

FWPE230307Z

## AMMINISTRAZIONE

### Capi, colleghi, collaboratori

*Nel team che funziona sono di casa fiducia, rispetto, motivazione: ciascuno dà il meglio di sé, a ogni livello, per raggiungere i risultati. E mai più conflitti distruttivi in ufficio. Non ce li possiamo più permettere*

*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: Martedì 7 marzo 2023, (prima parte) e Giovedì 9 marzo 2023, (seconda parte)

Orario: ore 9.30 – 12.30

## DESCRIZIONE

*Benedetti colleghi... D'accordo, sul lavoro non si può andare d'accordo con tutti. Specie quando è in atto una riorganizzazione. Ma come sarebbe bello impostare la comunicazione su una solida base di empatia e collaborazione, da alimentare e far crescere giorno per giorno. Giusto? Perché, oggettivamente, non ha senso rodersi il fegato per piccole o grandi incomprensioni.*

*Domanda: dei tredici anni di studio necessari per ottenere il diploma (tra elementari, medie e superiori), quante ore i tuoi insegnanti hanno dedicato allo sviluppo di abilità che oggi ti sarebbero di grande aiuto per lavorare in modo più fluido e armonico nel tuo team?*

*Risposta: zero ore in Soft Skills! E allora non c'è da stupirsi se a volte ti trovi a fronteggiare, senza strumenti validi, situazioni poco simpatiche in ufficio, tra cui frizioni più o meno esplicite che a lungo andare logorano gli esseri umani, incrinano la fiducia e rendono gli obiettivi difficili da raggiungere.*

*Ebbene, il corso – facendo affidamento anche sui più recenti studi delle neuroscienze – intende completare una formazione rimasta a metà, trasferendoti le competenze per gestire ancora meglio i tuoi e altrui stati emotivi, e le tecniche operative per interagire in modo efficace sia con i capi, che con i pari livello e i collaboratori (a seconda di dove ti collochi nella scala gerarchica), adottando di volta in volta la migliore strategia per capire e farti capire.*

*Si tratta di conoscenze divenute ormai indispensabili per armonizzare i rapporti umani e permettere di raggiungere risultati ambiziosi a livello di gruppo.*

*La coesione della squadra e la qualità dell'esperienza professionale passano da qui....*

### **Metodologia didattica**

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

## DESTINATARI

- Amministratori (Sindaci e Assessori)
- Dipendenti di Amministrazioni e Società pubbliche con ruoli di responsabilità (Segretari generali, direttori, dirigenti, posizioni organizzative, apicali, direttivi, ruoli esecutivi)

## PROGRAMMA

La comunicazione con te stesso/a

Il dialogo interno

- Come aumentare l'autostima, perché non puoi pretendere il rispetto altrui se non sei tu il primo a rispettarli.

La comunicazione con gli altri

Le vecchie (e nuove) ruggini

- Tecniche pratiche per governare situazioni conflittuali, o potenzialmente tali (anche se nate da stupidaggini...).

Oltre l'evidenza

- Ogni messaggio del tuo collega si esprime su quattro livelli. Fermarsi al primo è limitante, riconoscerli tutti permette invece di interagire in modo maturo.

Il Work-Out Program

- Rinforzare le relazioni interpersonali: conoscere più da vicino i tuoi colleghi quale presupposto di un gruppo di persone affiatate. Punti di forza e margini di miglioramento di ciascun componente del team.

Il valore del gioco di squadra

È colpa tua!

- Se da una parte lo “scarica barile” ti fa stare meglio, dall'altra incrina le relazioni. Come evitarlo, senza doverti necessariamente caricare di responsabilità che non ti appartengono.

La fiducia

- Rappresenta la pietra angolare per motivare e far funzionare bene il team: come costruirla, meritarla, alimentarla.

Le critiche

- Tecniche pratiche per dare feedback, far notare errori e margini di miglioramento, senza far venire l'orticaria...

## 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

€ 190,00 + 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	€ 120,00
Altri Clienti	€ 190,00

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 628903

### **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)