

PROPOSTE FORMATIVE per l'AVVISO 46 Foncoop – LINEA REGIONALE

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

potenziare competenze tecniche e digitali per mantenere l'occupazione
garantire formazione a soggetti vulnerabili, donne, giovani, precari, immigrati
sostenere sviluppo attraverso diversificazione, progresso tecnologico, innovazione, creatività
sviluppare **nuovi modelli di apprendimento**

Strategie per		Titolo attività	Obiettivo generale	Durata (ore)
<i>ripensare gli orientamenti strategici per trasformare ed innovare l'organizzazione del lavoro...</i>	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.	4
	3	Fundraising e Peopleraising per sostenere e valorizzare il ruolo del terzo settore	Costruire e proporre dei momenti di riflessione per le cooperative sociali su due temi fondamentali: A. Il ruolo delle organizzazioni del Terzo settore alla luce non solo dei recentissimi avvenimenti del Covid19, ma anche delle mutate condizioni degli scenari complessivi del welfare e dell'ambiente; B. Quali modelli di sostenibilità le cooperative e le imprese sociali in genere dovranno assumere per poter non solo essere sostenibili nel tempo, ma per continuare a rispondere alle esigenze dei bisogni delle comunità	6
	4	Trasformazioni in corso: ridefinire gli obiettivi di sviluppo strategico	Rendere la propria organizzazione <i>sostenibile e rispondente</i> alle continue evoluzioni del mercato e della società - Ripensare agli orientamenti strategici: cosa tenere e cosa cambiare	8
<i>...con uno sguardo al controllo ed alla gestione del budget</i>	5	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
	6	Cash flow e rendiconto finanziario: utili letture dei flussi di andamento della liquidità'	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
	7	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)
<i>Riequilibrare la gestione delle risorse umane nel nuovo contesto...</i>	8	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
	9	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
	10	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 un piano di azione personalizzato grazie allo strumento standardizzato "PERSOLOG - Stress Management".	3
	11	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
	12	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
	13	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

Strategie per		Titolo attività	Obiettivo generale	Durata (ore)	
<i>riorganizzare il lavoro anche in smart working</i>	14	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	
	15	La gestione del tempo e dello stress in smart working	Smart working vantaggi e aspetti negativi L'importanza di bilanciare vita lavorativa e vita personale L'impatto sulla nostra vita: cosa mi sta succedendo? nuove emozioni e sentimenti Strumenti utili per arginare l'ansia: il piano organizzativo e la mindfulness	4	
	16	Sicurezza digitale: privacy e sicurezza a portata di click	Utilizzare le procedure sulla sicurezza e gestione della privacy nello smart working	12	
	17	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	
<i>valorizzare le competenze trasversali</i>	18	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	
	19	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	
	20	L'Arte di saper progettare	Trasferire gli strumenti base per capire il bando sul quale progettare attività culturali, sociali, promozionali, scientifiche e formative nell'ottica dell'assegnazione di finanziamenti pubblici; Acquisire competenze teoriche e operative per saper redigere e pianificare un progetto da strutturare in forma scritta per la richiesta di contributi	20	
<i>e potenziare le digital skill</i>	21	Piattaforme digitali per i meeting a distanza	Saper utilizzare i software e le piattaforme tecnologiche per le riunioni a distanza: la riunione via web richiede di essere più disciplinati. 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	
	22	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	
	23	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
24	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		

Per informazioni potete scrivere a

Federica Mattarello

Irecoop Veneto

fcoop@irecoop.veneto.it

Tel. 049/8076143 – 333/6227008

Effettua la tua scelta sulla linea di finanziamento e inviaci il tuo [INTERESSE](#) e fabbisogno formativo.

**Per aderire al progetto e attivare la domanda di finanziamento,
compila la scheda di Iscrizione nel sito A QUESTO [LINK](#)**