



CATALOGO FORMATIVO

Abilità Personali

INDICE DEI CORSI

Tematica	Titolo del corso in Catalogo	Durata (ore)	Pagina
Abilità personali	Tecniche di negoziazione efficace	16	3
	Problem Solving	16	4
	Comunicare con efficacia	24	5
	I pilastri della Comunicazione	16	6
	Public Speaking	16	7
	Gestione efficace del tempo	24	8
	Project Management	24	9
	ITIL Foundation - Fondamenti dell'IT Infrastructure Library	24	10
	AGILE – Project Management	16	11
	Leadership . L'evoluzione delle competenze da Manager a Leader	24	12
	Leadership liquida	16	13
	Sviluppo dell'intelligenza emotiva	24	14
	Sviluppo e aumento delle performance personali e del team	24	15
	Come superare lo stress sul lavoro	16	16

TECNICHE DI NEGOZIAZIONE EFFICACE

Obiettivi:

E' sempre più importante, per chiunque ricopra un ruolo organizzativo o manageriale, possedere la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati, mantenendo la soddisfazione delle "parti" coinvolte nel processo negoziale. Saper negoziare è un'abilità che si può acquisire e affinare. Il corso, attraverso esempi ed esercitazioni, propone ai partecipanti le tecniche per migliorare le proprie capacità di negoziazione ed accresce la loro consapevolezza sul processo che sottende una relazione negoziale.

Contenuti:

- Le situazioni negoziali
 - Negoziazioni competitive e negoziazioni collaborative
 - Trasformare una situazione di conflitto in una occasione di collaborazione
 - I principali ostacoli alla composizione efficace di un negoziato
- Prepararsi a negoziare
 - L'agenda negoziale
 - La struttura del team
 - Dare una struttura e un ordine ai bisogni negoziali
 - Aumentare il proprio potere negoziale
- Tecniche per migliorare l'approccio negoziale
 - Individuare i propri punti di ingresso
 - Gestire i diversi ruoli all'interno dei negoziati di gruppo
 - Esprimersi in modo assertivo
 - Comprendere i rapporti di forza
 - Utilizzare strumenti negoziali avanzati
- Gestire situazioni complesse
 - Individuare soluzioni alternative
 - Rispondere a richieste impossibili
 - Utilizzare frasi ed espressioni efficaci
 - Come uscire dai blocchi negoziali

Livello:	Avanzato
Durata:	16 ore
Destinatari	Tutti coloro che si trovano ad affrontare interlocutori in trattative di vendita o di acquisto; manager aziendali
Prerequisiti	Nessuno

PROBLEM SOLVING

Obiettivi:

Al termine del modulo formativo, il discente avrà chiaramente ed oggettivamente definito gli step che portano a formalizzare una situazione come problema e contestualmente avrà individuato come arrivare, tramite la descrizione e la definizione puntuale del processo, alla decisione su quale sia l'alternativa migliore per la scelta della soluzione

Contenuti:

- Il processo cognitivo per il Problem Solving
- Le capacità del manager per un problem solving di successo
- Il problema: individuazione e definizione
- Le fondamenta per un corretto approccio di Decision Making
- Gli schemi logici
- La Negoziazione: elemento di spicco nel processo di Decisione
- Le alternative nel processo decisionale
- Le strategie decisionali
- Gli elementi che ostacolano la presa di decisione
- L'influenza dello Stress nel processo decisionale
- La "Mente Aperta" nel processo decisionale
- Elementi di Decision Analysis

Livello:	Avanzato
Durata:	16 ore
Destinatari	Adatto a tutte le figure aziendali, in particolare a Project Manager e gestori di gruppi di lavoro
Prerequisiti	Nessuno

COMUNICARE CON EFFICACIA

Obiettivi:

Obiettivo del corso è permettere ai partecipanti di apprendere le tecniche di base della comunicazione, per trasferire le informazioni con chiarezza ed efficacia.

