EX UNO
Research and Innovation

Training manageriale/comportamentale progettato ad hoc

Catalogo dei Workshop

Organizzazione con Sistema di Gestione per la Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2015

EX UNO SRL
www.exuno.it
Via Ausonio 20
20123 Milano
pierluigi.milani@exuno.it
Mobile ++ 39 335 6075633

EX UNO srl è una società **specializzata nella progettazione ed erogazione della formazione manageriale, comportamentale e nel Change Management**.

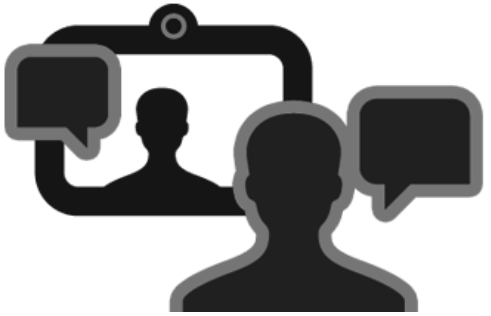
EX UNO srl è un **società con Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008 (settore IEA37)**.

Nel presente documento sono illustrati i principali workshop progettati ed erogati da EX UNO; si precisa che **oltre ai corsi a catalogo EX UNO** ha erogato anche **molti progetti di successo ad hoc** per molte società nazionali ed internazionali.

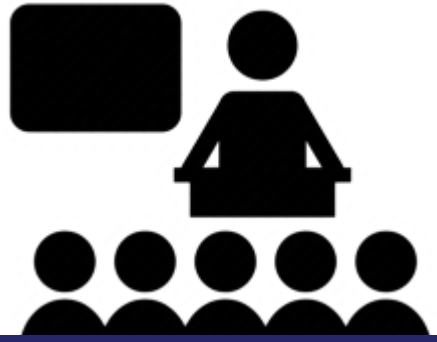
Training individuale / coaching / mentoring “In presenza”

Training individuale / coaching / mentoring “Blended”

(il *coach* incontra il *coachee* sia in presenza,
sia con l’ausilio di differenti mezzi tecnologici: telefono, skype, wa, via web…)

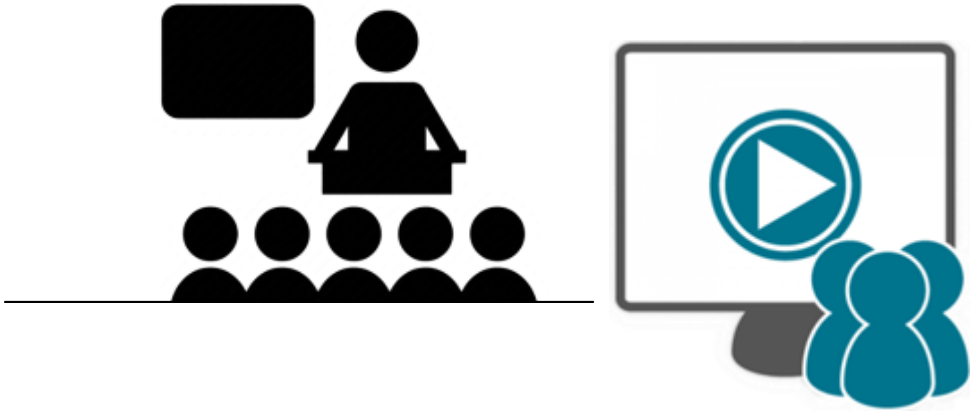


Classroom “In presenza” max 12 partecipanti



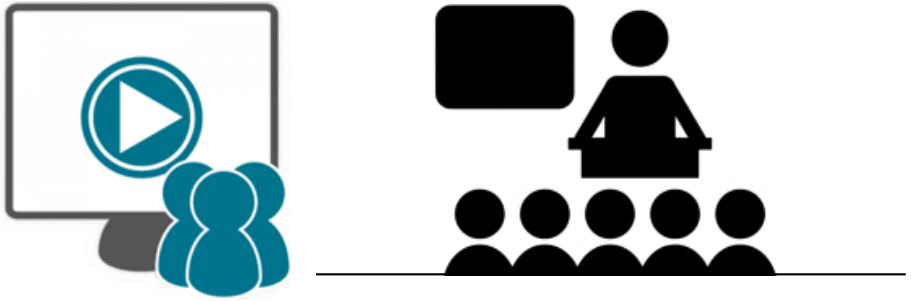
Classroom “Connected” max 12 partecipanti:

