

FORMAZIONE IN HOUSE

TECNICHE DI AUTODIFESA PER PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. COME RAGIONA UN AVVOCATO E COME PREPARARSI CONSAPEVOLMENTE

RELATORI

Avv. Riccardo BIANCHINI - Avvocato Amministrativista e Civilista

D.ssa Marica GERVASIO - Life & Legal Coach

Obiettivi e finalità

Il corso si pone come obiettivo quello preparare i partecipanti ad affrontare in modo competente e sereno la gestione di una procedura formalizzata da un legale che difenda un suo assistito nei confronti della P.A.

Vengono presi due aspetti fondamentali relativi al processo di amministrazione della procedura interna all'ente: quello tecnico-giuridico e quello gestionale e relazionale, considerando quindi entrambi come abilità parimenti importanti e necessarie ad una buona autodifesa.

Questa visione nasce dalla consapevolezza che sono vari i fattori che concorrono alla buona riuscita della gestione di tutte le procedure che vengono attuate in risposta alle richieste esterne ed interne ad una amministrazione.

L'idea di questo corso si sviluppa pensando all'Ente come un insieme complesso che per funzionare ha necessità di tutta una dotazione di elementi pratici (leggi – regolamenti - procedure interne – uffici – organizzazione delle tempistiche – ecc...) che devono necessariamente essere aggiornati e conformi alle norme tecnico-giuridiche, ma che trovano la massima ottimizzazione e la migliore applicazione laddove ci siano anche le competenze necessarie alla gestione delle relazioni interpersonali e dello stress, all'organizzazione del tempo, anche puntando al miglioramento del benessere psico-fisico degli operatori.

Destinatari

Funzionari Pubblica Amministrazione

Durata

4 ore

Modalità

In presenza

Argomenti di carattere tecnico/legale

- ❖ Qual è l'ambiente in cui vive l'avvocato
- ❖ Come pensa e agisce l'avvocato che si rapporta a una P.A.
- ❖ Qualche caso specifico
 - Lettere molto lunghe e cavillose: dove ci vuole portare?
 - Lettere sciatte e piene di imprecisioni: siamo sicuri che non sia una trappola?
 - Accesso ad atti ... che non ci sono: rischi e problemi
 - E se a scrivere è un civilista poco abituato al diritto amministrativo?

Soft skills

- ❖ Il coaching: breve presentazione e applicazioni
- ❖ Dalla preoccupazione allo stress
 - Competenze emotive a supporto delle competenze tecniche
 - Come allenare le proprie risorse interiori
- ❖ Organizzazione delle procedure e team di lavoro
 - Gestione del tempo e dell'imprevisto – introduzione ed esercizio pratico
- ❖ Tecniche di mindfulness per migliorare energia e focusing – introduzione ed esercizio pratico