

# Manage Consulting Magazine

numero IV



M A N A G E  
C O N S U L T I N G  
I N T E R N A T I O N A L

**Rivista**  
***Dell'organizzazione***

A cura di  
Manage Consulting Team  
Graphic Layout by  
Marco Beggini

**COORDINAZIONE &  
COINVOLGIMENTO**

**INTERVISTE E  
INFORMAZIONI**

**LA FORMAZIONE  
NELLE HOMESCHOOL**

**PUBBLICHE RELAZIONI:  
CONSIGLI E CURIOSITA'**

# CONTENTS



## ■ ARTICOLO SPECIALE

Coordinazione e  
Coinvolgimento:  
Interviste e  
informazioni

4

## ■ STORIE DI SUCCESSI

Successi del corso di  
Coordinazione e  
Coinvolgimento

8

## ■ IN PRIMO PIANO

La formazione nella  
homeschool

10



**M A N A G E**  
**C O N S U L T I N G**  
**I N T E R N A T I O N A L**

Via dell'Industria, 13  
35010 Limena (PD)  
Tel. 049 8840440  
Fax 049 8840450  
[info@manageconsulting.it](mailto:info@manageconsulting.it)



■ **CENNI STORICI**

Due metodi pedagogici a confronto:

Rudolf Steiner  
Maria Montessori

■ **STORIE DI SUCCESSI**

Successi del corso di  
Relazioni Pubbliche

■ **CALENDARIO DEI CORSI**

Nuove date dei corsi  
2010

12

17

18

# Coordinazione e Coinvolgimento



Nella società odierna, che un individuo raggiunga vertici elevati del successo senza la collaborazione di altri individui, risulta molto difficile se non praticamente impossibile. La genialità può essere una caratteristica personale, ma quando si entra nei fattori della produzione si ha bisogno di un gruppo.

Un individuo da solo quanto può produrre?

Per affrontare questa realtà è necessario acquisire capacità di coordinazione e coinvolgimento poiché a questo punto entrano in ballo concetti quali l'allineamento e le mete.

Quando stabiliamo un obiettivo, di fatto stiamo anche decidendo di incanalare dell'energia che se non è controllata risulta come un fiume in piena senza argini adeguati a contenere tutta quella forza.

Fare parte di un gruppo di lavoro può essere un'esperienza appagante, ma anche deprimente se uno non è consapevole del contributo offerto dal proprio ruolo ai fini del raggiungimento della meta aziendale. In questo caso un individuo sente di non avere valore e generalmente diventa immoto e sprofonda in apatia.

**Il lavoro di squadra** è una condizione fondamentale ed è sempre stato considerato una delle principali "carte vincenti" di qualsiasi dirigente e leader.

Per riuscire a capire questi fatti fondamentali che poi creano dei principi invariabilmente validi e funzionali nasce il **corso di coordinazione e coinvolgimento**, finalizzato ad apprendere *strategie da adottare per allineare gli obiettivi dei propri collaboratori con quelli dell'organizzazione.*

Si prenderà coscienza di cosa significa creare un team, i fattori che possono ostacolare o facilitare la propria comunicazione e quella dei propri collaboratori, i comportamenti da adottare di fronte a situazioni difficili o imprevedibili, i fattori che inducono la motivazione ed il morale del gruppo.

Sono molte le capacità necessarie a creare un gruppo compatto, armonico, che lavora nella stessa direzione e che abbia ben presente lo scopo da raggiungere.

Perché un team lavori bene e sia affiatato, è necessario che a guidarlo ci sia un individuo in grado di coordinare i pensieri e le azioni al suo interno, in uno spirito, per l'appunto, di buon'armonia.

Le tematiche che sono prese in esame durante il corso sono state studiate su basi concrete e trasmettono modi d'azione vincenti; permettono di raggiungere risultati duraturi e tecniche di lavoro finalizzate al successo e al benessere delle persone che lavorano insieme.

In una squadra ognuno ricopre un ruolo preciso ed è necessario l'aver ben presente di cosa si tratti, come lo è la conoscenza principale del significato di "gruppo".

In una società sempre più individualista, egocentrica ed alla fine ecofobica non c'è più posto per i singoli, per i rintanati ed i paurosi, quando si parla in termini di successi, mete raggiunte e produzione. L'ottenere è decretato da persone affiatate che perseverano verso uno scopo sfoderando capacità di colloquio, ottime doti nel gestire rapporti interpersonali, propensione allo sprigionare e trasmettere positività, motivazione e grinta.

**Perché un'attività sia sana, la sinergia di un gruppo è una caratteristica fondamentale.**

Un prodotto ha alle spalle motivazione la quale è preceduta da stimoli, fiducia ed entusiasmo.

Tutto il processo della creazione di un gruppo compatto parte da una precedente e finalizzata **formazione** da parte del leader il quale dev'essere in grado di trasmettere obiettivi, impegni, carisma e soprattutto valori.

Ciò che bisogna evitare è l'inattività, improduttività e la mancanza di spirito di gruppo.

**Il coordinamento, infatti, è l'essenza stessa del management.**

Qualsiasi organizzazione, a prescindere da quanto sia complessa, è unita da obiettivi comuni e ognuno al suo interno deve lavorare in modo coordinato.

Affinché si raggiunga coordinamento sono necessari alcuni elementi ben precisi come

una strategia che inizia sempre con una meta da raggiungere.

Il seminario darà tutte le basi per riuscire a pianificare un piano d'azione nel modo più corretto, senza fuorviare il gruppo e mantenendo l'attenzione sull'obiettivo finale.

