

BASIC SKILLS

Prezzo: **Prezzo di listino**
19,00 € **Prezzo a te riservato**
18,05 €



| | |
|--------------------|---|
| Codice | 9788891631503 |
| Tipologia | Libri |
| Data pubblicazione | 28 gen 2019 |
| Reparto | Economia, LIBRI |
| Argomento | Economia generale |
| Autore | Macciocca Massimo Luisa, Raffaele Massimo |
| Editore | Maggioli |

Descrizione

Il successo delle persone raramente giunge per caso.

In genere il successo è il risultato del saper usare con molta abilità le basic skills, ossia le competenze indispensabili per affrontare le sfide che derivano da ambienti complessi, difficili e competitivi, prendendo le decisioni giuste e necessarie, ricevendo consenso e stima per tali capacità. Gli Autori hanno raccolto in questo volume molte esperienze da loro direttamente vissute, ma anche significativi casi di affermazioni aziendali e personali, al fine di favorire, nel lettore, la consapevolezza delle modalità per acquisire le basic skills che portano ad alti livelli di successo.

Si tratta delle conoscenze indispensabili per raggiungere obiettivi ambiziosi, legati alle varie posizioni di responsabilità ricoperte nel management come in differenti livelli di professionalità.

Si tratta di abilità e di competenze irrinunciabili per coloro che operano in imprese orientate alla leadership di mercato; abilità e competenze alle quali, nel libro, viene dedicata molta attenzione: saper comunicare, saper esprimere doti di leadership personale e nella conduzione di gruppi, saper delegare e saper gestire con responsabilizzazione e proattività la delega ricevuta, saper realizzare un buon coaching per se stessi e per rinforzare le qualità dei collaboratori, saper effettuare vantaggiosi incontri negoziali, saper ascoltare le attese degli interlocutori, saper gestire il lavoro di gruppo e le riunioni, saper risolvere rapidamente i problemi, saper organizzare la risorsa definita "tempo" e, inoltre, saper usare la propria creatività a vantaggio delle soluzioni necessarie per affrontare in maniera atipica e innovativa le sfide dell'impresa.

Prefazione

Introduzione

Capitolo 1 Saper comunicare con efficacia

1.1 La comunicazione

1.2 I fattori della comunicazione

1.3 I processi mentali

1.3.1 Nei panni dell'interlocutore

1.3.2 La comunicazione nelle professioni rischiose

1.4 Le tecniche di comunicazione

1.5 Gli aspetti verbali e non verbali della comunicazione

1.6 Le barriere e i condizionamenti nell'interpretazione del messaggio

1.7 Una comunicazione ergonomica

1.8 Le tre leve per creare attenzione

1.9 Le regole e i punti fermi

Capitolo 2 Saper esprimere doti di leadership

2.1 Situazioni e decisioni

- 2.2 Una figura di riferimento
- 2.3 La stima e l'autostima
- 2.4 L'interattività fra il supervisore e i collaboratori
- 2.5 L'interesse verso le caratteristiche della persona
- 2.6 Il potere sul gruppo
 - 2.6.1 Le caratteristiche del potere
 - 2.6.2 Il capo e lo stile di potere
- 2.7 Le qualità personali e la leadership
 - 2.7.1 Il capo come "genitore"
- 2.8 Un frame di competenze per il leader
 - 2.8.1 Lewin, Lippit e White
 - 2.8.2 La teoria dei quattro sistemi
 - 2.8.3 La leadership fra lavoro e relazioni interpersonali
 - 2.8.4 Una terza dimensione
 - 2.8.5 La leadership situazionale
 - 2.8.6 I nove criteri per la leadership

Capitolo 3 Saper gestire la delega

- 3.1 La delega
- 3.2 Il rapporto delegante-delegato
- 3.3 Potersi fidare
- 3.4 I principali vantaggi della delega
 - 3.4.1 I vantaggi per il delegante
 - 3.4.2 I vantaggi per il delegato
 - 3.4.3 La delega stimola responsabilizzazione e proattività
 - 3.4.4 Suggerimenti per delegare e per accettare la delega con efficacia

Capitolo 4 Saper essere coach

- 4.1 Il coach forma la squadra
- 4.2 La definizione di coaching
- 4.3 I contributi del coach
- 4.4 Il coaching e l'impegno professionale
- 4.5 Il coaching mix
- 4.6 Il coach come consulente

Capitolo 5 Saper negoziare

- 5.1 Negoziazione e potere
- 5.2 La supervisione e la negoziazione
- 5.3 Le fasi della negoziazione
 - 5.3.1 Prima fase: il planning negoziale
 - 5.3.2 Seconda fase: la conduzione della trattativa negoziale
 - 5.3.3 Terza fase: la realizzazione dell'accordo e la valutazione

Capitolo 6 Saper ascoltare con assertività

- 6.1 Ascolto e assertività
- 6.2 Il significato di ascolto
- 6.3 Le situazioni dell'ascolto assertivo
- 6.4 La tensione fra le parti
- 6.5 L'atteggiamento inibito
- 6.6 Il contributo della Mindfulness

Capitolo 7 Saper gestire il gruppo di lavoro

- 7.1 Gruppo di lavoro e sinergia
- 7.2 Le dinamiche personali e gli obiettivi del gruppo di lavoro
- 7.3 Il lavoro di gruppo e il processo decisionale
 - 7.3.1 Il gruppo di lavoro
 - 7.3.2 Il gruppo di miglioramento
 - 7.2.3 Il circolo della qualità
 - 7.3.4 La task force
 - 7.3.5 Il comitato
 - 7.3.6 Il gruppo di progetto
 - 7.3.7 La riunione di lavoro
 - 7.3.7.1 L'organizzazione della riunione
 - 7.3.7.2 La gestione della riunione

Capitolo 8 Saper risolvere i problemi

- 8.1 Definizione di problema
- 8.2 Le tipologie di problemi
- 8.3 Il processo di problem solving
- 8.4 Il problem solving con la tecnica del brainstorming
- 8.5 Il diagramma di causa-effetto di Ishikawa
- 8.6 I sei cappelli per chiarire i pensieri

Capitolo 9 Saper organizzare il tempo

9.1 Il tempo come punto di riferimento

9.2 Il tempo è una dimensione ad orientamento variabile

9.3 La classificazione del tempo

9.4 L'organizzazione efficace del tempo

9.5 I contributi per riflettere sull'uso corretto del tempo

9.6 Prevedere, pianificare e programmare

9.6.1 La previsione

9.6.2 La pianificazione

9.6.3 La programmazione

9.6.4 Gli strumenti per pianificare: il Gantt e il Pert

Capitolo 10 Saper essere creativi

10.1 La creatività come risorsa

10.2 Il "capitalismo creativo"

10.3 La creatività in azienda

10.4 L'incertezza stimola la creatività

10.5 La competizione creativa

10.6 La personalità creativa

10.6.1 La creatività per sorprendere

10.6.2 La creatività per lo spot televisivo

10.7 Le caratteristiche della creatività

10.8 Lo sviluppo delle idee

10.8.1 Dall'idea all'azione

Appendice Considerazioni conclusive

Bibliografia e sitografia

Rimaniamo a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento allo 0461.232337 o 0461.980546

oppure via mail a : servizioclienti@libriprofessionali.it

www.LibriProfessionali.it è un sito di Scala snc Via Solteri, 74 38121 Trento (Tn) P.Iva 01534230220

