



# ABILITÀ PERSONALI

CATALOGO CORSI

## Relazioni Professionali Efficaci

### Obiettivo

Il corso è rivolto alle figure manageriali e ai Team Leader ovvero a qualsivoglia figura professionale che coordini collaboratori e avverta l'esigenza di sviluppare competenze riferibili a modelli teorici scientificamente fondati piuttosto che affidarsi alla sola esperienza personale e al "buonsenso".

### Contenuti

- ▣ Il comportamento
  - \* Definizione del comportamento
  - \* Il rettangolo del comportamento
  
- ▣ La Comunicazione Organizzativa
  - \* La teoria della comunicazione
  - \* Come prestare ascolto e attenzione all'altro: le barriere alla comunicazione
  - \* Le caratteristiche di una relazione di aiuto
  - \* L'ascolto attivo e l'ascolto passivo
  - \* L'empatia
  
- ▣ L'ottimizzazione delle risorse e la gestione del cambiamento
  - \* Come trattare la resistenza al cambiamento
  - \* La teoria dell'iceberg: cosa c'è sotto l'ira?
  - \* La teoria dei bisogni di Maslow
  - \* Il cambio di marcia
  
- ▣ La negoziazione e la gestione dei conflitti
  - \* Conflitti su bisogni concreti e collisioni di valori
  - \* Stili di risoluzione dei conflitti
  - \* Come lavorare efficacemente in team

**Finalità**                      Aggiornamento

**Livello**                        Base

**Modalità di erogazione**                      Blended

**Durata**                        16ore

**Certificazione**                      Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza

**Partecipanti**                      Quadri, operai ed impiegati

## Comunicazione Efficace

**Obiettivo** Il corso si rivolge a coloro che intendono migliorare il proprio approccio comunicativo e acquisire tecniche e strumenti per orientare al meglio i propri comportamenti relazionali e gestire le situazioni conflittuali in maniera efficace

**Contenuti**

- Il processo comunicativo
  - \* Cosa significa comunicare
  - \* La comunicazione verbale, non verbale e paraverbale
  - \* L'ascolto
  
- ▣ Gli stili di comunicazione – stili di relazione
  - \* Gestire la comunicazione in maniera situazionale
  - \* Gli errori tipici degli stili di comunicazione
  
- ▣ Comunicazione e assertività
  - \* I principi della comunicazione assertiva
  - \* Assertività VS Aggressività
  - \* Le dimensioni della comunicazione assertiva
  - \* L'ascolto attivo come leva strategica di gestione della comunicazione

**Finalità** Aggiornamento

**Livello** Base

**Modalità di erogazione** Blended

**Durata** 16 ore

**Certificazione** Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza

**Partecipanti** Quadri, operai ed impiegati

## Public Speaking

**Obiettivo** Il corso intende fornire ai partecipanti le competenze necessarie per acquisire conoscenze strutturate sulle metodologie e tecniche di gestione della comunicazione in pubblico e per sviluppare la capacità di gestirne in maniera chiara, efficace e coinvolgente la comunicazione, l'ansia e lo stress tipico del parlare in pubblico.

**Contenuti**

- ▣ La dimensione del parlare in pubblico
  - \* I fondamenti della comunicazione
  - \* Preparare l'intervento ed i materiali
  - \* Come ottenere l'attenzione
  - \* Iniziare, sviluppare e concludere un discorso
  
- ▣ La variabile "uditorio"
  - \* Come si rapporta un uditorio ad una comunicazione pubblica
  - \* Coinvolgere l'uditorio: strategie comunicative
  
- ▣ La conduzione di un incontro
  - \* La preparazione dell'incontro: individuazione degli elementi centrali dell'incontro
  - \* La definizione delle strategie e degli strumenti di comunicazione
  - \* Le fasi della presentazione: dagli obiettivi alla gestione degli interventi dell'uditorio

**Finalità** Aggiornamento

**Livello** Base

**Modalità di erogazione** Blended

**Durata** 16ore

**Certificazione** Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza

**Partecipanti** Quadri ed impiegati

## Team Building

**Obiettivo** *Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per sperimentare le dimensioni dell'ascolto dell'ambiente, dell'altro e di sé, di sviluppare le capacità di saper interpretare l'altro come risorsa e la capacità di mettersi in discussione e sperimentare il proprio potenziale creativo.*

