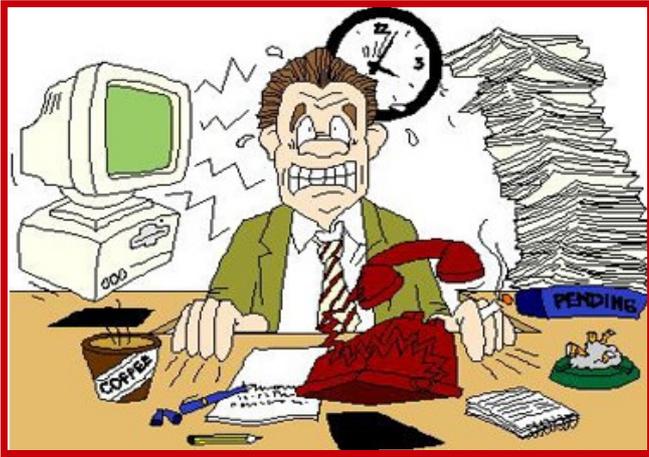


# Ti riconosci...?



## Che stress il lavoro!

Al giorno d'oggi è **quasi** impossibile vivere serenamente, vero? Tra il capo che incalza, colleghi poco collaborativi e polemici, riunioni interminabili e scarsamente produttive e richieste assurde che fanno solo perdere tempo è davvero dura...

Allora ascolta, fai così: lascia i problemi fuori dalla porta e partecipa al **seminario sulla comunicazione efficace** organizzato da:



## IMPARA A VIVERE BENE IN UFFICIO



Apprenderai le più moderne tecniche di uso quotidiano che ti permetteranno di ridurre **ansia e stress** e di infondere **entusiasmo e motivazione** a te stesso e ai tuoi collaboratori e che potrai utilizzare anche per migliorare la tua **vita privata**.

**Data:** martedì 3 novembre 2015. **Orario:** 9,00-13,00 e 14,00-17,00.

**Sede di svolgimento:** Ivrea (TO), corso Vercelli 122 (presso Metoo Coworking)

**Costo:** 75,00 € pro capite\* + Iva se dovuta

**Destinatari:** Amministratori, Segretari, Dirigenti, funzionari e impiegati

**Relatore:** Paolo Fossati, funzionario di ente locale. **Per info:** [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it)

**Aperto a tutti coloro che vogliono migliorare la qualità del lavoro e godersi la vita...**

## COSTI

**75,00 € pro capite** + Iva se dovuta

\* La formazione erogata agli Enti Locali è esente Iva ai sensi del combinato disposto dall'articolo 10, comma 20, del DPR 633 del 1972 e dall'articolo 14, comma 10, della L. 24 dicembre 1993, n. 537.

La quota comprende la fornitura di materiale didattico il pranzo e l'attestato di partecipazione che verrà trasmesso successivamente allo svolgimento dell'incontro.

## ADESIONE E RECESSO

Per aderire è necessario compilare la scheda di adesione presente in ultima pagina in tutte le sue parti e trasmetterla via mail al seguente indirizzo: [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it) o via fax al numero: 0125-5545190 **entro il giorno 27 ottobre 2015**.

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto e non comporta addebiti se avviene entro 48 ore dall'inizio dell'evento. Ricordiamo che è sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile concordare con la segreteria il trasferimento dell'iscrizione ad una edizione successiva dell'evento o ad un'altra iniziativa di LineaPA. In tutti gli altri casi si procederà all'emissione della fattura. Per eventuali informazioni aggiuntive potete contattare [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it) oppure il numero 328.0365662.

# IMPARA A VIVERE BENE IN UFFICIO



## Seminario di comunicazione efficace

Ciao! Assieme a Patrizia abbiamo pensato di offrire principalmente a chi lavora nella P.A. un **corso nuovo di zecca**, che esce dalla logica dell'adempimento e, in barba a leggi e leggine che tanto ti fanno impazzire, rappresenta un investimento a lungo termine e si rivolge a te sia in quanto dipendente, sia in quanto persona immersa nella vita di tutti i giorni.

Diciamo la verità: curare la pagina del sito web denominata “Amministrazione trasparente”, oppure gestire le fatture elettroniche, oppure ancora redigere il DUP può “appassionarti” fino a quando sei in ufficio. Ma cosa può esserti utile sempre, sia dentro che fuori dal tuo ambiente lavorativo? Cosa può **aiutarti** a riallacciare i rapporti e addirittura a collaborare proficuamente con il collega che non saluti da anni, e che al tempo stesso ti permette di migliorare la **relazione** con coniuge, figli, amici e vicini di casa? Cosa può aiutarti ad abbandonare stress e ansia e a ritrovare la fiducia in te stesso e nelle tue enormi potenzialità? Cosa può consentirti di provare soddisfazione in ciò che fai, impedendo a rabbia e frustrazione di rovinarti la giornata? Cosa?

