



HERMES
UNIVERSITY



Manpower®
Academy

Corso di Alta Formazione

BENESSERE ORGANIZZATIVO NELLE PA

MOTIVAZIONE, PARTECIPAZIONE E APPARTENENZA

Titolo	BENESSERE ORGANIZZATIVO NELLE PA MOTIVAZIONE, PARTECIPAZIONE E APPARTENENZA
Categoria	Corso di Alta Formazione in modalità FAD.
Durata	15 ore così suddivise: 1 modulo settimanale da 3 ore, per 5 settimane.
Finalità	<p>Per benessere organizzativo si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e un "clima interno" sereno e partecipativo. La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano a migliorare la salute mentale e fisica dei lavoratori, la soddisfazione degli utenti e, in via finale, ad aumentare la produttività.</p> <p>Il percorso formativo, pertanto, fornisce le indicazioni e gli strumenti utili ad approfondire e gestire efficacemente la variabile del benessere all'interno del luogo di lavoro. Luogo di vita vera e propria, visto che dentro le organizzazioni si trascorre la maggior parte del tempo da adulti. Il saper fare, senza un equilibrato saper stare bene, delle persone, rischia di compromettere risorse e capacità professionali, impattando fortemente sulla qualità del lavoro.</p> <p>Parlare di benessere organizzativo significa, quindi, mettere in evidenza la dimensione interpersonale che sarà il focus del corso, ossia quella variabile cosiddetta "soft" che comprende: gli atteggiamenti, la cultura, le norme di gruppo, il clima, la comunicazione, la relazione, le emozioni, ma anche il saper fronteggiare lo stress, le strategie di coping, la motivazione e identificare buone prassi e modus operandi efficaci e salutari.</p> <p>Il corso mostrerà l'importanza per un'organizzazione di saper integrare variabili soft e hard, oggi sempre più correlate tra loro, interdipendenti, e garanzia di una maggiore capacità dell'organizzazione stessa di adattarsi ai mutamenti del contesto di riferimento.</p>
Acquisizione di competenze specifiche	<p>Il percorso formativo sviluppa le competenze comunicative, emotive e relazionali. Saranno sperimentate e potenziate le capacità di team work e team building.</p> <p>I corsisti acquisiranno le competenze per valorizzare le risorse umane; aumentare la motivazione dei collaboratori; migliorare i rapporti tra dirigenti e operatori; accrescere il senso di appartenenza e di soddisfazione dei lavoratori per la propria amministrazione; diffondere la cultura della partecipazione, quale presupposto dell'orientamento al risultato, in sostituzione della cultura dell'adempimento. Focus importante sarà l'autosviluppo e il self coaching a cui verrà dedicato uno spazio appropriato.</p>
Destinatari	Il corso è indirizzato innanzitutto ai dirigenti e ai responsabili delle strutture organizzative delle PA, ai quali le norme affidano oggi la cura del benessere organizzativo nelle unità cui sono preposti, ma anche a tutti coloro che operano all'interno della pubblica amministrazione in modo che siano messi nelle condizioni di sviluppare la dimensione etica del lavoro pubblico.
Contenuti	<p>MODULO 1 - BENESSERE ORGANIZZATIVO: DAL SAPER FARE AL SAPER ESSERE</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Strumenti per il benessere organizzativo: teoria e applicazioni; ❖ Misurare il benessere organizzativo e definire un piano d'intervento; ❖ Quali sono i fattori del benessere organizzativo? <p>MODULO 2 - TEAM: DA INDIVIDUO A TEAM</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gruppo di Lavoro e Lavoro di gruppo; ❖ Dinamiche di gruppo: dalla competizione alla cooperazione; ❖ Da gruppo a team; ❖ Fasi di sviluppo di un team; ❖ Decision Making. <p>MODULO 3 - COMPETENZE RELAZIONALI: QUANDO LA COMUNICAZIONE È TUTTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipi di conflitto all'interno dei gruppi di lavoro; ❖ Gestione dei conflitti: strumenti e tecniche; ❖ Capacità di negoziazione; ❖ Competenze comunicative; ❖ Assertività e ascolto attivo; ❖ Intelligenza emotiva.