**Contenuti**

- ▣ *Il ciclo evolutivo dei gruppi*
- ▣ *Dinamiche di gruppo*
- ▣ *Cenni sulla leadership situazionale*
- ▣ *L'ascolto*
- ▣ *La gestione dei gruppi in chiave energetica*
- ▣ *Attività esperienziali e de-briefing per individuare chiavi di efficacia individuale e di gruppo*

**Finalità** *Aggiornamento*

**Livello** *Base*

**Modalità di erogazione** *Blended*

**Durata** *16ore*

**Certificazione** *Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza*

**Partecipanti** *Quadri ed impiegati*

## La Leadership e Gestione dei Collaboratori

- Obiettivo**
- *Acquisire le conoscenze relative alle componenti fondamentali che caratterizzano la dimensione della leadership.*
  - *Acquisire consapevolezza sul proprio stile di leadership e valutare l'impatto che ha nelle relazioni con i collaboratori.*
  - *Sviluppare e/o consolidare le proprie capacità di motivare i collaboratori e gestire i conflitti per il raggiungimento degli obiettivi di performance.*

- Contenuti**
- La leadership*
- *Caratteristiche e dimensioni della leadership*
  - *I diversi stili di leadership e l'impatto sulla cultura organizzativa*
  - *La valutazione del proprio stile di leadership*
- Le competenze del leader*
- *Modelli di comportamento comunicativo e strategie di relazione*
  - *Comunicazione degli obiettivi e processi di delega*
  - *La motivazione dei collaboratori*
  - *La valutazione delle prestazioni e il feedback al collaboratore*
- Il conflitto e la gestione dei collaboratori difficili*
- *Il conflitto: che cos'è e come si manifesta*
  - *Diagnosi delle situazioni problematiche*
  - *Motivazione e cambiamento dei collaboratori difficili*
  - *La valutazione delle prestazioni come leva di miglioramento*

**Finalità**                      *Aggiornamento*

**Livello**                        *Base*

**Modalità di erogazione**                      *Blended*

**Durata**                        *16ore*

**Certificazione**                      *Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza*

**Partecipanti**                      *Quadri e impiegati*

## La gestione delle riunioni

**Obiettivo** *Il corso è finalizzato a fornire ai partecipanti le informazioni necessarie per migliorare le proprie capacità di organizzare e gestire efficacemente le riunioni di lavoro.*

---

**Contenuti**

- ▣ *La gestione di una riunione*
  - \* *La definizione degli obiettivi e la scelta dei partecipanti*
  - \* *Preparare una riunione e divulgare l'ordine del giorno*
  - \* *I rischi e gli errori da evitare nella gestione di una riunione*
  - \* *La gestione delle discussioni e degli interventi dei partecipanti*
- ▣ *I vantaggi e gli svantaggi di una riunione*
  - \* *La curva di produttività di una riunione*
- ▣ *Le diverse tipologie di riunione*
  - \* *I ruoli all'interno della riunione: relatore, coordinatore, partecipante, osservatore*
  - \* *Raggiungere gli obiettivi rispettando i tempi prestabiliti: attenzione alla gestione del tempo*
  - \* *Tirare le somme e concludere positivamente la riunione definendo i passi successivi*

---

**Finalità** *Aggiornamento*

---

**Livello** *Base*

---

**Modalità di erogazione** *Blended*

---

**Durata** *16ore*

---

**Certificazione** *Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza*

---

**Partecipanti** *Quadri e impiegati*

## Time Management

<b>Obiettivo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fornire ai partecipanti le metodologie principali per il Decision Making, l'uso di quadranti deterministici e il Problem Solving, per decidere cosa è importante e cosa è urgente</li><li>- Osservare, monitorare e valutare i principali parametri che condizionano la percezione e la gestione della risorsa tempo nelle proprie attività</li><li>- Progettare e controllare nuove possibilità di utilizzo del proprio tempo in relazione a diverse situazioni di impegno</li><li>- Migliorare la propria qualità di vita di lavoro in relazione all'uso de ltempo</li><li>- Conoscere le tecniche reticolari come strumento base del controllo temporale del progetto.</li></ul>
------------------	---

<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Time planning</li><li>- Priorità</li><li>- Decision Making</li><li>- Problem Solving</li><li>- Analisi e caratteristiche della risorsa tempo</li><li>- Atteggiamenti e Time Management</li><li>- Le categorie di abilità di gestione del tempo</li><li>- Tempo e strategie organizzative</li><li>- Strumenti di supporto al time management</li><li>- Time management e rapporti interpersonali</li><li>- Time management e gestione dello stress</li><li>- Dal time management allo sviluppo del potenziale</li><li>- Creazione e gestione di un reticolo di progetto</li><li>- Generazione automatica del Gantt di progetto</li><li>- La gestione dei calendari di lavoro progettuali</li></ul>
------------------	---

