



project  
**WHAT**

WELFARE HEALTH AND TRAINING

Powered by:  **DOC CONGRESS**



## Progetto W.H.A.T. - Welfare, Health, and Training

- Nasce per favorire lo sviluppo professionale e personale attraverso l'integrazione dei concetti di benessere (welfare), di salute (health) e utilizzando la formazione (training) come strumento.
- Sviluppa un catalogo formativo che si rivolge al management aziendale (Impiegati, Quadri e Dirigenti), tocca temi legati alla salute, alla vita e alla organizzazione aziendale, alle life and soft skills, alla prevenzione del burnout.
- Promuove un approccio esperienziale, con lezioni interattive, sessioni pratiche e risorse multimediali, attraverso un ambiente coinvolgente e motivante che ispiri i discenti a implementare le conoscenze acquisite.

W.H.A.T si rivolge alle organizzazioni che intendono favorire lo sviluppo personale e lavorativo dei propri dipendenti.

**Supporta le imprese nella progettazione, gestione e rendicontazione dei piani formativi attraverso l'utilizzo dei principali canali di finanziamento più idoneo alle necessità aziendali, monitorando costantemente la disponibilità di diverse tipologie di bandi legati ai fondi per la formazione continua (Fondi nazionali, regionali e fondi interprofessionali).**

## Noi crediamo nei talenti

Supportiamo le imprese nello sviluppo delle risorse umane trattando temi che le aziende si trovano ad affrontare quotidianamente utilizzando approcci attuali



### Approccio sistemico

Integriamo benessere, salute e formazione, offrendo un approccio completo allo sviluppo personale e professionale.



### Apprendimento esperienziale

La nostra metodologia didattica attraverso lezioni teoriche e pratiche promuove l'interdipendenza tra comunicazione, relazione ed emozione attraverso un approccio fortemente esperienziale.



### Gestione formazione finanziata

Project WHAT è al tuo fianco per progettare, gestire e rendicontare i piani formativi finanziati. Identifichiamo il canale di finanziamento più idoneo alle necessità aziendali, monitorando costantemente la disponibilità di diverse tipologie di bandi legati ai fondi per la formazione continua (Fondi nazionali, regionali e fondi interprofessionali).



**Scopri  
i nostri  
corsi**

## Indice

Life Skills e Soft Skills per il successo personale e professionale.....	6
Super Salute Health Coach: gestione della vita e prevenzione del Burnout.....	7
Sviluppo delle competenze comunicative-relazionali per migliorare efficacia e qualità di vita nelle organizzazioni.....	8
Laboratorio di Mindfulness Applicata al Lavoro.....	9
Gestione e sensibilizzazione della diversity in azienda, neutralità di genere, accoglienza e comunicazione inclusiva.....	10
Corso di Leadership Efficace (corso base).....	11
Corso di Leadership Avanzato.....	12
Public Speaking con simulazioni e improvvisazioni teatrali.....	13
Gestione delle Dinamiche di Gruppo: Approccio Pedagogico e Psicologico.....	14
SMART MANAGEMENT: gestione dello smart working per manager.....	15
I fondi interprofessionali.....	17

Indice

# Life Skills e Soft Skills per il successo personale e professionale

## Obiettivi

Il percorso formativo sulle Life Skills e Soft Skills è progettato per sviluppare competenze chiave essenziali per il successo sia nella vita personale che in quella professionale attraverso un:

- **Miglioramento delle competenze chiave per il successo personale e professionale.**
- **Aumento della fiducia e della capacità di affrontare sfide.**
- **Sviluppo di relazioni interpersonali più efficaci.**
- **Preparazione per una carriera di successo attraverso il potenziamento delle soft skills.**

## Metodologie

Il corso si basa su una combinazione di lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, studi di caso e role-play. I discenti saranno coinvolti in attività che mirano a sviluppare le competenze in modo applicativo.

## Durata

16 ore.

## Programma

### LIFE SKILLS

#### Gestione del Tempo e dell'Organizzazione:

- Tecniche di pianificazione e prioritizzazione.
- Strategie per ottimizzare l'efficienza personale.

#### Risoluzione dei Problemi e Decision Making:

- Processi decisionali efficaci.
- Metodi per risolvere problemi complessi.

