

FWPE240417Z

## AMMINISTRAZIONE

# Superare il dissenso

*Come gestire una forza lavoro polarizzata: strumenti pratici per favorire il dibattito e promuovere un clima di fiducia, impostando così rapporti umani all'insegna di una sana collaborazione*

*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: Mercoledì 17 aprile 2024, (prima parte) e martedì 23 aprile 2024, (seconda parte)

Orario: ore 9.30 – 12.30

## DESCRIZIONE

*Benedetti, maledetti colleghi!*

*Ce ne sono di due tipi: quelli empatici, super preparati e collaborativi; ma anche quelli aggressivi, permalosi e polemici. Un piacere avere a che fare con i primi, che fatica gestire i secondi. Con questi ultimi il dissenso si genera quotidianamente, tanto per questioni importanti, quanto per quisquillie. E allora diventa tutto un camminare sulle uova, misurare le parole, rintuzzare gli attacchi, parare i colpi. Ma è vita...? È vita barcamenarsi tra conflitti più o meno espliciti che logorano gli esseri umani, fanno venir meno la fiducia e rendono gli obiettivi difficilissimi da raggiungere?*

*Il corso trasferisce le competenze pratiche per accettare, gestire e superare il dissenso negli ambienti professionali. Si tratta di strumenti divenuti ormai indispensabili per armonizzare i rapporti e rendere più fluido il lavoro.*

**Il corso rientra nelle previsioni del Decreto del Ministro per la P.A. del 28 giugno 2023 sulle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle Pubbliche Amministrazioni (soft skills).**

### **Metodologia didattica**

Benché a distanza, il corso garantirà il massimo coinvolgimento dei partecipanti. Per questo motivo è previsto lo svolgimento di esercizi pratici e divertenti, nonché la proiezione di brevi video su casi di studio e la compilazione di *assessment*.

## DESTINATARI

- Amministratori (Sindaci e Assessori)

- Personale di Amministrazioni e Società pubbliche

## PROGRAMMA

### 1. La comunicazione con te stesso

#### Il dialogo interno

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

#### Il prezzo nascosto dei micro stress

- Come tornare ad essere padrone dei tuoi stati d'animo e governare la risposta alle continue punture di spillo (frecciate, attacchi personali, ritardi sulla tabella di marcia), prima che tutte insieme si facciano sentire sul serio....

### 2. La comunicazione con gli altri

#### Il dissenso: riconoscerlo, accettarlo, gestirlo

- Armatevi e partite... Ma chi l'ha detto che la risposta al dissenso debba per forza essere il muro contro muro? Inizia a sfatare i falsi miti e cambia gradualmente prospettiva e approccio.

- Di cosa hai bisogno? Anzitutto di una mente flessibile: il modello "Inside-Out".

#### Disinnesca la paura del dissenso

- Come? Con la strategia degli otto passi, più uno.
- La magia di affidarsi a soluzioni sinergiche “Vinco io-Vinci tu”.

#### La chimica dei team

- Come comprendere e combinare i quattro diversi stili di lavoro. Vantaggi: conoscere più da vicino i tuoi collaboratori e pari livello e sfruttare sapientemente le caratteristiche dei singoli, per collocare la persona giusta al posto giusto.

E tu, conosci quali sono le tue specificità? Test pratico personalizzato.

#### 3. 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 far funzionare bene il team di cui fai parte: come costruirla, meritarla, alimentarla in un contesto dove, per la troppa pressione, condizioni di incertezza e differenza di vedute, la tensione può rendere ingestibili i rapporti con i colleghi.

#### Il coinvolgimento

- Come, da una parte, dare vigore a una forza lavoro affaticata, sovraccarica e appesantita dagli anni che passano. E come, dall'altra, motivare le nuove leve, che da poco hanno messo piede nella P.A.

Parole di seta

- Come dire qualsiasi cosa, anche la più scomoda, senza offendere: la magia delle parole per farti capire in modo chiaro e diretto, senza fraintendimenti.

## 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", Verdechiario Edizioni, 2016. Giornalista. Laurea in Giurisprudenza

## QUOTA ISCRIZIONE + SCONTI

€ 200,00 + 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).

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

### **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)