<b>Finalità</b>	Aggiornamento
-----------------	---------------

<b>Livello</b>	Base
----------------	------

<b>Modalità di erogazione</b>	Blended
-------------------------------	---------

<b>Durata</b>	16ore
---------------	-------

<b>Certificazione</b>	Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza
-----------------------	--

<b>Partecipanti</b>	Quadri e impiegati
---------------------	--------------------



## Change Management

**Obiettivo** Obiettivo del corso è quello di sviluppare le competenze di progettazione e gestione dei cambiamenti organizzativi e di sensibilizzare sull'utilizzo della gestione delle risorse umane come fattore critico di successo nell'implementazione efficace dei processi di cambiamento organizzativo.

**Contenuti**

La cultura organizzativa

- Il ruolo della cultura organizzativa
- I meccanismi di generazione della cultura organizzativa
- Come interpretare una cultura organizzativa

Le dimensioni del cambiamento

- Fattori di stimolo al cambiamento
- Dimensioni organizzative del cambiamento
- Ostacoli e motivazioni al cambiamento

La gestione del Change Management

- Le fasi del change management
- Fattori critici di successo: motivazione del personale e gestione delle aspettative

**Finalità** Aggiornamento

**Livello** Base

**Modalità di erogazione** Blended

**Durata** 16ore

**Certificazione** Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza

**Partecipanti** Quadri e impiegati

## La Negoziazione Efficace (tecniche e approcci per gestire efficacemente le relazioni negoziali)

- Obiettivo**
- *Acquisire conoscenze sulle caratteristiche dei contesti negoziali, sugli strumenti e sulle tecniche di gestione della negoziazione.*
  - *Sviluppare la capacità di leggere ed interpretare in maniera funzionale agli obiettivi il contesto negoziale.*
  - *Acquisire consapevolezza sulle caratteristiche del proprio stile negoziale e sull'impatto che esso ha nella conduzione di una negoziazione.*

---

### *La negoziazione come processo*

- *Introduzione al concetto di negoziazione*
- *Ruolo del negoziatore e contesti negoziali: caratteristiche e comportamenti chiave*
- *Negoziazione e psicologia della comunicazione*
- *Le fasi generali del processo negoziale*
- *Metodologie e prassi per l'analisi del contesto negoziale*
- *Individuare obiettivi, vincoli e opportunità al fine di definire i margini della contrattazione*

**Contenuti**

### *La gestione dinamica della negoziazione: l'influenza dello stile*

- *Il bisogno di potere*
- *Autovalutazione dello stile negoziale*
- *Il concetto di stile e le influenze sulla negoziazione*

### *La gestione dinamica della negoziazione: la relazione*

- *Individuazione delle distanze tra le posizioni e il perseguimento degli obiettivi reciproci*
- *Il processo comunicativo: aspetti chiave e fattori di distorsione*
- *La gestione efficace della relazione interpersonale: l'ascolto attivo*
- *Creare circuiti virtuosi di comunicazione*

---

**Finalità**                      *Aggiornamento*

---

**Livello**                        *Base*

---

**Modalità di erogazione**                      *Blended*

---

**Durata**                        *16 ore*

---

**Certificazione**                      *Registrazione su libretto formativo/ Attestato di Frequenza*

---

**Partecipanti**                      *Quadri e impiegati*

## **Il processo decisionale e le tecniche di problemsolving**

### **Obiettivo**

Acquisire le competenze tecniche, relazionali e comportamentali per risolvere i problemi e prendere le decisioni. Conoscere i principali elementi del Problem Solving metodologico quali le basi, le fasi del processo e gli strumenti. Essere in grado di individuare e precisare i problemi; Saper risolvere i problemi prendendo le migliori decisioni possibili; Saper pianificare e controllare la realizzazione delle soluzioni anche all'interno di un Team.

