

BENESSERE PERSONALE E WELLNESS ORGANIZZATIVO



UN NUOVO MODO DI ESSERE E DI LAVORARE



www.irecoop.it

Perchè

Perchè il Benessere non riguarda solo la dimensione individuale.

Perchè prendere in considerazione il Wellness Aziendale vuol dire contribuire a sviluppare una cultura aziendale che mira al miglioramento delle performance individuali e organizzative

Sempre più imprese iniziano a sviluppare la consapevolezza che il benessere dei lavoratori è direttamente proporzionale al benessere aziendale: se i lavoratori sono soddisfatti, l'impresa ne trae notevoli benefici.

Consigliato a

Manager, Quadri, Professionisti incaricati di gestire team di lavoro con l'obiettivo di migliorare le performance aziendali.

Liberi Professionisti, Consulenti e Lavoratori con l'obiettivo di migliorare se stessi, il proprio benessere individuale e lavorativo e il rapporto con gli altri

Format

Irecoop ER propone un catalogo di corsi brevi per sviluppare consapevolezza sul benessere personale e organizzativo.

Un catalogo in continua evoluzione, con docenti provenienti da settori differenti e con esperienze poliedriche.

Un catalogo che possa soddisfare le esigenze di ognuno di voi.

ALCUNI DEI CORSI SONO VALIDI COME AGGIORNAMENTI AI SENSI DELL' ART 37 DEL D.VO 81/80 PER TUTTE LE MANSIONI

Da Sapere

E' possibile contattare Irecoop Er, in ognuna delle sue 9 sedi, per richiedere preventivi aziendali e/o valutare canali di finanziamento

Contatti

0546.665523 - sede.ravenna@irecoop.it

1

USARE LA VOCE COME STRUMENTO DI ESPRESSIONE E COMUNICAZIONE

Obiettivo

Trasformare la voce in uno strumento utile per migliorare le relazioni interpersonali

Educare alla comunicazione non verbale e paraverbale

Parlare in pubblico: imparare a gestire emozioni e tensioni

Potenziare i canali espressivi per catturare l'attenzione di chi ci ascolta

Contenuti

Cos' è la voce?

Basi di comunicazione - L'apparato fonatorio - Elementi di Public Speaking- Rilassamento, articolazione e masticazione - Variazione di ritmo, tono e volume

Parlare in Pubblico

Dinamiche - Controllo della postura - Prossemica spaziale - Usare le mani e lo sguardo - Creare interesse nel pubblico - Gestire i Conflitti

Durata

4 ore

Data e Orario

27 Sett 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

Leonardo Collina

Formatore e
Consulente
Esperto di
Comunicazione e di
Organizzazione
Aziendale

Il corso è valido come aggiornamento ai sensi dell' Art. 37 del D.Vo
81/08 per tutte le mansioni

UNA COMUNICAZIONE RELAZIONALE PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE

2

Obiettivo

Comprendere i processi che stanno alla base della comunicazione quotidiana

Ascolto attivo e Rapporto Empatico : conoscere e sperimentare nuove tecniche

La comunicazione efficace: esercizi interattivi

Contenuti

La relazione

Basi di comunicazione - Il messaggio - l'arco di distorsione - La relazione e il Contenuto

L'efficacia

La Tutela della relazione - Ascolto attivo - Ruoli nel Dialogo a due - Comunicazione Efficace

Durata

4 ore

Data e Orario

20 Ottobre 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

Leonardo Collina

Formatore e
Consulente
Esperto di
Comunicazione e di
Organizzazione
Aziendale

Il corso è valido come aggiornamento ai sensi dell' Art. 37 del D.Vo
81/08 per tutte le mansioni

3

LINGUAGGIO DEL CORPO E COMUNICAZIONE NON VERBALE



Obiettivo

Conoscere e apprendere le basi della comunicazione non verbale, imparando a codificare le informazioni del corpo del nostro interlocutore

Imparare a riconoscere le informazioni che il nostro corpo trasmette, attraverso espressioni del viso, le mani e la postura

Contenuti

Analisi e osservazione del linguaggio del corpo

Basi di comunicazione - L'espressività del corpo - Linguaggio non verbale - Analisi e Studio del linguaggio del corpo - Prossemica e Spazio

La gestione del linguaggio del corpo

Tensione e Rilassamento del Corpo - L'uso delle mani - Il controllo della postura - Sguardo ed Espressioni Facciali - L'importanza della prima Impresione

Durata

4 ore

Data e Orario

15 Nov 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

Leonardo Collina

Formatore e
Consulente
Esperto di
Comunicazione e di
Organizzazione
Aziendale

Il corso è valido come aggiornamento ai sensi dell' Art. 37 del D.Vo 81/08 per tutte le mansioni



LAVORO DI SQUADRA E TEAM BUILDING



Obiettivo

Conoscere le dinamiche comunicative e relazionali che stanno alla base di ogni gruppo di lavoro

