



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

DIREZIONE RISORSE UMANE E SANITA'  
Ufficio Formazione

CORSO SBA

## ***“COLLABORARE E FARE SQUADRA IN BIBLIOTECA: MODELLI E TECNICHE”***

### **LE RAGIONI DEL CORSO E GLI OBIETTIVI DIDATTICI**

Il percorso formativo, quale naturale prosecuzione del corso “Gestire al meglio gli utenti difficili e i reclami, imparando dall’esperienza” del 2015, si pone l’obiettivo di fare comprendere a fondo l’importanza di migliorare e curare anche la relazione tra il personale che lavora nelle strutture bibliotecarie di Ateneo al fine di accrescere l’abilità di lavorare in gruppo e di relazionarsi in modo efficace, apprendere tecniche utili per collaborare, risolvere problemi e cambiare prospettiva nei contesti organizzativi, inoltre per sviluppare competenze interpersonali per una gestione più efficace delle relazioni con colleghi e superiori. Al termine del corso i partecipanti dovranno essere pertanto in grado di migliorare le relazioni interne ed esterne utilizzando modelli e tecniche di comunicazione appropriate.

### **DESTINATARI**

Personale T/A di UniMORE che lavora all’interno del Sistema Bibliotecario di Ateneo .

### **DURATA DEL CORSO**

Il presente percorso ha una durata complessiva di 8 ore – ore 9,00/13,00 – 13,30/17,30

Sede : Aula Magna – Dipartimento di Giurisprudenza , Via S.Geminiano,3 - MODENA

### **DOCENTE DEL CORSO**

MORONI Ilaria – Università degli Studi di Milano – Bicocca  
Responsabile Ufficio Formazione, Sviluppo e Comunicazione della Biblioteca di Ateneo dell’Università degli Studi di Milano - Bicocca

### **METODO DI INSEGNAMENTO**

Simulazioni con approccio teatrale, auto casi, discussioni di gruppo, esercitazioni di piccolo gruppo.

## MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico predisposto dalla Docente, verrà pubblicato sul sito dell'Ufficio Formazione di Ateneo: <http://formazione.unimore.it/>

## FREQUENZA - VERIFICA FINALE – ATTESTATO

La presenza sarà rilevata all'entrata ed all'uscita, mediante apposizione della firma su apposito foglio presenze predisposto dall'Ufficio Formazione.

Il dipendente che ritarda l'ingresso o che deve anticipare l'uscita dall'aula, è tenuto ad apporre a fianco della firma l'ora effettiva di arrivo o di uscita.

La partecipazione al Corso è considerata attività formativa obbligatoria e, pertanto, le ore di effettiva presenza verranno considerate attività di servizio.

Si evidenzia, altresì, che il personale che frequenterà il Corso per una percentuale non inferiore al 75% del monte ore complessivo del Corso, conseguirà un Attestato di frequenza , scaricabile autonomamente da ogni dipendente, ( come previsto da circolare “ Attivazione Banca dati on-line per PTA, CEL e PERSONALE INTEGRATO UniMORE” – prot. n°10431-VII/14 del 27/01/201).

## CONTROLLO DI QUALITÀ

Il controllo di qualità relativo al corso è finalizzato all'acquisizione di utili elementi per l'efficace organizzazione dei futuri corsi e seminari di formazione ed aggiornamento professionale dei dipendenti universitari.

Pertanto , al termine del **percorso formativo sarà obbligatorio compilare il questionario di gradimento** inserito nella Banca Dati Formativa on-line , pena la mancata visualizzazione e conseguente stampa dell'Attestato.

seguendo il percorso:

- <http://formazione.unimore.it> – “Gestione attività formative” – Formazione – Attività formative
- selezionare il corso in oggetto (che deve presentare la dicitura “completata senza crediti”)
- compilare questionario di gradimento
- stampare autonomamente attestato di frequenza

## RESPONSABILE SCIENTIFICO

MARIA CRISTINA BELLOI – Coordinatore Gestione risorse documentarie, Sviluppo e Comunicazione SBA

## RESPONSABILE ORGANIZZATIVO

ORIELE MELLONI - Ufficio Formazione — Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

(Tel. 0522/522008 - fax 0522/522234, e-mail: [formazione@unimore.it](mailto:formazione@unimore.it) )

## **PROGRAMMA**

**21 MARZO 2016**

**ORE 9,00/13,00 – 13,30/17,30**

**ILARIA MORONI**

**Collaborare e fare squadra in biblioteca:  
modelli e tecniche**

### **Lavorare bene in gruppo e fare squadra**

- Elementi di membership per sviluppare atteggiamenti collaborativi e prendere maggiore consapevolezza del proprio modo di porsi verso gli altri, nella prospettiva di alimentare lo spirito di gruppo.
- Esercitazione di piccolo gruppo volte a far emergere gli atteggiamenti relazionali prevalenti di ciascuno in un lavoro di team; riflessione in plenaria sull'esercitazione svolta, con l'ausilio di osservatori delle dinamiche di gruppo.
- Modelli teorici sulle dinamiche di gruppo e sugli ingredienti utili per trasformare un gruppo di lavoro in una squadra vincente.
- Indicazioni per riflettere sul proprio contesto e individuare aree di miglioramento

### **Collaborare e risolvere problemi insieme**

- Il metodo dei "6 cappelli per pensare" al fine di risolvere problemi e prendere decisioni.
- Sperimentazione del metodo dei "6 cappelli per pensare" attraverso un'esercitazione in piccolo gruppo.
- Il metodo GROW per risolvere problemi, raggiungere obiettivi e superare ostacoli.
- Sperimentazione del metodo GROW attraverso un'esercitazione in coppia.
- Condivisione di casi emersi dalle esercitazioni per accrescere la capacità di risolvere problemi insieme, cambiando prospettiva.

### **Sviluppare l'assertività nelle relazioni con colleghi e superiori**

- Esercitazione individuale e di piccolo gruppo volta ad apprendere da alcune esperienze significative rispetto alla relazione con colleghi e superiori.
- Spunti di riflessione e tecniche per migliorare le relazioni con colleghi e superiori, incrementando l'assertività.

QUESTIONARIO DI GRADIMENTO on-line