La comunicazione è alla base di ogni relazione umana ed influenza sia i rapporti privati che quelli professionali. Acquisire consapevolezza dei modi in cui trasmettiamo il nostro pensiero e delle tecniche per rendere più efficace tale trasmissione, arricchisce il bagaglio professionale di qualsiasi figura abbia contatti con clienti esterni o interni, agevola la comunicazione tra colleghi ed arricchisce la persona nella sua competenza relazionale.

Contenuti:

- La comunicazione efficace
 - Gli elementi della comunicazione
 - Comunicazione verbale, non verbale, para-verbale
 - La gestualità
 - L'importanza della voce
 - Gli elementi che facilitano la relazione
- L'ascolto
 - L'ascolto attivo, passivo, empatico
 - Metodologie di ascolto
 - Ascolto e osservazione
 - Il feedback
- La comunicazione assertiva
 - Gli stili comunicativi: aggressivo, passivo, assertivo
 - I comportamenti: aggressivo, passivo, assertivo
 - La consapevolezza di sé
- L'accoglienza del cliente
 - Il cliente al centro delle relazioni
 - Individuare le aspettative e i bisogni del cliente
 - La comunicazione persuasiva
- Gli errori della comunicazione

Livello:	Avanzato
Durata:	16 ore
Destinatari	Adatto a tutte le figure aziendali, in particolare a Commerciali, Project Manager e gestori di gruppi di lavoro
Prerequisiti	Nessuno

I PILASTRI DELLA COMUNICAZIONE

Obiettivi:

In azienda, la capacità di comunicare in maniera efficace nelle diverse situazioni in cui ci si relaziona agli altri, fa la differenza, a parità di livello e competenze.

Il corso porta i partecipanti ad analizzare il proprio stile di comunicazione, apprendere le tecniche della comunicazione persuasiva per portare avanti le proprie idee e i propri progetti, sviluppare l'ascolto attivo e ad argomentare durante il confronto. Porterà, inoltre a rafforzare i propri messaggi anche attraverso la propria immagine (non verbale). Il corso si concluderà con la costruzione del piano di sviluppo individuale, in relazione alle aree di miglioramento della propria comunicazione.

Contenuti:

- **La comunicazione efficace**
 - Comunicare non è parlare: processo e relazione (definire gli obiettivi, analisi degli interlocutori)
 - Elementi da rinforzare nel proprio modo di relazionarsi con gli altri.
 - La comunicazione a servizio della relazione, gestione e organizzazione in azienda.
 - Entrare in sintonia con gli altri:
 - Ascolto attivo
 - L'arte di fare domande
 - Il ruolo e la gestione delle emozioni nella comunicazione
 - Prepararsi a comunicare: (definizione obiettivo, analisi dei possibili contrasti, individuazione della zona comune per l'accordo, alternativa efficace al non accordo)
- **Tecniche di convinzione**
 - L'uso della parola per convincere
 - Analisi del proprio linguaggio: come essere chiari e affidabili
 - Come influenzare gli altri
- **Tecniche di persuasione**
 - La comunicazione persuasiva
 - Creare un'area comune
 - Dinamiche di persuasione: linguaggio e vocativo e l'approccio strutturato
 - La visualizzazione delle mappe individuali della realtà
 - Comunicare in pubblico in maniera efficace.
- **Come suscitare consenso**
 - Comunicazione motivante.
 - Riconoscere gli automatismi del consenso.
 - Come coinvolgere gli altri
 - Gestione dei conflitti

Livello:	Avanzato
Durata:	24 ore
Destinatari	Adatto a tutte le figure aziendali, in particolare a Commerciali, Manager e Gestori di gruppi di lavoro
Prerequisiti	Nessuno

PUBLIC SPEAKING

Obiettivi:

Nel mondo del lavoro sono molte le situazioni in cui è determinante essere efficace comunicando con un gruppo di interlocutori: riunioni, meeting, presentazioni commerciali e incontri con i clienti, per fare qualche esempio. Trasmettere i contenuti senza indecisioni e senza generare fraintendimenti, è la capacità che questo corso aiuta a sviluppare.

