

Pipol

Persone e | Organizzazione

**Strumenti di management per i coordinatori
delle professioni sanitarie:
Maria Cecilia Hospital
San Pier Damiano Hospital**



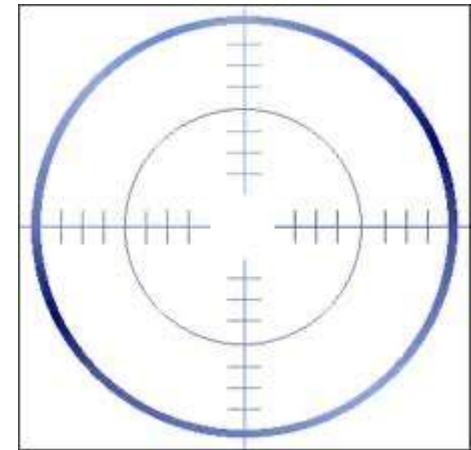
Il contesto di riferimento

- ◆ La **razionalizzazione delle attività e delle risorse**, la spinta al cambiamento che caratterizza i moderni contesti organizzativi, **l'emergenza covid**, spingono le persone a dotarsi di **strumenti cognitivi e modelli interpretativi della realtà lavorativa**, in grado di sostenerli nell'affrontare le pressioni quotidiane e le richieste che mettono a dura prova la capacità di raggiungere risultati efficaci.
- ◆ Spesso si ha la sensazione che il tempo a disposizione per realizzare le attività sia insufficiente; per utilizzare uno slogan, forse semplificatorio ma certamente diffuso nella percezione comune, **poco tempo e tanto stress**.
- ◆ Il corso parte dalla **necessità di sostenere i professionisti nel lavorare con meno ansia, più efficienza e maggiore soddisfazione** e, allo stesso tempo, di sviluppare capacità di:
 - └ impostare autonomamente criteri, strumenti e tempi di lavoro adeguati
 - └ strutturare efficientemente un'attività attraverso l'utilizzo ottimale delle risorse
 - └ imparare ad anticipare e/o gestire situazioni stressanti e potenzialmente in grado di compromettere il proprio equilibrio psicofisico



