

## **Corso in e-learning**

Aggiornamento formazione per RLS di 4 ore. Area comunicazione relazioni: Come andare d'accordo con gli altri

### **Descrizione**

Andare d'accordo con gli altri, prima ancora che del lavoratore, è una necessità dell'uomo da quando nasce sino a quando esala l'ultimo respiro. Sviluppare la capacità di andare d'accordo con gli altri può migliorare sensibilmente la qualità della tua vita: il dialogo e la complicità con il tuo compagno/compagna, la comunicazione con i tuoi figli, con i tuoi amici, ma anche il clima sul luogo di lavoro. Avere successo in quest'arte ti aiuterà anche a costruire nuove e proficue relazioni e mantenere sereno l'ambiente di vita e di lavoro.

Riuscire a farlo non è sempre facile: forse credi di non avere le doti innate di un comunicatore, probabilmente alcuni dei tuoi cari hanno un carattere differente dal tuo, o semplicemente ritieni che le difficoltà che hai dovuto affrontare nella tua vita ti hanno reso più spigoloso o distaccato.

Come fare allora?

In questo corso ti aiuteremo a concentrarti su alcuni fondamentali concetti ed alcune tecniche che potrai riuscire a padroneggiare e che ti condurranno per mano nell'arte di andare d'accordo con gli altri nella tua azienda, in particolare nel tuo ruolo di RLS, oltre che nella tua vita.

Ecco gli argomenti che tratteremo:

A. Come dare una buona impressione di sé:

1. Il sorriso
2. Devi essere completamente presente
3. Coltiva l'ottimismo
4. Scopri chi hai di fronte a te

B. Come portare avanti un dialogo:

1. Introduzione
2. Usa le domande giuste
3. Mostra un sincero interesse per gli altri
4. Lascia che le tue qualità parlino da sole
5. Pensa prima di parlare
6. Evita argomenti che possono portare ad un disaccordo
7. Trova un punto di incontro
8. Scegli le tue battaglie
9. Dai alla gente il beneficio del dubbio
10. Chiedi scusa se hai commesso un errore

C. Essere rispettosi dei sentimenti altrui:

1. Mettiti nei panni dell'altra persona
2. Prenditi il tempo per ringraziare le persone
3. Fa in modo che gli altri si sentano bene con sé stessi

Molti degli argomenti sono sostenuti da scene dimostrative.

Inoltre, viene fornito un modulo formativo aggiuntivo: "Come dare una buona prima impressione". Chi non ci conosce, al nostro primo incontro con lui, si farà di noi un'idea positiva o negativa. Tutto nei primi secondi. Per cui "non c'è una seconda occasione per fare una buona prima impressione". E questo, sicuramente, ti faciliterà nella difficile - ma possibile - impresa dell'andare d'accordo con gli altri.

Infine, sono stati inseriti alcuni "esercizi" pratici.

Al termine del corso, è stata inserita una sezione didattica teorica sulle tecniche di comunicazione, a supporto di quanto già trattato nella parte precedente.

**NOTA BENE:** A seguito dell'entrata in vigore dell'Accordo Stato Regioni 7 luglio 2016, questo corso è valido in modalità e-learning qualora sia previsto nel CCNL applicato al lavoratore.

### **Riferimenti normativi**

Art. 37 comma 11 D.Lgs 81/2008 - ASR 07/07/2016 All. 2.

Il presente attestato viene rilasciato ai sensi e per gli usi di cui all'art. 4 Decreto Ministeriale 16 gennaio 1997 e dell'art 37 comma 14 Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81

### **Elenco moduli formativi del corso:**

A. Come dare una buona impressione di sé:

- Il sorriso
- Devi essere completamente presente
- Coltiva l'ottimismo
- Scopri chi hai di fronte a te

B. Come portare avanti un dialogo:

- Introduzione
- Usa le domande giuste
- Mostra un sincero interesse per gli altri
- Lascia che le tue qualità parlino da sole
- Pensa prima di parlare
- Evita argomenti che possono portare ad un disaccordo
- Trova un punto di incontro
- Scegli le tue battaglie
- Dai alla gente il beneficio del dubbio
- Chiedi scusa se hai commesso un errore

C. Essere rispettosi dei sentimenti altrui:

- Mettiti nei panni dell'altra persona
- Prenditi il tempo per ringraziare le persone
- Fa in modo che gli altri si sentano bene con sé stessi

### **Durata dichiarata**

4:00

### **Durata reale complessiva video**

04:12:41

### **Video introduttivo pubblico**

Non presente