Il corso si concentra sugli elementi del public speaking, sulla preparazione, sulla gestione della platea, nonché sul controllo dell'emozione e dell'ansia generate dalla situazione.

Il corso si concluderà con la costruzione del piano di sviluppo individuale, in relazione alle aree di miglioramento individuate nel corso delle esercitazioni.

Contenuti:

- **Gli elementi del public speaking**
 Gli elementi del public speaking: pubblico, obiettivi, contenuti, tempo, supporti
 Strategie di comunicazione in pubblico
 Strumenti di presentazione (power point e altri)
 La gestione del tempo
 Come utilizzare le pause
 L'ABC del public speaking (Accuratezza, Brevità, Chiarezza)
- **Preparazione dei contenuti**
 Qual è l'obiettivo della presentazione?
 Creazione della struttura del discorso (l'albero parlante)
 Focalizzare l'oggetto della presentazione e come trasferire i contenuti
 Come ottenere e mantenere l'attenzione nelle varie parti della presentazione
- **Gestione della platea**
 Le fasi: inizio, sviluppo e conclusione
 Le tecniche di gestione per ogni fase
 Strategie e tattiche per controllare la platea e mantenere viva l'attenzione
 Come gestire le interruzione e i disturbi dell'aula
- **Gestione dell'ansia da prestazione**
 La gestione delle emozioni
 Come mantenere un atteggiamento disinvolto e rilassato
 La respirazione e le tecniche di gestione dello stress
 Come prepararsi mentalmente alla presentazione
- **Preparare la check list**
 Preparazione della scaletta
 Preparazione alle possibili osservazioni della platea
 Elementi per valutare il feedback
 Gestione dei conflitti

Livello:	Avanzato
Durata:	16 ore
Destinatari	Managers, professionisti, formatori, consulenti ed in generale chiunque abbia l'esigenza professionale o personale di parlare ad un pubblico, più o meno vasto.
Prerequisiti	Nessuno

GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO

Obiettivi:

Poco tempo e tanto stress: questo è il sentire comune in azienda che si ripercuote anche nella vita quotidiana.

Il corso mira ad accrescere la propria efficienza operativa, organizzare le priorità e gestire le interferenze; imparare a dire NO e negoziare i rinvii per le richieste non prioritarie; utilizzare la delega per aumentare le proprie attività; gestire la propria influenza e quella dei colleghi.

Oltre all'Assessment IE (Brain Profile), il corso prevede test che aiuteranno i partecipanti ad individuare i punti forti della propria gestione del tempo e le aree da migliorare, per le quali alla fine del corso costruiranno il piano di sviluppo individuale.

Contenuti:

- **Il tempo mi è nemico?**
 - I paradossi nella gestione del tempo
 - Le leggi del tempo
 - Acquisire consapevolezza: percezione del tempo, abitudini di ufficio, disorganizzazione del lavoro, la condivisione con i colleghi, collaboratori e superiori.
 - Analisi delle priorità: impariamo ad individuarli
 - Gestirle efficacemente le interruzioni
 - La comunicazione efficace fa la differenza
 - La pianificazione delle attività è una perdita di tempo?
- **Gestione del tempo**
 - La matrice dei Quadranti di Covey
 - Le 6 leggi per la gestione efficace del tempo
 - Pianificazione e programmazione secondo le priorità e le urgenze (anche gli imprevisti)
 - Come recuperare energie e motivazione
 - Coinvolgere e motivare i collaboratori
 - Come pianificare e monitorare le attività della giornata
- **La Delega per moltiplicare le attività e riappropriarci del nostro tempo**
 - Come espandere il tempo
 - La scelta di cosa delegare e a chi
 - Delega esecutiva e delega fiduciaria
 - Come delegare: le regole, il timing, la verifica
 - Come fissare gli obiettivi
 - Imparare a dare feedback e a gratificare i successi

Livello:	Avanzato
Durata:	16 ore
Destinatari	Adatto a tutte le figure aziendali
Prerequisiti	Nessuno

PROJECT MANAGEMENT

Obiettivi:

Il modulo formativo proposto, oltre a fornire al discente le basi tecnico metodologiche con le quali affrontare un progetto per poterlo ragionevolmente condurre a conclusione rispettando gli obiettivi di tempo costo e qualità inizialmente previsti, si pone l'obiettivo di evidenziare il contesto all'interno del quale il progetto nasce, si sviluppa e si chiude.