Ad esempio, definire un elenco di obiettivi più piccoli per il giorno o la settimana che sta per iniziare, obiettivi che portano avanti la strategia e si occupano delle azioni immediate e dei blocchi che ne ostacolano la realizzazione diventa determinante.

Chi all'interno del gruppo non dovesse scrivere un proprio piccolo piano, molto probabilmente si troverebbe ad eseguire un volume d'azione molto minore, sarebbe molto più indaffarato di chi, al contrario, l'avesse scritto.

Tramite il corso si apprenderà il significato di "strategia" e il modo in cui è necessario operare al fine di raggiungere uno scopo.

Le tecniche da apprendere sono facili, chiare e dirette, non lasciano nulla al caso e fanno sì che si acquisiscano i mezzi utili a compiere quei passaggi automatici che rendono il lavoro più semplice, avvincente e proficuo.

Il corso sulla coordinazione e il coinvolgimento aiuterà a conoscere quali sono gli esatti punti fondamentali che formano l'amministrazione e gli obiettivi e i tempi che deve contenere la pianificazione una volta sistemata per tappe e gradienti.

Ci sono molti tipi di obiettivi ed è necessario impararli tutti per usarli velocemente e per classificare cosa si sta cercando di fare.

Anche la **preparazione ad una riunione** è un passo molto delicato che non può essere trascurato. Molte volte è preso alla leggera ma il corso al contrario, insegnerà che questo è un passaggio che dev'essere affrontato con le giuste tecniche e conoscenze; durante il corso si apprenderà tutti i segreti per far sì che una riunione rappresenti un successo anziché degenerare in un nulla di concluso.

Lavorare in un team ha molti vantaggi ma farlo nel modo sbagliato può rendere il lavoro frustrante. Non è detto che un'esperienza difficile o violenta distrugga un gruppo, non è mai esistita una vera squadra che non abbia mai condiviso al suo interno una dura esperienza .

Il senso della "realtà" contenuto nella comunicazione è un altro fattore di vitale importanza in tutti i problemi concernenti il morale del gruppo.

Da un gioco di squadra si può trarre molto per se stessi e per il proprio lavoro, trovarsi davanti a difficoltà è comune a tutti i lavori; l'importante è credere in se stessi, nelle proprie capacità e in quelle degli altri.

Il corso sulla coordinazione e il coinvolgimento aiuta ad accentuare le abilità di un individuo, trova una spiegazione e un rimedio a ciò che risulta poco chiaro e difficile, porta alla luce attitudini nascoste dietro a difficoltà e mancanza di formazione. Trasmette semplici consigli e tecniche strategiche, spiegate da persone preparate e competenti, che ogni giorno si trovano ad aver a che fare con un team nel quale il successo nasce dalle vittorie dei gruppi che gestisce o che coordina.

**(Gregor Ray)**

# Interviste

## Coordinazione e Coinvolgimento

NOME: Marco

COGNOME: Capozzi

ETA': 38

POSIZIONE LAVORATIVA: amministratore di una società di telemarketing

TRE QUALITA' NECESSARIE AL SUO LAVORO: costanza, elasticità e professionalità

PERCHE' NEL SUO LAVORO SENTIVA L'ESIGENZA DI FREQUENTARE UN CORSO DI COORDINAZIONE E COINVOLGIMENTO?: svolgendo un'attività di gruppo è indubbiamente fondamentale l'interazione tra le persone del team. Inoltre, sentivo il bisogno di estraniarmi e di riflettere sul mio lavoro riuscendo a vedere dall'esterno per riuscire a migliorare alcuni aspetti.

QUALI ERANO LE SUE PRINCIPALI DIFFICOLTA' LAVORATIVE?: una delle problematiche del lavoro del call center è quella di riuscire a trovare delle figure e professionalizzarle. Tutti i giorni mi capita di trovarmi davanti a persone senza precedenti esperienze di lavoro ed è necessario riuscire ad inserire queste nuove risorse nel modo più corretto per l'azienda. Gestire le loro aspettative non è facile ma è fondamentale al fine di ottenere il giusto risultato è differente per i Senior e i Junior ovvero, le persone già avviate e i nuovi arrivati.

QUAL E' STATO NEL SUO CASO L'INSEGNAMENTO ACQUISITO CHE RITIENE ORA FONDAMENTALE?: potrebbe sembrare una risposta superficiale ma per me è stato di gran importanza riuscire a trovare un momento per guardare la mia attività al di fuori di se stessa per fare il punto sulle possibilità di miglioramento. Estraniarmi e staccare per me è stato molto utile. Inoltre, avendo seguito il corso insieme a dei colleghi, ho trovato produttivo e positivo anche il momento di interazione e condivisione con loro. Inoltre, una volta ultimato il corso, ho notato subito un miglioramento nella gestione delle risorse e di conseguenza ho capito che le potenzialità per arrivare al raggiungimento degli obiettivi ci sono, è solo una questione di metodo e costanza, non bisogna perdersi dietro alle "finte" priorità quotidiane.

A CHI CONSIGLIEREBBE QUESTO CORSO?: a chiunque abbia un gruppo da coltivare e dove ci siano obiettivi comuni da raggiungere.

UN CONSIGLIO A CHI STA PENSANDO DI SEGUIRE QUESTO CORSO?: arrivare al seminario non pensando alla quotidianità ma liberando la mente. Leggere il proprio lavoro con una visione esterna.

NOME: Lucio

COGNOME: Falcone

ETA': 48

POSIZIONE LAVORATIVA: responsabile settore negoziabile area d'appalto.

