



Competenze Trasversali Manageriali

Chi siamo

Job Farm progetta ed eroga corsi di formazione con una costante attenzione alle richieste del mercato e all'evoluzione dei modelli organizzativi delle imprese. L'offerta formativa prevede la realizzazione di corsi di formazione orientati allo sviluppo di **competenze trasversali e manageriali**, con particolare attenzione al cambiamento organizzativo che rappresenta una condizione vissuta da molte realtà aziendali.

Attraverso interventi formativi realizzati ad hoc, Job Farm è in grado di rispondere alle esigenze delle singole realtà aziendali, in relazione ai fabbisogni formativi, agli obiettivi e alle caratteristiche del personale coinvolto.

Job Farm fornisce supporto per la gestione delle seguenti fasi:

- analisi di contesto e dei fabbisogni formativi aziendali
- progettazione dei percorsi formativi e impostazione della metodologia didattica
- avvio, monitoraggio e valutazione della formazione

Gli interventi sono realizzati da esperti di organizzazione aziendale, **consulenti e formatori altamente qualificati e specializzati** che, unitamente al metodo e alle procedure certificate da un sistema di qualità, sono in grado di garantire un'offerta mirata ed efficace.

Le **metodologie didattiche** previste all'interno dei percorsi formativi si basano sul coinvolgimento e la motivazione dei partecipanti. Alla classica lezione frontale, sono infatti integrate metodologie formative di tipo attivo, in cui il processo di apprendimento passa attraverso il filtro dell'esperienza vissuta direttamente dai discenti.

I corsi possono essere realizzati presso le **sedi ben attrezzate e facilmente raggiungibili** di Job Farm o presso le sedi delle aziende.

LA GESTIONE DEI CONFLITTI



Obiettivi

Il corso aiuta i partecipanti a gestire i conflitti comprendendo meglio se stessi e interagendo in modo più efficace con gli altri. Saper raggiungere buoni accordi formali e saper favorire le relazioni più importanti, risolvere i contrasti e identificare i vantaggi sono competenze necessarie per operare all'interno di qualsiasi contesto organizzativo.



Contenuti

- La gestione del conflitto
- Tipi di conflitto
- Utilizzo positivo del conflitto
- Gli atteggiamenti nelle diverse situazioni di conflitto
- Tecniche e strategie per la ricerca delle soluzioni ai conflitti
- L'utilizzo della comunicazione assertiva nei conflitti
- Il processo di Negoziazione: obiettivi, livelli, contesti e relazioni
- Oltre il compromesso: stili di negoziazione
- Come armonizzare gli interessi e le intenzioni
- Come e su cosa focalizzare l'attenzione durante il processo di negoziazione



Durata

8 ore

IL COACHING PER LA GESTIONE DEI COLLABORATORI



Obiettivi:

Il Coaching consente di costruire relazioni positive con i propri collaboratori, stimolando il massimo sviluppo delle loro potenzialità e delle performance. All'interno del contesto organizzativo il coaching permette di: creare una cultura organizzativa orientata allo sviluppo delle risorse umane; gestire in modo efficace i collaboratori, migliorandone le performances; gestire in modo efficace il cambiamento organizzativo; favorire un clima lavorativo positivo e costruttivo. L'azione formativa consente di sviluppare in ciascun partecipante le competenze relazionali, motivazionali e professionali per diventare un coach.



Contenuti:

- La metodologia del coaching
- Le competenze del coach
- Aspetti della comunicazione interpersonale
- L'assertività come approccio negli scambi comunicativi
- L'intelligenza emotiva e l'empatia. La gestione della rabbia e dello stress
- Le dinamiche del coordinamento e la gestione delle risorse nel raggiungimento dell'obiettivo
- Le tecniche motivazionali



Durata:

16 ore

TIME MANAGEMENT



Obiettivi:

Il corso consente di acquisire consapevolezza su come gestire il nostro tempo, sia a livello individuale che nel rapporto con gli altri, all'interno del contesto lavorativo. Offre gli strumenti per creare una strategia ed un'autodisciplina al fine di utilizzare e trattare in modo più efficiente il tempo che abbiamo a disposizione migliorando la pianificazione e la gestione dei processi.



