

# LeaderAPP

Sesta edizione arricchita con un modulo di approfondimento dedicato al colloquio di selezione e di feedback.



**LEADER SI NASCE... SMART SI DIVENTA!**



**Perché LeaderApp?** Che Leader si nasca è indubbio: l'attitudine verso ruoli di leadership si può intravedere nelle persone fin da bambini (in latino "adplicatio" significava **inclinazione, propensione**). Ma per riuscire ad ispirare, guidare, far crescere team ed organizzazioni motivate la sola **inclinazione** può non essere sufficiente: possono invece fare la differenza l'**applicazione** costante, la volontà di continuare a mettersi in discussione, ad investire su di sé per acquisire sempre nuovi apprendimenti, per conoscere e sperimentare metodologie e strumenti.

Le nuove modalità di lavoro in forma distanziata hanno reso più evidente la necessità di sviluppare una leadership smart, capace di generare **impegno, coinvolgimento e responsabilità** nelle persone. Inoltre oggi, in un mondo sempre più informatizzato e social, molto preziosa sarà la possibilità per i partecipanti di condividere, di scambiare esperienze, di socializzare il proprio vissuto con altri manager, in un ambiente protetto e potenziante di **laboratorio** per lo **sviluppo delle competenze manageriali**.

Prendersi cura della crescita e della qualità della leadership dei manager significa, in coerenza con la nostra *mission*, offrire il nostro contributo alla crescita delle imprese nel nostro territorio.



## Destinatari

Un percorso di formazione e di allenamento rivolto al manager (aziendale, imprenditore o professionista) per sostenerlo nel ruolo di leader, di **guida** dei propri **collaboratori** e/o di gruppi di lavoro. Persone interessate a sviluppare le proprie abilità relazionali e ottenere spunti, strumenti, modelli e tecniche che possano ispirare la costruzione di un **personale ed efficace stile manageriale**.



## Obiettivi

Favorire la diffusione di una cultura di gestione delle risorse umane orientata all'**impegno** e al **commitment** e fornire conoscenze e tecniche per **comunicare efficacemente** con i propri collaboratori.

Offrire strumenti e consigli utili per **migliorare** la propria **gestione del tempo** nel quotidiano, aumentare l'**efficienza** del proprio lavoro, vivere un **tempo di vita e di lavoro di qualità**.

Proporre tecniche operative per gestire il lavoro del proprio **team** ponendo in particolar modo attenzione alla **gestione dei conflitti**, alla facilitazione delle comunicazioni e al **raggiungimento dei risultati**.

Potenziare la leadership attraverso lo sviluppo della capacità di **negoziare**, **intesa come** un processo che crea un equilibrio tra **competizione** e **collaborazione**, per costruire relazione positive, **strategiche** e a **lungo termine**.

## ALLA FINE DEL PERCORSO SAPRAI

- **Migliorare** la tua **gestione del tempo** nel quotidiano, mantenendo alta la **produttività**, gestendo meglio la volatilità dei carichi di lavoro.
- Riconoscere le **priorità** e definire **obiettivi chiari**, per te e per il tuo team.
- Focalizzare maggiormente le tue **energie** nella gestione del tuo ruolo di **leader**.
- Gestire meglio le persone cercando per ognuno lo **stile più efficace** con il quale interagire.
- Trasformare le situazioni di conflitto in **opportunità di sviluppo**.
- Migliorare l'**efficacia dei processi decisionali** e facilitare il raggiungimento degli obiettivi.
- Quali sono le attenzioni da porre per poter condurre un colloquio di **selezione**.
- Come gestire un colloquio di **feedback** in modo che sia efficace e generi gli effetti desiderati.



## Date, orari e sede

Il percorso formativo della durata di 32 ore è strutturato in 4 giornate

### SEDI DEL CORSO:

#### 29 gennaio 2021

Castello di Corveglia - Borgo Corveglia, 86 - Villanova d'Asti (AT) - tel. +39 0141 948407

#### 19 febbraio 2021 – 05 marzo 2021 – 26 marzo 2021

Hostellerie du Golf - Strada Valle Sauglio, 130 - Pecetto Torinese (TO) - tel. +39 011 8608138

MESE	Gennaio	Febbraio	Marzo	
Data	29	19	5	26
Durata/h	8	8	8	8
Orario	9/13 - 14/18	9/13 - 14/18	9/13 - 14/18	9/13 - 14/18

Per conoscere i costi, le modalità di adesione in forma finanziata e non, richiedere la scheda di iscrizione, potete inviare una email: [segreteria@aboutjob.it](mailto:segreteria@aboutjob.it).

## Moduli del corso



### 1. I poteri del tempo

*"Solo i mediocri sono sempre al loro meglio".*

William Somerset Maugham

- I 7 pilastri dell'uso del tempo: energia, obiettivo, metodo, priorità, progetto, azione, recupero
- Come si utilizza una risorsa così importante: il benefattore ignoto
- Gestire, abitare, governare il tempo
- Guardare al tempo per spenderlo bene: pancia, testa, carta e agenda
- Attuare comportamenti efficienti: la filosofia del bicchiere a  $\frac{3}{4}$
- La matrice delle possibilità: sovraccarichi o disorganizzati?
- Attuare azioni professionali: quando dire sì e quando dire no (E come farlo bene)
- Affrontare e prevenire gli imprevisti

29 gennaio 2021

## 2. Leadership e gestione della performance

*"La leadership non è esercizio di potere, ma l'arte di persuadere le persone a lavorare per un obiettivo comune".*

D. Goleman

- Le competenze distintive del leader
- Leadership e motivazione
- La gestione delle persone e del team
- La comunicazione
- Gli stili di leadership
- La gestione della performance
- Il supporto allo sviluppo dei collaboratori

19 febbraio 2021

## 3. La leadership nella gestione dei conflitti

*"I più grandi leader non negano né soffocano il conflitto. Lo vedono come un'opportunità per andare avanti".*

Stephen R. Covey

- Il riconoscimento del conflitto, suoi costi e benefici
- Trade-off: dal conflitto distruttivo al conflitto costruttivo
- Il ruolo delle emozioni, le radici del conflitto: i bisogni essenziali
- Stili di gestione e strategie di risoluzione del conflitto
- Fight or Flight?
- La gestione Trasformativa dei conflitti in 4 fasi: Conoscitiva, di Analisi, Strategica ed Esecutiva
- La comunicazione Trasformativa nei conflitti, dall'Ascolto all'approccio Win/Win

5 marzo 2021

## 4. Il colloquio come strumento di conoscenza ed influenza

*"Spesso nel giudicare una cosa ci lasciamo trascinare più dall'opinione che non dalla vera sostanza della cosa stessa".*

Lucio Anneo Seneca

- Lo scenario organizzativo e le competenze
- La definizione del profilo atteso
- Il colloquio di selezione
- Lo stile di conduzione
- Il feedback efficace
- Il colloquio di feedback
- Feedback e miglioramento

26 marzo 2021

---

**About Job** - Via Principi D'Acaja, 15 - 10138 Torino - **T** 011 197833 01 - **F** 011 197833 08 - [info@aboutjob.it](mailto:info@aboutjob.it)  
[www.aboutjob.it](http://www.aboutjob.it) - [www.imaginehunting.com](http://www.imaginehunting.com)

---



About Job è un'Agenzia di Ricerca e Selezione del Personale autorizzata dal Ministero del Lavoro ai sensi del D. Lgs 276/2003: Aut. Def. n 13/I/12148 del 17/09/2009.