TRE QUALITA' NECESSARIE AL SUO LAVORO: qualità umane, essere in grado di motivare e stimolare la propria squadra.

PERCHE' NEL SUO LAVORO SENTIVA L'ESIGENZA DI FREQUENTARE UN CORSO DI COORDINAZIONE E COINVOLGIMENTO?: trovandomi davanti alla necessità di dover approcciare con diverse realtà, come questa, sentivo il bisogno di frequentare un seminario specifico per comprendere in modo adeguato e migliorare la mia posizione.

QUALI ERANO LE SUE PRINCIPALI DIFFICOLTA' LAVORATIVE?: nel percorso di ognuno di noi c'è la formazione soprattutto quando ci si trova davanti a nuove realtà. Volevo conoscere i problemi che possono sorgere da questo ruolo.

QUAL E' STATO NEL SUO CASO L'INSEGNAMENTO ACQUISITO CHE RITIENE ORA FONDAMENTALE?: insegna ad avere un continuo livello d'attenzione improntato sui feedback. Personalmente tendo ad essere spesso molto paternalista anziché autoritario. Questo corso mi ha insegnato ad usare a giuste dosi l'autorità, elemento importante al fine del raggiungimento degli obiettivi.

A CHI CONSIGLIEREBBE QUESTO CORSO?: a chi come me si trova ad affrontare e approcciare con un team di persone.

UN CONSIGLIO A CHI STA PENSANDO DI SEGUIRE QUESTO CORSO?: apprendere il più possibile integrando gli insegnamenti con approfondimenti e pratica sulla quotidianità lavorativa.

# Successi di Coordinazione e Coinvolgimento



Ho avuto piacere nel verificare che le regole del coordinamento che mi sono state presentate durante il corso, le riscontro nell'operare all'interno della mia azienda; la sezione dedicata al coinvolgimento, è stata utilissima per la mia posizione lavorativa. Esco da questo corso con la convinzione e la certezza di poter applicare alcune regole che mi sono state trasmesse dal seminario, nella mia vita professionale al fine di migliorarla. A.S.

Credo che partecipare ad un corso accresca decisamente il proprio bagaglio di esperienza personale. Ma durante questo corso in specifico ho rilevato il conseguimento di un vitale successo derivante dal fatto che sono riuscito a prendere coscienza dei miei limiti organizzativi che ora riesco a rilevare all'interno del mio gruppo. Penso d'altronde che la mia realtà sia molto particolare ma nella vita le sfide non vanno mai rifiutate. M.C.

Il corso ha dimostrato le aspettative riposte. Ho appreso nozioni nuove e confermate consolidandole altre che naturalmente ora applicherò. Mi ha interessato moltissimo l'aspetto del "coordinamento e management", dimostrate dal relatore che, sicuramente e necessariamente, sono parte della mia attività di lavoro. L.F.

Sicuramente ho acquisito molte nozioni in termini di strategia, organizzazione del lavoro, tecniche di coordinazione e coinvolgimento. Questo mi ha permesso anche di usare mentalmente le tecniche acquisite nella mia realtà lavorativa e di scoprire eventuali mie mancanze passate ed eventuali miglioramenti da poter effettuare nel futuro. D.C.

Ho avuto il piacere di constatare che gli sforzi degli ultimi due anni, relativi ad una riorganizzazione aziendale, sono in linea con il modello sviluppato durante il corso. M.C.

Molte cose dette mi hanno aperto gli occhi e trasmesso delle idee. Ora dovrò applicare ciò che mi è stato insegnato nella pratica. Ora, solo applicando i consigli, tutto sembra semplice. Sono curioso di vedere se funzioneranno anche con le persone che lavorano con me. Non so quanta fatica farò a trasmettere nella testa delle persone queste idee ma ora mi basta che siano stato dei consigli molto utili per il mio miglioramento personale. F.E.

Ho ottenuto spunti e riflessioni per fare meglio il mio lavoro. Coordinare osservando il gruppo! R.P.

Ho imparato tecniche importanti per relazionarmi con il mio gruppo di lavoro al fine di fargli comprendere l'importanza dello scopo e il perché è stata scelta una determinata strategia. Ho capito che serve il giusto equilibrio tra comprensione e rigidità come che l'utilizzo di dati "certi" e la diffusione di una verità accettabile, rappresentano le 3 basi per essere ascoltato, seguito e riconosciuto come leader. Ritengo l'esperienza molto positiva. V.C.

# In primo piano

## La formazione nella homeschool

### Due metodi pedagogici a confronto



Mi trovavo nel mio ufficio con Alessia, una cliente che non vedevo da diverso tempo, doveva prendere un'importante decisione che riguardava il suo futuro lavorativo e aveva richiesto la mia consulenza. Dopo avermi messo al corrente della situazione e dopo aver trascorso con lei gran parte della mattinata ad un certo punto mi sorge un dubbio. Sapevo che aveva due bambine che andavano a scuola e mi chiedevo se, poiché dal mio ufficio a casa sua ci s'impiegano mediamente quarantacinque minuti e visto che si era fatto un po' tardi e i discorsi si facevano lunghi, mi chiedevo appunto se avremmo potuto terminare il nostro discorso in quella seduta, ma soprattutto se fosse stata in grado di andare a prendere le bambine a scuola in tempo. Ho espresso questa mia preoccupazione