Contenuti:

- Il Progetto e gli attori coinvolti nel progetto.
- Identificazione delle problematiche tra ruoli aziendali e ruoli di progetto.
- I Processi della gestione progettuale: Concezione; Pianificazione; Esecuzione e Controllo; Chiusura.
- Metodologia Top Down
- La schedulazione delle attività.
- La sostenibilità del GANTT
- Alternative possibili: la tecnica di what if.
- Il budget di progetto.
- Definizione ed analisi degli indici di performance:
- Integrazione delle tecniche di BS con la tecnica EVM e relative considerazioni.
- La qualità progettuale: processi produttivi e processi gestionali.

Livello:	Avanzato
Durata:	24 ore
Destinatari	Project Management e gestori di gruppi di lavoro
Prerequisiti	Esperienza pratica di gestione di progetti o di gruppi di lavoro

ITIL FOUNDATION: - FONDAMENTI DELL'IT INFRASTRUCTURE LIBRARY

Obiettivi:

I partecipanti saranno condotti ad acquisire un approccio sistematico alla gestione dei processi IT aziendali, imparando ad applicare i concetti base legati all'IT Infrastructure Library. Alla fine del corso, i partecipanti sosterranno l'esame di certificazione professionale ITIL Foundation.

Contenuti:

- Introduzione all'ITIL
- Incident management
- Problem Management
- Configuration Management
- Change Management
- Gestione dei Livelli di Servizio
- Capacity Management
- Continuity Management
- Availability management
- Security Management

Livello:	Specialistico
Durata:	24 ore
Destinatari	Quadri e impiegati tecnici con competenze ICT
Prerequisiti	Esperienza pratica di conduzione di progetti

AGILE – PROJECT MANAGEMENT

Obiettivi:

Il corso introduce ad un approccio AGILE alla gestione dei progetti software, approccio che consente di aumentare il valore del prodotto consegnato al cliente, riduce gli sprechi ed i tempi di rilascio, riduce i rischi legati al progetto stesso tramite uno sviluppo basato su rilasci costanti e frequenti.

Nella seconda parte, si affronta SCRUM il framework di processo AGILE che prevede uno sviluppo iterativo ed incrementale del progetto. Basato sull'empirismo, prevede il rilascio, ad ogni iterazione, di un incremento del prodotto già potenzialmente pronto per il rilascio finale al cliente.

Contenuti:

- Introduzione all'Agile
 - Processo Empirico vs Processi Seriali Predittivi
 - Cultura Agile vs Cultura del Controllo
 - Lean e sviluppo del software
 - Il ciclo del feedback dai requisiti alla produzione
 - Manifesto Agile
 - Differenze negli approcci Push e Pull
 - Marshmallow Challenge
 - Overview Metodi Agili:
 - eXtreme Programming
 - Scrum
 - Kanban
- Scrum
 - Introduzione al framework
 - Vista Generale (Ruoli, Cerimonie, Artefatti, Flusso)
 - Scrum Lego City
 - Principali artefatti (Backlog, User Story, Burndown chart)
 - Ruoli
 - Cerimonie e Attività
 - Sprint Planning
 - Daily meeting
 - Sprint Review
 - Sprint Retrospective
 - Grooming
 - Alcune pratiche utili
 - Product Inception; Informative workspace; wiki e journal
 - Antipatterns

Livello:	Specialistico
Durata:	16 ore
Destinatari	Responsabili e analisti di organizzazione, manager, analisti di sistemi IT
Prerequisiti	Nessun requisito specifico

LEADERSHIP – L'EVOLUZIONE DELLE COMPETENZE DA MANAGER A LEADER

Obiettivi:

Con i continui cambiamenti di mercato, è importante che manager e/ quadri direttivi sviluppino le competenze di leadership per essere in grado di condurre i propri collaboratori e/o il proprio team a crescere sviluppando il proprio potenziale al fine del conseguimento di performance efficaci, sia del singolo che del team.