Contenuti:

- Il concetto di tempo nel 2017. L'orologio manageriale
- Le sette regole per amministrare bene il proprio tempo
- Gestione delle attività nel tempo: la tabella di marcia
- Il processo logico della pianificazione: rilevanza
- I ladri del tempo: le maggiori difficoltà/ostacoli e chi o cosa influenza il mio tempo
- L'importanza della delega e l'analisi delle risorse a disposizione
- L'analisi delle caratteristiche di personalità dei colleghi ai fini di una più efficace ed efficiente gestione del tempo



Durata:

8 ore

PROJECT MANAGEMENT



Obiettivi:

Il Programma ha l'obiettivo di aiutare le imprese a sviluppare le competenze di coloro che sono quotidianamente chiamati a organizzare e gestire il lavoro per progetti. Il corso si pone i seguenti obiettivi: permettere ai partecipanti di acquisire le tecniche e gli strumenti per la gestione di progetti di piccole e medie dimensioni; potenziare le capacità di approccio metodologico per gestire i progetti in modo efficiente ed efficace; favorire una riflessione sulle metodologie attualmente utilizzate per la gestione di un progetto e comprendere come affinarle e migliorarle.



Contenuti:

- Elementi caratteristici del progetto:
 - ✓ definizione degli obiettivi
 - ✓ ciclo di vita
 - ✓ fattibilità tecnica, economica e finanziaria del progetto
- Avvio e organizzazione del team:
 - ✓ selezione; motivazione e gestione dei conflitti
 - ✓ gestione dei gruppi e delle riunioni
 - ✓ negoziazione e decisione
- Organizzazione e gestione del progetto:
 - ✓ avvio del progetto
 - ✓ ruoli organizzativi del progetto
 - ✓ meccanismi di funzionamento
 - ✓ tecnologia a supporto dell'organizzazione di progetto
- Pianificazione, programmazione e controllo dei progetti
- L'approccio al multiprogetto



Durata:

16 ore

PROBLEM SOLVING Orientamento alla Soluzione



Obiettivi:

Il desiderio di raggiungere un livello di eccellenza personale in tutti i campi sta in relazione alla nostra capacità di affrontare modifiche e turbolenze ambientali di qualsiasi livello. Oggi occorre un mix originale di capacità d'analisi razionale e di visioni intuitive per sviluppare nuove doti di creatività personale. Ciascun partecipante, partendo dai casi concreti, potrà esplorare in che modo i problemi diventano opportunità e sperimenterà le tecniche per imparare a trovare soluzioni brillanti.



Contenuti:

- Le parole del problema
- L'analisi delle soluzioni tentate
- Le condizioni che favoriscono il raggiungimento dei nostri obiettivi (lavorativi/relazionali)
- Individuare soluzioni e metterle in pratica



Durata:

8 ore

COMUNICAZIONE EFFICACE



Obiettivi:

Saper comunicare con efficacia è una competenza fondamentale per ogni risorsa in azienda; per farlo al meglio è opportuno essere consapevoli di cosa esattamente comunichiamo, di come comunichiamo e di cosa gli altri percepiscono. Saper comunicare aiuta ad affrontare in modo efficace qualsiasi situazione ed è uno strumento utile a tutte le categorie professionali per la gestione ottimale dei rapporti con colleghi, collaboratori e clienti. Il corso consente ai partecipanti di comunicare in modo adeguato al contesto e al proprio interlocutore; acquisire consapevolezza delle proprie modalità comunicative e di affinare la capacità di osservazione e di ascolto dell'altro, per ottimizzare la qualità e l'efficacia della propria comunicazione.



Contenuti:

- Il processo della comunicazione
- Elementi della comunicazione verbale, non verbale e para verbale
- Stili comunicativi
- Le domande di precisione - Il metamodello
- Dal seguire al guidare
- Comunicare messaggi complessi



Durata:
8 ore

TEAMBUILDING



Obiettivi:

Il corso consente ai partecipanti di acquisire le conoscenze relative alle dinamiche e ai meccanismi che stanno alla base di un team di successo e di comprendere la relazione tra elementi organizzativi ed elementi relazionali in un gruppo di lavoro. Motivare le persone per orientarle verso un obiettivo di gruppo e comprendere e valorizzare le potenzialità di ogni collaboratore sono leve fondamentali per avviare e gestire team.



Contenuti:

- Team, gruppo e squadra: definizioni, tipologie ed evoluzione
- Elementi di un team di successo: obiettivi, ruoli, processi, relazioni
- Stili comunicativi, delega, dinamiche interpersonali
- Sviluppare un coordinamento produttivo nel gruppo di lavoro
- Accompagnare l'evoluzione del proprio team: le fasi dello sviluppo



Durata:

8 ore

CHANGE MANAGEMENT



Obiettivi:

Il corso illustra le dinamiche organizzative e psicologiche innescate dal cambiamento organizzativo ed approfondisce i diversi approcci alla gestione del cambiamento incrementale e radicale e i relativi campi di applicabilità ed efficacia. I partecipanti acquisiranno le competenze e gli strumenti per strutturare un processo di gestione del cambiamento nelle sue principali fasi.



