Certificato n.1420.2022

WEBINAR

Officina delle competenze trasversali
Efficienza professionale

12-19-26 Ottobre 2023

Il modulo "**Efficienza Professionale**" del percorso "Officina delle Competenze Trasversali" coinvolge i partecipanti in **un'esperienza di apprendimento** nella quale riflettere attivamente sulle modalità attraverso cui trarre il meglio dalle risorse a propria disposizione per raggiungere gli obiettivi che gli vengono affidati nella quotidianità operativa.

La prima sessione, **dedicata** ad utilizzo della risorsa "**tempo**", fornisce gli **strumenti** attraverso i quali leggere il **contesto operativo** in cui si è inseriti e **focalizzare la propria prestazione** in **modo coerente** alle priorità fissate dall'organizzazione nel **rispetto dei tempi di consegna** concordati con gli interlocutori di riferimento.

La seconda sessione, focalizzata sul tema della **collaborazione**, propone un modello di lettura delle **caratteristiche** distintive delle **persone** che fanno parte del proprio **team di lavoro** ed esplora i diversi stili relazionali che **favoriscono la comunicazione** con le diverse "personalità" di un **gruppo di lavoro**, ne valorizzano i contributi e **riducono i fenomeni di inefficienza**.

La terza sessione, dedicato alle tecniche di **problem solving**, consente ai partecipanti di **accrescere** la rapidità con cui **analizzare** le radici logiche di una **criticità operativa** e di **rafforzare** la propria abilità di individuare **strategie di successo** attraverso cui **rimuovere** gli **ostacoli** che si frappongono al **raggiungimento** degli **obiettivi** attesi.

Destinatari

Officina delle competenze trasversali è un percorso dedicato ai neoassunti progettato per coinvolgere i partecipanti in un'esperienza di apprendimento strutturata nella quale acquisire metodi e strumenti per accrescere le proprie prestazioni e quelle dei gruppi di appartenenza.

Metodologia formativa

Il percorso rende i partecipanti protagonisti del processo di formazione attraverso un'**esperienza interattiva** sia con il docente che tra gli stessi partecipanti grazie alla presentazione di **case studies** e lo svolgimento di **esercitazioni**.

Durata e modalità di svolgimento

12-19-26 Ottobre, dalle ore 9:00 alle ore 13:00, webinar.

Relatori

Lorenzo Paino D'Urzo – Formatore e coach nell'area vendite, HR e soft skills, ha realizzato e partecipato a progetti di business development in diversi settori. Dottore in psicologia delle organizzazioni, ha perfezionato le sue competenze in ambito formativo e consulenziale attraverso la costante certificazione in strumenti e metodologie, tra cui TTI Success Insights®, PNL®, Emotional Quotient e Neuro Agility Profile finalizzate alla comprensione degli individui per svilupparne le performance individuali e nei gruppi di lavoro al servizio delle organizzazioni. Queste esperienze e uno sguardo analitico rivolto al benessere delle persone in azienda lo hanno portato a sviluppare il metodo Business Relazionale.

Modalità e quota di partecipazione

1. Quota di partecipazione:
   associato ANIE € 640,00+IVA – non associato € 740,00+IVA
2. Iscrizione on-line: **ACQUISTA**
3. Pagamento: con carta di credito o con bonifico bancario.
   Per pagamento con bonifico bancario inviare copia del pagamento a formazione@anieservizintegrati.it
4. Successivamente verranno inviate le modalità di partecipazione al webinar.

PROGRAMMA

Ogni sessione si articola in cinque tappe volte a far sviluppare una visione d'insieme della tematica trattata.

1^ Sessione : TIME MANAGEMENT – 12 Ottobre

TAPPA I – A cosa serve il Time Management nel contesto strategico e organizzativo dell'impresa

La prima tappa del percorso fornisce una disamina del Time Management, delle sue recenti evoluzioni e delle aree di applicazione nella vita organizzativa di un neoassunto.

TAPPA II – La matrice Urgenza/Importanza nella definizione delle priorità

La matrice Urgenza/Importanza, riconducibile ad Eisenhower, è un modello 2x2 in grado di classificare le attività di tutti i giorni per definire correttamente le priorità.

TAPPA III – Strumenti per la gestione efficace del tempo

Applicazione della tecnica del pomodoro e altri strumenti per sperimentare l'efficacia e la spendibilità anche in contesti multidisciplinari e interprofessionali.

TAPPA IV – Esercitazioni

Questa fase permette ai discenti di sperimentare le sfumature delle teorie e delle tecniche apprese.

TAPPA V – Debriefing, Q&A e Conclusioni

La conclusione del percorso coinvolge i partecipanti in un feedback sull'esercitazione appena svolta, entrando nel merito di eventuali approfondimenti rispetto al proprio contesto organizzativo.

2^ Sessione : TEAM WORKING – 19 Ottobre

TAPPA I – A cosa serve il Team Working nel contesto strategico e organizzativo dell'impresa

La prima tappa del percorso fornisce una disamina del Team Working, delle sue recenti evoluzioni e delle aree di applicazione nella vita organizzativa di un neo assunto.

TAPPA II – Il metodo DISC come bussola per orientare le relazioni di lavoro

Il metodo DISC è un modello che permette di classificare le caratteristiche personali e comprendere le differenze interpersonali al fine di gestire al meglio le relazioni.

TAPPA III – Tecniche per la gestione delle relazioni

Applicazione del linguaggio assertivo e altre tecniche presentate attraverso casi studio che ne dimostrino l'efficacia e la spendibilità in diversi contesti.

TAPPA IV – Esercitazioni

Questa fase permette ai discenti di sperimentare le sfumature delle teorie e delle tecniche apprese.

TAPPA V – Debriefing, Q&A e Conclusioni

La conclusione del percorso coinvolge i partecipanti in un feedback sull'esercitazione appena svolta, entrando nel merito di eventuali approfondimenti rispetto al proprio contesto organizzativo.

3^ Sessione : PROBLEM SOLVING – 26 Ottobre

TAPPA I – A cosa serve il Problem Solving nel contesto strategico e organizzativo dell'impresa

La prima tappa del percorso fornisce una disamina del Problem Solving, delle sue recenti evoluzioni e delle aree di applicazione nella vita organizzativa di un neoassunto.

TAPPA II – Il metodo APS come check list per superare i problemi

Il metodo APS è un modello che permette di scoprire in cosa consiste un problema, definirlo nelle sue radici logiche e trovare il modo più idoneo di rimuovere ogni ostacolo alla soluzione.

TAPPA III – Problem solving collettivo

Presentazione di tecniche di problem solving collettivo nel proprio gruppo di lavoro.

TAPPA IV – Esercitazioni

Questa fase permette ai discenti di sperimentare le teorie e delle tecniche di problem solving collettivo apprese.

TAPPA V – Debriefing, Q&A e Conclusioni

La conclusione del percorso coinvolge i partecipanti in un feedback sull'esercitazione appena svolta, entrando nel merito di eventuali approfondimenti rispetto al proprio contesto organizzativo.