# PROPOSTE FORMATIVE per l'AVVISO 45 Foncoop

*Irecoop Veneto supporta le imprese progettando piani formativi snelli, per l'**immediata riorganizzazione** e la spinta al progressivo rilancio. Punta a*

***riorganizzare il lavoro,** anche da remoto*
*valorizzare le **competenze digitali e trasversali***
*sostenere **il benessere**, anche psicologico, **dei lavoratori***
*rafforzare i processi di **trasformazione e innovazione** tecnologica*

| Strategie per | | Titolo attività | Obiettivo generale | Durata (ore) |
|---|---|---|---|---|
| *ripensare gli **orientamenti strategici** per trasformare ed innovare l'organizzazione del lavoro…* | 1 | **Check up:** i fabbisogni per nuovi modelli organizzativi sul lavoro | Mettere a fuoco lo stato gli obiettivi aziendali, l'assetto organizzativo e le politiche di welfare sviluppate in azienda e rilevare i principali fabbisogni per pianificare in modo efficace la ripartenza | 4 |
| | 2 | **Comunicare la ripartenza –** sviluppare un piano di comunicazione | Come cambia la comunicazione aziendale con il Covid-19? Quali strategie sono più efficaci per comunicare il valore dell'impresa? La pianificazione facilita la costruzione di una ripartenza su basi solide e con obiettivi definiti. Lavoreremo insieme per ri-definire il contesto e gli obiettivi strategici, sui quali orientare le azioni di comunicazione. Definiremo un piano di investimento sostenibile delle risorse, in termini di competenze, tempistiche e strumenti, per consolidare l'immagine e la reputazione dell'impresa. | 4 |
| | 3 | **Trasformazioni in corso:** ridefinire gli obiettivi di sviluppo strategico | Rendere la propria organizzazione *sostenibile* e *rispondente* alle continue evoluzioni del mercato e della società - Ripensare agli orientamenti strategici: cosa tenere e cosa cambiare | 8 |
| *…con uno sguardo al **controllo ed alla gestione del budget*** | | La **lettura del bilancio** in ottica gestionale | Primo passo importante: interpretare il Conto Economico e ancor di più lo Stato Patrimoniale come documenti di gestione e di performance, oltre che di equilibrio. Una sorta di percorso formativo-consulenziale, che partendo da un tema generale, applicato a casi concreti della cooperativa, possa portare ad una crescita nel CdA nella conoscenza del proprio stato di salute e delle necessità di miglioramento. Questo tema si lega agli Indici della Crisi d'Impresa ed ai relativi indici da calcolare, e prosegue verso il disegno dei Centri di Costo. | 8 |
| | 4 | **Cash flow e rendiconto finanziario**: utili letture dei flussi di andamento della liquidita' | Realizziamo utili, ma siamo spesso in difficoltà di gestione della Liquidità. Come partire dalla interpretazione dei dati di gestione in corso e dell'anno precedente, per iniziare un percorso di programmazione della gestione Finanziaria futura. Si potranno ipotizzare casi concreti che partendo dalla teoria sulle modalità generali di gestione dei flussi e dei rendiconti, vadano poi verso la applicazione concreta ai propri numeri. Si daranno ovviamente chiavi interpretative e di lettura. | 12 |
| | 5 | La pianificazione finanziaria e le possibilità di sviluppo imprenditoriale **in tempo di crisi** | Rafforzare le competenze di pianificazione finanziaria (in un tempo di crisi) e valorizzare le caratteristiche di mediazione, condivisione, pensiero trasversale e capacità di ascolto delle esigenze dei clienti/fornitori e delle figure amministrative | 16 |