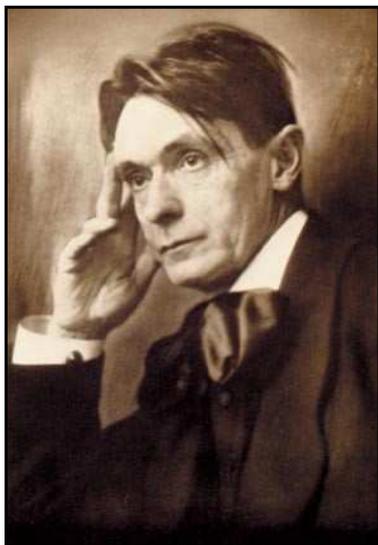
ad Alessia e lei mi ha risposto che sarebbe stato meglio fare una telefonata. Io pensavo chiamasse un'amica, la madre o il marito perché qualcuno andasse a prendere le bambine a scuola e invece, chiama la maestra. *"senti Maria, va tutto bene? Sì, mi devo fermare ancora un po', puoi dare da mangiare alle bambine?"* Ma come?! La maestra che dà da mangiare ai bambini? Ma ... in che scuola? Ma che maestra? Questa cosa proprio non la capisco. Mi faccio spiegare che tipo di rapporto lei abbia con la maestra delle sue figlie, penso che sia un'amica che le porta a casa e poi dà loro da mangiare. No, dice Alessia, è un TIPO di scuola. Ah, una scuola privata, ma questo non spiega la disponibilità della maestra.



Vedi, mi spiega Alessia, la legge che riguarda l'istruzione parentale consente di offrire una scuola completamente auto organizzata rendendo più partecipi e attivi i genitori nella scelta del tipo di percorso formativo da far seguire ai propri figli ... . Così con alcuni genitori del circondario abbiamo fatto un'associazione, abbiamo individuato una maestra che potesse condividere le nostre idee e abbiamo fondato "la scuola del buon senso". Questa scuola segue comunque il programma ministeriale che però viene arricchito di attività artistiche e manuali, fondamentali per lo sviluppo della fantasia dei bambini. Ovviamente i Direttori Didattici, valuteranno di anno in anno tramite verifiche il valore formativo della scuola e la preparazione degli alunni. Le chiedo altri chiarimenti perché la cosa mi interessa molto sia come formatore sia come genitore. Non c'è nessuna polemica verso la scuola tradizionale in quello che dice, bensì la rivendicazione del diritto di pensare per tempo al futuro dei propri figli.

Alessia continua la sua spiegazione su questo tipo di scuola, dove non esistono voti, dove i bambini godono della massima libertà, ma sono educati all'apprendimento dell'autodisciplina, dove l'insegnante ha un ruolo di guida, di facilitatore permettendo al bambino di accedere a ciò che gli interessa in completa autonomia, infatti, il bambino è libero di scegliere quale attività svolgere in qualsiasi momento e comunque è messo in grado di apprendere le varie materie anche "giocando". Molto colpito da questa cosa vado su internet per documentarmi un po' e scopro un altro mondo. Quello dell'homeschooling è un fenomeno che si sta diffondendo in modo notevole. Esistono in Italia e all'estero molte scuole alternative di questo tipo nate per iniziativa di genitori che desiderano essere coinvolti in modo attivo nell'educazione dei figli. Non sposano nessuna pedagogia in particolare, anche se molte si rifanno al metodo Waldorf (staineriano) o Montessori.

# Cenni Storici



**Rudolf Steiner** (1861-1925) filosofo, pedagogista, esoterista. Nel 1919 il proprietario della fabbrica di sigarette Waldorf-Astoria, Emil Molt gli affidò la conduzione pedagogica di una scuola destinata ad istruire i figli degli operai. La scuola Waldorf prende il nome proprio da questa fabbrica ed inizia

con 250 alunni e dodici insegnanti. Nella scuola steineriana, viene utilizzata una specifica metodologia didattica: l'insegnamento a epoche. Nelle prime due ore di lezione, alla mattina, viene trattata tutti i giorni la stessa materia d'insegnamento che può essere l'italiano, la matematica, le scienze, la storia e la geografia per un periodo di tre o quattro settimane di seguito. Viene così eliminato l'orario settimanale spezzettato, in questo modo si dà l'opportunità ai ragazzi di vivere intensamente l'atmosfera culturale della materia, immergendosi in essa, consentendo una comprensione più profonda. Si evita un continuo passaggio da una materia all'altra, che può essere motivo, specie per i più deboli, di affaticamento e di nervosismo. Soltanto dopo queste due ore di insegnamento principale si continua secondo un orario normale per il resto della mattinata (e talvolta del pomeriggio) con quelle materie che devono essere apprese attraverso attività esercitate ritmicamente quali le lingue straniere.

Inoltre, soprattutto nel pomeriggio, vengono svolte le diverse attività pratiche, artistiche e i lavori manuali. Nella scuola steineriana non vi è traccia alcuna di nozionismo e questo dovrebbe portare ad uno sviluppo ottimale della personalità e delle componenti umanistica, scientifica, culturale oltre che artistica dello studente.

Inoltre non sono previste bocciature o altri rallentamenti nel percorso scolastico (tranne che al liceo), poiché l'insegnamento è in relazione all'età dell'alunno.

L'attenzione, superiore a tutte le altre, è quella di seguire il bambino nel suo, personale sviluppo, standogli accanto e aiutandolo il più possibile e al massimo grado di disponibilità umana e professionale.

Proprio per questo motivo, nella formazione degli insegnanti steineriani è fondamentale il percorso di autoeducazione ed è per questo fine che esistono i seminari di formazione, che hanno anche lo scopo di risvegliare interesse, entusiasmo e spirito d'iniziativa in campo pedagogico.

