

## Corso LEADERSHIP E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE CON FOCUS SUL LINGUAGGIO D&I

Cod. C5036D / 1

### PREMESSA

Più che diverse, le persone sono uniche. A fare la differenza sono sempre la mentalità, la cultura, l'orientamento sessuale e affettivo, lo stile di vita, l'esperienza. E quindi in ogni contesto - pausa caffè, email, riunioni di lavoro, relazioni con il pubblico - le parole che scegliamo sono importanti.

Il corso si concentrerà su tre aree:

- dimensione individuale: l'individuo si pone al centro di ogni processo di leadership dimostrando capacità di conoscere sé stesso, di gestirsi, di auto-svilupparsi, di relazionarsi con gli altri
- dimensione di gruppo: capacità di lavorare in squadra e dirigere un team di persone. Il lavoro di gruppo è fondamentale per affrontare e risolvere problemi troppo complessi per il singolo
- dimensione organizzativa: per operare in modo efficace nel proprio contesto lavorativo è necessario sfruttare le proprie competenze per far crescere l'organizzazione. Durante le giornate di formazione si scoprirà come intercettare, decostruire, rimuovere i pregiudizi inconsapevoli che ostacolano le buone relazioni, per avere un approccio empatico nei confronti di ogni persona.

### OBIETTIVI

Identificare e sviluppare il proprio stile di leadership. Aumentare la capacità di influenzare in modo positivo i collaboratori e di condurli in modo chiaro e deciso al raggiungimento dei risultati. Andare oltre il concetto di potere formale. Instaurare un clima positivo e di fiducia reciproca. Diventare un punto di riferimento costante per i propri collaboratori. Acquisire strumenti per un uso consapevole del linguaggio inclusivo e rispettoso. Sperimentare e diffondere buone pratiche di rispetto e di confidenza con le varie aree della cultura D&I.

### METODOLOGIA

Interattiva, con argomentazioni frontali, analisi di filmati, dialogo con i partecipanti, esercitazioni su casi reali di comunicazione e di relazione.

### DESTINATARI

Il corso è dedicato a tutti coloro che dipendono da agenda e/o calendari.

Il percorso formativo è rivolto a 25/30 persone circa.

Numero massimo di partecipanti: 30

### RESPONSABILE SCIENTIFICO

Susanna Galli, Responsabile Servizio Formazione, Terzo Settore e Pari Opportunità - Settore Politiche del Lavoro e Welfare, Città metropolitana di Milano.

## DOCENTE

*Alessandro Lucchini* - Fondatore della Palestra della scrittura S.r.l., professore a contratto di Tecniche della comunicazione scritta all'Università Iulm di Milano consulente e formatore sui temi della comunicazione (in particolare: scrittura professionale, ascolto, public speaking, negoziazione).

### Prima giornata: titolo "LEADERSHIP E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE con FOCUS SUL LINGUAGGIO D&I"

Giovedì 25 gennaio 2024 ore 9.30 - 17.30

Ore 9.30 - 10.00	Introduzione e presentazioni	
Ore 10.00 - 11.00	Le abilità della comunicazione: come riconoscerle, come allenarle	<i>Alessandro Lucchini</i>
Ore 11.00 - 12.00	Il significato della comunicazione: la mappa e il territorio	
Ore 12.00 - 13.00	I meccanismi dell'ascolto	
Ore 13.00 - 14.00	Break	
Ore 14.00 - 15.00	Intenzioni e risultati negli scambi comunicativi: il linguaggio per la leadership	
Ore 15.00 - 16.00	Obiettivi: strategia e tattica; il modello narrativo nelle relazioni con i collaboratori	
Ore 16.00 - 17.00	Delega, controllo, costruzione delle alleanze, individuazione/gestione delle resistenze	
Ore 17.00 - 17.30	Correggere valorizzando: il metodo C.R.G.	

### Seconda giornata: titolo "LEADERSHIP E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE con FOCUS SUL LINGUAGGIO D&I"

Giovedì 1 febbraio 2024 ore 9.30 - 17.30

ORARIO	CONTENUTI	
Ore 9.30 - 10.30	Motivare o negoziare? Su quale terreno costruire il dialogo: i livelli logici	<i>Alessandro Lucchini</i>
Ore 10.30 - 12.00	Negoziare e condividere: il linguaggio dell'accordo	
Ore 12.00 - 13.00	Gestire comunicazioni critiche: dire di no, rifiutare, dare feedback negativi	
Ore 13.00 - 14.00	Break	
Ore 14.00 - 17.30	FOCUS D&I	

## SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Servizio Formazione per le professioni sociali, Terzo Settore e Pari Opportunità - Settore Politiche del Lavoro e Welfare - telefono 02 7740.3135,6925

e-mail [formazaffsociali@cittametropolitana.mi.it](mailto:formazaffsociali@cittametropolitana.mi.it)

Sito Internet:

[http://www.cittametropolitana.mi.it/welfare\\_e\\_pari\\_opportunita/index.html](http://www.cittametropolitana.mi.it/welfare_e_pari_opportunita/index.html)

## PARTECIPAZIONE E CREDITI FORMATIVI E DEONTOLOGICI

Verrà richiesto il riconoscimento dei crediti (FCO.AS) validi ai fini della formazione continua degli assistenti sociali. La soglia minima di frequenza richiesta è dell'**80 % delle ore totali** previste per tutte le professioni.

**Non è previsto l'accREDITamento ECM** per i profili sanitari (educatori professionali, psicologi, psichiatri, psicoterapeuti, neuropsichiatri, infermieri, ASA, OSS, ecc.).  
L'attestato crediti sarà rilasciato esclusivamente ai partecipanti che avranno raggiunto la soglia minima di partecipazione.

#### **SEDE e COSTI**

Il corso si svolgerà presso la sede della Città Metropolitana di Milano - Viale Piceno, 60 - Milano. **La partecipazione è gratuita.**

#### **MODALITA' DI ISCRIZIONE ALL'EVENTO**

E' possibile iscriversi direttamente utilizzando il seguente link:  
<https://svilsoc.cittametropolitana.mi.it> entro il 08/01/2024.

La partecipazione verrà confermata tramite mail.

L'attestato verrà rilasciato in formato digitale, con estensione .p7m e firmato digitalmente, in conformità al DPCM 13/01/2004 e Delib. CNIPA 4/2005 (dopo la verifica effettuata dalla segreteria rispetto alle ore di presenza) e sarà disponibile sul portale.

Il download dell'attestato sarà possibile **solo dopo aver compilato il questionario di fine corso.**

**VALUTAZIONE GRADIMENTO:** prevista

**EVENTO SPONSORIZZATO:** no