

CORSO AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 2020-2021

Consorzio OVEST SOLIDALE (COS), Rivoli, Torino

Speciale “Gestione Risorse Umane”

FORMAZIONE AI RESPONSABILI PER LO SVILUPPO CONDIVISO NEL SOCIALE



Marius Lewandowski, *Il faro*, dettaglio

Docente master Dr. Paolo Boschi

Formatore, esperto di comunicazione e management, giurista, presidente APOGeO

Comitato scientifico e supervisione

Dr.ssa Arianna Quondamstefano – Assistente sociale

30 settembre e 16 novembre 2021
Richiesto accreditamento CROAS Piemonte

Destinatari: Responsabili di Risorse Umane Consorzio Ovest Solidale

Struttura: percorso in 2 incontri da n. 8 ore ciascuno

Metodo: interattivo, con dibattiti e indicazioni pratiche per l'attività quotidiana e lo sviluppo

Modalità: in presenza, salvo nuove disposizioni per la sicurezza

Contenuti principali

- La gestione delle riunioni
- Tecniche di argomentazione
- Elementi di deontologia
- La delega e i colloqui come strumenti per lo sviluppo delle persone affidate

Per contatti: assistentsociali@apogeoform.net - 055/46.27.285

CORSO AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE 2020-2021

Consorzio OVEST SOLIDALE (COS), Rivoli, Torino

Speciale “Gestione Risorse Umane”

FORMAZIONE AI RESPONSABILI PER LO SVILUPPO CONDIVISO NEL SOCIALE

RIFERIMENTI

Abstract. Vengono esplorati gli schemi di riferimento e le modalità operative per omogeneizzare lo stile e sviluppare la gestione dei collaboratori, con riferimento a gestione delle riunioni, deontologia, e altri strumenti per l'azione.

Abstract deontologico. Sono considerati gli articoli del Codice deontologico collegati agli aspetti di gestione del personale, con particolare riferimento agli argomenti del corso.

Metodologia didattica. L'analisi interattiva considera il contesto delle persone partecipanti. Continui e trasversali gli elementi concreti per l'azione e i riferimenti dinamici per l'azione quotidiana nella pratica professionale.

PROGRAMMA

GESTIRE LE RIUNIONI

Prima ora – Il perimetro dell'azione

- Il ruolo del responsabile nella gestione di gruppi, squadre ed équipe
- Definire gli obiettivi e gestire i criteri attuativi per ciascun tipo di riunione
- Presidiare gli elementi organizzativi: convocazione, sede, quali partecipanti

Seconda ora – Il sostegno del responsabile per gli apporti individuali

- La preparazione di ciascuno per la riunione: condividere la modalità e sostenerne l'attuazione
- Favorire modalità linguistiche e relazionali funzionali al benessere, all'efficienza e all'efficacia in riunione
- Sostenere l'ascolto reciproco e la sintesi essenziale

Terza ora - Punti di attenzione dal Codice deontologico per il ruolo del responsabile

- Il processo decisionale fra autonomia individuale e norme (artt. 55a, 4, 11, 14, 18, 45, Preambolo punto 6, artt. 1, 2, 3)
- L'attenzione ai tempi per la dignità, la tutela e i diritti della persona e del professionista (art. 19)
- Le équipe allargate (art. 40 *et al.*)
- Favorire l'applicazione delle norme deontologiche (art. 55c)

Quarta ora – Elementi operativi

- Ordine del giorno e verbale: chi da che cosa
- Riunioni ristrette e riunioni a distanza (art. 44): chi, quando, come e perché
- Tecniche di conclusione efficace

Con riferimenti dai volumi del docente *Gestire le riunioni* (Giunti, 2008); *Gestire i collaboratori* (Giunti, 2008)