In Italia esistono asili, scuole elementari, dove i ragazzi sono accompagnati dallo stesso insegnante fino alla terza media, il liceo esiste da molti anni a Milano e dall'anno scorso si sta tentando di farne partire uno anche a Roma.

*"VI SONO SOLTANTO TRE MODI PER EDUCARE: CON LA PAURA, CON LA COMPETIZIONE E CON L'AMORE. NOI ABBIAMO RINUNCIATO AI PRIMI DUE". (Rudolf Steiner)*



**Maria Montessori** (1870-1952) medico, pedagoga, filosofa, educatrice. Già nota in Italia per essere stata una delle prime donne laureatesi in medicina, per le sue posizioni femministe e per le novità introdotte nei suoi scritti a proposito del bambino e della sua

educazione. Il metodo montessoriano parte dallo studio dei bambini con problemi psichici, le fu affidato il recupero dei bambini considerati "deficienti" presso la clinica psichiatrica dell'università "La Sapienza" e, proprio per loro, elaborò i materiali che sono tuttora alla base del suo metodo d'insegnamento che si espanse allo studio dell'educazione per tutti i bambini. La Montessori stessa sosteneva che il metodo applicato su persone che lei definiva *anormali* aveva effetti stimolanti anche se applicato all'educazione di bambini normali.

Il suo pensiero identifica il *bambino come essere completo, capace di sviluppare energie creative e possessore di disposizioni morali*. Maria Montessori partiva dal presupposto, sul quale poi fondò tutto il suo impianto educativo, che il periodo infantile è un periodo di enorme creatività in cui la mente del bambino assorbe le caratteristiche dell'ambiente circostante facendole proprie, crescendo per mezzo di esse, in modo naturale e spontaneo, senza dover compiere alcuno sforzo cognitivo, **purché venga posto in un ambiente adatto, scientificamente organizzato e preparato ad accoglierlo**. È chiaro, dunque, come l'ambiente rivesta per la Montessori un ruolo fondamentale per lo sviluppo e la crescita dei bimbi. Nel 1907 fonda a Roma la prima *Casa dei Bambini*, dell'Istituto Romano dei Beni Stabili, destinata ai bambini degli abitanti del quartiere San Lorenzo. Si tratta di una casa speciale, *non costruita per i bambini ma è una casa dei bambini*.

L'intero arredamento è pensato e studiato tenendo conto dell'età e della corporatura dei piccoli e costruito all'insegna della leggerezza per permettere loro di spostare tavoli e sedie a loro piacimento. In questo ambiente il bambino interagisce attivamente con il materiale didattico proposto, mostrandosi concentrato, creativo e volenteroso, trova un ambiente per potersi esprimere **nelle attività individuali e di gruppo, accrescendo in lui il senso di appartenenza a una collettività e nello stesso tempo dandogli piena libertà di movimento e di azione**.

Nelle "Case dei Bambini" montessoriane, lettere e numeri vengono introdotti, attraverso il materiale didattico ideato da Maria Montessori, che permette ad ogni bambino di acquisire una determinata abilità, di esercitarla fin dai tre anni. In genere il bambino, spinto dal proprio interesse, impara a leggere e scrivere intorno ai quattro - cinque anni.

Tutti i materiali montessoriani permettono l'autocorrezione dell'errore. Non è necessario il voto o l'intervento dell'insegnante perché il bambino si renda conto di aver sbagliato e provi a correggersi. **Il controllo dell'errore non risiede nella supervisione dell'adulto ma nel successo dell'azione**.

Il mantenimento dell'ordine, della pulizia e della bellezza sono i compiti principali che i bimbi sono chiamati ad adempiere e ciò nella convinzione che solo un ambiente ordinato e organizzato è in grado di far emergere le virtù nascoste di chi lo frequenta e lo vive.

L'insegnante ha un ruolo di guida e di facilitatore, egli organizza l'ambiente permettendo al bambino di scegliere quale attività svolgere in qualsiasi momento in completa autonomia, per poi dedicarsi all'osservazione dei comportamenti individuali. Lo sviluppo del bambino deve compiersi secondo i ritmi naturali e in base alla personalità che il bambino dimostra, **in pratica gli insegnanti non inibiscono, ma anzi liberano, la voglia e il bisogno del bambino di adempiere a quella che è la sua naturale tendenza**. " **Aiutami a fare da solo**" è lo slogan che meglio esprime questo concetto che sta alla base del metodo montessoriano.

**(Antonio Vescovi)**

# Relazioni pubbliche



Il **corso di relazioni pubbliche** si propone di formare professionisti capaci di operare sapendo influenzare il pensiero. Il mondo è fatto di pensiero, è un dato asodato, è un dato di fatto, lo puoi verificare. Uno può pensarla in vari modi; alle volte in positivo, in negativo o in altri ancora; in questo caso nè bianco nè nero, diciamo grigio. Ma anche il grigio però può avere le sue tonalità e assumere un colore grigio chiaro o un tono grigio scuro; ma nel nostro interlocutore possiamo trovare un grigio più tendente al rosso oppure al verde "come i colori di Manage Consulting International", tra l'altro.

Tenere aperti e funzionanti canali di comunicazione a due vie, in modo che non possano sorgere incomprensioni o se esistono risolverle, richiede abilità, molta capacità e talento.

Il più delle volte si fallisce miseramente, basta guardarsi attorno, forse anche perché ignari del problema. Sostenere la reputazione dell'organizzazione contribuendo a dargli un'identità, una personalità, una sfera d'influenza, una "portata" – richiede un esercizio magistrale della tecnica, ma non solo quello. Quando tutto sembra perso, quando l'ultima luce sta per spegnersi, il nostro uomo può ancora ribaltare le sorti, cambiare il futuro, dare nuovi stimoli, nuovi entusiasmi e chissà che altro ancora mettere in moto.

