



Organizzatore:
J&B S.R.L.

Indirizzo: VIA PIEMONTE 12 –
Città: 87036 – RENDE (CS)

Telefono: 0984/837852

Fax: 0984/830987

Referente: *Dott. DANIELE PERRELLI*

- WEB -

www.jbprof.com

info@jbprof.com

Rif. Organizzatore 10436 – 8023707

Destinatari: Tutte le professioni sanitarie

Titolo dell'evento formativo:

Tempi di lavoro, tempi di vita: una dimensione operativa per migliorare il sistema salute

Responsabile scientifico

Dott.sa Elisa Mazzola *Psicologa – Formatrice di gruppo - CESIP*

Relatori

Dott.sa Elisa Mazzola *Psicologa – Formatrice di gruppo - CESIP*

Programma dell'evento residenziale

Giornata 1

Sessione 1 Plenaria

Titolo TEMPI DI LAVORO - TEMPI DI VITA I

Orario 08:30 - 09:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA E ANALISI DELLE ASPETTATIVE. CONTRATTO D'AULA.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 09:00 - 10:30 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo STRUMENTI E TECNICHE PER LA GESTIONE DEL RUOLO PROFESSIONALE

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 10:30 - 11:00 **Tipo:** D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo CONFRONTO/DIBATTITO TRA DIVERSE ESPERIENZE ISTITUZIONALI E CREAZIONE DI UN MODELLO OPERATIVO ADEGUATO AGLI OPERATORI COINVOLTI NEL PERCORSO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:00 - 11:30 **Tipo:** G - Lavoro a piccoli gruppi su problemi/casi clinici con produzione di rapporto finale...

Titolo LAVORO DI GRUPPO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:30 - 12:00 **Tipo:** F - Presentazione di problemi/casi clinici in seduta plenaria (non a piccoli gruppi)

Titolo RESTITUZIONE IN PLENARIA.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 12:00 - 12:30 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo LA GESTIONE DEL TEMPO TRA VITA LAVORATIVA E VITA PRIVATA: COME OTTIMIZZARE?

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 12:30 - 13:00 **Tipo:** I - Role-Playing

Titolo ESERCITAZIONE IN GRUPPO. I VARI TIPI DI APPROCCIO AL LAVORO: ORGANIZZAZIONE, VELOCITA', PIACERE, DOVERE.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:00 - 13:30 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo LA COMUNICAZIONE MIRATA: SUGGERIMENTI CONCRETI PER INVESTIRE CORRETTAMENTE IL TEMPO RELAZIONALE.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:30 - 14:00 **Tipo:** F - Presentazione di problemi/casi clinici in seduta plenaria (non a piccoli gruppi)

Titolo TEMPI DI VITA, TEMPI DI LAVORO: ELABORAZIONE DI UN MODELLO CONDIVISO. ANALISI DEI PROPRI DRIVER INTERNI.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Giornata 2

Sessione 1 Plenaria

Titolo TEMPI DI LAVORO - TEMPI DI VITA II

Orario 08:30 - 10:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo LE DINAMICHE GRUPPALI ALL'INTERNO DEI CONTESTI ORGANIZZATI.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 10:00 - 10:30 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo SUDDIVISIONE DEL GRUPPO RISPETTO AI CONTESTI DI APPARTENENZA: QUALE CONDIVISIONE DI RISORSE E STRUMENTI RISPETTO A TECNICHE PER MINIMIZZARE LE INTERFERENZE NELLA PROPRIA DIMENSIONE TEMPORALE: TELEFONO, COLLOQUI, RIUNIONI, SAPER DIRE NO, RISOLUZIONI DI PROBLEMI E PRESA DI DECISIONI.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 10:30 - 11:00 **Tipo:** D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo LE ABILITA' COMUNICATIVE E LE LEGGI CHE GOVERNANO LA GESTIONE DEL TEMPO: RISCHI E RIMEDI.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:00 - 11:30 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo LA GESTIONE DEL TEMPO DELL'OPERATORE SANITARIO: IL MODELLO DOMANDA - CONTROLLO DI KARASEK.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:30 - 13:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo IL LAVORO DI GRUPPO: QUALE COMPONENTE PRIVILEGIARE RISPETTO AI CONTESTI DI INTERVENTO (EMOZIONE O REGOLA?). IL RAPPORTO TRA JOB DEMAND E JOB LATITUDE.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:00 - 13:30 **Tipo:** I - Role-Playing