Il corso ha l'obiettivo di fare: acquisire consapevolezza del proprio stile di leadership; apprendere e contestualizzare i comportamenti del leader; riconoscere le dinamiche dei team, creare e gestire il team; acquisire le competenze per sviluppare le potenzialità dei propri collaboratori; misurare le performance dei singoli e del gruppo.

Oltre all' Assessment, le esercitazioni pratiche prevedono la comunicazione persuasiva e la simulazione del feedback. Il corso si chiuderà con l'elaborazione del piano di azione personale.

Contenuti:

- **Consapevolezza del proprio stile di leadership**
 - Assessment sulla leadership: consapevolezza di sé, gestione di sé, perseguimento degli obiettivi eccellenti ed empatia.
 - Individuazione dei propri fattori di successo e delle aree di miglioramento.
 - Costruire la propria leadership utilizzando come risorse i propri fattori di successo
- **I pilastri della leadership**
 - Relazione, compiti, sviluppo, feedback
 - Tecniche di comunicazione per generare consenso: le fasi del colloquio
 - Tecniche di negoziazione
 - Comportamenti caratterizzanti la leadership
 - Comportamenti direttivi e comportamenti di sostegno
 - Guidare attraverso l'esempio
 - Gestione della delega
 - Creare un proprio piano di azione
- **Gestione del team**
 - Differenze fra gruppo e team
 - Far evolvere il gruppo a team
 - Strumenti di team coaching per lo sviluppo del team
 - La gestione situazionale del team
 - Leadership distribuita nel team
- **Misurazione delle performance**
 - Misurazione delle performance dei collaboratori
 - Misurazione della performance del team
 - Misurazione dell'efficacia della propria leadership

Livello:	Specialistico
Durata:	24 ore
Destinatari	Responsabili di organizzazione, manager, o chiunque ricopra ruoli che prevedono la gestione di un gruppo di lavoro.
Prerequisiti	Nessun requisito specifico

LEADERSHIP LIQUIDA

Obiettivi:

I veloci cambiamenti di mercato e del mondo, impongono ai gruppi dirigenti di acquisire abilità di leadership liquida: leadership di gruppi mutevoli, in situazioni mutevoli, su gruppi di collaboratori fisicamente distanti tra loro. Tale modello di "leadership 3.0" si basa sulle 3P: Persone, Processi e Performance.

Il corso prepara il manager a favorire impegno, coinvolgimento e coesione di collaboratori interni e esterni; a creare un clima basato sulla fiducia e l'apprendimento, a sapersi adeguare alle richieste di una leadership in continuo cambiamento.

Il corso prevede l' Assessment IE e 360°, e si chiuderà con l'elaborazione del piano di azione personale.

Contenuti:

- **Consapevolezza del proprio stile di leadership**
Assessment sulla leadership: consapevolezza di sé, gestione di sé, perseguimento degli obiettivi eccellenti ed empatia.
Individuazione dei propri fattori di successo e delle aree di miglioramento.
Costruire la propria leadership utilizzando come risorse i propri fattori di successo
- **I fattori della leadership liquida**
Il pensiero globale e sistemico
Integrazione delle differenze e diversità
Creazione di sinergie e network
Condivisione della propria leadership
- **I fattori gestionali**
Trasporre la strategia aziendale nell'esecuzione quotidiana: compiti, valutazione e verifica
Adattamenti della leadership nei cambiamenti: adattivi, innovativi, radicali
Valorizzazione delle risorse e loro performance
Essere il link fra business, competenze, contesto organizzativo
- **Sviluppo delle peak performance**
Tecniche di misura delle abilità personali
Identificazione delle abilità come strumento di gestione di persone, processi e prestazioni
Talent management
Misurazione dell'efficacia della propria leadership

