

## CORSO NAZIONALE DI FORMAZIONE

### “Metodi di gestione del lavoro amministrativo: lavorare in squadra”

Il corso si terrà presso il Rettorato dell'Università del Salento - ex convento di Santa Maria del Carmine - piazzetta Tancredi, 7, con inizio alle ore 9,30 dell' **8 ottobre 2014** e termine alle ore 16,00 del **9 ottobre 2014**.

#### - **Obiettivi:**

Sviluppo di tecniche di organizzazione del lavoro per migliorare l'interconnessione tra la Direzione Affari Amministrativi e le Strutture di Ricerca.

#### - **Target:**

Responsabili amministrativi, Responsabili o Collaboratori Servizio di Presidenza e Ufficio Comunicazione

#### - **Responsabile:**

Dott.ssa Anna Sirica – Dirigente della Direzione Affari Amministrativi – Amministrazione Centrale INFN

#### - **Segreteria organizzativa:**

Carla Gentile – [carla.gentile@le.infn.it](mailto:carla.gentile@le.infn.it) - tel. 0832 297491

Laura Cignitti – [laura.cignitti@Inf.infn.it](mailto:laura.cignitti@Inf.infn.it) - tel. 06 94032462

#### - **Numero partecipanti:**

50 persone

#### - **Docenti:**

Dr. Paolo Greco – Psicologo – Direttore Fondazione Italiana Gestalt

## PROGRAMMA

Due giornate di formazione al fine di migliorare i processi comunicativi all'interno della struttura ed in particolare con le realtà territoriali.

L'obiettivo del percorso formativo è quello di far conoscere le persone e dare l'opportunità di comprendere le difficoltà e migliorare la comunicazione in entrata e in uscita.

### **METODOLOGIA**

La metodologia formativa sarà la seguente:

Breve introduzione teorica, attraverso slide e lavagna a fogli;

Parte esperienziale, attraverso giochi di ruolo;

Role playing

Problem solving

Process group

### **MESSAGGIO CHIAVE**

La comunicazione è un comportamento;

una buona comunicazione genera una buona relazione, interpersonale e lavorativa.

## TIMING - ARTICOLAZIONE DELLE ATTIVITA' E PROGRAMMAZIONE TEMPORALE

	MATTINA	POMERIGGIO
<b>Primo giorno</b>	Accoglienza; Parte teorica 50' minuti; Parte esperienziale; Divisione in piccoli gruppi; Addestramento pratico;	Giochi di ruolo; Problem solving; Attività esperienziale in piccoli gruppi; Focus group;
	MATTINA	POMERIGGIO
<b>Secondo giorno</b>	Accoglienza; Tecniche di comunicazione efficace: ascolto attivo;	Lavoro esperienziale; Process group; Valutazione; Ore 16 chiusura

### PIANO DI VALUTAZIONE E SUPERVISIONE

- Valutazione dei bisogni presi in esame
- Valutazione dell'impatto degli effetti
- Valutazione di efficienza
- Punti di criticità
- Supervisione

Indicatori presi in esame per la misurazione dell'efficacia delle azioni:

- pertinenza delle azioni con gli obiettivi
- congruenza: tra obiettivi e bisogni
- utilità dell'intervento

### RISULTATI ATTESI

Apprendimento delle regole di base della comunicazione, addestramento sul processo comunicativo, sensibilizzazione sul piano emotivo e gestione della frustrazione.

### CONCLUSIONI