

---

PROGETTI  
**DISVILUP**  
**PO**ORGA  
NIZZATIVO



SPECIALISTI NELLO  
SVILUPPO **DELLE**  
**RISORSE UMANE**

---

## LA GESTIONE EFFICACE DEI COLLABORATORI



“La qualità organizzativa passa attraverso la qualità delle persone”

## **1. Le ragioni del corso**

---

Nella situazione attuale, assume una rilevanza sempre maggiore la capacità di gestire in modo professionale le risorse umane presenti all'interno dell'azienda. Il coinvolgimento dei collaboratori diventa, infatti, indispensabile in alcuni dei "comportamenti" che le aziende devono saper esprimere: **l'orientamento al cliente; il miglioramento dell'efficienza e della qualità; la propensione al cambiamento e al miglioramento continuo; l'utilizzo di nuove tecnologie e processi.**

Alla luce di queste considerazioni il personale può diventare il vero valore aggiunto dell'azienda se all'interno dell'impresa vengono create le condizioni affinché i collaboratori esprimano: senso di responsabilità e appartenenza all'azienda; orientamento ai risultati; capacità di lavorare in gruppo; predisposizione all'apprendimento continuo.

**In questa prospettiva, per gestire in modo efficace i collaboratori, non sono più sufficienti i comportamenti acquisiti per via empirica sulla base della propria sensibilità personale o determinati dalle consuetudini e dalla cultura aziendale ma è necessario ampliare e rendere più flessibile il proprio stile di gestione del personale.**

## **2. Gli obiettivi del intervento**

---

Il corso si pone, da un lato, l'obiettivo di valorizzare e consolidare i comportamenti efficaci già espressi dalle persone nella gestione dei collaboratori e, dall'altro, quello di ampliare le modalità comportamentali per rendere più flessibile ed efficace il proprio stile di gestione dei collaboratori.

Le linee guida dell'intervento saranno pertanto le seguenti:

- migliorare la consapevolezza del proprio "modo di fare" nella gestione del collaboratore;
- aumentare le modalità comportamentali e gli strumenti per gestire in modo efficace obiettivi produttivi e qualità delle relazioni;
- implementare i modi più efficaci per aumentare la produttività e qualità nello svolgimento dei compiti da parte dei collaboratori;
- acquisire gli strumenti per gestire i collaboratori nella logica del gruppo;
- fare propri i modi più efficaci per superare le resistenze ai cambiamenti espresse dai collaboratori.

### **3. I destinatari del corso**

---

L'intervento è rivolto a figure che nella loro posizione gestiscono, in termini gerarchici o funzionali, dei collaboratori:

- **responsabili di funzione;**
- **responsabili di progetto;**
- **responsabili degli uffici interni;**
- **capi reparto dell'area produttiva;**
- **ruoli trasversali (qualità, controllo di gestione, sicurezza).**

### **4. Gli argomenti dell'intervento**

---

La pianificazione del corso potrà ruotare attorno ad alcuni dei seguenti argomenti che verranno affrontati in funzione del profilo dei partecipanti e dello specifico contesto aziendale.

#### **1. La gestione dei collaboratori**

- L'importanza delle risorse umane per il successo dell'impresa.
- La gestione dei collaboratori nell'assunzione del ruolo.
- La rilevanza dei comportamenti personali nella gestione del collaboratore.
- Le abilità e competenze per la gestione dei collaboratori.

#### **2. La relazione “capo” – collaboratore**

- I meccanismi alla base della percezione reciproca.
- Le componenti della comunicazione non verbale.
- La comunicazione non verbale e i messaggi emotivi.
- I comportamenti per migliorare la qualità della relazione con il collaboratore.

#### **3. La comunicazione come strumento per la gestione dei collaboratori**

- Gli elementi critici del processo di comunicazione.
- L'ascolto attivo del collaboratore.
- La calibratura dei messaggi e la scelta del linguaggio.
- La tecnica delle domande per verificare, per sapere e per influenzare.

#### **4. Gli stili di direzione dei collaboratori**

- I fattori alla base della leadership.
- I diversi stili di leadership.
- La leadership "situazionale".
- Gli stili di direzione.

#### **5. La gestione dei collaboratori come gruppo**

- Lo sviluppo della logica cliente - fornitore interno.
- Le caratteristiche e il funzionamento del gruppo di lavoro.
- I comportamenti e le metodologie funzionali nel gruppo di lavoro.
- La gestione dei conflitti interpersonali e di ruolo.

#### **6. La gestione operativa dei collaboratori**

- La trasmissione efficace dei compiti.
- La formulazione delle critiche costruttive.
- Il processo della delega.
- Le modalità di controllo dei collaboratori.

#### **7. Le fasi per garantire la produttività e qualità nello svolgimento dei compiti**

- La definizione e condivisione degli obiettivi.
- La gestione delle priorità e delle urgenze.
- La previsione e gestione degli errori.
- Il coinvolgimento nella soluzione dei problemi.

#### **8. La motivazione e lo sviluppo dei collaboratori**

- I fattori di motivazione e demotivazione nel lavoro.
- Le leve su cui agire per motivare i collaboratori.
- Le resistenze al cambiamento.
- Il percorso per superare le resistenze al cambiamento.

### **5. Il metodo**

---

La metodologia utilizzata sarà più che mai di tipo attivo, coinvolgendo i partecipanti attraverso: momenti di definizione dei concetti e delle tecniche proposte; role-playing ed applicazioni pratiche su problematiche reali, proposte dai partecipanti; esercitazioni pratiche in gruppo per acquisire la padronanza di ciò che

viene proposto; sessioni di valutazione delle esercitazioni. **L'intento è quello di offrire un'immediata opportunità per verificare il grado di efficacia delle modalità e degli strumenti sul piano lavorativo con il proposito di ridurre al massimo la distanza percepita tra ciò che viene svolto in aula e ciò che serve per conseguire gli obiettivi di ruolo e quelli aziendali.**

## **6. I tempi e la durata dell'intervento**

---

Il corso può essere strutturato in funzione delle diverse esigenze: numero e tipologia dei partecipanti, durata complessiva, arco temporale, numero degli incontri, orari e luoghi di svolgimento.

I limiti sono legati alla metodologia da utilizzare per garantire i risultati e riguardano: la durata, in funzione degli obiettivi, che può estendersi dalle 20 alle 40 ore; il numero dei partecipanti, che non è opportuno sia maggiore di 14 persone; la pianificazione degli incontri all'interno di un arco temporale che non sia superiore ai due mesi; la cadenza almeno settimanale degli incontri.

## **7. Il consulente**

---

**Luigi Gasparini**, 42 anni, psicologo del lavoro, iscritto all'albo degli psicologi del Veneto, consulente senior PSO per area della formazione manageriale.