### **Contenuti**

- Le basi del Problem Solving metodologico
- Le quattro macro fasi del processo di Problem Solving
- Gli strumenti del Problem Solving
- Risolvere problemi e prendere decisioni
- Pianificare e controllare le soluzioni
- Problem Solving creativo per l'innovazione
- Guidare il Team nella soluzione di problemi

### **Finalità**

Aggiornamento

### **Livello**

Base

### **Modalità di erogazione**

Blended

### **Durata**

16ore

### **Certificazione**

Registrazione su libretto formativo/ Attestato di Frequenza

### **Partecipanti**

Quadri e impiegati

## Comunicazione della mission

### Obiettivo

*Il corso intende formare competenze riguardanti il corretto inquadramento della mission e degli obiettivi aziendali, approfondendo tecniche di comunicazione che consentano il controllo e la condivisione di tali tematiche.*

### Contenuti

- *Gli elementi del processo comunicativo Codice, Canale, Decodifica, Feedback, Arco di distorsione e metodi per la sua eliminazione;*
- *Il controllo e la comunicazione delle procedure;*
- *I comportamenti comunicativi dominanti (test);*
- *L'assertività sul lavoro(test);*
- *La mission dell'azienda;*
- *Obiettivi e chiarezza dell'organizzazione;*
- *Combinare efficacemente gli obiettivi aziendali*

### Finalità

*Aggiornamento*

### Livello

*Base*

### Modalità di erogazione

*Blended*

### Durata

*24ore*

### Certificazione

*Registrazione su libretto formativo/ Attestato di Frequenza*

### Partecipanti

*Dipendenti*

## Gestione del tempo e Self Empowerment

**Obiettivo**

Il corso intende offrire competenze inerenti il corretto modo di lavorare in gruppo all'interno del contesto organizzativo e su come stimolare la partecipazione e la motivazione dei dipendenti aziendali.

**Contenuti**

- Il gruppo: definizione e regole di funzionamento;
- Come creare e costruire un gruppo di lavoro;
- Stimolare la motivazione individuale e canalizzarla nel gruppo;
- Come dare obiettivi al gruppo;
- Gli stili di lavoratore di gruppo;
- La gestione dei conflitti nel gruppo;
- Strumenti di facilitazione delle riunioni e dei lavori di gruppo;
- Produzione di idee in gruppo;
- Valorizzare il potenziale;

**Finalità**

Aggiornamento

**Livello**

Base

**Modalità di erogazione**

Blended

**Durata**

40ore

**Certificazione**

Registrazione su libretto formativo/ Attestato di Frequenza

**Partecipanti**

Dipendenti

## Organizzazione del lavoro attraverso le attività di gruppo

**Obiettivo** *Il corso intende sviluppare competenze per una corretta gestione delle dinamiche di gruppo nell'ambiente di lavoro, stimolando la partecipazione dei dipendenti alla vita lavorativa e la loro responsabilizzazione.*

---

**Contenuti**

- *Metodi e strumenti per il lavoro di gruppo*
- *Il metodo di gruppo e la definizione dei ruoli, definizione dei problemi, tecniche di problem solving, le funzioni di leadership*
- *Comunicazione e relazione di gruppo*
- *La gestione delle riunioni, la comunicazione nel gruppo, l'osservazione partecipante, l'ascolto attivo, il feedback, partecipazione e cooperazione nel gruppo*
- *Lo smart-working*

---

**Finalità** *Aggiornamento*

---

**Livello** *Base*

---

**Modalità di erogazione** *Blended*

---

**Durata** *40ore*

---

**Certificazione** *Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza*

---

**Partecipanti** *Dipendenti*

## L'affinamento delle competenze professionali dei Key Account e Manager

<b>Obiettivo</b>	<i>Il corso intende approfondire competenze legate alla corretta gestione delle relazioni tra i dipendenti delle competenze trasversali che questi possono offrire al contesto aziendale quale vantaggio competitivo dell'azienda.</i>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le principali caratteristiche dei processi e delle relazioni interpersonali nelle Operations;</li><li>- Gestire con successo il rapporto interfunzionale per migliorare le performance aziendali: identificare la natura delle relazioni trasversali;</li><li>- Sviluppare le proprie capacità di comunicazione;</li><li>- Negoziare efficacemente con diverse tipologie di interlocutori;</li><li>- Riconoscere, affrontare e risolvere le situazioni di conflitto;</li><li>- Tradurre il conflitto in opportunità di crescita personale</li></ul>
<b>Finalità</b>	Aggiornamento
<b>Livello</b>	Base
<b>Modalità di erogazione</b>	Blended
<b>Durata</b>	24ore
<b>Certificazione</b>	Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza
<b>Partecipanti</b>	Dipendenti