#### Comunicazione Efficace:

- Abilità di ascolto attivo.
- Comunicazione assertiva e gestione dei conflitti.

#### Autoconsapevolezza e Gestione dello Stress:

- Sviluppo di una consapevolezza emotiva.
- Tecniche di gestione dello stress e del benessere mentale.

### SOFT SKILLS

#### Comunicazione Interpersonale:

- Sviluppo delle competenze relazionali.
- Creazione di connessioni significative.

#### Teamwork e Collaborazione:

- Costruzione di team efficaci.
- Gestione delle dinamiche di gruppo.

#### Leadership e Influenza Positiva:

- Principi di leadership efficaci.
- Capacità di ispirare e motivare gli altri.

#### Adattabilità e Flessibilità:

- Gestione del cambiamento.
- Adattamento alle nuove sfide.

# Super Salute Health Coach: gestione della vita e prevenzione del Burnout

## Obiettivi

Super Salute Health Coach pone al centro il benessere personale e la salute, come motori dei propri successi sia lavorativi, che personali. Propone consigli mirati e soluzioni per diventare leader della propria salute, per raggiungere un perfetto equilibrio psico-fisico attraverso un'alimentazione corretta, l'attività fisica e il pensiero positivo.

Questo percorso formativo ha un approccio integrato offrendo una prospettiva completa sulla gestione della vita, la prevenzione del burnout.

L'obiettivo è fornire le competenze necessarie per gestire lo stress, promuovere un benessere attraverso:

- **Acquisizione di competenze chiave in gestione dello stress e coaching.**
- **Capacità di guidare gli altri verso uno stile di vita sano ed equilibrato.**
- **Prevenzione attiva del burnout e promozione del benessere complessivo.**

## Durata

16 ore.

## Programma

### Gestione della Vita e Prevenzione del Burnout:

- Identificazione dei fattori di stress e sintomi di burnout.
- Tecniche di autogestione e promozione di uno stile di vita equilibrato.
- Strategie per creare un ambiente di lavoro e vita sano.

### Comunicazione Efficace e Coaching:

- Abilità di comunicazione assertiva e ascolto attivo.
- Fondamenti del coaching e applicazione nella gestione dello stress.
- Tecniche di coaching per migliorare la comunicazione e la consapevolezza.

### Nutrizione e Fitness per la Salute:

- Principi di nutrizione equilibrata e alimentazione consapevole.
- Sviluppo di programmi di fitness personalizzati.
- Integrazione di abitudini salutari nella vita quotidiana.

### Mindfulness, Resilienza ed Empowerment:

- Pratiche di mindfulness per la gestione dello stress.
- Sviluppo della resilienza emotiva.
- Potenziamento personale e degli altri attraverso l'empowerment.

## Metodologie

Il corso adotta un approccio pratico, con lezioni interattive, simulazioni di coaching, studi di caso e sessioni di gruppo. I discenti saranno coinvolti in esperienze che consentiranno loro di applicare le competenze apprese.

# Sviluppo delle competenze comunicative-relazionali per migliorare efficacia e qualità di vita nelle organizzazioni

## Obiettivi

Il percorso formativo ha i seguenti obiettivi:

- **Sensibilizzare i partecipanti sull'importanza della sfera interpersonale sul piano dell'efficacia lavorativa e della qualità di vita dei singoli e dell'organizzazione;**
- **Sviluppare maggiore consapevolezza di sé, dell'altro e della relazione con particolare riferimento ai propri ed altrui sentimenti ed emozioni e alle dinamiche relazionali costruttive e distruttive;**
- **Sviluppare capacità di ascolto e assertività per migliorare le relazioni con gli altri e favorire i processi collaborativi e di squadra;**
- **Migliorare la capacità di affrontare costruttivamente i conflitti.**

## Metodologie

L'approccio didattico prevede l'interdipendenza tra comunicazione, relazione ed emozione attraverso una metodologia spiccatamente esperienziale con teorizzazione prevalentemente ex post.

## Durata

16 ore.

