

# Metodi didattici

## Caratteristiche della formazione

- TUTTI GLI ARGOMENTI OGGETTO DI QUESTO PIANO DI FORMAZIONE SEGUONO UNA LOGICA ED UNA COERENZA PRECISE:
  - **PRESA DI COSCIENZA** SENZA COMPLESSI DI CIÒ CHE CIASCUNO FA BENE E CHE PUÒ MIGLIORARE, DELLA PERCEZIONE CHE ABBIAMO DI NOI STESSI E DELLA PERCEZIONE CHE GLI ALTRI HANNO DI NOI, AL FINE DI OTTENERE L'ADESIONE DEI PARTECIPANTI ALLA NECESSITÀ DI MIGLIORARSI ULTERIORMENTE. FEEDBACK SEMPRE APPOGGIATO SUL CAPITALE DI CIASCUNO PRIMA DI ESPRIMERE CIÒ CHE PUÒ MIGLIORARE E COME LO PUÒ FARE
  - **SVILUPPO DEL DESIDERIO E DELLA VOLONTÀ** (MOTIVAZIONE) DI CIASCUNO DI MIGLIORARE
  - **CONOSCENZA DEI NOSTRI STRUMENTI:** SEMPLICI  
CHIARI  
PRAGMATICI
  - **MESSA IN APPLICAZIONE** NELLA VITA PROFESSIONALE QUOTIDIANA
  - **FOLLOW-UP NEL TEMPO**
- LA NOSTRA FORMAZIONE VA SEMPRE DAL **SEMPLICE** AL “**COMPLESSO**”
- LA **FORMAZIONE È ALLENAMENTO**, ALLENAMENTO ...  
L'AZIONE È PRIVILEGIATA – LA TEORIA NO!
- LA NOSTRA FORMAZIONE È BASATA SUL PRINCIPIO DELL'**ATTITUDINE POSITIVA E COSTRUTTIVA**
- IL NOSTRO METODO PERMETTE DI AVERE DEI **PARTECIPANTI AUTOMOTIVATI** AD APPLICARE DAL GIORNO DOPO L'AULA, I METODI E GLI STRUMENTI ILLUSTRATI:
  - PIANO D'IMPEGNI PERSONALI;
  - CIASCUN PARTECIPANTE INCONTRA IL PROPRIO SUPERIORE GERARCHICO PER PARLARE E DISCUTERE IL PROPRIO PIANO D'IMPEGNI PERSONALI.

# I nostri impegni

## Per tutti i seminari:

- L'ANIMAZIONE CON IL CONTROLLO DURANTE IL SEMINARIO DELLA MESSA IN PRATICA DELLE IDEE E DEI CONCETTI IMPORTANTI
- FEEDBACK DELL'ANIMATORE ALLA DIREZIONE SULLE CARATTERISTICHE SALIENTI DELL'INSIEME DEI PARTECIPANTI E SUI LORO COMMENTI
- ANALISI CON LA DIREZIONE

# Agenda

Da concordare.

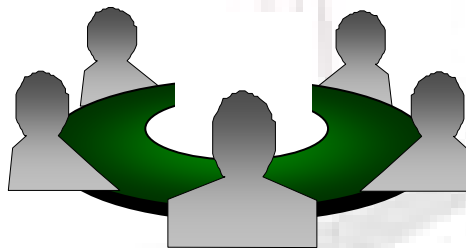
# Logistica

**I seminari inizieranno, se non segnalato diversamente, alle ore 9.00 e termineranno alle ore 17.30. Sono previsti due coffee-break, di 15 minuti ciascuno, alle ore 10.30 e alle ore 15.30. La pausa per il pranzo inizia alle ore 13.00 e termina alle ore 14.30.**

# Cosa ci aspettiamo dalla Direzione

- ▶ COMPLETA FIDUCIA ACCORDATA CI DALLA DIREZIONE
- ▶ ESSERE INFORMATI SULLE POLITICHE E SCELTE DELLA DIREZIONE PER RAGGIUNGERE MEGLIO GLI OBIETTIVI DI QUESTA FORMAZIONE
- ▶ ESSERE IN GRADO DI FARE LA PREPARAZIONE NECESSARIA PER UNA FORMAZIONE SU MISURA
- ▶ ESSERE INFORMATI DEGLI EVENTUALI VINCOLI E DEI LIMITI DI CUI DOBBIAMO TENERE CONTO NELLA FORMAZIONE DA INTRAPRENDERE

## Disposizione dell'aula



# Onorari

## PREPARAZIONE della formazione:

- PROGETTAZIONE DEL SEMINARIO  
PREPARAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO  
*1 GIORNO / CONSULENTE*

## MATERIALE DIDATTICO:

- RACCOGLITORI
- TESSERE
- PORTA TESSERE
- BLOCK-NOTES
- SCHEDE DI LAVORO
- FASCICOLI DI APPROFONDIMENTO  
*PER CIASCUN PARTECIPANTE*

## FORMAZIONE:

- SEMINARIO:** PER I MANAGER  
“Il Lavoro di Gruppo nell’Organizzazione Vincente”

### **Corso di Formazione per Dirigenti delle Poste Italiane**

DURATA 4 GIORNI (2+2),  
PER OGNI GRUPPO DI 10 PARTECIPANTI MASSIMO

**Le spese di logistica (aule, colazioni, coffee-break, ecc.) e di organizzazione del seminario nonché le eventuali spese di viaggio dei nostri consulenti, per la preparazione e l’erogazione del seminario, sono a nostro carico e rientrano nei del costi del seminario.**

**Form360**  
Il Presidente  
Dott. Roberto Laera