

Milano, 27 febbraio 2020

## Gestire e motivare i collaboratori dell'Ufficio Gare



### Destinatari

Responsabili Uffici Gare  
Addetti alle gare d'appalto  
Responsabili commerciali

Lavorare con collaboratori efficienti e motivati è il sogno di ogni manager e di ogni imprenditore.

Occuparsi di gare d'appalto è un lavoro delicato: è necessario rispettare le scadenze, essere sempre aggiornati in merito alla normativa, sostenere le pressioni derivanti dalla partecipazione alla gara e dalle responsabilità che ne derivano. Avere un team ben gestito e motivato aiuta a svolgere in modo fluido le attività. Inoltre, **chi è motivato impiega più energie** e, di solito, è maggiormente soddisfatto e teso al raggiungimento dell'obiettivo. Naturalmente, questo si traduce in un maggior successo anche dell'organizzazione per cui si lavora. Chi dirige o guida altre persone, da un lato è teso al raggiungimento di diversi scopi, dall'altro è chiamato nel contempo a fare i conti con diversi atteggiamenti personali e con competenze differenti. È quindi necessario riuscire a supportare e a motivare con successo i collaboratori, soprattutto in alcuni di quei momenti critici tipici degli uffici gare. Il corso, dal taglio pratico e concreto, mira a fornire a responsabili Uffici Gare, le chiavi di lettura e gli strumenti più utili a favorire sia la motivazione del proprio team sia una gestione tale da contenere il turn over, aspetto delicato ed importantissimo dato il bagaglio di formazione di ogni collaboratore e l'investimento rivolto ai nuovi colleghi.



### PROGRAMMA

#### 9.15 **La motivazione per chi lavora nell'Ufficio Gare**

- Introduzione alla giornata
- Brevi riferimenti teorici
- Cosa rende preziosa la motivazione: ruolo, atteggiamento, le leve sulle persone, le leve organizzative
- Che relazione c'è tra motivazione, valutazione e cultura aziendale?
- I tipi motivati/demotivati e le tipologie di motivazione
- Motivazioni, emozioni e comportamenti

#### 10.15 **Esercitazioni:**

- esplora la tua motivazione: questionario sullo stile personale
- riconoscere le emozioni primarie
- 

#### 11.00 **Break**

#### 11.15 **Riflessioni**

La docente condurrà i partecipanti a riflettere sulle proprie motivazioni personali, partendo da un modello di gerarchia dei bisogni. Ne scaturiranno utili spunti per comprendere da dove nascono le motivazioni individuali, il diverso peso che ciascuno vi attribuisce e i differenti approcci personali.

#### 11.45 **Applicare all'Ufficio Gare i 5 punti-chiave per il coinvolgimento dei collaboratori:**

- Vision
- Sviluppare competenze all'interno degli Uffici Gare: la necessità di avere più competenze
- Valutare e premiare (non solo al termine di una gara importante)
- Approccio empowerment oriented

- Locus of Control

#### **Esercitazione pratica: punti di forza e aree di miglioramento del team e del proprio stile di guida**

#### 12.30 **Motivare il proprio team**

- Frasi motivanti e "frasi killer": come condurre efficacemente un colloquio motivazionale
- Come impostare un piano di miglioramento tenendo presente le attività di routine
- Analisi del proprio profilo relazionale
- Empatia tra colleghi: quanto può essere utile in un ufficio sotto stress

#### 13.00 **Pranzo**

#### 14.00 **Esercitazione pratica: l'utilizzo delle frasi motivanti**

I partecipanti, guidati dalla docente, proveranno a formulare delle frasi motivanti verso un collaboratore, calate in diverse situazioni: lode / suggerimento / critica.

#### 15.00 **Motivazione, delega e meccanismi di difesa**

- Delegare non è abdicare: come condurre un Ufficio Gare bilanciando coordinamento e attività in campo
- Le fasi della delega
- Verifica, valutazione e incentivazione
- Il colloquio di feedback

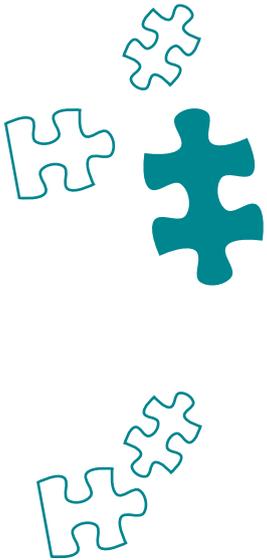
#### 16.00 **Esercitazione pratica: condurre un colloquio efficace con un collaboratore**

I partecipanti potranno esercitarsi nella corretta formulazione di un colloquio di motivazione applicando quanto visto durante la giornata.

