'obiettivo come driver per la gestione efficace del tempo
- I concetti di urgenza e importanza: la matrice di Eisenhower
- I "Mangiatempo" interni e i "Mangiatempo" esterni
- I picchi di performance e le routine organizzative

GESTIONE DELLO STRESS

I contesti organizzativi odierni sono definiti ad alta complessità e turbolenza, poiché soggetti ad un cambiamento continuo. La necessità di considerare una serie di istanze interne ed esterne all'organizzazione può indurre la persona ad una condizione di stress ed esporla ad un rischio di burnout. Il corso si propone di inquadrare questa problematica ed offrire alcune prospettive nuove, che consentano di alleviare lo stress e di "canalizzarlo" in energia positiva.

Articolazione

20 ore – 5 sessioni da 4 ore

Programma

- La relatività dei fattori stressati
- La definizione di stress
- Eustress e Distress
- I pensieri disfunzionali
- Il ciclo delle emozioni
- La Negative Capability
- La resilienza: una competenza organizzativa da allenare
- Le Strategie di Coping
- La Pandemic Fatigue
- L'analisi e la gestione degli stati emotivi personali
- La relazione tra stress e motivazione
- L'importanza del team nella gestione dello stress

PROJECT MANAGEMENT

La vita organizzativa è sempre più ricca di progetti, spesso interfunzionali, che caratterizzano il rapporto con i clienti o i programmi di sviluppo trasversali interne all'aziende. Il ruolo di chi si trova a condurre questo tipo di progetti contempera diverse capacità, tra cui l'orientamento all'obiettivo, il sapiente utilizzo delle risorse disponibili, la gestione dei team e l'integrazione tra competenze e culture diverse. Il corso approfondisce l'ambito del Project Management, offrendo una overview dei temi, tecnici e relazionali, ad esso connessi.

Articolazione

40 ore - 10 sessioni da 4 ore

Programma

- Ambiente, mercato, contesto, organizzazione: Scenari VUCA
- Governo della complessità: Stakeholder Analysis
- Definire un progetto: Identificazione dei bisogni e degli obiettivi
- Mappatura dei rischi
- Strumenti operativi: Work Breakdown Structure (WBS)
- Strumenti operativi: GANTT e PERT Workload
- Il sistema di monitoraggio
- I tempi di progetto: elementi di Time Management
- Time spending Analysis
- I ruoli di progetto: il Project Manager
- La competenza "politica" del Project Manager
- Gestione del conflitto
- La dinamica del progetto: linee guida per la gestione delle relazioni di progetto
- Strumenti operativi: pin-wand, mind mapping, diagramma di Ishikawa, lista di Osborn
- Persone e Performance nei progetti: Il Performance Management
- La progettazione di un sistema di Performance Appraisal

SMART WORKING MANAGEMENT

L'emergenza COVID-19 ha velocizzato quella che era una tendenza già presente nell'evoluzione organizzativa, dalla quale emergono oggi strutture "fluide" entro le quali i concetti di tempo e spazio vengono completamente rivistati secondo il concetto di smart working. Ciò configura un profondo cambiamento organizzativo, anzitutto culturale e poi metodologico e pratico. Il corso approfondisce gli elementi fondativi dello smart working e gli strumenti che ne supportano l'implementazione in azienda.

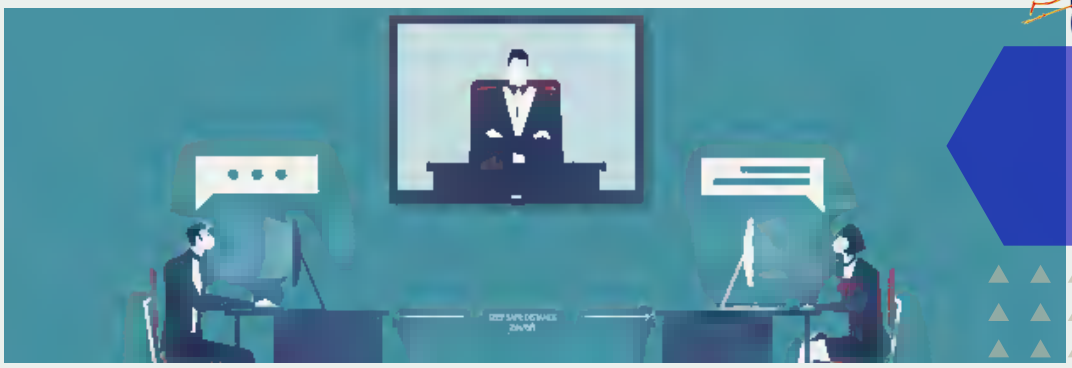
Articolazione

40 ore - 10 sessioni da 4 ore

Programma

- Gli elementi "fondativi" dello smart working
- Cambiamento organizzativo e smart working
- Il sistema di ruoli e responsabilità nell'impresa smart
- Process re-desing
- Sistemi e strumenti di coordinamento
- La gestione per obiettivi
- Il performance management
- Il ruolo manageriale nell'impresa smart
- E-leadership: condurre i team a distanza
- I principi della comunicazione efficace a distanza
- La cura della persona nella relazione a distanza
- La cultura del feedback nell'impresa smart-oriented

GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI A DISTANZA



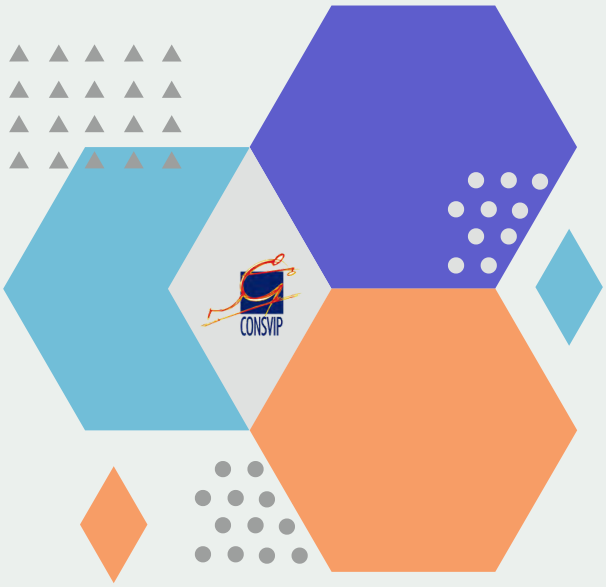
Le nuove configurazioni organizzative, fondate sul lavoro a distanza o, nelle ipotesi più compiute, sullo smart working, implicano di adeguare alcune prassi, per valorizzare alcuni momenti organizzativi che cambiano inevitabilmente volto. La riunione svolta a distanza, soprattutto per le organizzazioni non già avvezze a questa prassi, costituisce una novità da curare con metodo e struttura, in modo da tutelarne l'efficacia e la finalizzazione.

Articolazione

10 ore – 1 sessione da 2 ore e 2 sessioni da 4 ore

Programma

- Il valore della riunione
- Le tipologie di riunioni efficaci
- Una check list per preparare la riunione
- La convocazione e l'agenda dei lavori
- La guida efficace delle riunioni: garantire il contributo di tutto il team
- La moderazione della riunione ed il rispetto dei tempi "digitali"
- La gestione del conflitto
- Conclusioni: to do list



CONSVIP

NAPOLI - MILANO - PERUGIA - ANCONA - BARI

marketing@consvip.org
www.consvip.org