Ma certo, sì, è la **comunicazione** la parola chiave che, unitamente al **comportamento**, può fare la differenza e consentirti di vivere decisamente meglio. Comunica bene con gli altri, e prima di tutto con te stesso, e torni a sorridere. Buona parte dei tuoi risultati dipendono infatti dal tuo modo di comunicare. Attento, tutto è comunicazione: non c'è solo la parola, ma anche i gesti, lo sguardo, il modo di vestirti, il tono di voce, i pensieri, l'atteggiamento...

Domanda: com'è la tua comunicazione? Lasciata al caso, oppure studiata e dunque efficace? Scatti come un'anguilla appena un collega ti rimprovera, oppure gestisci al meglio le tue emozioni, anche durante i conflitti? Vivi di risentimenti, oppure vesti un abito mentale orientato alle soluzioni? Sei animato da pensieri negativi o positivi?

Per imparare semplici e divertenti tecniche di comunicazione e di auto miglioramento – che finora hanno cambiato la vita professionale e privata di milioni di persone in tutto il mondo – ti chiedo di metterti in contatto con LineaPA e di iscriverti al seminario **IMPARA A VIVERE BENE IN UFFICIO**.

Se vuoi subito un assaggio, qui di seguito ho preparato per te una breve scheda, in cui ho riportato nel dettaglio i titoli degli argomenti che verranno trattati.

In attesa di conoscerti ti anticipo che questo corso migliorerà la qualità della tua vita (lavorativa e privata). Ne sono sicuro! Vieni a scoprire come...

Ciao, a presto!

Paolo Fossati

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials "PF" followed by a flourish.

Ecco quello che imparerai!

## Seminario sulla comunicazione efficace

### IMPARA A VIVERE BENE IN UFFICIO

#### Programma

##### **1. Stress da lavoro, brutta bestia**

I dati dell'Agencia Ue per la sicurezza e la salute sul lavoro: le cause e i rimedi.

##### **2. Cosa significa comunicare**

*Con chi* comunichiamo e *come* comunichiamo.

La comunicazione empatica.

##### **3. Il dialogo interno**

Dalle stalle alle stelle sfruttando il potere dei pensieri positivi e delle anticipazioni.

##### **4. Come gestire il conflitto**

Semplici accorgimenti per sciogliere le tensioni, risolvere i problemi e conservare un buon rapporto con i colleghi.

##### **5. Come spostare il focus mentale**

Passare da «Che sfigato che sono...» a «Qual è la soluzione?» e «Come posso migliorarmi?».

L'atteggiamento giusto per superare le criticità e trasformare gli errori in risorse.

##### **6. Come affrontare le preoccupazioni**

Tecniche pratiche di uso quotidiano.

##### **7. Nervoso, stanco, giù di morale?**

Tecniche pratiche per ripartire con entusiasmo!

Il dono della respirazione addominale: come rilassare la mente prima di un delicato appuntamento di lavoro.

##### **8. Piccole parole, grandi differenze.**

Il linguaggio giusto per comunicare efficacemente con i collaboratori (polemici e non) e i capi.

##### **9. Il valore del team.**

Le riunioni che servono: saperle organizzare e gestire.

# 028LINEAPA Seminario sulla comunicazione efficace

## IMPARA A VIVERE BENE IN UFFICIO

Ivrea, martedì 3 novembre 2015 - dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 14,00 alle 17,00

Ente pubblico o persona fisica a cui deve essere intestata la fattura \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_ P. IVA \_\_\_\_\_

Codice univoco ufficio per la fatturazione elettronica \_\_\_\_\_

N° iscritti \_\_\_\_\_ x 75,00 € pro capite = Tot € \_\_\_\_\_

Determinazione o mandato n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ di importo pari a € \_\_\_\_\_

Impegno di spesa n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ capitolo di bilancio \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del 1° partecipante \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

Nome e Cognome del 2° partecipante \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

### Modalità di pagamento (crociare quella prescelta):

- Bonifico Bancario sul seguente c.c. intestato a LineaPA di Isaija Patrizia  
IBAN: **IT 08 R 08530 31050 000670111864** Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)
- In contanti il giorno dell'incontro

**Informativa privacy:** ai sensi dell'art. 13, D.Lgs 196/03, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineaPA, titolare del trattamento. I dati forniti saranno inseriti nelle ns. banche dati e saranno trattati esclusivamente da ns. personale e dal personale esterno addetto alla contabilità. Per i diritti riservati all'interessato dalla legge, si rimanda all'art. 7, D.Lgs 196/03. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it). Si dichiara di aver preso visione dell'informativa ex D.Lgs 196/03 e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della suddetta informativa.

Data \_\_\_\_\_ Firma del Responsabile e timbro \_\_\_\_\_

**INVIARE LA SCHEDE compilata all'indirizzo e mail [info@lineapa.it](mailto:info@lineapa.it) oppure al n° di fax 0125-5545190 preferibilmente entro il giorno 27 ottobre 2015**

**\*028LINEAPA è il codice prodotto per effettuare l'acquisto sul MePA. Dato che la formazione per gli Enti Pubblici è esente Iva, ricordarsi, dopo aver messo il prodotto nel carrello, di compilare con "zero" il campo dell'Iva che di default sulla piattaforma Consip è settato al 22%. Non possiamo accettare ordini di formazione con l'Iva.**