| Strategie per | | Titolo attività | Obiettivo generale | Durata (ore) |
|---|---|---|---|---|
| *Riequilibrare la **gestione delle risorse umane** nel nuovo contesto…* | 6 | La **LEADERSHIP** in tempo di crisi | La funzione della leadership in un gruppo – Le diverse modalità di comunicazione nelle leadership direttiva, partecipativa e delegante Strumenti di ascolto attivo individuale e di gruppo – La gestione del flusso comunicativo Il monitoraggio della motivazione dei lavoratori | 3 |
| | 7 | Le tecniche di **gestione del conflitto** | Esplorazione conoscitiva delle fasi di un conflitto – Analizzare e diagnosticare i vari tipi di conflitto Sviluppare stili alternativi per so-stare nel conflitto – Le tecniche negoziali per risolvere il conflitto | 3 |
| | 8 | Allenare la **resilienza** e le abitudini produttive per la **gestione efficace di stress e cambiamenti** | Di fronte a situazioni di tensione, stress e cambiamenti (soprattutto se "forzati e non scelti") possiamo porci con diverse modalità e svariati atteggiamenti. Una parola che sintetizza proprio la competenza e la capacità di far fronte produttivamente a contesti complessi e potenzialmente stressanti è proprio la resilienza. Durante il webinar le persone saranno guidate nel conoscere e utilizzare strumenti per allenare la propria resilienza. I partecipanti potranno anche sperimentare una tecnica di rilassamento utile sia a livello personale che professionale sempre nell'ottica di contribuire a sviluppare la propria resilienza. Ogni partecipante sarà guidato nella messa a punto di uni piano di azione personalizzato grazie allo strumento standardizzato "PERSOLOG - Stress Management". | 3 |
| | 9 | **Keep on track** – sostenere la motivazione dei collaboratori | La motivazione: cosa è e come generarla – Passare da un modello gestionale per “compiti” ad uno per “obiettivi” – Come trasmettere obiettivi ai propri collaboratori – Acquisire e far acquisire agli altri la consapevolezza attraverso il controllo dei risultati (di ciò che è stato fatto; di ciò che si sarebbe potuto fare; di come è effettivamente possibile migliorare le proprie prestazioni) Assumersi la Responsabilità di valutare in modo continuativo e non sporadico le prestazioni dei propri Collaboratori – Lodare consapevolmente, riconoscere al collaboratore risultati positivi – Biasimare, quando necessario, sapendo produrre nel collaboratore un’auto-motivazione al cambiamento | 8 |
| | 10 | Agili e collaborativi: **verso nuovi modelli organizzativi** | Permettere una migliore gestione dei flussi di lavoro ed una chiara ed efficace individuazione dei ruoli e delle mansioni | 16 |
| *… promuovendo attenzione per **salute e sicurezza*** | 11 | Corso per la ripartenza in sicurezza: **il comitato Covid** | Aspetti sanitari – Prevenzione e protezione dal contagio da COVID-19 – Approfondimento DPI – Procedure pulizie e sanificazione – La gestione dei rifiuti – Le regole delle ordinanze – gestione accessi delle persone – il ruolo del Comitato COVID | 4 |
| | 12 | **Aggiornare il proprio sistema di gestione della privacy** alla luce delle nuove disposizioni legate alla situazione emergenziale | Valutazioni sulla protezione dei dati personali riferiti all’emergenza Covid: analisi delle disposizioni normative – Gestione e protezione dei dati riferiti allo stato di salute: possibili vulnerabilità tecniche e organizzative e definizione delle istruzioni operative – Registro dei trattamenti, informative, nomine e incarichi per il trattamento dei dati personali: integrazioni documentali | 3 |