## CORSO DI RELAZIONI PUBBLICHE

Questo corso introduce ai principi base iniziando dalla differenziazione dei tipi di pubblico; non esistiamo solo noi. Quanti "voi" esistono fuori, all'interno della stessa organizzazione o al mondo? L'azienda deve poter comunicare per continuare ad esistere, deve essere "posizionata" in qualche modo; la gente alla fine deve poterla pensare in qualche modo, o no? Magari solo per sentirsi qualcuno. I vertici dell'organizzazione devono poter attuare la loro politica, realizzare i sogni dopo sognati. Una parte è d'accordo, l'altra no: bisogna convincere e per farlo servono tecniche. Uno si trova a relazionarsi con i propri clienti, con le autorità, con chi influenza l'opinione pubblica ed il primo pensiero è "devo farmi accettare"; ma cosa dovrò mai dire, come dovrò comportarmi, come mi vestirò... come devo essere?

Esistono diverse abilità che permettono la riuscita in questo ruolo. Innanzi tutto è opportuno essere preparati sui vari compiti che derivano da questa figura.

Essere un buon addetto alle relazioni pubbliche vuol dire:

**Abilità, carattere e soprattutto formazione**, senza la quale è difficile capire a fondo la realtà e l'importanza di questo lavoro.

Una delle prime cose che possiamo forse apprendere è che dobbiamo mantenere sempre **un alto senso di concretezza e realtà** con le persone. Le bugie non funzionano in questo lavoro, bisogna sempre dare una versione che possa adattarsi al nostro interlocutore e che alla fine sia in grado di accettare.

Una persona delle relazioni pubbliche deve quindi imparare a conoscere a fondo i vari tipi di pubblico, capire cosa vogliono e cosa sono disposti ad accettare, così come le loro esperienze, tradizioni e valori: così facendo sarà sempre preparato e capace d'affrontare ogni situazione.

Una volta studiate le differenze, può pianificare e progettare una comunicazione che si adatti alle specifiche persone.

Le relazioni pubbliche possono anche essere utilizzate per raggiungere singoli obiettivi, come, ad esempio, la creazione di consenso intorno ad una particolare iniziativa, il sostegno ai propri scopi e progetti, la commercializzazione di prodotti e così via.

Queste sono solo alcune delle tecniche che il corso vi insegnerà ad usare, ma è importante anche conoscere le **qualità di chi si trova a dover usare questo strumento**.

Un addetto alle relazioni pubbliche dev'essere in grado di saper:

- **gestire situazioni**: deve saper far fronte alle volte a vere emergenze, a problematiche pesanti e complesse, facilmente e senza intorpidirsi. Una persona timida avrà sicuramente delle difficoltà.

- **organizzare**: deve essere in grado non solo di organizzare qualcosa velocemente ma anche di farlo in modo preciso e realistico.

- **lavorare**: dev'essere un gran lavoratore.

Altra conoscenza fondamentale che un addetto alle relazioni pubbliche dev'essere in grado di conoscere sono le **buone maniere**. Parte delle buone maniere sono composte dal galateo, ma abbiamo più galatei se teniamo in considerazione i nostri rapporti internazionali. Un uomo o un gruppo addetto alle relazioni pubbliche che non conosca a fondo queste cose non saranno accettati. Una persona dev'essere in grado di valutare il proprio comportamento e adeguarlo, se vuole essere di successo.

Tutti questi punti saranno presi in esame e valutati durante il corso con esempi concreti e veritieri, che spesso arrivano direttamente dai partecipanti e che aiuteranno a comprendere meglio i concetti trasmessi.

Le relazioni pubbliche sono tutte attività di comunicazione e come tali possono mirare a diversi obiettivi come sviluppare relazioni, mettere in comunicazione istituzioni, aziende, persone, strutture, con la loro utenza o clientela di riferimento ma poco importa, è una questione di conoscenza oltre ad un minimo di attitudini.

In questo lavoro le **emozioni** giocano un ruolo molto importante perché decretano il pensiero e quindi le azioni umane. Saper modificare, cambiare, stravolgere queste reazioni è una delle capacità di un addetto alle relazioni pubbliche.

Una persona in questo campo deve saper gestire dicerie, campagne denigratorie e più in generale la negatività. Un uomo di questo spessore dev'essere informato, deve conoscere le cose accuratamente (non attraverso delle chiacchiere). La raccolta d'informazioni, su qualsiasi soggetto, è il primo punto d'azione nelle relazioni pubbliche.

Lo scopo di un incaricato a questo ruolo è anche aumentare la reputazione e l'espansione della sua organizzazione. Per fare questo dispone di tutta una serie di tecniche ed azioni che lo proietteranno assieme ai suoi messaggi su una sfera ampia e più probabilmente generale dove non si pensa più in piccolo ma si pensa in grande e si è capaci di farsi accettare, di comunicare e di conseguenza si riesce a creare espansione.

**(Gregor Ray)**

# Successi di relazioni pubbliche



Il corso mi ha aiutato a capire in modo corretto le terminologie delle relazioni pubbliche e le varie condizioni per poter diventare PR. Ci sono molti concetti che vorrei approfondire soprattutto sulla gestione delle mie emozioni, punto sul quale ho maggior difficoltà. Consiglierei il seminario a tutti i miei colleghi e non solo, credo serva a prescindere dal lavoro, rappresenta un aiuto per approcciare la vita. S.V.