Titolo SIMULAZIONE DI CASI SUL TEMA: LE PRIORITA' MANAGERIALI: COME ARMONIZZARLE CON GLI OBIETTIVI LAVORATIVI E GLI OBIETTIVI PERSONALI, LE PRIORITA' DI OBIETTIVI E LE PRIORITA' DI COMPITI.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:30 - 14:00 **Tipo:** D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo CONCLUSIONI.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Giornata 3

Sessione 1 Plenaria

Titolo TEMPI DI LAVORO - TEMPI DI VITA III

Orario 08:30 - 09:30 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo LA DELEGA COME STRUMENTO DI PROGRAMMAZIONE PERSONALE: QUALI COMPITI DELEGARE, COME DELEGARE E PERCHE' DELEGARE.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 09:30 - 10:30 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo IL CHECK-UP RAPIDO DELLA DELEGA: REGOLE E CONDIZIONI DI VERA DELEGA.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 10:30 - 11:00 **Tipo:** D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo DIVERSE ESPERIENZE ISTITUZIONALI E CREAZIONE DI UN MODELLO ADEGUATO AGLI OPERATORI COINVOLTI NEL PERCORSO RISPETTO AL TEMA: IL RUOLO DELLA DELEGA NELLO SVILUPPO DELLA MOTIVAZIONE E DELLE COMPETENZE DEI COLLABORATORI E NON SOLO COME SUPPORTO DI PROGRAMMAZIONE.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:00 - 11:30 **Tipo:** G - Lavoro a piccoli gruppi su problemi/casi clinici con produzione di rapporto finale...

Titolo LAVORO DI GRUPPO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:30 - 12:00 **Tipo:** F - Presentazione di problemi/casi clinici in seduta plenaria (non a piccoli gruppi)

Titolo RESTITUZIONE IN PLENARIA.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 12:00 - 12:30 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo STRUMENTI PER PIANIFICARE E MEMORIZZARE: LA PIANIFICAZIONE DEGLI ARCHI TEMPORALI TIPICI DEL RUOLO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 12:30 - 13:00 **Tipo:** I - Role-Playing

Titolo GESTIONE SPAZIO E TEMPO OPERATIVO: ESERCITAZIONI IN GRUPPO SULLA STRUTTURAZIONE DELLA PROPRIA AGENDA PERSONALE.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:00 - 13:30 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo DALLA PIANIFICAZIONE ANNUALE A QUELLA GIORNALIERA, IL METODO DELLE 5 P PER ORGANIZZARSI, PREVEDERE E TENERE SOTTO CONTROLLO LE PROPRIE ATTIVITA'.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:30 - 14:30 **Tipo:** F - Presentazione di problemi/casi clinici in seduta plenaria (non a piccoli gruppi)

Titolo IL RAPPORTO TRA JOB DEMAND E JOB DECISION LATITUDE.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Giornata 4

Sessione 1 Plenaria

Titolo TEMPI DI LAVORO - TEMPI DI VITA IV

Orario 08:30 - 10:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo COME ACQUISIRE ED APPLICARE LA METODOLOGIA DEI 6 ASSI PER IL MIGLIORAMENTO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 10:00 - 10:30 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo SUDDIVISIONE DEL GRUPPO RISPETTO AI CONTESTI DI APPARTENENZA: CHIARIRE OBIETTIVI E PIANI VOLTI AL RAGGIUNGIMENTO DEL RISULTATO PER SE STESSI E PER I PROPRI COLLABORATORI E COME GESTIRE LE INTERFERENZE E LE INTERRUZIONI PER NON PENALIZZARE I PROPRI OBIETTIVI E IL PROPRIO RUOLO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 10:30 - 11:00 **Tipo:** D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo IMPARARE A DIRE NO ALLE RICHIESTE IRRAGIONEVOLI E A PATTEGGIARE RINVII PER CIO' CHE NON E' PRIORITARIO E COME UTILIZZARE IL DUPLICE STRUMENTO DELLA DELEGA/CONTROLLO PER MOLTIPLICARE LE PROPRIE ATTIVITA'.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:00 - 11:30 Tipo: H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo VERIFICA DELLE COMPETENZE RISPETTO A COME SUPERARE LA CONTRADDIZIONE TRA TEMPO CRONOLOGICO E TEMPO PSICOLOGICO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:30 - 13:00 Tipo: B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo L'ANALISI INDIVIDUALE SU PUNTI FORTI E PUNTI DI DEBOLEZZA NELLA GESTIONE DEL PROPRIO TEMPO E L'AUTODIAGNOSI SUI PRINCIPALI LADRI DEL TEMPO NELLA PROPRIA ATTIVITA'.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:00 - 13:30 Tipo: I - Role-Playing