## Programma

### Comprendere lo scenario e i principi relazionali di base

- I rapporti interpersonali nel contesto lavorativo tra vecchie e nuove regole
- Motivazioni e funzioni delle relazioni
- Comprendersi, fraintendersi
- Il contenuto non è tutto: le dimensioni nascoste della comunicazione tra giochi di potere e drammi del controllo

### Impostare costruttivamente le relazioni

- Il buongiorno si vede dal mattino: come creare fin dall'inizio un clima accogliente e positivo
- Principi e tecniche di comunicazione assertiva

### Saper lavorare insieme

- Principi e tecniche del team building secondo il modello CO.R.EM integrato
- Insidie e rischi del lavoro di gruppo
- Tecniche di gestione dello stress

### Gestire i conflitti senza scontrarsi

- Il conflitto come opportunità
- Il conflitto interiore come riflesso del conflitto esteriore
- Accettare, valorizzare, favorire la diversità.



# Laboratorio di Mindfulness Applicata al Lavoro

## Obiettivi

Il Laboratorio di Mindfulness Applicata al Lavoro si propone di introdurre e integrare pratiche di mindfulness nelle attività quotidiane dei partecipanti, per:

- **migliorare la concentrazione**
- **ridurre lo stress**
- **promuovere un ambiente lavorativo più equilibrato e consapevole.**

Intende quindi fornire ai partecipanti competenze pratiche e strumenti che possono essere immediatamente implementati nella loro routine lavorativa. Attraverso esercizi di mindfulness e applicazioni pratiche, i partecipanti saranno in grado di coltivare un atteggiamento più consapevole, promuovendo una maggiore focalizzazione e benessere nel contesto professionale.

## Metodologie

Il corso si basa su una combinazione di lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, studi di caso e role-play. I partecipanti saranno coinvolti in attività che mirano a sviluppare le competenze in modo applicativo.

## Durata

16 ore.

## Programma

### Introduzione alla Mindfulness

- Definizione e concetti chiave della mindfulness.
- Benefici della mindfulness sul benessere individuale e sul rendimento lavorativo.

### Esercizi di Respirazione Consapevole

- Tecniche di respirazione per ridurre lo stress e migliorare la concentrazione.
- Applicazioni pratiche nel contesto lavorativo quotidiano.

### Consapevolezza del Corpo

- Esercizi per aumentare la consapevolezza del corpo durante le attività lavorative.
- Come mantenere una postura corretta e gestire le tensioni muscolari.

### Mindful Walking e Pause Consapevoli

- Integrare la mindfulness nei momenti di pausa e durante brevi spostamenti.
- Come rendere consapevoli le azioni quotidiane, come camminare e bere il caffè.

### Applicazioni Pratiche al Lavoro

- Come integrare la mindfulness durante riunioni e task lavorativi.
- Utilizzo di brevi pause di mindfulness per migliorare la produttività.

### Gestione dello Stress e Risposta Mindful

- Identificare i segnali di stress e rispondere con consapevolezza.
- Tecniche per mantenere la calma in situazioni stressanti.

### Mindfulness e Comunicazione Efficace

- Applicare la mindfulness per migliorare la qualità della comunicazione.
- Ascolto attivo e risposte consapevoli.

### Sviluppo di una Pratica Individuale

- Consigli per mantenere una pratica di mindfulness a lungo termine.
- Risorse e strumenti per il supporto continuo.

# Gestione e sensibilizzazione della diversity in azienda, neutralità di genere, accoglienza e comunicazione inclusiva

## Obiettivi

Sviluppare competenze chiave nella gestione delle diversità in azienda, con un focus specifico sulla sensibilizzazione verso la comunità LGBTQQIA+, la neutralità di genere, l'accoglienza e una comunicazione inclusiva. L'obiettivo è creare un ambiente di lavoro rispettoso, inclusivo e consapevole delle diversità.

- **Creazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso.**
- **Miglioramento della consapevolezza sui temi della diversità e l'inclusione.**
- **Riduzione di pregiudizi e discriminazioni.**
- **Miglioramento delle competenze di comunicazione inclusiva.**

## Metodologie

Il corso combina lezioni teoriche, workshop interattivi, esercitazioni pratiche e sessioni di discussione. Sono inclusi studi di caso e simulazioni per garantire un'applicazione pratica delle competenze acquisite.

## Durata

12 ore.

## Programma

### Gestione delle "diversità" in Azienda:

- Definizione di diversità e inclusione.
- Vantaggi di un ambiente di lavoro diversificato.
- Strategie per la gestione della diversità

### Sensibilizzazione LGBTQQIA+:

- Comprendere il linguaggio inclusivo.
- Rispetto delle identità e orientamenti sessuali.
- Eliminazione degli stereotipi e pregiudizi.