6 in presenza, 6 collegati via web da altra sede



Classrom “Blended” max 12 partecipanti

prima della didattica in presenza ci sarà un pre-work via web con i partecipanti



Classroom “Blended Multimedia” max 12 partecipanti

via web prima della classroom in presenza ci sarà un pre-work via web con i partecipanti e successivamente ci sarà un follow-up in presenza o webinar per consolidare gli apprendimenti

- Crediamo in una didattica dove è centrale il rapporto umano e la relazione fra le persone.
- Crediamo in una didattica in cui la tecnologia supporta e aiuta l'apprendimento.
- Crediamo che la tecnologia non sostituisce lo scambio e il valore aggiunto che genera il dialogo e l'ascolto attento dell'altro.
- Si impara insieme e si valorizzano i talenti grazie all'aiuto di trainer preparati e di alto standing culturale.
- Selezioniamo trainer d'eccellenza, perché non non crediamo in una formazione senza veri "maestri".
- Amiamo la formazione manageriale come la pratica sportiva.
- Non si diventa dei Campioni in Azienda senza il confronto vero fra le persone.

Elenco dei corsi (1)

- **Comunicazione efficace**
- **Comunicazione efficace.** Workshop Advanced
- **Public Speaking**
- **E-mail efficace**
- **Diversity Management:** gestire prestazioni valorizzando le differenze
- **Time Management**
- **Strategie di Problem Setting e Problem Solving**
- **Gestire una squadra / Lavorare in Team / Team Building**
- **La gestione delle Riunioni. Effective Meeting**
- **Competenze Emotive. Le basi dell'intelligenza emotiva**
- **Competenze Emotive avanzato. Consapevolezza e percorsi di autosviluppo**
- **Raggiungere gli obiettivi con metodo**
- **Eccellenza nel lavoro e qualità nei risultati**
- **Introduzione alla cultura e ai metodi di Project Management**
- **Cultura e Multiculturalità**

Elenco dei corsi (2)

- **Leadership al femminile**
- **Data Storytelling:** e adesso che ho i numeri?
- **Conflict Management e risoluzione creativa**
- **Negotiation Skills / Tecniche di negoziazione**
- **Feed-back. Istruzioni per l'uso**
- **Feed-back. Nutrimento per la crescita**
- **Business Writing**
- **Gestione dello stress**
- **Creatività e pensiero strategico**
- **Coaching - Counselling Skills**
- **Gestione delle prestazioni**
- **Gestione e sviluppo dei collaboratori**
- **Flessibilità e gestione del cambiamento**

Elenco dei corsi (3)

- Assertività e Presence
- Cultura e Tecniche di Change Management
- Teatro d’impresa
- Training teatrale come metafora del cambiamento
- Consapevolezza e ascolto empatico
- Selling Skills
- Le competenze di coaching
- La gestione costruttiva del conflitto
- Decision Making: fai la scelta giusta
- Win Win: Successo personale e cambiamento aziendale
- What’s going on? Dare un volto al problema per risolverlo

COMUNICAZIONE EFFICACE

Giorni: 2

Obiettivi

- Comprendere le regole di base che governano la comunicazione interpersonale
- Fornire elementi per controllare l'impatto della parola e dell'immagine personale
- Migliorare l'efficacia dell'impatto attraverso l'individuazione dei comportamenti rilevanti da tenere sotto controllo
- Migliorare la capacità di costruire discorsi: strutture verbali e forme del parlare

A chi si rivolge

- A tutti coloro che desiderino migliorare la propria efficacia comunicativa partendo dalle regole fondamentali che governano la comunicazione interpersonale

Risultati attesi

Ogni partecipante:

- Sarà messo in grado di acquisire consapevolezza dei processi di comunicazione
- Sarà aiutato ad acquisire consapevolezza dei comportamenti personali che limitano o facilitano la propria efficacia comunicativa e relazionale
- Sarà "allenato" a migliorare la propria efficacia comunicativa, con particolare riferimento alla costruzione di discorsi (allo scopo si utilizzeranno test di autovalutazione, sperimentazioni di specifiche situazioni relazionali e feedback mirati)
- Svilupperà un piano di azione per proseguire nella crescita personale post seminario