Livello:	Specialistico
Durata:	16 ore
Destinatari	Responsabili di organizzazione, manager, o chiunque ricopra ruoli che prevedono la gestione di un gruppo di lavoro.
Prerequisiti	Nessun requisito specifico

SVILUPPO DELL'INTELLIGENZA EMOTIVA

Obiettivi:

È scientificamente provato che il successo nella vita in e nella progressione di carriera, non è legato solo al nostro QI, ma anche al QE (quoziente emozionale), che si fonda su 3 competenze: Consapevolezza di sé, Gestione di sé, Capacità relazionali.

Il Corso ha lo scopo di illustrare le basi dell'Intelligenza Emotiva e di fornire indicazioni sull'uso dell'IE come strategia manageriale per il cambiamento organizzativo, la gestione dei team, lo sviluppo della carriera. Si svilupperanno le competenze relative al comprendere l'importanza del potenziale emozionale per gestire e motivare sé stessi e i propri collaboratori; ad allenare la propria intelligenza emotiva, per imparare a governare le proprie emozioni; a lavorare con le emozioni per trasformare in energia positiva anche gli stati di ansia e di stress.

Il corso prevede l'Assessment IE attraverso un test della Six Seconds International che restituisce un report sui punti di forza; feedback; esercizi individuali e di gruppo con feedback dato da un senior coach, analisi di situazioni reali e l'elaborazione del piano di miglioramento personale.

Contenuti:

- Consapevolezza di sé: i nostri sensi e le nostre emozioni, i nostri sentimenti, i nostri obiettivi;
- Comprendere le emozioni e lavorare su di esse per sviluppare la nostra potenzialità e raggiungere i nostri obiettivi;
 - La motivazione intrinseca: la gestione del dialogo interno, lo sviluppo della motivazione attraverso le nostre competenze;
 - Focalizzazione sugli obiettivi vincenti;
 - Come aumentare la propria efficacia attraverso l'IE
- Gestione relazionale: dal definire una relazione a come costruire ottime relazioni sia nella sfera personale che in quella lavorativa;
 - L'empatia alla base dei rapporti interpersonali;
 - Comunicare con empatia
 - Abilità sociali avanzate;
 - La realtà emozionale personale e del gruppo;
 - Collaborare in un team
 - Gestione dei conflitti
- L'uso dell'IE come strategia di sviluppo
- L'uso dell'IE come strategia di cambiamento

Livello:	Specialistico
Durata:	24 ore
Destinatari	Adatto a tutte le figure aziendali
Prerequisiti	Nessun requisito specifico

SVILUPPO E AUMENTO DELLE PERFORMANCE PERSONALI E DEL TEAM

Obiettivi:

In azienda ormai la valutazione è basata sul performance management. È fondamentale quindi avere consapevolezza delle proprie performance e di quelle del proprio team.

Il corso mira a sviluppare le competenze per saper motivare sé stessi e gli altri; aumentare le proprie abilità comunicative e sviluppare un efficace sistema di comunicazione interno; saper dare feedback corretti per lo sviluppo e il miglioramento delle persone e dei risultati; aumentare le abilità organizzative; saper pianificare le proprie e le attività del gruppo in relazione alle competenze di ognuno; migliorare la gestione del gruppo e la leadership; saper valutare le performance del gruppo e sviluppare i talenti.

Il corso prevede l'Assessment il test della Six Seconds International; analisi del potenziale e simulazioni, definizione dell'obiettivo, creazione di un piano di azione personale e del team, elaborazione degli strumenti di misurazione delle performance.

