



**Lavorare in gruppo:
strategie di comunicazione
e gestione delle dinamiche
relazionali in ambito
professionale**

3° incontro online

**PORTA FUTURO
LAZIO**

 /portafuturo lazio

 @pf_lazio

 pflazio

Obiettivi del percorso

sostenere la consapevolezza ma anche lo sviluppo delle abilità **personali**, **sociali** e **cognitive** utili per la gestione delle relazioni professionali e per il teamwork

Programma dei lavori



Modulo 1: Collaborazione e teamwork

Modulo 2: Abilità personali: Consapevolezza di sé e gestione delle emozioni

Modulo 3: Abilità personali: Autoregolazione e gestione del tempo

Modulo 4: Abilità relazionali: Comunicazione efficace ed empatia

Modulo 5: Abilità relazionali: Gestione dei conflitti

Modulo 3: Abilità personali: Autoregolazione e gestione del tempo



- Coltivare la motivazione
- Pensare per obiettivi individuali e di gruppo
- Procrastinazione e sue soluzioni
- Ritardo cronico e strategie possibili
- Strategie per organizzare il tempo: la potenza delle priorità
 - La legge di Pareto
 - La matrice di Eisenhower
 - La matrice project-portfolio
 - Covey e il 3 pilastro del successo

2. Auto-regolazione personale

la capacità di regolare le proprie emozioni, pensieri e comportamenti in maniera efficace nelle diverse situazioni che includono:

- gestire lo stress
- controllare gli impulsi
- auto-disciplina
- sapersi motivare
- stabilire i propri obiettivi
- abilità organizzative



Autoregolazione e automotivazione

*“Il successo non è definitivo e
l’insuccesso non è fatale.*

*L’unica cosa che conta
davvero è il coraggio di
continuare.”*

(Winston Churchill)



Auto-disciplina



Esercitazione condividiamo strategie!

Come riesci ad evitare le distrazioni e a rimanere focalizzata/o?

www.menti.com

Alcune dritte per autodisciplinarsi



1. Trova obiettivi motivanti
2. Lavora per piccoli passi
3. Esci gradualmente dalla zona di comfort
4. Sii consapevole del disagio e delle altre emozioni
5. Accogli i tuoi errori e persisti
6. Premiati per i passi avanti
7. Trova una ragione oltre te stesso

I problemi
col tempo



Procrastini?