	<p>MODULO 4 - TIME MANAGEMENT: TEMPO COME PRIMA RISORSA</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestire in maniera <i>efficace ed efficiente</i> il proprio tempo; ❖ Gestione dello stress: strategie di coping e resilienza; ❖ Quali i segnali? ❖ Abilità metacognitive: il Problem Solving. <p>MODULO 5 - LEADERSHIP: ISPIRARE, ORIENTARE, ORGANIZZARE</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Il concetto di leadership situazionale; ❖ Empowerment e self empowerment; ❖ Autoefficacia. <p>Il percorso formativo sarà condotto con metodologie interattive e partecipative. Saranno utilizzate esercitazioni pratiche, visione e discussione di filmati, analisi di casi reali, simulazioni e role playing, esercizi di team building e problem solving, per facilitare l'apprendimento e la messa in gioco dei corsisti.</p>						
Docente	<p>Silvia Battisti, psicologa e psicoterapeuta. Esperta in dinamica dei gruppi, in ambito psicologico e organizzativo. Docente Universitaria, Formatrice Senior e Coach, utilizza strumenti e metodologie attive d'aula e di apprendimento immersivo. Si occupa di percorsi di sviluppo manageriale, self assessment, gestione dello stress, potenziamento delle competenze trasversali e delle soft skills, per medie e grandi aziende pubbliche e private e multinazionali.</p>						
Materiali didattici	Slides e materiali multimediali prodotti dalla docente saranno resi disponibili ai corsisti al termine di ciascun modulo.						
Date	L'attività didattica è svolta nella fascia oraria 09,30 - 12,30 in relazione al calendario delle lezioni comunicato ai corsisti.						
Termini di iscrizione	Iscrizioni sempre aperte						
Modalità di iscrizione e pagamento	<p>Per iscriverti clicca sul link https://www.unihermes.org/modulo-di-iscrizione/ Il pagamento della quota di iscrizione è effettuato con bonifico bancario sul conto corrente intestato a:</p> <p style="text-align: center;">HERMES UNIVERSITY Intesa Sanpaolo IBAN: IT79H0306909606100000156951</p> <p>Indicando nella causale del bonifico il proprio nominativo e la denominazione del percorso formativo. Sarà emessa la relativa quietanza successivamente all'avvenuto pagamento. Il costo sostenuto è detraibile ai fini fiscali per la determinazione del reddito, se previsto dalle leggi vigenti.</p>						
Condizioni	<p>Numero partecipanti: minimo 12 – massimo 20. Il percorso formativo sarà attivato solo al raggiungimento del numero minimo di partecipanti fissato in 12 iscritti. L'iscrizione al corso comporta l'accettazione del Regolamento e delle condizioni d'utilizzo. Nel caso di mancata attivazione i versamenti effettuati saranno rimborsati.</p>						
Quota di iscrizione	<p style="text-align: center;">€ 600,00 + IVA</p> <p>Il pagamento è in un'unica soluzione, in alternativa, in due rate così distribuite:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">RATA</th> <th style="text-align: center;">SCADENZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">€ 300,00 + IVA</td> <td style="text-align: center;">All'atto dell'iscrizione</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">€ 300,00 + IVA</td> <td style="text-align: center;">Entro 30 giorni dall'iscrizione</td> </tr> </tbody> </table>	RATA	SCADENZA	€ 300,00 + IVA	All'atto dell'iscrizione	€ 300,00 + IVA	Entro 30 giorni dall'iscrizione
RATA	SCADENZA						
€ 300,00 + IVA	All'atto dell'iscrizione						
€ 300,00 + IVA	Entro 30 giorni dall'iscrizione						
Titolo rilasciato	A compimento del percorso formativo è rilasciato l'attestato congiunto da Hermes University e Manpower Academy.						
Trattamento dati personali	Ti informiamo che i tuoi dati sono trattati in ottemperanza al Regolamento europeo 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, a cura di Hermes University. È possibile consultare l'informativa sul sito internet all'indirizzo: http://www.unihermes.org/privacy-policy/						
Informazioni	Per qualsiasi informazione è possibile scrivere a: staff@unihermes.org – barbara.pizzuco@manpower.it						