### Neutralità di Genere:

- Riconoscimento della diversità di identità di genere.
- Promozione di una cultura aziendale neutrale dal punto di vista di genere.
- Creazione di politiche inclusive.

### Accoglienza e Benessere in Azienda:

- Creazione di un ambiente accogliente e sicuro.
- Supporto psicologico per dipendenti.
- Iniziative per il benessere di tutti i dipendenti.

### Comunicazione Interna ed Esterna Inclusiva:

- Utilizzo di un linguaggio inclusivo in comunicazioni aziendali.
- Formazione del personale sulla comunicazione rispettosa.
- Strategie per una comunicazione esterna inclusiva.

# Corso di Leadership Efficace (corso base)

## Obiettivi

Il corso di leadership efficace è un corso base ed è progettato per sviluppare competenze e abilità di leadership, attraverso il quale si intendono sviluppare le seguenti conoscenze e competenze legate a:

- **Comprendere i principi fondamentali della leadership.**
- **Sviluppare competenze di comunicazione e relazioni interpersonali.**
- **Apprendere strategie per la gestione del tempo e delle risorse.**
- **Migliorare la capacità di prendere decisioni efficaci.**
- **Creare un ambiente di lavoro inclusivo e motivante.**
- **Promuovere la crescita personale e la leadership autentica.**

## Metodologie

Il corso adotta un approccio didattico pratico, con lezioni interattive, simulazioni di coaching, studi di caso, esercizi di gruppo e di team building, sessioni di coaching individuale, feedback e valutazioni peer-to-peer.

## Durata

32 ore.

## Programma

### Introduzione alla Leadership:

- Definizione di leadership e stili di leadership.
- Ruolo del leader nella guida di una squadra o un'organizzazione.
- Principi etici della leadership.

### Comunicazione e Relazioni Interpersonali:

- Tecniche di comunicazione efficace.
- Gestione dei conflitti e negoziazione.
- Sviluppo delle capacità di ascolto attivo.

### Gestione del Tempo e delle Risorse:

- Pianificazione e gestione del tempo.
- Priorità e delega delle responsabilità.
- Ottimizzazione delle risorse disponibili.

### Processo Decisionale Efficace:

- Tecniche di analisi dei problemi.
- Prendere decisioni informate e basate sui dati.
- Gestione dei rischi e delle opportunità.

### Crescita Personale e Leadership Autentica:

- Identificazione dei punti di forza personali e dei punti deboli.
- Sviluppo di una visione e di obiettivi di leadership.
- Promozione della resilienza e del benessere personale.

### Creazione di un Ambiente di Lavoro Motivante:

- Coinvolgimento dei membri del team.
- Motivazione e ispirazione dei collaboratori.
- Promozione dell'innovazione e del cambiamento.

# Corso di Leadership Avanzato

## Obiettivi

“Leadership Avanzato” è progettato per persone che hanno già una base solida di conoscenze e competenze legate alla leadership, gli obiettivi che si intendono raggiungere sono:

- Approfondire la comprensione dei principi di leadership e della loro applicazione in contesti complessi.
- Sviluppare competenze avanzate di comunicazione e gestione delle relazioni interpersonali.
- Esplorare strategie di leadership avanzate per la gestione del cambiamento e dell'innovazione.
- Migliorare la capacità di prendere decisioni complesse e gestire situazioni critiche.
- Promuovere la crescita personale e la leadership autentica a un livello avanzato.
- Sviluppare una visione strategica per l'organizzazione e la gestione di squadre di alto livello

## Metodologie

Il corso si basa su una combinazione di lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, studi di caso e role play. I discenti svilupperanno capacità di analisi di casi complessi e simulazioni, anche attraverso esercizi avanzati di gruppo e di team building.

## Durata

32 ore.

## Programma

### Leadership Strategica

- Visione strategica e pianificazione a lungo termine.
- Leadership in contesti di cambiamento e incertezza.
- Sviluppo di strategie competitive.

### Comunicazione Avanzata e Gestione delle Relazioni

- Comunicazione influente e persuasiva.
- Gestione delle relazioni interpersonali complesse.
- Costruzione di una cultura organizzativa positiva.

