



«ESSERE LEADER: Capacità o Mestiere?»

In modalità FAD - 8 ore

Obiettivi formativi

Agendo sulle emozioni, sui pensieri e sui comportamenti, il corso si pone l'obiettivo di:

- Sviluppare i comportamenti più efficaci in relazione alle esigenze del proprio ruolo
- Saper definire un obiettivo e dare un feedback
- Instaurare una comunicazione efficace e assertiva anche a distanza
- Organizzare le risorse: chi fa che cosa? La leadership personalizzata sulla singola risorsa
- Gestire le dinamiche relazionali in situazioni conflittuali

Programma

Leader: capacità o mestiere?

- Leader si nasce o si diventa?
- Chi è un leader?
- Si può imparare a essere Leader?
- Com'è cambiato il ruolo di Leader?
- Essere leader a distanza: come?

Il cambiamento della leadership

- Manager e leader a confronto
- Gli stili manageriali più efficaci: autorità o autorevolezza?
- Creare un clima di fiducia e collaborazione
- Capacità empatica nel guidare e orientare gli altri, anche a distanza agendo sulle loro motivazioni

Leadership situazionale e leadership partecipativa

- La leadership situazionale
- Scegliere lo stile direttivo adeguato alla disponibilità e alla competenza dei collaboratori
- Organizzare e guidare le risorse: chi fa che cosa?
- Saper coinvolgere per responsabilizzare

La motivazione delle persone

- Le leve motivazionali: il rinforzo positivo
- Come e quando dare un feedback
- Come fare una critica costruttiva
- Dire di no senza demotivare

Leadership e comunicazione

- Leader è un professionista delle relazioni
- L'importanza dell'ascolto: attivo-empatico-sottotraccia
- La comunicazione non-verbale:
- comprendere gli stati d'animo del nostro interlocutore attraverso la mimica, utilizzare il proprio linguaggio del corpo, i gesti, la voce e l'uso dello spazio per mantenere la comunicazione su un piano di reciproca comprensione
- La comunicazione verbale
- La capacità di trasmettere le informazioni in modo chiaro per farsi comprendere
- Le incomprensioni nel processo di comunicazione: dal cosa penso al cosa dico
- Gestire obiezioni e lamentele

Calendario:

07/07/2020 – 09/07/2020

14/07/2020 – 16/07/2020

Dalle ore 14.00 alle ore 16.00

Destinatari:

Responsabili d'ufficio; Dirigenti e Manager; Project Manager; Ufficio personale; Titolari di Aziende; Direttori Tecnici; Direttori di Stabilimento; CEO/CFO.

Docente:

Dott.ssa Elisa Dessy - Formatrice, Coach, Sfera Coach, Laurea in Pedagogia a indirizzo psicologico, Master in Comunicazione e Marketing

Attestato di partecipazione:

Al termine del corso verrà rilasciato ai partecipanti un Attestato di partecipazione

Quota di partecipazione:

€ 320,00 + IVA

La quota di partecipazione dovrà essere trasmessa prima dell'inizio del corso.

ISCRIVITI QUI

Per informazioni ed iscrizioni
altaformazione@synetich.com • tel. 3356292230

COMITATO SCIENTIFICO

PRESIDENTE

Prof. Avv. Alberto Zito

Prof. Avv. Franco Gaetano Scoca

Prof. Avv. Enrico Follieri

Prof. Avv. Salvatore Dettori

Avv. Donatella Finiguerra

Avv. Jacopo Vavalli

Dott. Andrea Dalledonne

Cav. Ing. Pier Luigi Gianforte