Ho acquisito alcuni elementi per approfondire il mio lavoro e le relazioni con il mio pubblico. Mi piacerebbe che il corso avesse avuto anche una parte dedicata alla pratica delle nozioni trasmesse. L.G.

Il corso mi ha fatto comprendere a pieno un concetto che conoscevo marginalmente. P.R. vogliono dire tante cose molto complesse e delicate e non il concetto molto semplicistico che io pensavo. Mi serviva come input iniziale per approfondire meglio il tema che penso mi possa servire molto per la mia attività. A.L.

Ho percepito delle nozioni che sicuramente sono ottimali e che cercherò di attuare con costanza. D.S.

Ho capito che P.R. significa moltissimo ed è necessario dargli l'importanza che realmente ha. Le PR vanno affidate con metodo e scientificità. Le emozioni degli altri vanno capite e utilizzate per l'efficienza aziendale. G.D.

# Calendario Corsi

**Abbiamo il seguente calendario!**

**Chiamaci adesso**



## **CORSO DI COORDINAZIONE E COINVOLGIMENTO**

<b>PADOVA</b>	<b>6-7 maggio 2010</b>
<b>PADOVA</b>	<b>8-9 luglio 2010</b>
<b>PADOVA</b>	<b>2-3 dicembre 2010</b>

## **CORSO DI RELAZIONI PUBBLICHE**

<b>PADOVA</b>	<b>11-12 marzo 2010</b>
<b>PADOVA</b>	<b>17-18 giugno 2010</b>
<b>PADOVA</b>	<b>11-12 novembre 2010</b>

**Iscriviti oggi stesso! Chiama Manage Consulting International Srl**

Tel. 049 8840440 - Fax 049 8840450 - [info@manageconsulting.it](mailto:info@manageconsulting.it) - [www.manageconsulting.it](http://www.manageconsulting.it)

# Segretaria di Direzione



## CORSO DI SEGRETARIA DI DIREZIONE

<b>PADOVA</b>	<b>4-5 marzo 2010</b>
<b>PALERMO</b>	<b>17-18 marzo 2010</b>
<b>MILANO</b>	<b>23-24 marzo 2010</b>
<b>ROMA</b>	<b>25-26 marzo 2010</b>
<b>BOLOGNA</b>	<b>22-23 aprile 2010</b>
<b>NAPOLI</b>	<b>6-7 maggio 2010</b>
<b>BARI</b>	<b>18-19 maggio 2010</b>
<b>TORINO</b>	<b>20-21 maggio 2010</b>
<b>CATANIA</b>	<b>27-28 maggio 2010</b>
<b>PADOVA</b>	<b>13-14 luglio 2010</b>
<b>FIRENZE</b>	<b>14-15 settembre 2010</b>

**Iscriviti oggi stesso! Chiama Manage Consulting International Srl**

Tel. 049 8840440 - Fax 049 8840450 - [info@manageconsulting.it](mailto:info@manageconsulting.it) - [www.manageconsulting.it](http://www.manageconsulting.it)

# Lista partecipanti ai corsi di formazione

da Novembre 2009

Il tuo nome è tra questi?

CORSO	DATA	PARTECIPANTI
"FRONT OFFICE"	ROMA, 27 e 28 ottobre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anna Maria Sulpizi</b> (BOEING OPERATION INTERNATIONAL)</li> <li>- <b>Flavia Di Cola</b> (OPERA ROMANA PELLEGRINAGGI)</li> <li>- <b>Germana Brussani</b> (OPERA ROMANA PELLEGRINAGGI)</li> <li>- <b>Ilaria Giorgi</b> (OPERA ROMANA PELLEGRINAGGI)</li> <li>- <b>Marta Santucci</b> (OPERA ROMANA PELLEGRINAGGI)</li> <li>- <b>Rossella Torino</b> (MUSEO NAZIONALE DELLE PASTE)</li> <li>- <b>Vito Liotino</b> (AUTORITA' PORTUALE DI TARANTO)</li> </ul>
"FRONT OFFICE"	PADOVA, 17 e 18 novembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Angela Todesco</b> (RECYCLA SRL)</li> <li>- <b>Daniela Ragogna</b> (RECYCLA SRL)</li> <li>- <b>Marianna Camporeale</b> (NATURALOOK SRL)</li> <li>- <b>Marilena Chimentin</b> (CORA' DOMENICO &amp; FIGLI SPA)</li> <li>- <b>Teresa Lorenz</b> (HOTEL CATINACCIO)</li> </ul>
"PROBLEM SOLVING"	ROMA, 19 e 20 novembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Marco Caroni</b> (ATAC SPA)</li> <li>- <b>Massimiliano Simoni</b> (ATAC SPA)</li> <li>- <b>Rossella Torino</b> (MUSEO NAZIONALE DELLE PASTE)</li> </ul>
"PROBLEM SOLVING"	PADOVA, 1 e 2 dicembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Marco Penna</b> (EOS COMPUTERS SRL)</li> </ul>
"U-CLOSE SCUOLA DI VENDITA"	PADOVA, 26, 27 e 28 novembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elena Brotto</b> (LABORATORIO DI ORTOPEDIA CITTADELLESE)</li> <li>- <b>Filippo Ferraro</b> (LABE SNC)</li> <li>- <b>Enrico Moschini</b></li> </ul>

