

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

È possibile effettuare l'iscrizione accedendo al sito www.formatsas.com seguendo le indicazioni fornite alla sezione "modalità di iscrizione".

La segreteria invierà una **comunicazione di conferma della prenotazione**, con indicazioni per completare la procedura di iscrizione e inserire i documenti relativi al pagamento o all'impegno di spesa dell'Ente di appartenenza.

Dal momento della prenotazione vi sono **3 giorni** di tempo per effettuare il versamento della quota di iscrizione:

1. tramite bonifico bancario, indicando come causale: nome, cognome e codice evento, intestato a:

FORMAT sas - Via Cavallotti 8 - Codigoro (FE)
Cassa di Risparmio di Bolzano
Filiale di Trento - Via del Brennero
COD. IBAN: IT04 F060 4501 8020 0000 0091 700

2. tramite bonifico/ricarica effettuato/a presso gli uffici postali, indicando come causale: nome, cognome e codice evento:

Carta Postepay Evolution
intestata a Telloli Silvano
NUMERO CARTA: 5333171015027804
COD. IBAN: IT11 T076 0105 1382 0822 5108 229

Le prenotazioni e le iscrizioni verranno accettate in ordine cronologico. **Dopo 3 giorni, se la procedura di iscrizione non verrà completata, il posto riservato potrà essere reso disponibile.**

L'iscrizione si intende completata al ricevimento di una email da parte della segreteria per la **conferma dell'iscrizione.**

Tutte le comunicazioni relative all'evento verranno trasmesse solamente tramite email, pertanto Format non si assume la responsabilità nel caso in cui le comunicazioni via email siano ignorate. Il corsista si impegna ad indicare l'indirizzo email valido, a visionarlo con frequenza e a rispondere alle comunicazioni pervenute.

Per richieste di assistenza è possibile scrivere all'indirizzo iscrizioni@formatsas.com oppure contattare la segreteria: 0533-713275 o 0461-1725086.

DISDETTE E RIMBORSI

In caso di disdetta entro il termine delle iscrizioni, verrà restituito il 50% della quota versata.

In tutti gli altri casi non verrà effettuato nessun rimborso.

La Segreteria organizzativa si riserva di non attivare il corso qualora non sia raggiunto il numero minimo di partecipanti previsto. In questo caso verranno concordate con gli iscritti le modalità di riutilizzo della quota o di rimborso.



●● Orario

Registrazione Partecipanti: 8.30
Corso: 09.00/13.00 – 14.00/17.00

●● Scadenza iscrizioni

26 maggio 2017

●● Quota di partecipazione

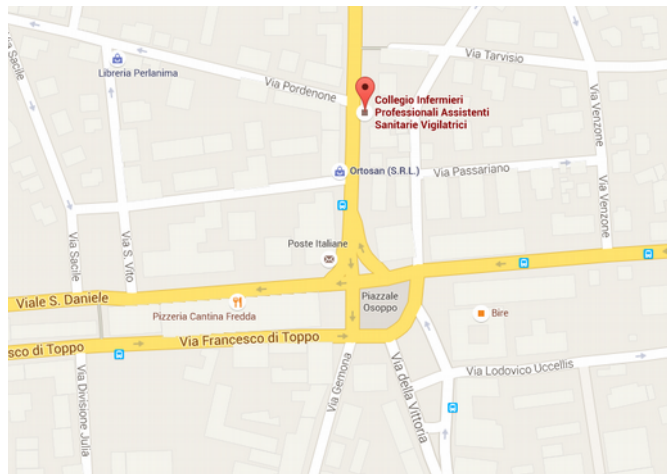
Iscritti Collegio IPASVI di Udine: € 15,00

Iscritti ad altri Collegi: € 35,00

Le quote sono IVA esente (art. 10 DPR 633/72)

●● Sede del corso

Collegio Ipasvi di Udine - Viale Volontari Della Libertà 16



Provider ECM e Segreteria Organizzativa



via F. Cavallotti 8 - Codigoro (FE)

tel. 0533 713 275 - fax 0533 717 314 e-mail

info@formatsas.com - www.formatsas.com

Iscrizione al Registro delle Imprese di Ferrara, C.F. e P.I. 01569060385 - REA FE 178788