### Gestione dell'Innovazione e del Cambiamento

- Fostering dell'innovazione e della creatività.
- Leadership nel cambiamento organizzativo.
- Adozione di nuove tecnologie e pratiche avanzate.

### Decision Making Strategico

- Presa di decisioni complesse e strategiche.
- Valutazione dei rischi e delle opportunità.
- Etica e responsabilità nel processo decisionale.

### Coaching e Sviluppo dei Talenti

- Coaching esecutivo avanzato.
- Identificazione e sviluppo dei talenti.
- Successione e sviluppo delle leadership nell'organizzazione.

### Leadership Globale e Multiculturale

- Leadership in contesti globali.
- Gestione di squadre multiculturali e virtuali.
- Sfide e opportunità della leadership globale.

# Public Speaking con simulazioni e improvvisazioni teatrali

## Obiettivi

Public speaking con simulazioni e improvvisazioni teatrali è un'opportunità formativa efficace per migliorare le abilità di comunicazione e presentazione di un individuo. Questo tipo di corso unisce l'arte del public speaking con elementi teatrali per aiutare i partecipanti a diventare comunicatori più sicuri, persuasivi e capaci di gestire situazioni di improvvisazione. Infatti, tecniche teatrali e di improvvisazione possono aiutare a gestire il nervosismo, a migliorare la presenza scenica e a diventare comunicatori più persuasivi e dinamici. Pertanto, gli obiettivi specifici del corso sono:

- **Sviluppare competenze di comunicazione efficace e persuasiva.**
- **Migliorare la fiducia in se stessi e la presenza scenica.**
- **Imparare a gestire il nervosismo e l'ansia da palcoscenico.**
- **Utilizzare tecniche teatrali per migliorare la presentazione e la narrazione.**
- **Affinare le abilità di improvvisazione per rispondere in modo efficace alle domande e alle situazioni inaspettate.**
- **Fornire ai partecipanti un feedback costruttivo per migliorare le loro abilità di comunicazione.**

## Metodologie

Il corso adotta un approccio didattico integrato tra lezioni teoriche ed esercizi pratici, anche attraverso esercitazioni teatrali e improvvisazioni di gruppo, simulazioni di discorsi e presentazioni. I discenti saranno coinvolti in esperienze che consentiranno loro di applicare le competenze apprese.

## Durata

16 ore.

## Programma

### **Introduzione al Public Speaking e alla Teatralità:**

- Definizione di public speaking e importanza della comunicazione.
- Introduzione all'improvvisazione teatrale.
- Sviluppo di una presenza scenica.

### **Comunicazione Efficace:**

- Tecniche di vocalità e dizione.
- Gestione del contatto visivo e della gestualità.
- Struttura di un discorso persuasivo.

### **Gestione del Nervosismo e dell'Ansia da Palcoscenico:**

- Tecniche di rilassamento e respirazione.
- Strategie per gestire l'ansia da prestazione.
- Visualizzazione e mentalizzazione positiva.

### **Tecniche Teatrali per la Presentazione e la Narrazione:**

- Utilizzo dell'interpretazione e della recitazione per rendere il discorso coinvolgente.
- Narrativa e storytelling in pubblico.
- Esercizi di interpretazione di testi teatrali.

### **Abilità di Improvvisazione:**

- Principi fondamentali dell'improvvisazione teatrale.
- Esercizi di improvvisazione per sviluppare la creatività e la capacità di risposta istantanea.
- Applicazione dell'improvvisazione in situazioni di comunicazione.

### **Simulazioni e Feedback:**

- Simulazioni di discorsi e presentazioni in situazioni reali o fittizie.
- Feedback strutturato da parte degli istruttori e dei coetanei.
- Analisi delle registrazioni video delle simulazioni per l'autovalutazione.



# Gestione delle Dinamiche di Gruppo: Approccio Pedagogico e Psicologico

## Obiettivi

“Gestione delle Dinamiche di Gruppo: Approccio Pedagogico e Psicologico” è un corso progettato per coloro che desiderano acquisire competenze nella gestione efficace dei gruppi. Questo tipo di corso integra elementi di pedagogia e di psicologia per aiutare i partecipanti a comprendere meglio il comportamento di gruppo e sviluppare strategie per gestirlo con successo. Fornendo una base solida di conoscenze teoriche e competenze pratiche per diventare un leader più efficace all'interno di un gruppo o team.