Gli specifici obiettivi formativi

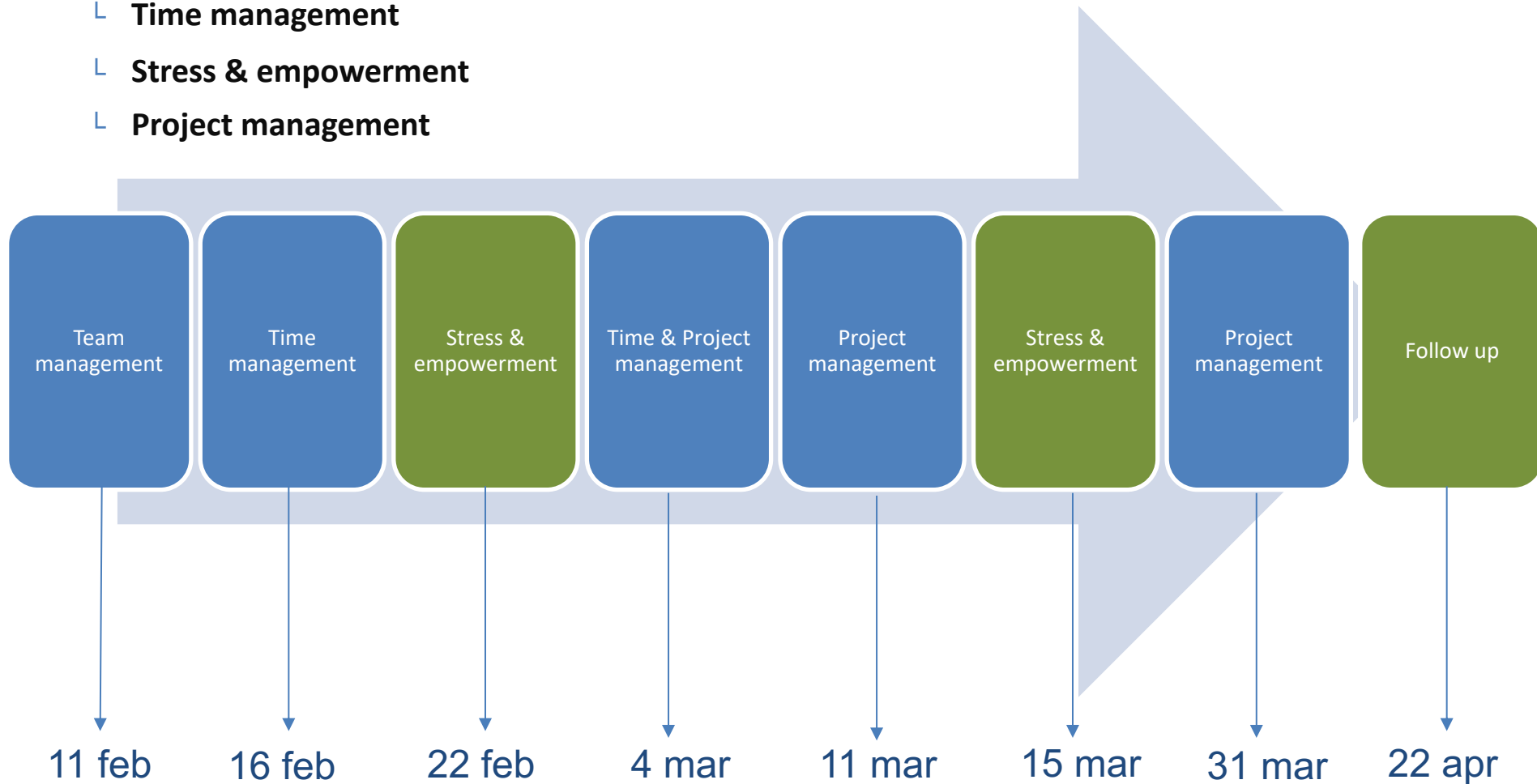
- ◆ Gli **obiettivi formativi** dell'intervento sono così sintetizzabili:
 - ⌞ attivare una riflessione sul **role model del coordinatore** ed identificare le principali **aree di competenze manageriali da potenziare**
 - ⌞ offrire **strumenti e metodi di time management** per amministrare al meglio il proprio tempo e difendersi dalle urgenze quotidiane.
 - ⌞ ampliare le conoscenze sulle diverse variabili che aiutano a meglio comprendere il **fenomeno dello Stress** a livello individuale e lavorativo e dotarsi di **strategie e strumenti per prevenirlo e gestirlo**
 - ⌞ consentire ai partecipanti di disporre di una **metodologia comune per progettare e realizzare progetti di miglioramento**
 - ⌞ essere in grado di utilizzare le **logiche e gli strumenti tipici del Project Management**
 - ⌞ accrescere la propria **efficienza operativa** tenendo in equilibrio **energie ed emozioni**
 - ⌞ autodiagnosticare alcune **aree di sviluppo individuali** e definire un **action plan** per il loro miglioramento



Articolazione percorso e calendario incontri

- ◆ Gli **obiettivi formativi** precedentemente descritti saranno raggiunti attraverso un percorso che vede **tre aree di competenze** da sviluppare:

- └ **Time management**
- └ **Stress & empowerment**
- └ **Project management**



Time management



Per affrontare efficacemente le **problematiche legate all'organizzazione efficace del lavoro e del proprio tempo** si ritiene necessario approfondire in aula le seguenti **aree di competenze**

- Tempo, un bene prezioso che scarseggia sempre di più
- Le 7 leggi del tempo
- Padroneggiare il proprio tempo: alcuni semplici strumenti

Gestione efficace del tempo

Programmare e organizzare il lavoro

- La priorità e la complessità delle attività: che correlazione possibile
- Faccio tutto io o delego qualcosa? Come farlo senza incorrere in errori
- La gestione delle riunioni