irecoop veneto
innoviamo, insieme

| Strategie per | | Titolo attività | Obiettivo generale | | Durata (ore) |
|---|---|---|---|---|---|
| *riorganizzare il **lavoro** anche in smart working* | 13 | La **gestione** efficace delle **riunioni** anche a distanza | I fattori cruciali per la gestione efficace ed efficiente di una riunione: obiettivi, strategie, influenza, clima, preparazione - Ampliare i propri modelli di decision making Bias cognitivi ed errori da evitare Strumenti per coinvolgere il gruppo di lavoro - Saper utilizzare le tecnologie digitali a disposizione e saper gestire le tempistiche e le modalità per rendere le riunioni a distanza realmente partecipate, efficaci ed efficienti | | 2 |
| | 14 | **La gestione del tempo e dello stress** in smart working | Smart working vantaggi e aspetti negativi<br>L'importanza di bilanciare vita lavorativa e vita personale<br>L'impatto sulla nostra vita: cosa mi sta succedendo? nuove emozioni e sentimenti<br>Strumenti utili per arginare l'ansia: il piano organizzativo e la mindfulness | | 4 |
| | 15 | **Sicurezza digitale**: privacy e sicurezza a portata di click | Utilizzare le procedure sulla sicurezza e gestione della privacy nello smart working | | 12 |
| | 16 | Verso uno smart working a misura di cooperativa | Coniugare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con le nuove modalità di smart working, anche in vista di introdurre stabilmente questa modalità operativa | | 16 |
| | | | | | |
| *valorizzare le **competenze trasversali*** | 17 | **Be creative:** la risoluzione creativa dei problemi | Attivare un cambiamento di mind-set nelle lavoratrici che consenta di risolvere i problemi lavorativi utilizzando modalità e strumenti "smart" | | 8 |
| | 18 | **SOS gruppi smart** team building e motivazione | Utilizzare gli strumenti digitali per ricreare, in forma virtuale, la forza del gruppo di lavoro e la combinazione dei talenti | | 8 |
| | 19 | **Public speaking: parlare in pubblico** | Parlare in pubblico prevede toni, tempi e modalità nuovi. L'attenzione da parte di chi ascolta è differente e va catturata. Nuove tecniche di gestione della voce e del corpo posso rendere la comunicazione molto efficace e raggiungere il pubblico con lo stesso effetto di una conversazione in presenza | | 8 |
| | | | | | |
| *e potenziare le **digital skill*** | 20 | **Piattaforme digitali** per i meeting a distanza | Saper utilizzare i software e le piattaforme tecnologiche per le riunioni a distanza:<br>la riunione via web richiede di essere più disciplinati.<br>Scopri i vantaggi delle diverse piattaforme (Moodle, Teams, GSuite, Jitsi, Webex, Zoom, Meet…), i tools caratterizzanti le piattaforme, le modalità di connessione web, i materiali da condividere | | 2 |
| | 21 | **Microsoft 365:** la tecnologia giusta al servizio del team | Le App MS365 basate sul cloud per lo smart worker moderno | OneDrive, Forms, Outlook | 4 |
| | | | | Stream, Planner e Teams | 4 |
| | 22 | **Business office**: software e strumenti digitali per il lavoro agile | Utilizzare al massimo delle potenzialità il pacchetto Office, approfondendo le funzioni avanzate per favorire la trasformazione digitale delle imprese | Microsoft Word Avanzato | 8 |
| | | | | Microsoft Excel Formule e funzioni | 8 |
| | | | | Microsoft Excel Analisi dei dati | 8 |
| | 23 | **DataCoop** | mettere in sicurezza i sistemi it e proteggere i dati - razionalizzare i flussi comunicativi rispetto all'organizzazione aziendale (sistemi client-server/ archiviazione condivisa in cloud/ e simili) - migliorare la collaborazione tra uffici e funzioni - iniziare sperimentazioni di smart working/ sviluppare competenze su comunicazione digitale e web marketing | | 8 |

Foncoop AVVISO 45

**Per informazioni potete scrivere a**

**Federica Mattarello**
Irecoop Veneto

fcoop@irecoop.veneto.it

Tel. 049/8076143 – 333/6227008

**Per aderire al progetto e attivare la domanda di finanziamento, compila i dati qui:**

**https://forms.gle/WeY4b5Y24gz1LhF1A**