Sono sempre in ritardo

Non ho
mai tempo
per me

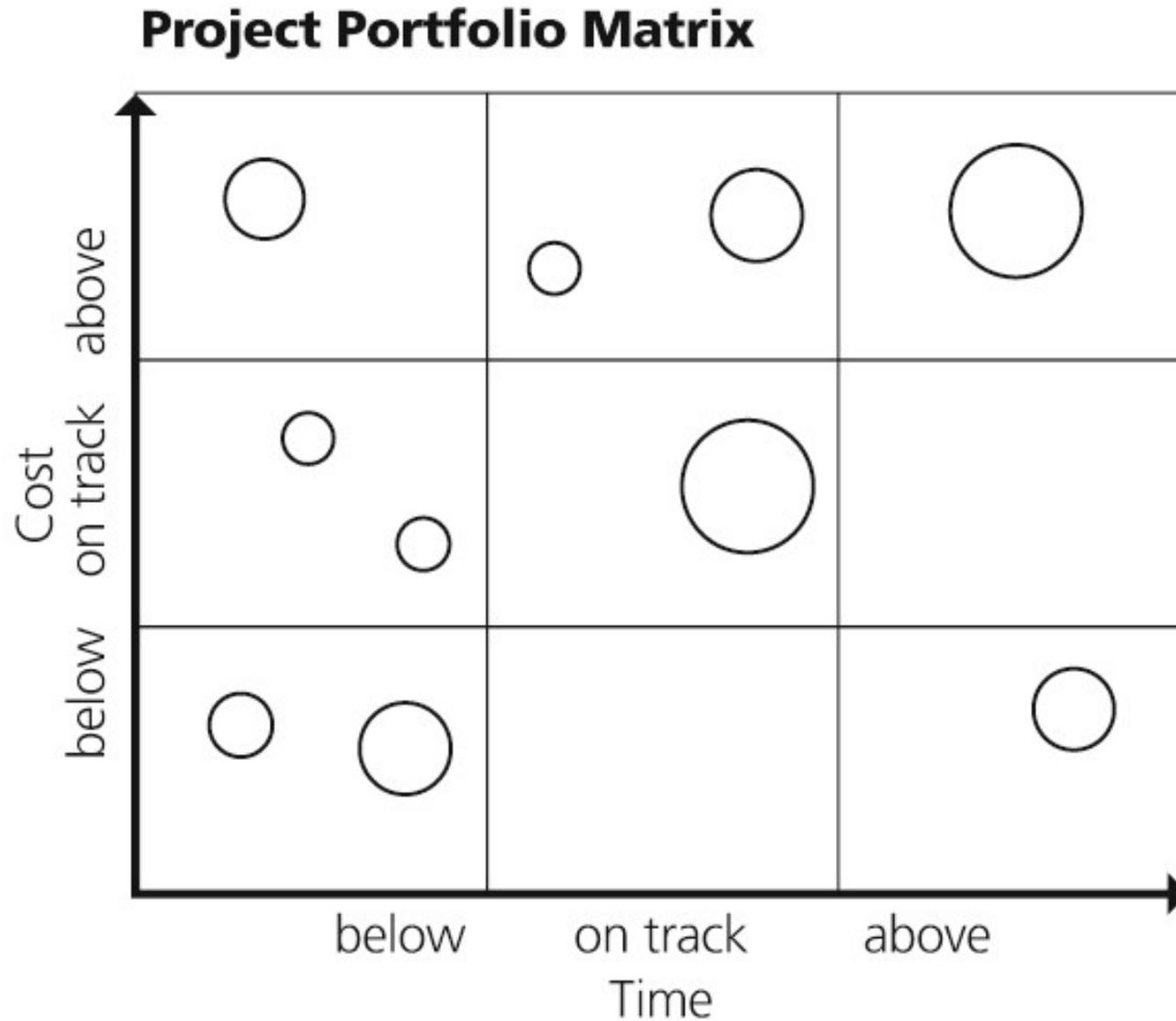


Come far funzionare il tempo per te



Attività sul multitasking

1. Fai lista dei progetti personali e professionali attuali
2. Posizionali nella matrice
3. Cosa noti?



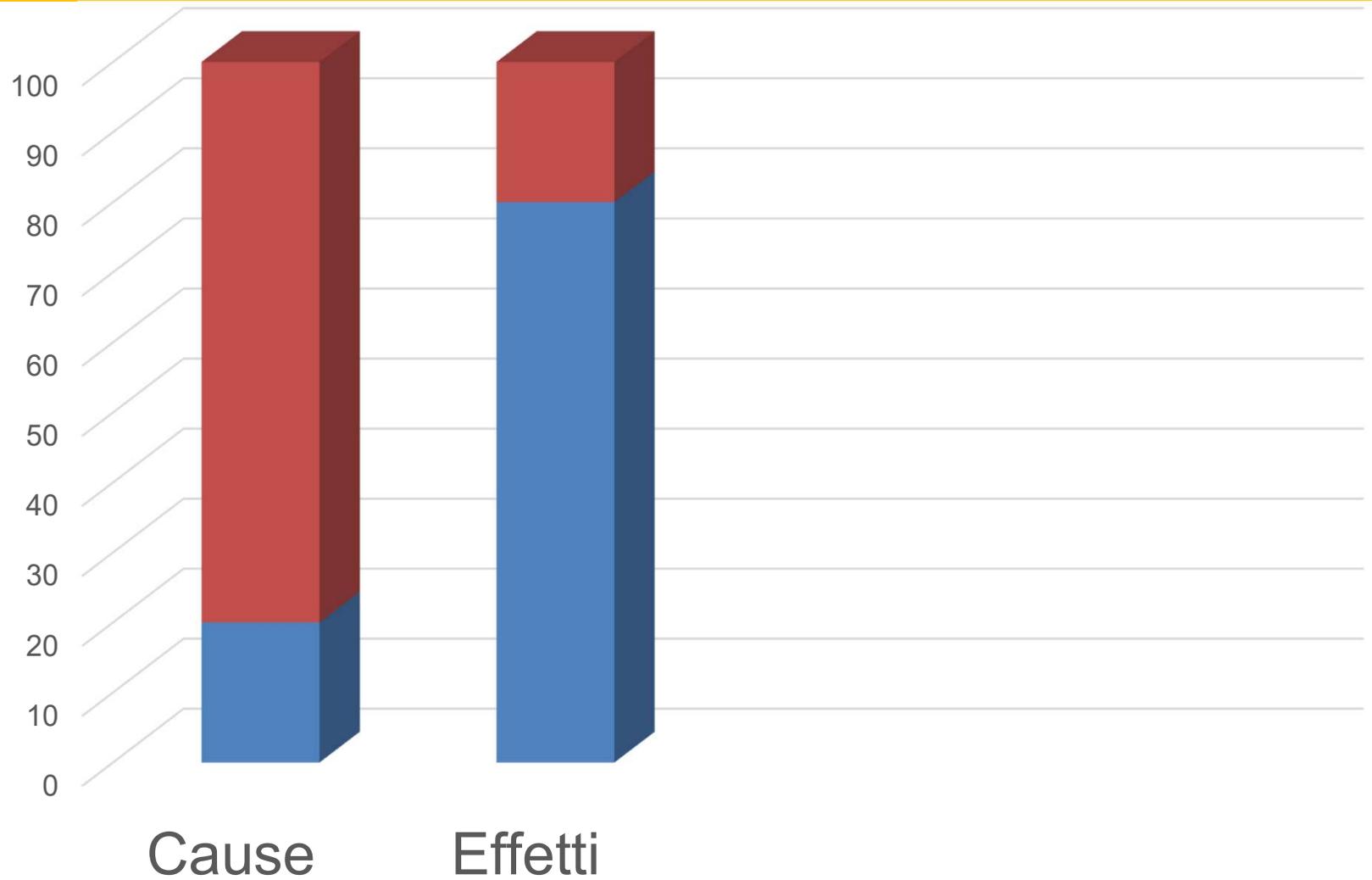
[Musica rilassante](#)

Legge (o principio) di Pareto o *la legge 80/20*

<u>Quantile</u> della popolazione	Reddito
Primo (i più ricchi) 20%	82,70%
Secondo 20%	11,75%
Terzo 20%	2,30%
Quarto 20%	1,85%
Quinto (i più poveri) 20%	1,40%

Distribuzione mondiale del PIL, 1989^[3]

Pareto e la gestione del tempo



Matrice di Eisenhower....



	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	#1 da Fare immediatamente Azioni non delegabili	#2 da Fare in un secondo momento Azioni da pianificare
NON IMPORTANTE	#3 da Delegare immediatamente Azioni che altri possono compiere	#4 da non Fare assolutamente Azioni superflue

Esercitazione per casa

- **elenco dettagliato dei tuoi impegni**
- **Inseriscili nei 4 quadranti**
 - **T – Q1**: Tassativo
 - **I – Q2**: Importante e Indispensabile
 - **M – Q3**: Mobile o darne Mansione a qualcun altro
 - **E – Q4**: Eliminabile
- **concentrati sui primi due quadranti, cercando di limitare al massimo il passaggio delle varie attività da non urgenti (Q2) a urgenti (Q1).**

Su cosa concentrarsi?



Revisione di gruppo

Cosa porti con te di questo incontro?
Una parola per chiudere...

www.menti.com

Seguici sui social



[/portafuturo lazio](https://www.facebook.com/portafuturo lazio)



[@pf_lazio](https://twitter.com/pf_lazio)



[pflazio](https://www.instagram.com/pflazio)



Le slide possono essere richieste inviando una email a info@portafuturo lazio.it

Grazie per l'attenzione
www.portafuturo lazio.it