

---

# PEOPLE MANAGEMENT

---

## OBIETTIVI



Apprendere come:

- impostare e gestire interazioni e colloqui in modo chiaro e coinvolgente
- definire e condividere obiettivi personali e di performance
- impostare colloqui di delega e feedback per valorizzare i colleghi
- motivare gli interlocutori verso i progetti e le idee proposte
- modulare il proprio stile di comunicazione verso colleghi e stakeholder

---

## METODOLOGIA



La metodologia didattica segue il **Sistema 4MAT** che coinvolge i **4 stili di apprendimento** per aiutare i partecipanti ad acquisire e ad elaborare le informazioni in modo creativo e dinamico.

### Output

- Questionario sugli Stati dell'io
- Pianificazione degli obiettivi
- Piani di feedback
- Organizzazione dei colloqui

---

## DURATA



Due giornate di workshop  
+ follow up

---

## A CHI E' RIVOLTO



Per chi assume ruoli di responsabilità

Per Hr, training manager, team leader, capi funzione che vogliono arricchire la cassetta degli attrezzi per la gestione dei collaboratori.

---

# PRESENTAZIONE

---



La persona e la sua motivazione, le conoscenze e le competenze individuali e di team costituiscono il cuore su cui si fonda il vantaggio competitivo delle organizzazioni.

Gestire le persone non è un mero fatto gerarchico perché richiede la capacità di individuare e valorizzare le attitudini e le qualità distintive di ognuno. Per rendere queste occasioni un momento di apprendimento collaborativo, occorre stabilire patti di alleanza per definire e pianificare gli obiettivi e i piani di sviluppo insieme ai colleghi. Il metodo che presentiamo permette di trasformare i momenti di feedback, delega o trasferimento di informazioni, in un'esperienza formativa, in cui l'interlocutore "fa proprio" il messaggio, percorrendo il ciclo dell'apprendimento in modo semplice, pratico e naturale. Per attivare e coinvolgere gli interlocutori, inoltre, è fondamentale sviluppare un atteggiamento costruttivo che analizza l'impatto del proprio modo di comunicare sugli altri e permette di prevederne gli effetti e le reazioni.

---

## CONTENUTI

---

- **Definire e condividere gli obiettivi**
  - La grammatica degli obiettivi. Il Metodo +SMARTER
  - I livelli degli obiettivi in John Whitmore
  - Il processo di definizione degli obiettivi di Robert Dilts
  - Le competenze emotive per le performance d'eccellenza
  - Il modello del Coaching Creativo per realizzare gli obiettivi
- **La delega e la supervisione**
  - Rischi e opportunità connessi con la delega
  - Cosa, quando e a chi delegare
  - Fattori che favoriscono la delega
  - Il controllo e la valorizzazione dei contributi individuali
- **Gestione dei Feedback e dei controlli sull'operato dei collaboratori**
  - Il feedback costruttivo
  - Ascolto e motivazione dei collaboratori
  - Tecniche di colloquio efficace: come dare i corretti segni di apprezzamento e correzione dell'errore
  - Valutazione dell'andamento dell'attività e della performance dei collaboratori
- **Lo stile di comunicazione nel People Management**
  - Gli stati dell'io e la comunicazione interpersonale
  - Gli stili e le modalità di people management.
  - Le transazioni e le interazioni tra i diversi stili: come impostare una comunicazione strategica e influenzare positivamente l'interlocutore