"LEADERSHIP"	MILANO, 10 e 11 novembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elisa Sartori</b> (L.E. SERVICE SRL)</li> <li>- <b>Giorgio Giacomelli</b> (L.E. SERVICE SRL)</li> <li>- <b>Lorena Lamagni</b> (L.E. SERVICE SRL)</li> <li>- <b>Michele Chinello</b> (MEDRAD ITALIA SRL)</li> </ul>
"LEADERSHIP"	PADOVA, 3 e 4 dicembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Cristian Galassi</b> (BERARDI BULLONERIE SRL)</li> <li>- <b>Fabio Nediani</b> (BERARDI BULLONERIE SRL)</li> <li>- <b>Gary Levada</b> (BERARDI BULLONERIE SRL)</li> </ul>
"COMUNICAZIONE EFFICACE"	PALERMO, 10 novembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Giuseppe Agoglitta</b> (AGOGLITTA ANGELO &amp; C. SNC)</li> <li>- <b>Rosa Maria Lucia Truncali</b> (TRUNCALI ENZO IMPIANTI)</li> </ul>
"SEGRETARIA DI DIREZIONE"	NAPOLI, 29 e 30 ottobre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alfonsina Parrilli</b> (SCHIAVO &amp; C. SPA)</li> <li>- <b>Antonella La Faci</b> (ISTAT)</li> <li>- <b>Fosca Profidia</b> (ISTAT)</li> <li>- <b>Carmen Coppola</b> (CONSULTING COMPANY SAS)</li> <li>- <b>Palmarosa Mollo</b> (MERIELETTRA2 SRL)</li> <li>- <b>Paola Esposito</b> (MERIELETTRA2 SRL)</li> </ul>
"SEGRETARIA DI DIREZIONE"	PALERMO, 11 e 12 novembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Rosa Maria Lucia Truncali</b> (TRUNCALI ENZO IMPIANTI)</li> <li>- <b>Rosaria Alberti</b> (CRT-CENTRO REGIONALE TRAMPIANTI SICILIA)</li> <li>- <b>Veronica Antonina Marrone</b> (TELEVAS SRL)</li> </ul>
"SEGRETARIA DI DIREZIONE"	PADOVA, 10 e 11 dicembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elena Brotto</b> (LABORATORIO DI ORTOPEDIA CITTADELLESE)</li> <li>- <b>Elena Graverini</b> (AREZZO MULTISERVIZI)</li> <li>- <b>Iliaria Verza</b> (P.T.M. SRL)</li> <li>- <b>Sara Basso</b> (EDILBASSO SPA)</li> <li>- <b>Vanessa Bordin</b> (EDILBASSO SPA)</li> </ul>

"GESTIONE DI RECEPTION E CENTRALINO"	PADOVA, 20 e 21 ottobre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Chiara Pevarello</b> (GLOBAL FOOD)</li> <li>- <b>Daniela Tonini</b> (GLOBAL FOOD)</li> <li>- <b>Helen Bianco</b> (BANCA DI MONASTIER DEL SILE CREDITO COOPERATIVO)</li> <li>- <b>Francesca Barison</b> (DENTAL CLUB SPA)</li> <li>- <b>Elena Agostini</b> (FUTURLAB SRL)</li> <li>- <b>Paola Fanini</b> (REVELLO SPA)</li> </ul>
"GESTIONE DI RECEPTION E CENTRALINO"	ROMA, 5 e 6 novembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Germana Brussani</b> (OPERA ROMANA PELLEGRINAGGI)</li> <li>- <b>Natascia Sabbatini</b> (OPERA ROMANA PELLEGRINAGGI)</li> <li>- <b>Serena D'Eugenio</b> (OPERA ROMANA PELLEGRINAGGI)</li> <li>- <b>Antonella Levorato</b> (OPERA ROMANA PELLEGRINAGGI)</li> <li>- <b>Angelo Brisci</b> (AUTORITA' PORTUALE DI TARANTO)</li> </ul>
"GESTIONE DI RECEPTION E CENTRALINO"	MILANO, 12 E 13 novembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Antonella Morabito</b> (HOEPLI)</li> <li>- <b>Simona Catani</b> (CEA SPA)</li> <li>- <b>Carmelina Marfettone</b> (S.M.I. MISURE INGEGNERISTICHE SRL)</li> <li>- <b>Rosalia Bonafede</b> (ARPA PIEMONTE)</li> </ul>
"GESTIONE DI RECEPTION E CENTRALINO"	PALERMO, 15 e 16 dicembre 2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Alida Mulone</b> (ANGELO MORETTINO SPA)</li> <li>- <b>Giuseppe Agoglitta</b> (AGOGLITTA ANGELO &amp; C.)</li> <li>- <b>Rosa Maria Lucia Truncali</b> (TRUNCALI ENZO IMPIANTI)</li> <li>- <b>Angelo Scarpitta</b></li> </ul>
"GESTIONE DI RECEPTION E CENTRALINO"	FIRENZE, 26 e 27 gennaio 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Annalisa Casini</b> (POLIAMBULATORIO CESALPINO)</li> <li>- <b>Marco Marchi</b> (FLORA SRL)</li> <li>- <b>Talita Lupi</b> (FLORA SRL)</li> <li>- <b>Rosario Rizzi</b> (FLORA SRL)</li> </ul>
"GESTIONE DI RECEPTION E CENTRALINO"	CATANIA, 28 e 29 gennaio 2010	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Maria Concetta Bonaccorsi</b> (DOLFIN SPA)</li> <li>- <b>Chiara Polisano</b> (DOLFIN SPA)</li> <li>- <b>Giacomo Failla</b> (GIEFFE STUDIO SRL)</li> </ul>