Titolo ESERCITAZIONE PRATICA RISPETTO A: L'ANALISI DI GRUPPO SULL'UTILIZZO ATTUALE DEL TEMPO AZIENDALE E UN LAVORO INDIVIDUALE SULLA CLASSIFICAZIONE DELLE PROPRIE ATTIVITA'

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:30 - 14:30 Tipo: D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo CONCLUSIONI.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Giornata 5

Sessione 1 Plenaria

Titolo TEMPI DI LAVORO - TEMPI DI VITA V

Orario 08:30 - 10:00 Tipo: B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo LA GESTIONE DEL TEMPO COME INDICATORE DELLA CAPACITA' DI AUTOGESTIONE DELL'OPERATORE: LE 5 OSSERVAZIONI INIZIALI PER CONSIDERARE IL TEMPO COME UNA RISORSA.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 10:00 - 10:30 Tipo: H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo UN CASO DI LAVORO SULL'ESERCIZIO DELLA DELEGA, L'AUTOANALISI SULLE ATTIVITA' MANAGERIALI CHE CONDIZIONANO LA GESTIONE DEL TEMPO, UN LAVORO IN SOTTOGRUPPO PER INDIVIDUARE LE AZIONI CORRETTIVE PER ORGANIZZARE AL MEGLIO LE PROPRIE ATTIVITA'.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 10:30 - 11:00 Tipo: D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo LA METODOLOGIA CEGOS DEI 6 ASSI PER CONSIDERARE IL TEMPO COME RISORSA E L'ANALISI CRITICA DELL'IMPIEGO ATTUALE DEL PROPRIO TEMPO. COME SCEGLIERE LE PRIORITA'.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:00 - 11:30 **Tipo:** H - Esecuzione diretta di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche

Titolo VERIFICA DELLE COMPETENZE VERBALI E NON VERBALI DEI PARTECIPANTI.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 11:30 - 13:00 **Tipo:** B - Serie di relazioni su tema preordinato

Titolo IL CONCETTO DI TIME IS MONEY, LA DIFFERENZA TRA TEMPO CRONOLOGICO E TEMPO PSICOLOGICO, LA STRETTA CORRELAZIONE TRA TEMPO E RUOLO ASSOLUTO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:00 - 13:30 **Tipo:** I - Role-Playing

Titolo LA NOZIONE DI TEMPO CONTROLLATO, LA GESTIONE AZIENDALE TIME BASED, LA METODOLOGIA DEL TIME MANAGEMENT: COME CONCILIARE L'AUTODISCIPLINA DI LAVORO CON I COMPORAMENTI MANAGERIALI, I CONSIGLI INIZIALI DI HENRY MINTZBERG.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Orario 13:30 - 14:00 **Tipo:** D - Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore

Titolo CONCLUSIONI. IL TEMPO MANAGERIALE: IL PASSAGGIO DAL TEMPO VISSUTO AL TEMPO SCELTO.

Docente/Sost. MAZZOLA ELISA

Scheda di valutazione del corso

Fine dei lavori.

