

**FORMEL**<sup>®</sup>

il tuo corso

| HOME | FORMAZIONE | AREE | IN EVIDENZA | SERVIZI | CHI SIAMO

FORMAZIONE ENTI PUBBLICI

## Taglio interattivo e pratico

Favorire le abilità comportamentali e affrontare le emergenze e le negatività

### Giornata di studio

## Coordinare il lavoro a distanza

### Sette passi pratici da fare subito

#### EDIZIONI DISPONIBILI

#### DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

#### Destinatari

- Dirigenti, Coordinatori e Responsabili di settore

#### Obiettivi & Programma

Per lavorare bene a distanza servono buone tecnologie, ma serve anche una cultura del lavoro efficace, fondata sulla facilitazione di problemi e imprevisti, per mirare con decisione a servizi e risultati.

In questi vent'anni abbiamo sintetizzato il quadro complesso delle competenze sociali e manageriali in un metodo che abbiamo chiamato "facilitazione esperta" (De Sario, 2005), mappe e tecniche concrete per coniugare simultaneamente le capacità organizzative (leadership, decisioni, azioni) e le capacità relazionali ed emotive (gestione di relazioni, gruppi, negoziazione).

Per Facilitazione esperta si intende infatti quell'insieme di competenze e abilità operative che gli attori sociali possono agire negli scambi interpersonali, organizzativi e tecnici, con attitudine intenzionale e volontaria, in forma sistematica e con atteggiamento vigile e consapevole, con l'obiettivo di aumentare le risorse in gioco e passare da minuti interessi ad un piano di interesse più ampio e collettivo. Obiettivo di un facilitatore è quello di unire funzioni e persone, ben sapendo delle tante forze che dividono.

Gli **obiettivi principali** sono: - Apprendere le prime capacità di facilitazione delle relazioni a distanza, sul versante comportamentale; - Acquisire le tecniche pratiche per facilitare il lavoro a distanza.

#### Argomenti

### **Unità 1 - Le abilità comportamentali a distanza**

Catalizzatore: lavorare in rete, in entrata e in uscita, lo stile direttivo-partecipativo - Mediatore: coinvolgere colleghi e uffici con la comunicazione "circolare" - Agente di aiuto: affrontare con capacità le tante negatività ed emergenze - Motivatore: attivare, allenare competenze e capacità, supervisionare, mettersi a disposizione. Mappe introduttive, esercizi, casi concreti.

### **Unità 2 - Raccomandazioni di base**

La facilitazione del lavoro a distanza, finestra di criteri - Sollecitazione dei livelli logici pur incrociati da disgiunzioni emotive - Rudimenti delle funzioni bio-psicologiche in casi di emergenza - Gestione delle negatività e Facilitazione del lavoro.

### **Unità 3 - Dieci funzioni pratiche di lavoro a distanza**

Assegnare compiti - Ricevere compiti - Accordarsi sui piani di lavoro - Gestire divergenze, in via diretta.

Sbloccare persone in impasse - Arginare colleghi in preda a rabbia o paura - Verificare il lavoro, valorizzare le persone - Motivare e spingere in avanti, addestrare a nuove capacità - Fare un passo alla volta, gestire l'incertezza, sviluppare resilienza - Umanizzare il lavoro, alimentare il serbatoio della calma.

### **Esercitazioni, casi e applicazioni in azienda**

#### **METODOLOGIA DIDATTICA**

Il corso attinge dalle seguenti discipline sottostanti: management comportamentale, psicologia sociale, neurobiologia interpersonale, pedagogia attiva e presenta un taglio interattivo e pratico. Nelle unità didattiche alterniamo apprendimento teorico con quello pratico. La didattica è multimodale, ovvero alterna: a) unità in forma di lezione partecipata, b) unità di esercitazione e allenamento tecnico, c) unità sui casi concreti.



Al servizio degli Enti Pubblici

## Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

**TITOLO DEL CORSO:** Coordinare il lavoro a distanza

- Non abbonato  
 Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)  
 Ente abbonato al portale Paefficace (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

**INTESTAZIONE ENTE:**  Ente Pubblico  Società/Altro  Privato

**CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:**

**Partecipante Sig.** \_\_\_\_\_

**Ruolo ricoperto e qualifica** \_\_\_\_\_

**Tel./Cell.** \_\_\_\_\_ **Cod. Fiscale** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**Partecipante Sig.** \_\_\_\_\_

**Ruolo ricoperto e qualifica** \_\_\_\_\_

**Tel./Cell.** \_\_\_\_\_ **Cod. Fiscale** \_\_\_\_\_ **E-mail** \_\_\_\_\_

**INTESTARE FATTURA A Ente:** \_\_\_\_\_

**Indirizzo** \_\_\_\_\_

**C.A.P.** \_\_\_\_\_ **Località** \_\_\_\_\_ **Prov** \_\_\_\_\_

**Partita IVA / Codice Fiscale:** \_\_\_\_\_

**Telefono** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_

Determina o buono d'ordine n° \_\_\_\_\_ Importo complessivo € \_\_\_\_\_

Impegno di spesa n° \_\_\_\_\_ Importo complessivo € \_\_\_\_\_

**CIG:** \_\_\_\_\_ **Codice univoco:** \_\_\_\_\_

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su [www.formel.it](http://www.formel.it) sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

SI - (si esprime consenso)  NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

**Codice Promozionale** \_\_\_\_\_ **Note** \_\_\_\_\_

**Data** \_\_\_\_\_ **Firma e Timbro** \_\_\_\_\_