Questo per:

- **Comprendere le teorie psicologiche di base relative al comportamento di gruppo.**
- **Sviluppare competenze di leadership e comunicazione efficace all'interno di un gruppo.**
- **Apprendere strategie per gestire conflitti e migliorare la collaborazione all'interno di un gruppo.**
- **Esplorare approcci pedagogici per facilitare l'apprendimento e lo sviluppo all'interno di un gruppo.**
- **Analizzare casi di studio per applicare i concetti appresi alla pratica.**

## Metodologie

L'approccio didattico prevede:

- Lezioni teoriche online o in aula.
- Discussioni di gruppo e attività pratiche.
- Studio di casi reali.
- Esercizi di simulazione per la gestione dei conflitti.
- Feedback e valutazioni peer-to-peer.

## Durata

16 ore.

## Programma

### Introduzione alle Dinamiche di Gruppo:

- Definizione di gruppo e team.
- Teorie psicologiche sul comportamento di gruppo.
- Ruoli all'interno di un gruppo.

### Comunicazione e Leadership all'interno del Gruppo:

- Comunicazione efficace all'interno di un gruppo.
- Sviluppo di competenze di leadership.
- Gestione del tempo e delle riunioni del gruppo.

### Gestione dei Conflitti all'interno del Gruppo:

- Identificazione e comprensione dei conflitti.
- Tecniche per gestire i conflitti in modo costruttivo.
- Prevenzione dei conflitti all'interno del gruppo.

### Approcci Pedagogici per la Formazione di Gruppo:

- Apprendimento esperienziale e attività di gruppo.
- Coaching e mentoring all'interno del gruppo.
- Utilizzo della tecnologia nell'apprendimento di gruppo.

### Casi di Studio e Analisi:

- Analisi di casi di gruppi di lavoro o di apprendimento.
- Applicazione pratica dei concetti appresi.
- Discussione e condivisione di esperienze personali.

# SMART MANAGEMENT: gestione dello smart working per manager

## Obiettivi

SMART MANAGEMENT è un corso focalizzato sulla gestione dello smart working, progettato per supportare i manager nel gestire in modo efficace il lavoro agile nei loro team. Gli obiettivi specifici del corso sono:

- Comprendere i Fondamenti dello Smart Working
- Sviluppare Competenze di Leadership Virtuale
- Implementare Processi e Strumenti Adeguati
- Gestire la Flessibilità
- Promuovere la Cultura Organizzativa
- Risolvere Sfide Specifiche dello Smart Working
- Misurare e Monitorare le Prestazioni
- Sviluppare Abilità di Coaching Virtuale
- Affrontare la Sicurezza e la Privacy
- Capitalizzare sui Benefici dello Smart Working

## Durata

12 ore.

## Programma

### Concetto di Smart Working:

- Definizione di smart working e la sua rilevanza nell'attuale panorama aziendale.
- Conoscenza dei principi chiave e dei vantaggi dello smart working.

### Competenze Manageriali per il Lavoro Agile:

- Identificazione delle competenze manageriali necessarie per gestire efficacemente team remoti.
- Miglioramento delle abilità di comunicazione virtuale e gestione a distanza.

### La selezione del Digital Worker:

- Tratti e comportamenti
- Skill necessarie

### Un Ambiente di Lavoro Virtuale Produttivo:

- Progettare strategie per favorire la collaborazione e la produttività in un contesto di lavoro virtuale.
- Implementare strumenti e tecnologie adatti allo smart working.

## Metodologie

L'approccio didattico prevede:

- Lezioni online o in aula virtuale.
- Attività pratiche, esercizi di gruppo e discussioni.
- Lavoro su progetti di smart working.
- Sessioni di coaching e supporto individuale.
- Materiale di lettura e risorse online.
- Apprendimento basato su casi con esempi reali.