Linea di indirizzo: Gruppo 1 - Cultura gestionale

Gli operatori sanitari si trovano a dover gestire sempre più relazioni professionali complesse che rendono problematica la gestione del proprio spazio lavorativo e personale. Migliorare il benessere interno alle strutture significa migliorare l'operatività e conseguentemente attivare un circuito di rinforzo positivo dal quale gli operatori possano continuamente attingere. E' necessario quindi prestare particolare attenzione ad alcuni aspetti che possono incidere in modo significativo sul benessere degli operatori e conseguentemente della struttura all'interno della quale sono inseriti: - qualità della gestione del proprio ruolo professionale (soddisfazione dell'operatore, del paziente, obiettivi raggiunti) - qualità della gestione dello spazio e del tempo di lavoro (rapporto tra tempo impiegato e obiettivi raggiunti) - l'operatore nella relazione con: pazienti, colleghi, coordinatori, responsabili d'area. Tali tematiche, trattate anche precedentemente in vari percorsi, diventano motivo di continuo aggiornamento per qualsiasi operatore coinvolto poiché tale percorso permette l'unione tra aspetti teorici (apporto di vari autori) e aspetti pratici (esperienze pratiche guidate) e rappresenta il reale segreto per aumentare la soddisfazione degli operatori e conseguentemente di tutto il contesto nel quale sono inseriti. Migliorare il benessere all'interno delle strutture significa però anche rinforzare potenzialità e strumenti di cui gli operatori risultano sprovvisti nel momento in cui si inseriscono all'interno delle organizzazioni e soprattutto quando si trovano in relazione con un'equipe e con diverse relazioni intraistituzionali. Essere in grado di definire le priorità e di monitorare le proprie scadenze permette una più efficace gestione delle proprie attività nel tempo. Tale percorso formativo accosta all'analisi di queste variabili di tipo quantitativo lo studio delle variabili qualitative e permette così ai partecipanti di raggiungere la massima efficacia personale. E' importante che coloro che gestiscono altri collaboratori siano in possesso

di tali abilità poiché questo permetterebbe di rendere più efficace e produttivo il tempo disponibile utilizzando al meglio le proprie energie. Il tempo è una risorsa limitata e irripetibile che, anche sul piano professionale, ha necessità di essere ottimizzata. È importante stabilire quali sono le priorità per raggiungere gli obiettivi, strutturando al meglio il proprio lavoro e affrontando gli imprevisti con flessibilità.

OBIETTIVI

Gli obiettivi che ci si pone in questo percorso sono:

- riflettere sulla capacità dell'operatore nell'esecuzione di attività complesse e sulla propria capacità di ricevere, trasmettere, comunicare e giudicare all'interno del contesto operativo.
- Conoscere e analizzare le strategie di intervento istituzionali nel rispetto dello spazio e dei tempi personali
- Acquisire ed applicare strumenti di gestione del tempo e dello spazio personale/istituzionale
- Imparare a dire no alle richieste irragionevoli e saper gestire un processo comunicativo in funzione di variabili quali spazio e tempo
- Aumento del sentimento del tempo come qualità di vita (kairos) e diminuzione del concetto di tempo come quantità (cronos)
- Come gestire spazio e tempo in funzione del raggiungimento di obiettivi organizzativi e riclassificazione del proprio lavoro in funzione del tempo e del team
- Organizzarsi e comunicare in modo mirato
- Gestione del tempo come una risorsa (la delega, saper dire no, la pianificazione, la strutturazione, la scelta , la valutazione del proprio potenziale energetico, la tabella delle priorità)
- Comprendere i processi gruppali e le dinamiche relazionali che si sviluppano all'interno dei gruppi di lavoro e conseguentemente nelle istituzioni stesse.
- Inoltre al termine del corso i partecipanti acquisiranno le conoscenze necessarie per realizzare un piano di miglioramento personale e professionale, finalizzato a impiegare il proprio tempo in modo efficace ed efficiente.

METODOLOGIA

Tale percorso intende affrontare tematiche e utilizzare tecniche che portano allo sviluppo dell'organizzazione e gestione del tempo, per raggiungere gli obiettivi di ruolo e potenziare flessibilità e prontezza nell'affrontare situazioni impreviste e si contraddistingue per un approccio molto più orientato alla pratica, attraverso l'utilizzo di metodologie e strumenti dedicati. Prevede l'applicazione di test di autodiagnosi delle competenze organizzative e di gestione del tempo, esercitazioni in sottogruppi, casi di studio, simulazioni.

La metodologia utilizzata sarà di tipo attivo. I partecipanti saranno attori protagonisti, insieme al docente, nel contesto di apprendimento. Tutto quanto accadrà all'interno di tale contesto sarà motivo di analisi, conoscenza, comprensione, sintesi in modo da applicarlo alle esigenze ed ai bisogni formativi dei partecipanti. Non solo ma le fasi di sperimentazione permetteranno di riflettere direttamente su quanto accade nei contesti istituzionali e conseguentemente lo svilupparsi di un pensiero che permetterà all'operatore di far emergere nodi emotivi e operativi che se non risolti non permettono la realizzazione del proprio compito istituzionale.

Tutto questo sarà sostenuto da valide teorie di riferimento (Bleger, Pichon-Riviere, Puget, autori argentini, Henry Mintzberg, Cegos, Karaseg)