COMUNICAZIONE EFFICACE

Contenuti

- **Gli elementi base della comunicazione**
  - mezzi/canali/codici/contesti
  - principi
  - chiarezza espositiva
  - capacità di ascolto
  - struttura del discorso
- **Analisi dello stile personale prevalente di relazione**: dalla presentazione alla trasmissione di sensazioni positive. Punti di osservazione e training su:
  - espressione (umore); segnali tangibili (tono, ritmo, velocità); cinesica (movimenti, elementi visivi);
  - prossemica; postura; significati chiave del discorso; legami tra verbale e non verbale.
- **La struttura del discorso** come elemento di facilitazione della chiarezza
- **La punteggiatura e forme del parlare**
- **La gestione della prestazione relazionale:** autodiagnosi e gestione dei freni alla performance
- **Le obiezioni:** la relazione tra capacità di gestione delle obiezioni e percezione della competenza e dell'immagine personale
- **Il significato dell'ascolto** e il suo manifestarsi in comportamenti.

Torna all'indice

LA COMUNICAZIONE EFFICACE. WORKSHOP ADVANCED

Giorni: 2

Obiettivi

- Esplorare lo stile personale di ciascun partecipante ed evidenziare quali aspetti della comunicazione non verbale possono essere possono essere potenziati per aumentare l'efficacia
- Migliorare la capacità di creare sintonia con il proprio pubblico (come catturare e mantenere l'attenzione, quali registri sono più efficaci, in che modo il non verbale sostiene la comunicazione..)
- Fornire alcune tecniche che permettano di migliorare l'utilizzo della propria voce (direzione, intensità, utilizzo della respirazione …)

Chi può trarne maggior beneficio

- Tutti coloro che desiderano perfezionare la propria efficacia comunicativa, con particolare focalizzazione sugli aspetti non verbali.

Risultati attesi

Attraverso metodologie didattiche attive e a feedback mirati ed individuali, ogni partecipante sarà aiutato a:

- Mettere a fuoco il proprio stile comunicativo personale e fare un bilancio dei punti di forza e delle aree di miglioramento, soprattutto riguardo agli aspetti non verbali
- Acquisire tecniche per migliorare l'utilizzo della propria voce e "trucchi" per essere più sciolti nelle comunicazioni in pubblico
- Comprendere chiaramente che, attraverso l'allenamento, si può realmente migliorare la propria efficacia ed il proprio impatto personale

LA COMUNICAZIONE EFFICACE. WORKSHOP ADVANCED

Struttura del Corso

- Il workshop presenta un approccio fortemente esperienziale. L'apprendimento verrà facilitato dall'utilizzo di tecniche teatrali e lo scambio di esperienze e feedback tra i partecipanti.

Contenuti

- **BODY LANGUAGE/LINGUAGGIO DEL CORPO**
  - Individuazione dei canali non verbali e del linguaggio del corpo
  - Postura fisica ed energia; "grounding"
  - Uso dello spazio
  - Ritmo fisico
  - Sintonia con il pubblico
- **IL PROPRIO STILE NON VERBALE**
  - Dinamiche psicofisiche individuali/lavoro sugli opposti
  - Archetipi fisici e comunicazione non verbale
  - Riconoscimento del pubblico tramite segnali non verbali
  - Cerchi di attenzione
  - Intenzione comunicativa e congruenza fisica
  - Lo strumento voce: training fisico per un utilizzo migliore ed espressivo (range vocale e "colore" della parola)

Torna all'indice

PUBLIC SPEAKING

Giorni: 2

Obiettivi

Il corso mira ad approfondire le regole che governano la comunicazione in pubblico e a migliorare l'efficacia dell'impatto comunicativo, attraverso l'individuazione dei comportamenti rilevanti da tenere sotto controllo. Oltre a ciò si forniranno elementi di riflessione e tecniche per aumentare l'impatto comunicativo e l'immagine personale dei partecipanti.

Risultati attesi

Alla fine del corso i partecipanti conosceranno le principali tecniche del parlare in pubblico e avranno ricevuto un feedback personalizzato sul loro stile comunicativo.

Alla fine del corso saranno in grado di:

- Comunicare in modo convincente ed efficace
- Gestire al meglio la propria performance comunicativa in pubblico
- Gestire la propria comunicazione non verbale (cinesica e prossemica)
- Modulare la comunicazione in relazione agli obiettivi comunicativi e al pubblico di riferimento (sia clienti interni, sia clienti esterni)
- Aumentare l'efficacia comunicativa e l'impatto personale

PUBLIC SPEAKING

Contenuti

Il corso tratterà tutti gli aspetti che riguardano la comunicazione in pubblico.

