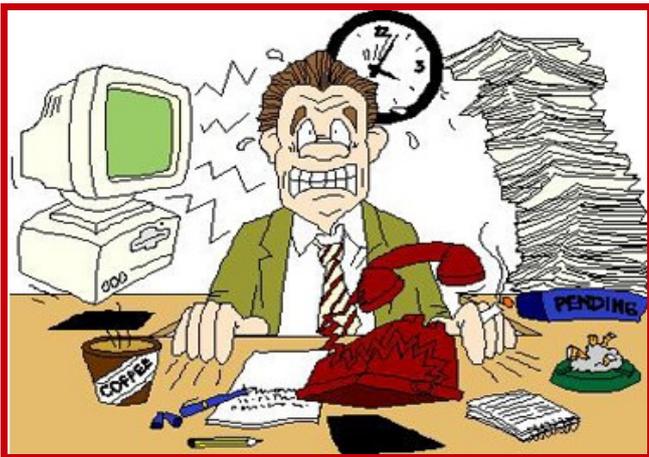


Ti riconosci...?



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: a partire da ottobre 2015. **Durata:** 3 moduli da 3 ore ciascuno, in orario 9-12.

Sede di svolgimento: in provincia di Torino e in provincia di Cuneo, al raggiungimento di 8 iscritti per ciascun modulo.

Costo: 100 € pro capite (Iva esente) per tutto il percorso formativo.

Relatore: Paolo Fossati - Funzionario di ente locale. Per info: info@lineapa.it

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

IMPARA A VIVERE BENE IN UFFICIO



Seminario di comunicazione efficace

Ciao! Assieme a Patrizia abbiamo pensato di offrire 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 pubblico, sia in quanto persona immersa nella vita di tutti i giorni.

Diciamo la verità: sapere come costruire la pagina del sito denominata “Amministrazione trasparente”, oppure come scaricare e pagare una fattura elettronica, oppure ancora come redigere il DUP può appassionarti fino a quando sei in ufficio. Ma cosa può esserti utile sempre, sia dentro che fuori dal tuo Ente? 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

Primo Modulo

1. Stress da lavoro, brutta bestia

I dati dell'Agenzia 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

Secondo Modulo

4. Come gestire il conflitto

Cinque semplici passaggi 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.

Terzo Modulo

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.