

Progettazione di azioni formative a favore dei referenti tecnico-organizzativi dei Piani Giovani di Zona e d'Ambito

IL percorso

Lavorare in modo efficace nel team: saper gestire la dinamica relazionale e i conflitti (durata totale 2 giornate)

Obiettivi

- Far acquisire ai partecipanti una maggior consapevolezza del proprio ruolo relazionale e una accresciuta sicurezza nella propria capacità comunicativa, sia verbale sia non verbale
- Adottare un approccio cooperativo nel gruppo di lavoro
- Migliorare la fiducia in sé e negli altri
- Creare un clima positivo e disponibile
- Migliorare la capacità di riconoscere e gestire i conflitti
- Acquisire maggiore consapevolezza degli effetti delle proprie azioni

Programma

Prima giornata

I fattori di efficacia in un gruppo di lavoro

- L'orientamento al risultato
- La cooperazione in un gruppo di lavoro in un'ottica di *problem solving*
- La positività nella relazione

Sviluppo delle competenze relazionali, fondamentali per lavorare in gruppo

- La dinamica relazionale e i comportamenti nel gruppo di lavoro
- Analisi del processo comunicativo
- L'importanza del "come"
- L'effetto distorsione secondo il principio della comunicazione di W.G. Bennis

L'importanza del feedback

- La relazione tra atteggiamento interno ed atteggiamento esterno

L'interpretazione del messaggio

- La mappa non è il territorio
- Il sistema di pregiudizi
- La diversità come valore

Nel corso della giornata verranno svolte delle esercitazioni relative ai temi trattati

Seconda giornata

La capacità di ascoltare come elemento fondamentale per lavorare in gruppo

- La difficoltà all'ascolto

- Sentire vs ascoltare
- Il concetto di empatia
- La necessità di “sospendere” il proprio giudizio
- Tener conto dei rumori esterni e dei rumori interni
- La riformulazione per una maggior chiarezza
- Il linguaggio dell'accettazione

Saper prevenire e gestire i conflitti

- Come funziona il nostro cervello - elementi di neuroscienza
- Le reazioni difensive: lotta e fuga
- Conoscere le conseguenze di un conflitto
- Saper gestire le persone “difficili”
- I sequestri emozionali e l'impatto sui collaboratori
- Pensieri, emozioni azioni verso il conflitto
- Il ciclo della scelta e la gestione del conflitto potenziale

Nel corso della giornata verranno svolte delle esercitazioni relative ai temi trattati

Come scrivere in modo professionale e chiaro (durata totale 1 giornata)

Obiettivo:

Conoscere tutte le regole di base per una comunicazione scritta efficace

Programma:

- Le regole della comunicazione scritta
- La predisposizione di un testo: l'organizzazione logico concettuale, la strutturazione, la chiarezza, la correttezza, la stesura finale
- Come sollevare l'attenzione del ricevente
- Accorgimenti grafici
- La leggibilità dei testi

Nel corso della giornata verranno svolte varie esercitazioni sulla scrittura efficace

Laboratorio esperienziale sulla comunicazione interpersonale (durata totale 1 giornata)

Dedicata alle esercitazioni per approfondire il tema della comunicazione interpersonale

Gestire in modo efficace il tempo (durata totale 1 giornata e mezza)

Obiettivi

- Sviluppare l'organizzazione del tempo
- Acquisire le metodologie e gli strumenti di gestione del tempo per raggiungere gli obiettivi di ruolo e sviluppare flessibilità e prontezza nell'affrontare situazioni impreviste.

- Realizzare un piano di miglioramento personale

Programma

Prima giornata

- I fondamenti del *time management*
- La diagnosi della propria attività
- Il tempo: vincolo o risorsa?
- L'auto-organizzazione
- i "ladri di tempo": la programmazione e l'organizzazione del proprio tempo di vita e professionale
- Come affrontare le perdite di tempo auto-indotte
- La scelta secondo urgenza ed importanza
- Come affrontare le perdite di tempo dovute al contesto

Esercitazioni varie finalizzate ad applicare quanto esposto nella teoria

Seconda giornata

- Tecniche di programmazione - pianificazione
- Il piano di miglioramento personale

Elaborazione del piano di miglioramento personale

Come coordinare le riunioni (durata totale mezza giornata)

Obiettivo

Migliorare e rendere efficiente ed efficace questa attività di gruppo organizzata.

Programma

- Quando e come indire una riunione
- Imparare a "preparare una riunione": obiettivi, contesto, ruoli, relazione, Strumenti
- come organizzarle: per argomenti o per ruoli?
- Come condurre una riunione
- Elementi di comunicazione efficace
- il tempo, risorsa e vincolo: come gestirlo
- I compiti del coordinatore
- L'attività di *Reporting*

Parlare in pubblico (durata totale 1 giornata)

Obiettivi

- Acquisire l'abilità attirare e mantenere l'attenzione del pubblico
- Imparare a preparare l'intervento e a organizzare i contenuti
- Individuare le aree di forza personali e quelle di miglioramento

Programma

La preparazione dell'intervento

- Analizzare il contesto: le circostanze e i destinatari
- Come organizzare i contenuti
 - ✓ le unità informative
 - ✓ il messaggio fondamentale
 - ✓ lo schema logico, le tre fasi
- Diversi soggetti, diversi linguaggi

La gestione dell'intervento

- La creazione del rapporto: interessare e motivare all'ascolto
- L'importanza del contatto visivo
- L'importanza del volume e del tono della voce
- Il corpo: postura, gestualità e distanza”
- Apertura e chiusura dell'intervento

Esercitazione pratica individuale di una presentazione