Ottimizzare e rendere più efficienti le prestazioni della propria squadra imparando a riconoscere e ponteziare il ruolo dei collaboratori

Creare relazioni e stimolare la creatività tra i propri collaboratori favorendo l'emergere della leadership

Contenuti

Lavorare in Gruppo

Evoluzione e dinamica di un gruppo di lavoro - Gli obiettivi di un gruppo - La definizione e il Potenziamento dei ruoli - Parlare ad un gruppo di lavoro

Gestione e Organizzazione

Le riunioni di lavoro - L'ottimizzazione dei tempi - L'efficacia di un gruppo di lavoro - La Gestione dei Conflitti

Durata

4 ore

Data e Orario

29 Nov 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

Leonardo Collina

Formatore e
Consulente
Esperto di
Comunicazione e di
Organizzazione
Aziendale

Il corso è valido come aggiornamento ai sensi dell' Art. 37 del D.Vo 81/08 per tutte le mansioni

5

RELAX AZIENDALE ... PERCHE' NO?



Obiettivo

Sviluppare la capacità nel partecipante di trovare energia e concentrazione con l'obiettivo di migliorare le relazioni interpersonali, i rapporti comunicativi nell'ambiente lavorativo, nonché aumentare la produttività e le performance lavorative

Contenuti

Il Massaggio da Ufficio : prevenzione e cura dello stress da lavoro

Tecniche di Massaggio eseguibili sul posto di lavoro

Dimostrazione del massaggio che si concentra su schiena, collo, viso e braccia

Prova di altre tecniche antistress che partono dalla respirazione

Durata

4 ore

Data e Orario

08 Nov 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

Irene Lega

Operatrice Termale
ed
Estetista Qualificata.
Esperta di diverse
tecniche di massaggio,
anche aziendale in
ufficio

6

COSTRUIRE LA PROPRIA LEADERSHIP



Obiettivo

Come Usare pensieri, emozioni e parole per avere successo e dirigere la propria azienda

Acquisire il metodo di riflessione analitica e strategica, per essere punto di riferimento di sé, dei propri collaboratori, clienti e interlocutori

Avviare un processo di educazione permanente di sé, rafforzare il concetto di maturità per la crescita professionale

Contenuti

La Disciplina del Pensare

Strumenti di lettura critica degli eventi
- Le parole contenute nei fatti, fonti di apprendimento permanente - Fattori esterni ed interni - Problema apparente e reale - Gli errori mentali

La Disciplina del Sentire

Il discernimento - I bisogni e i Valori - La padronanza di sé - La libertà affettiva

La Disciplina del Parlare

Da Auto-centrati a ego-centrati - Parole Password e Parole Virus - Parole dell' autorità - Parole dell'autorevolezza

Durata

4 ore

Data e Orario

09 Nov 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

Francesca Berardi

Consulente e
Formatrice di Officina -
Consulente per le
risorse umane esperta
di comunicazione,
management e
organizzazione
aziendale



ANSIA DA PRESTAZIONE COME IMPARARE A GESTIRLA



Obiettivo

Imparare e riconoscere l'ansia come un sentimento che fa parte di noi, del nostro "gioco interiore" che non va abbattuto, ma semplicemente ammaestrata

Riuscire a trasformare l'ansia in un sentimento costruttivo anziché distruttivo

Contenuti

Ansia da prestazione

Definizione dell'ansia attraverso metodi frontali e tridimensionali

Dalle parole all'esperienza: la modalità più efficiente di apprendere a metabolizzare qualcosa di nuovo

Come riconoscere e gestire l'emozione dell'ansia

IL DOCENTE CONSIGLIA ABITI
COMODI

Durata

4 ore

Data e Orario

05 Ott 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

Michael Capozzi

Artista poliedrico,
Esperto di teatro,
Scrittura, Danza e
Attività circensi.
Formatore e Coach



AZIENDA A TEATRO

TEMPO - SPAZIO- SE'



Obiettivo

Imparare a vedere l' Azienda come un grande palcoscenico in cui ogni giorno degli attori mettono in scena uno spettacolo più o meno uguale, in cui entrano in gioco emozioni, sensazioni, gesti, ma soprattutto una buona gestione del tempo, dello spazio e del sé che vanno gestiti ed integrati

Contenuti

Gestione del Tempo

Gestione dello Spazio

Gestione del sé nello spazio-tempo

IL DOCENTE CONSIGLIA ABITI
COMODI

Durata

4 ore

Data e Orario

20 Sett 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

Michael Capozzi

Artista poliedrico,
Esperto di teatro,
Scrittura, Danza e
Attività circensi.
Formatore e Coach



PROGRAMMARE E PIANIFICARE IL LAVORO: OGNI COSA A SUO TEMPO



Obiettivo

Acquisire una maggiore capacità organizzativa in azienda attraverso strumenti di pianificazione del lavoro e delle priorità

Ottenere di più da propri collaboratori attraverso strumenti quali una corretta comunicazione interna, utilizzo di piani di lavoro, capacità di gestione del tempo personale, disciplina