## Comunicazione interpersonale

<b>Obiettivo</b>	<i>Illustrare tecniche di comunicazione aziendale e più importanti assiomi in materia comunicazionale.</i>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <i>La piramide di Maslow;</i></li><li>- <i>fasi del processo decisionale di acquisto;</i></li><li>- <i>determinanti del processo comunicazionale;</i></li><li>- <i>tipologie di informazione;</i></li><li>- <i>caratteristiche della percezione interpersonale;</i></li><li>- <i>elementi del processo comunicativo;</i></li><li>- <i>i cinque assiomi di Watzlawick;</i></li><li>- <i>comunicazione non verbale;</i></li><li>- <i>tecniche di comunicazione aziendale</i></li></ul>
<b>Finalità</b>	<i>Aggiornamento</i>
<b>Livello</b>	<i>Base</i>
<b>Modalità di erogazione</b>	<i>Blended</i>
<b>Durata</b>	<i>20 ore</i>
<b>Certificazione</b>	<i>Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza</i>
<b>Partecipanti</b>	<i>Quadri e impiegati</i>



## Counseling di gruppo: Gestione attività, gruppi di lavoro e risorse umane

<b>Obiettivo</b>	<i>Miglioramento delle capacità comunicazionali interne all'azienda. Maggiore coinvolgimento aziendale, attraverso una valorizzazione delle capacità personali ed un loro indirizzamento verso la mission aziendale.</i>
<b>Contenuti</b>	<i>Lo sviluppo della leadership; Gestione dei conflitti e delle criticità aziendali; Il counseling aziendale</i>
<b>Finalità</b>	<i>Aggiornamento</i>
<b>Livello</b>	<i>Base</i>
<b>Modalità di erogazione</b>	<i>Blended</i>
<b>Durata</b>	<i>32 ore</i>
<b>Certificazione</b>	<i>Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza</i>
<b>Partecipanti</b>	<i>Quadri ed impiegati</i>

## Empowerment

### Obiettivi

Il corso intende fornire ai destinatari gli strumenti per sviluppare il proprio potenziale all'interno dell'azienda, per riuscire a costruire dei team vincenti e per migliorare le prestazioni individuali.

### Contenuti

- ▣ L'Empowerment: cos'è
- ▣ La leadership
- ▣ Il lavoro di gruppo e il mutuo-aiuto
- ▣ L'importanza della condivisione delle informazioni
- ▣ Dinamiche motivazionali
- ▣ Le gestione dei punti di forza
- ▣ Conoscere e sviluppare il potenziale
- ▣ Autoefficacia e autoconsapevolezza
- ▣ Bisogni e obiettivi
- ▣ Le gestione delle emozioni
- ▣ La gestione dello stress
- ▣ Il cambiamento
- ▣ I processi decisionali

### Finalità

Aggiornamento

### Livello

Base

### Modalità di erogazione

Blended

### Durata

16ore

### Certificazione

Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza

### Partecipanti

Quadri, operai ed impiegati

## Life Skills

<b>Obiettivo</b>	<i>Il corso intende fornire ai partecipanti strumenti adeguati ed incisivi per vivere in maniera appropriata “in” azienda e “con” l’azienda.</i>
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▣ <i>Decision making</i></li><li>▣ <i>Problem solving</i></li><li>▣ <i>Pensiero critico</i></li><li>▣ <i>Pensiero creativo</i></li><li>▣ <i>Comunicazione efficace</i></li><li>▣ <i>Capacità di relazioni interpersonali</i></li><li>▣ <i>Capacità di negoziazione o di opporre un rifiuto</i></li><li>▣ <i>Empatia</i></li><li>▣ <i>Il lavoro di gruppo</i></li><li>▣ <i>Autoconsapevolezza</i></li><li>▣ <i>Gestione delle emozioni</i></li><li>▣ <i>Gestione dello stress</i></li><li>▣ <i>L’Empowerment come tecnica per lo sviluppo delle life skills</i></li><li>▣ <i>Esperienze pratiche</i></li></ul>
<b>Finalità</b>	<i>Aggiornamento</i>
<b>Livello</b>	<i>Base</i>
<b>Modalità di erogazione</b>	<i>Blended</i>
<b>Durata</b>	<i>16ore</i>
<b>Certificazione</b>	<i>Registrazione su libretto formativo/Attestato di Frequenza</i>
<b>Partecipanti</b>	<i>Quadri, operai ed impiegati</i>