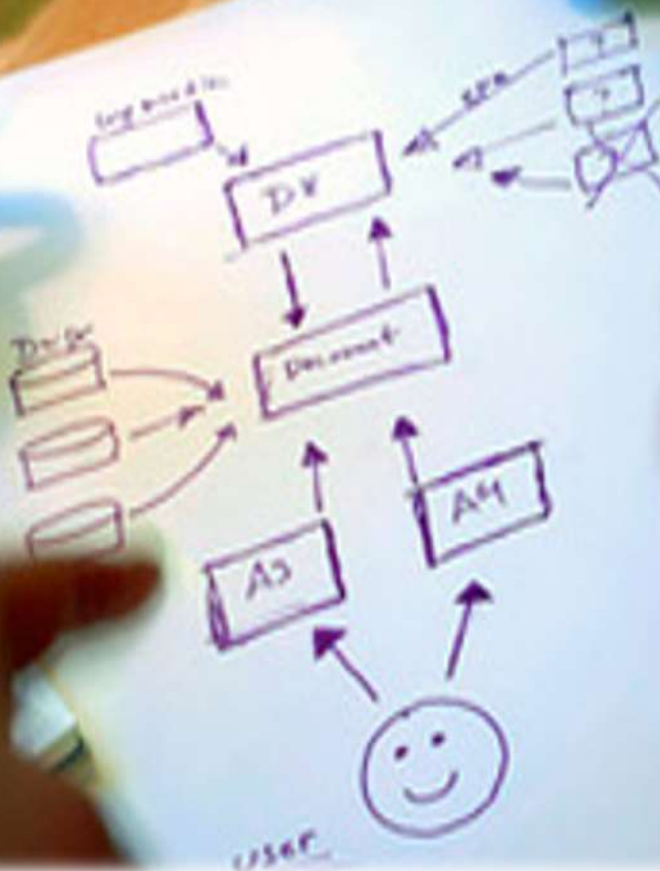
- Il modello delle competenze
- Il concetto di autoefficacia
- Un metodo per aumentare l'autoefficacia

Autoefficacia e competenze

Le perdite di tempo

- Gli errori più comuni nei quali si incorre nello svolgimento dei propri compiti.
- Gestire le interruzioni senza incrinare la relazione
- La capacità di dire no e restare assertivi

Elementi di Project Management



Per affrontare efficacemente le **problematiche legate alla progettazione e gestione dei progetti** si ritiene necessario approfondire in aula le seguenti **aree di competenze**

└ Progetto o programma? Cos'è il project management

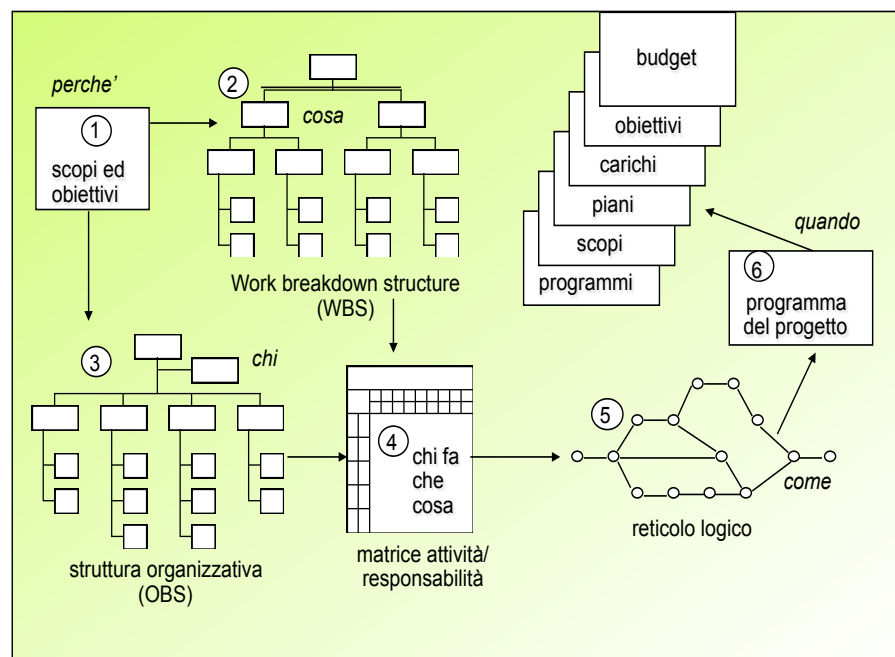
- └ gli elementi costitutivi del PM
- └ le fasi fondamentali del PM:
 - └ Ideazione, progettazione, esecuzione e chiusura

