

PROGRAMMA CORSO FORMATORI della SICUREZZA

Corso valevole come Aggiornamento quinquennale per ASPP/RSP

Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e del DM 06/03/2013

GG	Argomenti	ore
GIORNATA 1		
1	<p>Cap 1 - INTRODUZIONE AL CORSO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione 2. A chi si rivolge il corso 3. A chi erogare la formazione: Aziende mono o pluri committenti 4. Obiettivi 5. Illustrazione del programma 	1
1	<p>Cap. 2 - RIFERIMENTI NORMATIVI: quadro normativo di riferimento e ruolo del formatore SSL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I protagonisti della formazione 2. Gli attori della sicurezza 3. Obblighi di formazione, informazione e addestramento in materia di sicurezza sul lavoro <ol style="list-style-type: none"> 1. D.Lgs 81/08 artt. 36-37 2. Accordo Stato-Regioni 21/12/2011: formazione lavoratori, preposti e dirigenti 3. D.Lgs 81/08 Titolo III - Attrezzature 4. Accordo Stato-Regioni 22/02/2012: Attrezzature 5. L 99/2013, Jobs Act e le altre norme di riferimento 	2
1	<p>Cap. 3 - FORMAZIONE E GIURISPRUDENZA: responsabilità per infortunio in assenza di adeguata formazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi di casi reali 	1
1	<p>Cap. 4 - CRITERI DI QUALIFICAZIONE DEI FORMATORI: requisiti per i formatori</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Ministeriale del 06.03.2013 sui criteri di qualificazione del formatore per la sicurezza 	1
1	<p>Cap. 5 – APPROFONDIMENTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione 2. Informazione: istruzioni 3. Addestramento 	1
1	<p>Cap. 6 - IL PROCESSO DELLA FORMAZIONE AZIENDALE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La formazione come processo 2. Il piano di formazione 	2

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Valutazione costi benefici 4. Aspetti tecnici organizzativi <ul style="list-style-type: none"> 1. I protagonisti della formazione 2. Il ruolo del formatore 3. Obiettivi formativi 4. Quale formazione? 5. Fattori di successo di un intervento formativo 	
GIORNATA 2		
2	<p>Cap. 7 - LA PROGETTAZIONE FORMATIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. La progettazione formativa 2. Strutturare gli obiettivi formativi 3. Le caratteristiche degli obiettivi 4. Obiettivi didattici 5. Il percorso didattico e le metodologie didattiche 	2
2	<p>Cap. 8 – PREPARARE UNA DOCENZA</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Il formatore 2. La docenza 3. Piano di volo 	1,5
2	<p>Cap. 9 - TECNICHE DI COMUNICAZIONE: principi generali</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Introduzione: la comunicazione come strumento di sensibilizzazione 2. Le basi della comunicazione interpersonale 3. Il processo comunicativo 4. Il feedback 5. I tre canali comunicativi 6. Efficacia della comunicazione 7. Gli assiomi della comunicazione 8. Teoria degli atti linguistici 9. Gli stili comunicativi 10. La comunicazione in azienda 	4
2	<p>Cap. 10 - COMUNICAZIONE NON VERBALE</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Comportamento non verbale 2. Codifica e decodifica dei messaggi non verbali 3. La funzione della comunicazione non verbale 4. Gli elementi della comunicazione non verbale 	0,5
GIORNATA 3		
3	<p>Cap. 11 – COMPETENZE RELAZIONALI: sviluppare la leadership per influenzare gli altri</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Leadership come influenza 2. Parlare ad un gruppo 3. Situazioni difficili 4. Il feedback come strumento di miglioramento 	4



	5. Influenzare con la negoziazione 6. Guidare un team	
3	Cap. 12 – ANDRAGOGIA ED ALTRE TEORIE: il processo di apprendimento dell'adulto 1. Andragogia: il processo di apprendimento dell'adulto 2. Gli elementi dell'apprendimento negli adulti 3. Elementi di progettazione didattica: come preparare l'intervento in aula 4. Le caratteristiche e gestione del gruppo di apprendimento 5. Come creare in aula un clima positivo e gestire aule difficili 6. Metodologie didattiche innovative: e-learning	3
3	Cap. 13 – AULE DIFFICILI: creare un clima positivo 1. Valorizzazione delle persone 2. I partecipanti difficili 3. Gestire il dissenso	1

ESAME FINALE