Azienda con sistema di qualità
certificato ISO 9001:2008



Provider ECM Standard
Min. Salute 514

E.C.M.
Educazione Continua
in Medicina



PROGETTARE E GESTIRE RIUNIONI EFFICACI IL TEAM COACHING PER PRODURRE VALORE



Udine, 7 giugno 2017

COLLEGIO IPASVI DI UDINE
Viale Volontari della Libertà 16



●● Finalità

La riunione di lavoro è uno strumento manageriale essenziale all'interno delle complesse organizzazioni moderne, nelle quali la gestione delle informazioni, la presa di decisioni, il coordinamento dei processi di lavoro necessitano del coinvolgimento di ruoli e persone. Nei contesti sanitari moderni il lavoro in équipe è diventato insostituibile per il raggiungimento dei risultati attesi; gli operatori si incontrano per discutere i casi clinici, per gestire sistemi di qualità e processi di accreditamento, per gestire le problematiche correlate al rischio clinico, per avviare progetti di ricerca e di miglioramento, per gestire la formazione continua in medicina, ecc. Le occasioni di incontro sono innumerevoli e si sente la necessità di gestire programma e tempi al meglio. Ciò nonostante frequentemente all'interno delle aziende si raccolgono lamentele sulle riunioni, a volte considerate "perdite di tempo", a volte temute o evitate perché potrebbero far emergere conflitti, altre volte criticate perché a monte non sono stati chiariti obiettivi, ruoli e quindi divenire inconcludenti ecc. Riunioni mal gestite possono incidere negativamente sulle capacità di problem solving, sul clima organizzativo, sulla motivazione lavorativa e sulla produttività. Saper organizzare e saper comunicare sono dunque due abilità chiave per rendere efficaci e produttive le riunioni di lavoro, con la possibilità di trasformarle anche in un luogo di per facilitare l'apprendimento. Lo scopo di questo evento formativo è di aiutare i discenti ad acquisire elementi di metodo per progettare, organizzare, condurre e valutare una riunione, con un buon bilancio tra elementi tecnici ed elementi relazionali, tra aspetti che riguardano gli individui e altri che riguardano il gruppo, tra principi di efficienza e principi di efficacia. Ovviamente la riunione è uno degli strumenti a disposizione di manager, leader, responsabili di progetto ecc, che funziona se a monte è stata fatta una riflessione sulle più complesse strategie di gestione, valorizzazione e sviluppo delle équipe o team di lavoro.

●● Contenuti

Perché progettare una riunione?

Quale tipologia di riunione per quale obiettivo?

Caratteristiche ed elementi vincenti di una riunione efficace

Comunicare efficacemente in riunione: strategie ed elementi di team coaching

Le competenze di "facilitazione" nelle riunioni

Resistenze, conflitti, critiche durante le riunioni: prevenire, gestire, abdicare?

Progettare e condurre una riunione efficace: una agenda delle cose utili da ricordare

●● Obiettivi

- Descrivere le motivazioni che spingono a progettare una riunione
- Riflettere sulla correlazione fra tipologia di riunione e obiettivo che si intende raggiungere
- Identificare alcune strategie ed elementi di team coaching utili per la comunicazione efficace durante una riunione
- Analizzare le competenze di facilitazione nelle riunioni
- Promuovere lo sviluppo di competenze per gestire resistenze, conflitti e critiche durante le riunioni
- Sviluppare competenze per progettare e condurre una riunione efficace

Obiettivo Nazionale ECM

Aspetti relazionali (la comunicazione interna, esterna, con paziente) e umanizzazione delle cure

●● Metodologia didattica

Lezione frontale

Analisi e discussione di casi e problemi

Confronto/dibattito

●● Destinatari

coordinatori, posizioni organizzative, operatori che gestiscono progetti, gruppi di miglioramento, e tutti coloro che pur non avendo un ruolo formale, in ragione alle loro funzioni, organizzano riunioni anche di piccoli gruppi

(Posti disponibili: 35)

●● Responsabile Scientifico e Docente

Dott.ssa Nicoletta Suter

Dirigente delle Professioni Sanitarie

Dirigente Responsabile Centro Attività Formative

IRCCS Centro di Riferimento Oncologico di Aviano

●● Crediti ECM

8 crediti ECM

●● Codice corso

IPA0517UD0706