#### 17.30 **Chiusura dei lavori**

## DOCENTE DEL CORSO

### Dott.ssa Stefania Conversi



è Senior Consultant, esperta di tecniche e metodologie per lo sviluppo del potenziale e la formazione manageriale. Opera come libera professionista, dopo quindici anni di attività trascorsi nella Funzione Risorse Umane di diverse società, italiane, statunitensi e inglesi, dove ha ricoperto ruoli di Responsabile Selezione, Formazione, Sviluppo e di Direttore del Personale.

Le principali aree di competenza riguardano gli aspetti gestionali e relazionali (comunicazione interpersonale, sviluppo e gestione della leadership, team building, tecniche di presentazione in pubblico, intervista di selezione, intervista gestionale, conduzione di riunioni, team work, valutazione e sviluppo del potenziale, metodologie per sviluppare la motivazione).

Certificata PNL Coach e Counselor, certificata e accreditata TT Success Insights®, fornisce supporto consulenziale al management su tematiche di riassetto organizzativo e di gestione del personale.

## QUOTE DI PARTECIPAZIONE

### ABBONATI TELEMAT:

AULA 1 GIORNO: € 470

### NON ABBONATI TELEMAT:

AULA 1 GIORNO: € 570

Le quote indicate si intendono per persona e iva esclusa da applicare (+ 22%).

Per iscrizioni pervenute almeno **1 MESE PRIMA** della data sarà applicato il **20% DI SCONTO** sulla quota

## CONTATTI

### Per informazioni:

Elisabetta Leo - tel. 02-81830229  
elisabetta.leo@dbinformation.it

### Per informazioni:

Irene Porcu - tel. 02-81830250  
irene.porcu@dbinformation.it



# Scheda d'iscrizione

**Desidero partecipare al corso: Gestire e motivare i collaboratori dell'Ufficio Gare**  
Milano, 27 febbraio 2020

## Come iscriversi

Per effettuare l'iscrizione, la preghiamo di compilare in ogni sua parte la scheda e inviarla firmata e timbrata in formato pdf all'indirizzo email [elisabetta.leo@dbinformation.it](mailto:elisabetta.leo@dbinformation.it) oppure al numero di fax 02-81830424

Ragione sociale	Codice fiscale	Tel.
Partita I.V.A.		Città
Indirizzo	Cap	Prov.
Cliente Telemat SI NO	User ID Telemat	Email amministrazione
PEC per fattura elettronica		
Codice destinatario epr fatturazione elettronica (inserire 7 caratteri) _ _ _ _ _ _ _		
Nome e cognome del partecipante		Funzione aziendale
Email	Telefono diretto	Timbro e firma

## Modalità di pagamento

L'importo sopra indicato Vi verrà trasmesso, prima della data dell'evento mediante:

- BONIFICO BANCARIO** sul c/c 100000002637 (INTESA SAN PAOLO S.p.A Ag. Milano Viale Monza 136) CIN P - ABI 03069 - CAB 09530  
IBAN IT25P0306909530100000002637 intestato a DBInformation S.p.A. P.IVA e C.F. 09293820156 - Viale G. Richard 1/A - 20143 Milano
- C/C POSTALE** n. 33668666 (DBInformation SpA)
- CARTA DI CREDITO**

Carta di credito  American Express  Eurocard/Master Card  Cartasi

Numero

Scadenza

Codice CCV2 (ult. 3 cifre sul retro)

Nome e Cognome del Titolare

Firma

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE (PER PARTECIPANTE)

EURO 470,00 + IVA (se abbonato Telemat)

EURO 570,00 + IVA (se non abbonato Telemat)

La quota comprende: l'erogazione del corso, l'animazione da parte del docente ed il materiale didattico.

