

FWPE210408Z

## PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

# Soft skills: il ruolo strategico delle competenze trasversali nello smart working

*Lavoro da casa, isolamento, incertezza, paura: mai un periodo così sfidante. Le abilità che aiutano a ritrovare la motivazione, fare squadra e rimettersi a correre*  
Corso on-line in diretta a cura di Paolo Fossati

Sede: Corso on line in diretta Piattaforma Zoom, Per assicurare la massima interazione con il docente si consiglia l'uso di webcam e microfono. Si precisa, inoltre, che il corso non sarà registrato.

Data: 8 e 13 aprile 2021

Orario: Giovedì 8 aprile 2021, ore 9.00 – 12.00 (prima parte) Martedì 13 aprile 2021, ore 9.00 – 12.00 (seconda parte)

## DESCRIZIONE

*Cambiare è la cosa più impegnativa al mondo. Figurarsi quando il cambiamento è imposto, peraltro da una situazione d'emergenza... Eppure l'adattamento è insito nella nostra natura, ed è sinonimo di evoluzione.*

*A proposito di cambiamento, parliamo di smart working: ora che abbiamo cominciato ad abituarci all'idea di lavorare da casa, quali abilità relazionali e quali accorgimenti organizzativi ci servono da qui al prossimo futuro per ritrovare un nuovo equilibrio, ridurre sempre più le distanze con i nostri colleghi e continuare a svolgere al meglio il nostro ruolo di civil servant?*

*La risposta, almeno in parte, sta nell'acquisire, coltivare e applicare un nuovo approccio mentale e nuovi modi di collaborare con il gruppo di lavoro.*

*Si tratta cioè di tecniche di comunicazione efficace e strategie comportamentali e organizzative che, per noi dipendenti della Pubblica Amministrazione, è diventato urgente padroneggiare. Adottarle quotidianamente significa ridurre il conflitto e infondere in noi e nei nostri colleghi un rinnovato senso di fiducia, responsabilità e (perché no?) complicità.*

*Il corso ha l'obiettivo di aggiungere alla nostra cassetta degli attrezzi gli strumenti emotivi e di metodo utili a vivere nel migliore dei modi la rivoluzione in atto, lavorare in team anche da remoto, difenderci dallo stress e corazzarci per affrontare ogni altro eventuale tornado...*

## DESTINATARI

- Dipendenti di Amministrazioni e Società pubbliche alle prese con lo smart working (o perché lavorano da casa, o perché coordinano il lavoro di chi lavora da casa.).

Il corso si rivolge sia a chi ricopre ruoli di vertice e di responsabilità, sia a chi svolge attività esecutive.

## PROGRAMMA

1. L'approccio al cambiamento

- «Oddio, non posso credere che il mio lavoro si sia ridotto a questa roba qui... E adesso?». Dal problema alle soluzioni, fino alle nuove opportunità.

- Accettazione e ristrutturazione: il potere del focus mentale.

## 2. Lavorare in team da remoto

- «Nonostante tutto non sono solo». Guarire dalla sofferenza sfruttando la forza del gruppo.

- Organizzare la settimana con le micro-coaching tra colleghi.

- La fiducia e l'employee engagement sono alla base del gioco di squadra: tecniche pratiche per coltivarli.

## 3. La gestione del tempo

- La matrice di Eisenhower per determinare le priorità lavorative della settimana e della giornata, sia a livello individuale che collettivo.

## 4. Sapersi disconnettere e equilibrio vita-lavoro

- «Come faccio a dire di no al collega?». «Come faccio a difendere i miei spazi?». Ridurre il senso di colpa facendo leva sui valori personali.

## RELATORI

### **Paolo Fossati**

Già direttore Area Risorse Umane e Comunicazione di Ente Locale. Docente specializzato in competenze organizzative e relazionali dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e delle società partecipate. Si è formato frequentando il percorso "Leadership Principles" (Harvard Business School Online, Boston) e i master "Leadership and Empowerment" (24ORE Business School, Milano), "Lean Organization e Toyota Way nel pubblico impiego" (School of Management, Torino) e "PNL e Coaching" (Ekis, Reggio Emilia). Autore del libro "Vivi Presente. Strategie di cambiamento per tornare al timone della tua vita", Verdechiaro Edizioni, 2016. Giornalista. Laurea in

Giurisprudenza

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 160,00 + IVA se dovuta\*

\* Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72 (e successive modificazioni).

	Quota
Piccoli Comuni	€ 99,00
Clienti abbonati a <a href="http://www.ilpersonale.it">www.ilpersonale.it</a>	€ 130,00
Clienti abbonati a Rivista "RU- Risorse umane"	€ 130,00
Altri Clienti	€ 160,00

LA QUOTA COMPRENDE:

Accesso alla diretta del corso e materiale didattico L'accesso potrà essere effettuato tramite PC, TABLET o SMARTPHONE; si consiglia l'uso di webcam e microfono

## NOTE

### **Metodologia didattica**

Il corso prevede lo svolgimento di esercizi pratici e la proiezione di video.

### **MODALITA' DI ACCESSO AL CORSO ON LINE**

Il corso on line sarà fruibile sia da pc che da dispositivi mobili (smartphone/tablet).

Il partecipante riceverà una mail da Formazione Maggioli contenente il pulsante da cliccare per accedere all'aula virtuale.

### **REQUISITI SOFTWARE**

Browser: Chrome, Firefox, Edge, Safari

Sistema operativo: Windows 7 o superiori, MacOS 10.9 o superiori

**SERVIZIO TECNICO DI ASSISTENZA** (esempio: problemi di connessione)

Prima e durante lo svolgimento del corso on line, sarà attivo dalle ore 8.30 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 17.30 il servizio di assistenza.

Tel.: 0541 628490

### **SERVIZIO CLIENTI**

Per tutte le informazioni sul corso, invio credenziali di accesso, rilascio atti del corso, ecc

Tel: 0541 628200 [formazione@maggioli.it](mailto:formazione@maggioli.it)