

FWPE241018Z

PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

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: Venerdì 18 ottobre (prima unità didattica) e venerdì 25 ottobre 2024 (seconda unità didattica)

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 rispettarti.

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, meritarsela, 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:

Acesso 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