La Direzione sarà lieta di offrire ai partecipanti la colazione di lavoro e un coffee break.

La quota non comprende: tutto quanto non sia espressamente indicato

### VARIAZIONI DI PROGRAMMA, DI SEDE, DI DATA

Telemat (divisione di DBInformation S.p.A.) si riserva la facoltà di rinviare, modificare o annullare il corso programmato, la data e la sede, dandone comunicazione via fax o e-mail ai partecipanti entro 3 giorni lavorativi prima della data di inizio corso; in tal caso nostro unico obbligo è provvedere al rimborso dell'importo ricevuto senza ulteriori oneri.

I partecipanti riceveranno via fax o e-mail la convocazione ufficiale a conferma dell'erogazione del corso, con l'indicazione della sede e orari della giornata formativa.

Firma

### MODALITÀ DI DISDETTA

In caso di impossibilità ad assistere al corso, un suo collega potrà partecipare al suo posto, comunicandocelo per iscritto. Se non fosse possibile la sostituzione, la disdetta di partecipazione dovrà essere comunicata in forma scritta non più tardi del 10° giorno lavorativo precedente la data d'inizio. Trascorso tale termine sarà inevitabile l'addebito dell'intera quota d'iscrizione.

Firma

### ATTI DEL CORSO

Ogni partecipante riceverà il materiale didattico e l'Attestato di partecipazione.

**Informativa sul trattamento dei dati personali:** i dati personali da voi spontaneamente forniti a DB Information SpA e inseriti nel presente modulo saranno trattati nel pieno rispetto dei requisiti stabiliti dal Regolamento Europeo 679/2016. I suoi dati saranno trattati A) senza il Suo consenso espresso in funzione di quanto previsto dall'art. 6 concludere i contratti per i servizi del Titolare;

B) Solo previo Suo specifico e distinto consenso (art. 7), per le seguenti Finalità di Marketing: • inviarLe via e-mail, posta e/o sms e/o contatti telefonici, newsletter, comunicazioni commerciali e/o materiale pubblicitario su prodotti o servizi offerti dal Titolare e rilevazione del grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi;

• inviarLe via e-mail, posta e/o sms e/o contatti telefonici comunicazioni commerciali e/o promozionali di soggetti terzi (ad esempio, business partner, altre società del Gruppo); C) Solo previo Suo specifico e distinto consenso (art. 7), per fornire a soggetti terzi (ad esempio,

ma non solo: sponsor o partner del Titolare) i dati stessi. Tali soggetti terzi potranno utilizzare detti dati, in qualità di titolari autonomi del trattamento, per finalità di informazione commerciale o di marketing a distanza.

Le segnaliamo che se siete già nostri clienti, potremo inviarLe comunicazioni commerciali relative a servizi e prodotti del Titolare analoghi a quelli di cui ha già usufruito, salvo Suo dissenso.

I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità della presente informativa a società terze o altri soggetti (a titolo indicativo, istituti di credito, studi professionali e legali, società di servizi amministrativi e payroll, consulenti, addetti all'organizzazione di eventi, al marketing, e ai servizi commerciali, società di telemarketing, etc.) che svolgono attività in outsourcing per conto del Titolare, nella loro qualità di responsabili esterni del trattamento. Ai sensi del Provvedimento Generale del Garante per la Protezione dei Dati Personali del 30 novembre 2005, si informa che DB Information SpA ha affidato a Legalassociati Milano, Via Privata G. De Grassi 3 - 20123 Milano e a Innolva SpA, via Dei Valtorta 48 - 20127 Milano l'attività di recupero dei propri crediti, nominandoli a tale scopo Responsabile del Trattamento dei dati correlati a tale attività. Si invita a prendere visione dell'Informativa completa, ai sensi dell'art.13, sul sito: [www.telemat.it](http://www.telemat.it)

### CONSENSO ESPLICITO

Il sottoscritto avendo preso visione della completa informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016, ed in merito alle finalità di cui al punto B) dichiara:

PRESTO IL CONSENSO [ ] NON PRESTO IL CONSENSO [ ]

Mentre per le finalità di cui al punto C)

PRESTO IL CONSENSO [ ] NON PRESTO IL CONSENSO [ ]

DATA

FIRMA