

CORSO ONLINE FAD ASINCRONA

COMPETENZE TRASVERSALI PER LA PA: COMUNICARE, COLLABORARE, GUIDARE, RISOLVERE, GESTIRE

Piattaforma di e-learning

Il corso è erogato in **modalità FAD asincrona** - senza vincoli di tempo, orario e ubicazione fisica dei partecipanti - tramite la piattaforma di e-learning di PROMO PA Fondazione, piattaforma Moodle accessibile 24 ore su 24 da una qualunque postazione internet. Il corso è disponibile anche tramite l'APP Moodle, disponibile per i sistemi Android e iOS.

Docente

Sergio Sangiorgi, *Psicologo del Lavoro e delle Organizzazioni*

Contenuto del corso

Videolezioni (**10 ore**), slides, materiali didattici, quiz di apprendimento, attestato al superamento dei quiz. Forum per fare domande e partecipare alla discussione.

Programma

Leadership nella PA (2 ore)

Leadership trasformazionale, transazionale, diffusa, gentile e agile. Leadership e cultura organizzativa. Delega efficace: principi, vantaggi, processo. Come fornire feedback costruttivi.

Problem Solving per l'efficienza (2 ore)

Tipologie di problemi nella PA (operativi, organizzativi, normativi, strategici). Metodo dei 5 perché, diagramma di Ishikawa, PDCA. I sei cappelli per pensare di De Bono. Problem solving creativo e approccio sistemico.

Gestione del tempo e dei processi (2 ore)

Analisi delle attività e identificazione dei "ladri di tempo". Kanban, Eisenhower Matrix, GTD – Getting Things Done. Tecniche per migliorare la concentrazione e limitare le distrazioni. Motivazione intrinseca, autoefficacia, costruzione di abitudini positive.

Collaborazione e lavoro in team (2 ore)

Vantaggi della collaborazione per PA, dipendenti e cittadini. Team efficaci: ruoli, fasi di sviluppo secondo Tuckman. Barriere alla collaborazione e strategie per superarle. Delega, coordinamento, strumenti digitali per lavorare insieme.

Comunicazione efficace nella PA (2 ore)

Comunicazione verbale, paraverbale e non verbale. I pilastri della comunicazione efficace: chiarezza, sintesi, coerenza. Ascolto attivo, empatia, domande e riformulazione. Scrittura amministrativa chiara ed efficace. Gestione delle conversazioni difficili e tecniche di de-escalation.

Attestato

Dopo la fruizione del corso e il superamento del test di apprendimento verrà rilasciato l'**attestato nominale di partecipazione al corso**.



PROMOPA
FONDAZIONE
RICERCA ALTA FORMAZIONE PROGETTI