Oltre a ciò si approfondiranno anche gli aspetti della comunicazione interpersonale con particolare riferimento alla comunicazione non verbale.

Principali contenuti:

- Gli elementi della comunicazione
- Analisi dello stile personale prevalente di comunicazione in pubblico: dalla presentazione alla trasmissione di sensazioni positive
- Punti di osservazione e training su
- Espressione (umore)
- Segnali tangibili (tono, ritmo, velocità)
- Cinesica (movimenti, elementi visivi)
- Prossemica e postura
- Significati chiave del discorso
- Congruenza fra verbale e non verbale
- La gestione della prestazione comunicativa: autodiagnosi e gestione ai freni della performance
- La gestione delle obiezioni in pubblico.

Torna all'indice

CREATIVITA' E PENSIERO STRATEGICO

Giorni: 2

Obiettivi

Obiettivo del corso è l'esplorazione della creatività quale risorsa che genera valore aggiunto in azienda.

Attraverso modalità non convenzionali, tecniche mutuate dal mondo del teatro dell'arte e della lettera sul pensiero laterale, ecc. si lavorerà per rompere barriere mentali e routine di pensiero. Si collegherà il tema della creatività al pensiero strategico e al creative solving con un un preciso e rigoroso riferimento al ruolo dei partecipanti e al loro contesto aziendale.

Un workshop per poter innovare e creare grazie ai vincoli della struttura lavorativa, senza i vincoli delle strategie di pensiero ruotinarie e conservative.

CREATIVITA' E PENSIERO STRATEGICO

Contenuti

- La creatività:
- le componenti psicologiche della creatività
- le caratteristiche della personalità creativa
- creatività e cervello: emisfero destro e sinistro.
- Il processo creativo e il pensiero divergente
- i tre fattori principali del pensiero divergente: fluidità, flessibilità, originalità
- le fasi del processo creativo: preparazione, incubazione, illuminazione, valutazione
- i tre ostacoli alla creatività: culturali, emozionali, percettivi
- Esplorazione degli elementi che favoriscono la creatività e l'attivazione del pensiero divergente – attenzione, osservazione, immaginazione, spontaneità, … - attraverso: esercizi di psicotecnica metodo Stanislavskij e tecniche di visualizzazione.

- Creatività e pensiero strategico, le connessioni in azienda
- Tecniche di connessione e validazione delle ipotesi
- Pensiero laterale e pensiero strategico
- Lavoro su casi concreti

Torna all'indice

DIVERSITY MANAGEMENT: GESTIRE PRESTAZIONI VALORIZZANDO LE DIFFERENZE

Giorni: 2

Obiettivi

- Riflettere sulle diverse culture al lavoro
- Esplorare la ricchezza delle diversità presenti nel proprio contesto lavorativo ed imparare a gestirle in modo produttivo e finalizzato agli obiettivi
- Superare le barriere generate da pregiudizi e stereotipi attraverso la comprensione di alcuni meccanismi psicologico-sociali alla base degli stessi
- Sviluppare la flessibilità e la disponibilità a comprendere ciò che è altro/diverso da sé, per potenziare la capacità di lavorare in gruppi che coinvolgano competenza e culture diverse

Chi può trarne maggior beneficio

- Chi si trova ad operare in un contesto caratterizzato da persone di diversa provenienza professionale/culturale.
- Particolarmente indicato dopo fusioni o acquisizioni.

Risultati attesi

Durante il seminario verranno forniti strumenti diagnostici ed operativi concreti, che consentano ai partecipanti di generare “da subito” miglioramenti nel loro contesto operativo. In particolare ci si aspetta che al termine delle giornate d’aula

- Siano sensibilizzati sul tema che la differenza (personale, culturale, di esperienza bancaria/aziendale…) è un importante valore che deve essere gestito con grande cura manageriale
- Abbiano rinforzato un atteggiamento “verso” e non “contro” l’altro
- Abbiano toccato con mano che è realmente conveniente per loro utilizzare gli strumenti a disposizione, poiché migliorano la qualità del lavoro nei loro team – i termini sia di benessere, sia di performance misurabili.

DIVERSITY MANAGEMENT: GESTIRE PRESTAZIONI VALORIZZANDO LE DIFFERENZE

Struttura del Corso

- Il workshop presenta un approccio esperienziale. Per amplificare l'esperienza emotiva legata ai temi trattati verranno utilizzate tecniche innovative.