TECNICHE DI ARGOMENTAZIONE

Prima ora - L'argomentazione come pratica sociale

- Oltre il sillogismo e la dimostrazione per coinvolgere e motivare con autorevolezza
- Come gestire il confronto in base all'interlocutore
- Rimanere costruttivi anche nei casi difficili

Seconda ora - La comunicazione per argomentare

- I principi della comunicazione per argomentare in modo efficace
- L'esposizione dei fatti come pratica argomentativa
- La voce e il corpo a sostegno dell'argomentazione

Terza ora - Elementi di deontologia dell'argomentazione

- La base etica e deontologica per l'argomentazione (Preambolo punti 3, 7, 8; artt. 1-5, 21)
- Argomentare in base all'interlocutore (Preambolo punto 10, artt. 8, 9 parte 1, 15, 20, 26, 29)
- I pericoli della capacità argomentativa (Preambolo punto 9, artt. 9 parte 2, 14)

Quarta ora - Pragmatica dell'argomentazione

- Andare verso gli obiettivi prefissati
- Riconoscere ed evitare le fallacie argomentative
- L'argomentazione corretta per l'azione professionale

Con riferimenti all'etica e alla pratica dell'argomentazione nelle pubblicazioni del docente: *Fatti, valori e dibattito*, in AA. VV., "Argomentare le proprie ragioni. Organizzare, condurre e valutare un dibattito", con il patrocinio dell'Università degli Studi di Padova (Loffredo, 2011); *Il linguaggio non verbale nei dibattiti*, in AA.VV., "Palestra di botta e risposta per una formazione al dibattito" (Libreriauniversitaria.it edizioni), Padova, 2018); *Gestire i collaboratori*, Giunti, 2008

ELEMENTI DI DEONTOLOGIA

Prima ora - Il divenire del codice come base per il ruolo del Responsabile di Risorse Umane

- Il cammino verso l'azione per obiettivi (art. 19 e 40 ed. 2020)
- Il concetto di professione (Dal Preambolo punto 1 e tutto il Codice ed. 2020)
- Il passaggio da utente a Persona autodeterminata (Preambolo punto 11, artt. 26-28)

Seconda ora - L'edizione 2020 per la gestione delle Risorse Umane

- Esercizio della professione in ruoli dirigenziali, apicali o di coordinamento (Titolo VII, Capo II *et al.*)
- L'attenzione all'esercizio della professione nei collaboratori (Titolo VII, Capo I *et al.*)

LA DELEGA COME STRUMENTO PER LO SVILUPPO DELLE PERSONE AFFIDATE

Prima ora - Elementi della delega

- Il delegante e il delegato
- Il potere e la responsabilità (Artt. 11, 54)
- L'oggetto della delega e il perimetro dell'autonomia (Artt. 1, 2, 3, 18, 45, 55 punto a)

Seconda ora - Come delegare

- Individuare la persona adatta (Art. 55 punti a e b)
- Tracciare lo schema e definire l'ampiezza della delega
- Sostenere la rete di relazione del delegato (Artt. 16, 55 punto e)

Terza ora – Il colloquio di delega

- Condividere i motivi della delega
- Esaminare la situazione, stabilire obiettivi, tempi, modi e risorse per l'attività affidata
- Verificare la condivisione
-

Quarta ora – Verso l'operatività

- Stabilire e attuare i momenti di confronto (Art. 55 punto f)
- Fornire supporto
- I colloqui: elogi e critiche costruttive al delegato, gestire gli errori (Art. 31)

Quinta ora – Laboratorio sperimentale

- Simulazione di colloqui di delega
- Analisi ragionata dei risultati
- Approfondimenti e rinforzi secondo quanto emerso

Sesta ora – Punti di attenzione

- Quando e perché non delegare
- La resistenza alla delega nei Responsabili e nei Collaboratori
- Piano di autosviluppo individuale

Con riferimenti dal volume del docente *Stress e superlavoro* (Demetra, 1999), *Gestire i collaboratori* (Giunti, 2008).