Contenuti

Programmazione e Pianificazione

Organizzare i tempi, vincoli e scadenze del lavoro in azienda - efficacia ed efficienza

Regole e disciplina personale e aziendale per migliorare il rapporto con i tempi e stabilire le priorità

Coordinare le Scadenze di un gruppo di lavoro : pianificare, monitorare, analizzare gli scostamenti

La riunione di lavoro

Durata

4 ore

Data e Orario

21 Nov 2016
14.00 - 18.00

Quota

60,00 euro
Esenti Iva

Docente

**Elisabetta
Chini**

Consulente e formatrice per Officina Consulenza per le risorse umane esperta di comunicazione, management e organizzazione aziendale



SALUTE E BENESSERE IN AZIENDA



Obiettivo

Sviluppare azioni per promuovere un percorso itinerante sul benessere organizzativo in un'ottica di "cultura del benessere organizzativo"

Contenuti

Definizione di Benessere Aziendale

Total Worker health

Il Benessere interno lordo

Durata

4 ore

Data e Orario

23 Nov 2016

14.00-18.00

Quota

60,00 euro

Esenti Iva

Docente

Marco Brusi

Docente di Medicina del lavoro.
Counselor Aziendale.
Esperto di discipline olistiche

1 PNL : PER STAR BENE E LAVORARE 1 MEGLIO



Obiettivo

Riacquisire il proprio potere, metterlo a disposizione della propria squadra di lavoro e contribuire alla reciproca soddisfazione.

Non ci saranno più scuse per non essere felici ed efficaci

Contenuti

Schemi e Risultati

La mappa del mondo di ognuno di noi. Riprenderci il nostro potere personale per esprimere il nostro meglio

Schemi di pensiero di possibilità e di perdita

Le nostre convinzioni che generano le nostre possibilità di stare bene o male, di poter esprimerci e vivere le nostre passioni o di subire la quotidianità

L'organizzazione e la gestione aziendale che crea team generativi di persone soddisfatte - Dalla Comunicazione interna alla soddisfazione dei singoli

Durata

12 ore

Data e Orario

11 Ott 2016

18 Ott 2016

25 Ott 2016

14.00 - 18.00

Quota

140,00 euro

Esenti Iva

Docente

Paolo Svegli

Trainer, Coach e
Consulente.
Esperto in PNL

BENESSERE PERSONALE E WELLNESS ORGANIZZATIVO

PORTA UN AMICO

 € 60 Esente IVA	 € 51 Esente IVA
--	--



11 Corsi dedicati al tuo
Benessere Personale



11 Corsi dedicati alla tua
crescita Professionale



11 Corsi Interattivi ed
Esperenziali

WWW.IRECOOP.IT

Scheda di iscrizione

COGNOME E NOME	
RAGIONE SOCIALE IMPRESA	
CODICE FISCALE - PARTITA IVA	
TEL AZIENDALE	
E-MAIL AZIENDALE	

CORSO	DURATA	DOCENTE	QUOTA	ISCRIZIONE
Usare la voce come strumento di espressione e di comunicazione	4 ore	Leonardo Collina	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Una comunicazione relazionale per una comunicazione efficace	4 ore	Leonardo Collina	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Linguaggio del corpo e comunicazione non verbale	4 ore	Leonardo Collina	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Lavoro di squadra e team building	4 ore	Leonardo Collina	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Relax aziendale ... perché no?	4 ore	Irena Lega	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Costruire la propria leadership	4 ore	Francesca Berardi	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Ansia da prestazione, come imparare a gestirla	4 ore	Michael Capozzi	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Azienda a teatro, tempo - spazio -sé	4 ore	Michael Capozzi	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Programmare e pianificare il lavoro: ogni cosa a suo tempo	4 ore	Elisabetta Chini	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Salute e benessere in azienda	4 ore	Marco Brusi	€ 60,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____
Programmazione neurolinguistica per stare bene e lavorare meglio	12 ore	Paolo Svegli	€ 140,00	<input type="checkbox"/> sì n. persone ____

MODALITA' DI PAGAMENTO: Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico bancario a favore di IRECOOP E.R. al ricevimento della fattura

PRIVACY: autorizzo ad inserire i miei dati nei vostri elenchi al fine di inviarmi materiale informativo, nel rispetto di quanto stabilito dal Dlgs n. 196 del 2003

INFO E ISCRIZIONI: Jessica Cornigli tel. 0546-665523 – E-mail sede.ravenna@irecoop.it

Timbro e firma azienda

BENESSERE PERSONALE E WELLNESS ORGANIZZATIVO



Un Progetto di:
Irecoop Emilia Romagna
Promosso Da:
Confcooperative Emilia Romagna

Sede di svolgimento

Irecoop ER
Via Galilei 2
Faenza (RA)

Per informazioni e
Iscrizioni

Irecoop ER
0546.665523
sede.ravenna@irecoop.it