Contenuti:

- Cambiamento e Innovazione come necessità
- Le imprese di fronte al cambiamento
- Le filosofie manageriali di gestione del cambiamento
- Gli Individui di fronte al cambiamento
- Le dimensioni psicologiche del cambiamento
- Il processo e gli strumenti di gestione del cambiamento
- Comunicazione e Leadership del cambiamento
- Gli Approcci alla gestione del cambiamento
- L'innovazione radicale e il Business Process Reengineering
- Principi e strumenti del BPR
- L'Innovazione continua e incrementale
- Principi e strumenti del Continuous Improvement
- Dal Continuous Improvement alla Continuous Innovation
- Casi e testimonianze



Durata:

8 ore

IMPARARE A DELEGARE



Obiettivi:

Il corso è progettato per aiutare i partecipanti a gestire efficacemente la delega e a migliorare la gestione del tempo, personale e professionale, e del rapporto con il capo e con i colleghi. L'obiettivo è quello di sostenere la transizione verso uno stile di gestione che favorisca lo sviluppo di motivazione e fiducia in sé, favorendo così il successo delle prestazioni individuali e di gruppo e migliorando la qualità della vita.

La delega diviene uno strumento fondamentale per esercitare al meglio il proprio ruolo, favorire la condivisione e consentire la crescita sia dei collaboratori che di se stessi. Verranno forniti strumenti operativi utili per esercitare efficacemente la delega come strumento di sviluppo e di innovazione.



Contenuti

- Tempo privato e tempo professionale: quantità e confini
- Significato della delega e suo ruolo nello sviluppo del personale
- La delega come competenza organizzativa
- La delega in azione
- Il rischio d'insuccesso
- Delegare: quando, quanto, cosa, a chi
- Il legame fra delega, competenza e rischio
- I prerequisiti fondamentali per un buon esercizio della delega
- Esplorazione sulle proprie modalità di esercizio della delega
- Sperimentazione attiva su casi reali di delega come strumento di empowerment e generazione di valore per se stessi e per gli altri



Durata:

8 ore

LEADERSHIP E TEATRO



Obiettivi:

Cosa vuol dire essere leader? Un percorso attivo sulle potenzialità personali nel portare avanti la propria “mission” in relazione con se stessi e con gli altri. La forza emotiva e l'autostima alimentano il percorso di crescita personale, come l'attore entra in un personaggio sostenendolo nel suo agire. La gestione delle emozioni per il raggiungimento del proprio obiettivo. Il corso consente di confrontarsi con le leve motivazionali che danno valore alle differenze diventando catalizzatore di risorse.



Contenuti:

- Conoscere i propri obiettivi e le strategie per raggiungere la meta
- Intelligenza emotiva
- Leader di se stessi
- Il paradosso teatrale: per fingere bisogna essere se stessi
- Leader e comunicazione
- Leadership situazionale
- Integrità, maturità e mentalità dell'abbondanza
- Caratteristiche e abilità del leader nelle organizzazioni di oggi
- I grandi leader Shakespeariani: analisi e lettura dei principali personaggi
- Il genio è la capacità di semplificare la complessità
- Lavorare in team
- Essere leader in un gruppo



Durata:

8 ore

EXPERIENCE TRAINING®

Job Farm realizza corsi di formazione esperienziale, comportamentale e manageriale, sia outdoor che indoor, con metodologie, technicality, strumenti e formatori qualificati. Questo approccio è pensato per le aziende che intendono offrire alle proprie risorse occasioni innovative, non convenzionali e coinvolgenti per rafforzare le competenze trasversali e relazionali

La metodologia **Experience Training®** di JOBFARM offre percorsi di sviluppo attraverso le seguenti metodologie:

SPORT
(Rugby, Scherma e Vela)

TECNICHE DEL TEATRO

CUCINA

GIOCO

TECNICHE MILITARI

Area formazione MILANO

**Via Gaetana Agnesi 3
MM3 Porta Romana**

**Via Duccio di Boninsegna 21/23
MM1 Buonarroti**

**CONTATTI:
02-58430691
formazione@jobfarm.it**

www.jobfarm.it

**Roma – Milano – Firenze
Palermo – Vicenza – Varese**

