

## Effective Work Habits

Far funzionare persone + processi + relazioni™ a partire da sé stessi. Acquisire consapevolezza di come possiamo facilitare o ostacolare un lavoro efficace, di come giochino responsabilità e potere della competenza nelle relazioni di lavoro, dei tools che si possono usare nel proprio contesto.

### Agenda (2 giorni)

**Come lavorate? Mettiamoci d'accordo su alcune definizioni...**

**Cosa vedete quando le cose NON funzionano?**

**Le organizzazioni, le persone, i processi e gli "inquinanti delle relazioni".**

**Cosa vedete quando le cose "funzionano"?**

**Potere Personale e Responsabilità: no grazie?**

**Relazioni professionali.**

**Day-by-Day Tools: es. Progetto partecipato, Scheda Iniziativa, One-Page Status Report, Visual Team To Do List etc.**

### Obiettivi

**Al termine di questo corso i partecipanti saranno in grado di:**

- dare una definizione (condivisa) di efficacia
- accorgersi di come il modo di lavorare sia legato al contesto, alle scelte di ciascuno e alle relazioni
- riconoscere gli "inquinanti" delle relazioni e decidere se fare qualcosa in alternativa
- descrivere cosa favorisce e cosa ostacola modalità di lavoro più efficaci
- praticare relazioni di lavoro professionali (livello base)
- utilizzare alcuni strumenti quotidiani utili nel loro contesto (es. per proporre cambiamenti, riportare lo status di una situazione/progetto, comunicare col resto del team e con i capi).

### Destinatari e Prerequisiti

#### A chi è rivolto

L'intervento è adattabile a tutti i contesti. Staff, linee, personale operativo, Manager, Professional (i Day-by-Day Tools saranno scelti in base al contesto dei partecipanti).

#### Prerequisiti

Nessuno.

### Iscrizione

**Quota di Iscrizione: 1.190,00 € (+ IVA)**

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

#### Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:

- 10% sulla seconda
- 40% sulla terza
- 80% dalla quarta in poi.

#### Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308  
corsi@ssgrr.com

### Date e Sedi

Date da Definire

## **Formazione in House**

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308

email: corsi@ssgr.com

**Reiss Romoli 2024**