# SMART MANAGEMENT: gestione dello smart working per manager

## Programma

### Fiducia e la Cultura di Team:

- Costruzione di fiducia tra i membri del team distribuito.
- Sviluppo di una cultura di team che favorisca l'autonomia, la responsabilità e la collaborazione
- La comunicazione a distanza
- Definire obiettivi e criteri di valutazione chiari
- La delega che responsabilizza
- Presidiare i fattori umani

### Gestire Obiettivi e Valutazione delle Prestazioni:

- Definire obiettivi chiari e misurabili per i collaboratori agili
- Dare priorità e condividere obiettivi
- Responsabilizzare al raggiungimento dei risultati
- Pianificare, controllare, decider
- La valutazione dei risultati
- Valutare i risultati senza vedere le attività
- I colloqui di valutazione: un appuntamento fisso di condivisione
- Opportunità di sviluppo e crescita per chi lavora smart
- Valutare le prestazioni in un contesto di lavoro a distanza.

### Le Sfide dell'Isolamento e della Comunicazione a Distanza:

- Strategie per prevenire e affrontare l'isolamento dei dipendenti remoti.
- Miglioramento delle capacità di comunicazione virtuale per mantenere il coinvolgimento e la connessione del team.

### Cambiamenti Tecnologici:

- Comprendere e adottare nuove tecnologie per supportare il lavoro agile.
- Il supporto della tecnologia
- Superare le sfide tecnologiche associate al lavoro a distanza.
- Gestire efficacemente le riunioni

### Il Bilanciamento Tra Vita Professionale e Privata:

- Fornire strumenti e risorse per aiutare i manager e i collaboratori a gestire il bilanciamento tra vita professionale e privata nello smart working.



# I fondi interprofessionali

I Fondi Interprofessionali rappresentano un importante strumento per finanziare la formazione aziendale, promossi da associazioni imprenditoriali e organizzazioni sindacali. Le aziende possono aderire liberamente a questi fondi, che permettono di accedere a risorse per la formazione dei dipendenti. Ecco alcune informazioni chiave riguardo all'adesione e ai benefici offerti:

**Il progetto WHAT si impegna a fornire un affiancamento costante al referente aziendale durante tutte le fasi del processo formativo.**

1. Le aziende versano uno 0,30% del salario dei dipendenti a tali fondi. Questo contributo obbligatorio è stato introdotto nel 2004 e viene trasferito alle associazioni gestori dei Fondi Interprofessionali.
2. Per aderire ai Fondi è necessario scegliere nella "Denuncia Aziendale" del flusso UNIEMENS aggregato (ex DM10/2), all'interno dell'elemento "Fondo Interprof", l'opzione "Adesione" inserendo il codice del Fondo e il numero dei dipendenti interessati all'obbligo contributivo: l'azienda inizia ad accantonare i fondi dal mese di competenza della Denuncia Aziendale (ex DM10/2) nel quale è stato inserito il codice del Fondo scelto; L'adesione è unica e non va rinnovata ogni anno; L'adesione a un Fondo non comporta alcuna spesa aggiuntiva per l'impresa.
3. Per le imprese che non aderiscono ai Fondi resta fermo l'obbligo di versare all'INPS il contributo integrativo secondo le consuete modalità.
4. Le imprese che scelgono di non aderire ai Fondi Interprofessionali sono comunque tenute a versare all'INPS il contributo integrativo secondo le consuete modalità.
5. Le imprese possono scegliere liberamente a quale Fondo aderire. Possono aderire a un solo Fondo per la formazione dei dipendenti e, in aggiunta, a un secondo Fondo per la formazione dei dirigenti.
6. Le aziende possono accedere ai finanziamenti attraverso due modalità principali: voucher formativi individuali per percorsi formativi interaziendali e piani formativi aziendali finanziabili tramite avvisi o conti formazione.
7. Il progetto WHAT fornisce supporto alle aziende nell'analisi dei fabbisogni, nella progettazione, nell'avvio e nella realizzazione del piano formativo. Il progetto offre anche un monitoraggio in itinere e assistenza nella rendicontazione del Piano.
8. I costi sostenuti per l'attività di formazione possono essere spesi all'interno del finanziamento concesso dal Fondo Interprofessionale.



Per maggiori informazioni chiamaci al numero **+39 349 5770 046**  
o scrivici all'indirizzo **[projectwhat@doc-congress.com](mailto:projectwhat@doc-congress.com)**

project  
**WHAT**  
WELFARE HEALTH AND TRAINING

by  **DOCCONGRESS**

© 2024 Doc Congress S.r.l.  
All rights reserved