



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

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC  
Tel. 0161 261586 - Fax 0161 219551  
[formazione.pta@unipmn.it](mailto:formazione.pta@unipmn.it);  
[relazioni.sindacali@unipmn.it](mailto:relazioni.sindacali@unipmn.it)

## **CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE**

**Docente:**  
**Dott. Gianmarco Falzi**

### **PROGRAMMA**

#### **Prima giornata: Il lavoro manageriale**

##### **Contenuti**

- ❑ Una panoramica sul lavoro manageriale
- ❑ Il fattore internet ed il fattore telefonia mobile
- ❑ Un modello interpretativo:
  - Gestire l'informazione
  - Gestire le persone
  - Agire direttamente
- ❑ Stili di gestione
- ❑ I dilemmi della gestione manageriale:
  - Visione sistemica o visione di dettaglio?
  - Pianificare per ridurre il caos o "surfare" sui problemi?
  - Parcellizzare i problemi o dipingere un quadro complessivo?
  - Come tenersi informati se la gestione manageriale per sua natura ti allontana dai problemi?
  - Come e perché delegare se sono il più competente ed il più informato?
  - Come gestire qualcosa difficile da misurare? Oppure come gestire in un ambiente organizzativo poco avvezzo alla valutazione?
  - Come fare ordine nel caos del lavoro manageriale?



- Come attivare meccanismi di controllo che non inibiscano la creatività?
- Come stare nel cambiamento?
- I fattori che condizionano la prestazione del Responsabile e la motivazione dei collaboratori: organizzazione, gestione, comunicazione interna.
- Conclusioni

## **Seconda giornata: Le competenze trasversali, la comunicazione**

### **Contenuti**

- La differenza tra responsabile e specialista: le competenze manageriali e trasversali.
- Esercitazione: percezioni e comunicazione
- La comunicazione interpersonale
- Parlare e ascoltare
- Test di autovalutazione
- Il concetto di assertività
- Test di autovalutazione
- Atteggiamenti per favorire la comunicazione
- Win-lose o win-win: esercitazione

## **Terza giornata: efficacia personale e uso del tempo**

### **Contenuti**

- Organizzazione del lavoro e uso del tempo
- Modelli di organizzazione del lavoro negli uffici
- Bisogni degli utenti e modelli organizzativi
- 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.



- ❑ Ladri di tempo e antifurti.

## **Quarta giornata: efficacia personale e problem solving**

### **Contenuti**

- ❑ La caccia a un ladro di tempo.
- ❑ Un metodo per tenere sotto controllo l'uso del tempo.
- ❑ Uno strumento pratico per migliorare giorno per giorno.
- ❑ Un approccio per la soluzione dei problemi: P.A.S.S.I.
- ❑ Strumenti per il problem setting: mappe mentali e metaplan
- ❑ Strumenti per il problem solving: Ishikawa diagram, Matrice AHP, Pareto
- ❑ Brevi cenni sugli strumenti di project management

## **Quinta giornata: la gestione dei collaboratori**

### **Contenuti**

- ❑ Alcune osservazioni sul rapporto capo-collaboratore.
- ❑ La motivazione delle persone dalla teoria alla pratica.
- ❑ Attenzione alle relazioni:
  - Parlate e ascoltate.
  - Rispetto.
  - Test di auto valutazione
  - Clima positivo in Ateneo.
  - Tenere al corrente.
- ❑ Attenzione alla crescita professionale:
  - Assistere e consigliare.
  - Dare opportunità di crescita.
  - Concedere autonomia.
  - Arricchire le mansioni.
  - Metodi e strumenti di delega.
  - Test di auto valutazione sulle capacità di delega.



## Sesta giornata: la gestione dei collaboratori e l'efficacia del team

### Contenuti

- ❑ 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
- ❑ Lavorare in team
- ❑ Esercitazione: l'allunaggio
- ❑ Le funzioni del gruppo: produzione, assistenza, integrazione
- ❑ Esercitazione conclusiva in gruppo
- ❑ Ripresa dei concetti e discussione.
- ❑ Conclusioni.