



Presenta

**Benessere nei luoghi di lavoro
Come star bene in ufficio ed essere motivati ed efficienti**

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è di aiutare ad ottenere a tutti i livelli (dal manager al team) un ottimo livello di benessere psicofisico e relazionale negli ambienti di lavoro al fine di migliorare il "clima", nonché la motivazione e di conseguenza livelli di rendimento e produttività, efficienza ed efficacia.

Chi sta bene al lavoro ha una qualità di vita nettamente migliore, riesce a trovare un equilibrio anche di conseguenza nella vita privata.

Fondamentale, quindi e strategico, per le aziende, puntare sul benessere dei dipendenti per ottenere il benessere dell'organizzazione intera.

Gli obiettivi del corso sono:

- comprendere quali sono i fattori di stress, di benessere e malessere individuali e aziendali
- quali sono le tipologie di colleghi per imparare a relazionarsi
- cosa vuol dire lavorare bene dal punto di vista psicofisico
- capire quale è l'attuale stato del benessere in azienda valutando l'ambiente, la postura, lo stato psicofisico ed emozionale
- imparare a gestire i propri tempi, spazi, emozioni
- stimolare e trovare il proprio benessere
- pensare anche al proprio stile di vita (alimentazione, attività fisica)
- trasformare l'ufficio in un luogo benessere

Destinatari:

Management & team

Durata:

Tre giorni base o esigenze aziendali, più i "rinforzi"

Per rinforzi si intendono i monotematici emersi dalle esigenze durante la valutazione nel corso base

Svolgimento:

Il corso è articolato in sezioni teoriche e pratiche che prevedono il coinvolgimento dei partecipanti a livello individuale, in coppia e in gruppo

Docente: S. Cicolani

Programma

Parte Prima

Lo stato di fatto, la valutazione e il benessere organizzativo

- Introduzione
- il benessere organizzativo
- le dimensioni del benessere organizzativo e gli effetti del bo nell'ambito dell'organizzazione aziendale
- Indicatori di benessere e di malessere individuali
- le tipologie e i valori degli "impiegati"
- cosa è un lavoro felice

Parte Seconda

L'ambiente di lavoro

- il layout
- i fattori di fastidio
- l'organizzazione degli spazi
- la postazione di lavoro: la scrivania, la sedia, il monitor, gli strumenti di lavoro ecc
- l'ambiente di lavoro, l'illuminazione, il riscaldamento

Parte Terza

Il corpo al lavoro

- la postura
- la respirazione
- il rilassamento
- esercizi pratici per eliminare i disturbi derivanti da stress e posture sbagliate

Parte Quarta

La gestione di sé per il benessere nel luogo di lavoro

- il proprio tempo
- saper affermare i propri desideri
- lo stress: i fattori stressanti sul lavoro
- le relazioni e i conflitti
 - la comunicazione, l'ascolto, la fiducia, la creatività, il teambuilding
 - lavorare insieme: la condivisione degli spazi, la convivenza e i conflitti
 - Gli irritabili e i motivi del disagio nella convivenza lavorativa tra colleghi, invidia conflitti e tensioni fra colleghi
 - stili comunicazionali e come relazionarsi con ognuno

- le emozioni
- l'“etichetta” in ufficio

Parte Quinta

Il benessere psicofisico

- trasforma il tuo luogo di lavoro in un luogo di benessere
- l'autostima migliora il tuo benessere
- lifestyle, rafforza e migliora il tuo stile di vita:
 - cura l'alimentazione e l'idratazione: le pause pranzo e caffè
 - il lato olistico: gli oli essenziali, i fiori di Bach, le tisane



"Sara Cicolani è tra i più richiesti coach, consulenti d'immagine e comunicazione a livello nazionale ed internazionale. Ogni anno si rivolgono a lei moltissime aziende, persone, sportivi e personaggi pubblici e dello spettacolo, la ringraziamo per la sua preziosa collaborazione." (cit. Success Coaching Int.)

INFO:

Info e contatti:

cicolanis@yahoo.it
+39 392 9284511
saracicolani.it