└ Gli strumenti tipici del project management

- └ Work breakdown structure
- └ Organizational breakdown structure
- └ Matrice attività/responsabilità
- └ GANTT E PERT

└ Il team di Progetto

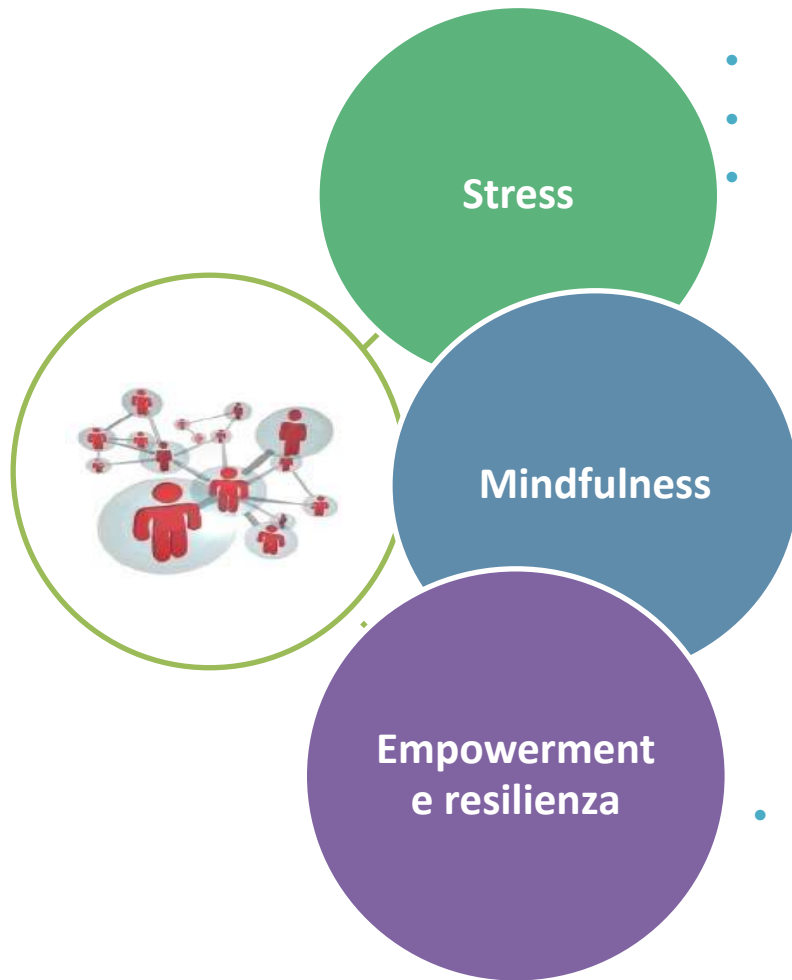
- └ il ruolo del project manager e le principali competenze da sviluppare
- └ la gestione del team di progetto
- └ il monitoraggio delle risorse di progetto



Stress & empowerment



- ◆ Per affrontare efficacemente la **capacità di superare le difficoltà e raggiungere i propri obiettivi**, verranno affrontati i seguenti temi:



- *Lo Stress: esiste uno stress buono e uno cattivo?*
- *Fonti esterne e fonti interne dello stress*
- *Come “funzioniamo” quando siamo sotto stress.*
- *Imparare a rispondere consapevolmente anziché reagire automaticamente.*
- *La finestra di tolleranza: quando le emozioni prendono il controllo del nostro comportamento.*
- *Il respiro: ponte tra mente e corpo e valido alleato nella gestione di ansia e stress. Alcune semplici tecniche di respirazione.*
- *Conoscere i nostri punti di forza e capire come sviluppare le nostre aree di miglioramento*



LinkedIn: Michele Confalonieri



Instagram: micheleconfa



Facebook: Michele Confalonieri



E.mail: michele.confalonieri@gmail.com
mconfalonieri@pipols.org



Mob: 345 94 33 195