Contenuti:

- I fattori chiave che condizionano i comportamenti
 - Obiettivi, potenziale, performance: la gestione delle nuove sfide
 - Efficacia personale: ridurre le interferenze esterne, ma soprattutto le interne (dialogo interno)
 - Empowerment personale: stimolo e interferenza
 - Gestione delle interferenze, le profezie che si auto avverano
 - Le reazioni di fuga o attacco
- Pianificare gli obiettivi di sviluppo personale e del gruppo
 - Il triangolo dell'efficacia personale: relazione fra ruolo e comportamenti agiti;
 - Come il dialogo interno influenza il comportamento
 - Gestione emotiva delle sfide e delle reazioni: eustress e distress
 - Sfida e competenza: le variabili tecniche e quelle emotive che fanno raggiungere il massimo della performance
 - Il contenimento della resistenza passiva e lo sviluppo della proattività.
 - Dall'obiettivo strategico all'obiettivo operativo
 - Goal setting personale e di gruppo
 - Piano di azione personale: strutturazione, monitoraggio, controllo, azioni correttive
 - Piano di azione per il team: strutturazione in relazione a ruoli e competenze, monitoraggio, controllo azioni correttive
- Il processo di gestione della performance e le azioni di miglioramento
 - Fasi, soggetti e tempi del processo
 - Azioni di monitoraggio e controllo: KPI
 - Azioni di miglioramento
 - Sistemi di misurazione

Livello:	Specialistico
Durata:	24 ore
Destinatari	Responsabili di organizzazione, manager, chiunque ricopra ruoli che prevedono la gestione di un gruppo di lavoro.
Prerequisiti	Nessun requisito specifico

COME SUPERARE LO STRESS SUL LAVORO

Obiettivi:

Per molti il lavoro è un sogno, per alcuni una gabbia, per altri la vita o una droga il lavoro comunque è una parte centrale della nostra vita, dedichiamo più tempo ad esso che a noi e alla nostra famiglia. Come possiamo trovare gli stimoli adatti per far sì che il lavoro non diventi una delle nostre principali cause di stress? Attraverso questo corso si svilupperanno le competenze per riconoscere le cause dello stress e le possibili conseguenze e le tecniche per gestire lo stress e misurarne i benefici.

Il corso prevede un Assessment sul proprio profilo celebrale/emozionale, per l'individuazione dei punti di debolezza che generano stress, attraverso i test Six Seconds International; feedback; workout su intelligenze multiple; Tecniche di respirazione e controllo, Piano di sviluppo personale

Contenuti:

- **Riconoscere lo stress**
 - Stressor, stress, eustress e distress;
 - Lo stress e le conseguenze;
 - Lo stress del risultato: siamo sempre in corsa contro il tempo;
 - Il processo di rielaborazione dello stimolo stressante;
 - I segnali del distress (stress negativo): area fisica, cognitiva, emotiva e comportamentale;
 - Contrastare il distress;
 - Effetti dello stress sulla performance;
 - I principali fattori stressanti (mail, messaggi, telefonate, tasks, burnout, ...)
 - L'ansia da prestazione
- **Gestire le occasioni di stress sul lavoro**
 - Identificare la causa dello stress
 - L'ascolto emozionale
 - La matrice dei problemi e delle opportunità
 - La tecnica del Problem solving per affrontare i problemi (fattori stressanti)
 - La gestione delle comunicazioni in funzione delle priorità;
 - Le tecniche di focalizzazione
 - Migliorare la gestione del proprio tempo
 - Migliorare l'organizzazione e l'ambiente di lavoro
 - Gestire con efficacia le relazioni con colleghi e collaboratori
 - Gestione dell'ansia
- **Come moltiplicare la motivazione e usare il nostro potere mentale e gestire le emozioni**
 - Consapevolezza di sé
 - Lo stress positivo (Eustress) che porta al flow
 - Come aumentare la propria motivazione per essere in flow
 - Cambiamo il significato del lavoro
 - Attivare un dialogo interno positivo

Livello:	Avanzato
Durata:	16 ore
Destinatari	Adatto a tutte le figure aziendali.
Prerequisiti	Nessun requisito specifico

Sedi:

NAPOLI – Via G.Porzio 4 – Centro Dir. Is. G2

ROMA – V.le Luigi Schiavonetti 270/c

Per informazioni o iscrizioni:

tel. 081 7871089

tel. 06 32465404