

PROGRAMMA EVENTI

“...i LUNEDI’ in SICUREZZA”

Interventi formativi specifici suddivisi in moduli tematici rivolti a:

PRIVATI - LAVORATORI - PREPOSTI - DATORI DI LAVORO – RSPP

Docente: Flavio Battiston

Data	Orario	Contenuti
lunedì 24 febbraio 2020	14,00 – 17,00	Modulo 1 – Stress lavoro correlato
	17,30 – 20,30	Modulo 2 – Comunicare e ascoltare come strumenti organizzativi
lunedì 27 aprile 2020	14,00 – 17,00	Modulo 3 – Organizzare e gestire il lavoro di gruppo e una riunione
	17,30 – 20,30	Modulo 4 – Informazione e formazione per la salute e la sicurezza dei lavoratori
lunedì 29 giugno 2020	14,00 – 17,00	Modulo 4 – Informazione e formazione per la salute e la sicurezza dei lavoratori
	17,30 – 20,30	Modulo 1 – Stress lavoro correlato
lunedì 28 settembre 2020	14,00 – 17,00	Modulo 2 – Comunicare e ascoltare come strumenti organizzativi
	17,30 – 20,30	Modulo 3 – Organizzare e gestire il lavoro di gruppo e una riunione
lunedì 30 novembre 2020	14,00 – 17,00	Modulo 2 – Comunicare e ascoltare come strumenti organizzativi
	17,30 – 20,30	Modulo 1 – Stress lavoro correlato



Modulo 1 Stress lavoro correlato

Obiettivi

- Comprendere l'importanza dello stress lavoro correlato
- Conoscere le principali cause e conseguenze per l'individuo e per l'azienda dello stress lavoro correlato
- Individuare delle strategie per il contenimento dello stress lavoro correlato

Contenuti

- Riferimenti normativi nel D.Lgs. 81/2008
- Distress e eustress
- Valutazione dello stress aziendale o del lavoratore stressato?
- Cause: individuali e aziendali
- Conseguenze: individuali e aziendali
- Che cosa possiamo fare per contenere lo stress



Modulo 2 Comunicare ed ascoltare come strumenti organizzativi

Obiettivi

- Riflettere sulla comunicazione e sull'ascolto come strumenti capaci di creare climi e modelli organizzativi diversi,
- Evidenziare la struttura e la complessità dell'atto comunicativo,
- Favorire l'autoanalisi delle proprie modalità di comunicare,
- Rilevare l'importanza della comunicazione e dell'ascolto in un'organizzazione,
- Accrescere la consapevolezza dell'importanza dell'ascolto sia verso il cliente interno sia verso quello esterno,
- Prendere coscienza dell'importanza del feedback per il miglioramento dell'azienda e del clima aziendale.

Contenuti

- I presupposti della comunicazione
- Gli stili comunicativi
- Comunicare per le "diverse intelligenze"
- Comunicare e comportarsi per favorire la crescita e l'efficacia e l'efficienza del gruppo
- La 4 dimensioni dell'ascolto
- La riformulazione o parafrasi
- Dare e ricevere feedback
- Il feedback come strumento per il miglioramento continuo



Modulo 3 Organizzare e gestire riunioni lavori di gruppo

Obiettivo

Fornire strumenti ed indicazioni per organizzare e gestire al meglio le riunioni e i lavori di gruppo ottimizzandone i risultati e riducendone i costi economici e sociali.

Contenuti

- Le riunioni e il lavoro di gruppo: risorsa, necessità e costo
- Fattori ostacolanti e facilitanti
- I passi per organizzare una riunione efficace
- Problem setting e problem solving
- Il Diagramma di causa - effetto
- La ricerca del consenso
- La riunione come strumento per il miglioramento continuo: la metodologia PDCA



Modulo 4 Informazione e formazione per la salute e la sicurezza dei lavoratori

Obiettivi

- Comprendere l'importanza della formazione ed informazione dei lavoratori al fine di ridurre gli infortuni e le malattie professionali in azienda
- Conoscere i principali riferimenti normativi in materia
- Conoscere alcune tecniche didattiche che facilitano l'apprendimento dell'adulto

Contenuti

- I riferimenti normativi del D.Lgs. 81/2008
- Gli Accordi Stato – Regioni del dicembre 2011
- Nozioni di andragogia
- Tecniche didattiche attive