Taglio interattivo e pratico
Favorire le abilità comportamentali e affrontare le emergenze e le negatività

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.

Codice Corso: 2020C169/A

FORMEL®
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)

* La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico. Il webinar verrà registrato e sarà visualizzabile tre volte per la durata massima di tre mesi successivi all'erogazione (tale termine è valido anche per iscrizioni in modalità differita). Si ricorda che la visualizzazione è riservata esclusivamente al partecipante iscritto e che le credenziali di accesso non possono essere cedute e/o divulgate a soggetti diversi. In caso di violazioni, il sistema bloccherà automaticamente la visione del video.

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.
La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

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 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** _____