Contenuti

RICONOSCERE LE DIVERSITA'

- Riconoscimento tratti della propria cultura e elementi per riconoscere culture di lavoro diverse dalle proprie
- Mappatura del gruppo sulla base delle differenze presenti

PREGIUDIZI E STEREOTIPI

- Stereotipi e pregiudizi: meccanismi che li governano e strumenti e tecniche per superarli

GESTIRE LE DIVERSITA'

- La differenza come valore manageriale
- Attività per l'individuazione di caratteristiche peculiari di ciascun partecipante (esercizi per esplorare dimensioni visibili e fisiche del diverso modo di rapportarsi con gli altri)
- Esercitazioni per mettere in evidenza dinamiche di confronto tra persone con punti di vista diversi

TOOLS

- Tecniche e strumenti per gestire la diversità
- Tecniche e strumenti per impostare un personale percorso di sviluppo
- Tecniche e strumenti di gestione produttiva e creativa della diversità

Torna all'indice

TIME MANAGEMENT

Giorni: 2

Obiettivi

- Essere consapevoli delle proprie modalità di gestire il proprio tempo e quello dei collaboratori
- Rimuovere i propri ostacoli soggettivi
- Sfruttare al meglio le proprie risorse personali
- Agire in modo proattivo
- Come definire degli obiettivi di crescita personali nella gestione del tempo
- Individuazione di aree di forza e di miglioramento
- Identificazione dei comportamenti non efficaci di ciascun partecipante e aumentare iniziativa, imprenditorialità, efficacia personale e pianificazione, gestione e monitoraggio dei propri obiettivi nel rispetto delle proprie caratteristiche personali e del tempo a disposizione.

A chi si rivolge

- A tutti coloro che desiderano esplorare in modo esperienziale il modo in cui gestiscono il loro tempo.

Risultati attesi

Ci si aspetta che dopo il workshop i partecipanti:

- Siano maggiormente consapevoli del modo in cui gestiscono il loro tempo
- Abbiano sperimentato e riconosciuto diverse modalità di organizzare il tempo
- Dispongano di strumenti diagnostici ed operativi per essere più efficaci nel loro lavoro ed eventualmente in quello dei collaboratori
- Definiscano un piano di sviluppo individuale per migliorare il proprio modo di definire le loro priorità e la loro pianificazione.

TIME MANAGEMENT

Struttura del Corso

- Il workshop è esperienziale e verrà guidato da un trainer esperto nella dinamica dei gruppi e nella gestione del tempo

Contenuti

- Cosa significa gestire il tempo
- Il tempo e gli obiettivi
- Come gestire le priorità: determinare la differenza tra urgente e importante
- Saper gestire i “ladri di tempo”: dall’individuazione alla gestione attraverso tecniche efficaci
- Strumenti di organizzazione e pianificazione del proprio tempo e dei collaboratori
- Caratteristiche personali e gestione del tempo
- Analisi delle “spinte individuali” e gestione del tempo (analisi del rapporto personale/intimo con il tempo)
- Attività di role playing avanzati sul tempo
- Riflessione individuale e bilancio diagnostico con action plan sulle proprie aree di forza e aree di miglioramento.

Torna all’indice

STRATEGIE DI PROBLEM SETTING E PROBLEM SOLVING

Giorni: 2

Obiettivi

- Acquisire tecniche che favoriscano l'individuazione del tipo di problema e che consentano di effettuare un'accurata definizione della situazione: dal problem setting al problem solving
- Illustrare un modello di problem solving che favorisca una stretta correlazione con il decision making
- Favorire l'integrazione fra diversi stili di pensiero: il livello cognitivo (pensiero convergente, più legato alla capacità logica e razionale), il livello immaginativo (il pensiero divergente, più familiare con intuito, emozione, creatività)
- Sviluppare una capacità di analisi-soluzione dei problemi integrata, cioè che utilizza sia metodi logico-razionali, sia metodologie proprie del creative solving

Chi può trarne maggior beneficio

- Chi desidera acquisire strumenti e tecniche per affrontare in modo più efficace la gestione dei problemi più frequenti e la loro soluzione

Risultati attesi

Durante il seminario i partecipanti saranno aiutati a:

- Sviluppare ed allenare abilità per la definizione dei"loro" problemi (si lavora su casi concreti proposti dai partecipanti)
- Applicare modelli strutturati per la soluzione dei problemi "conchiusi"
- Utilizzare strumenti concreti (anche tecniche di "creative solving") per gestire e risolvere problemi "aperti"
- Sperimentare che un'integrazione fra pensiero convergente e divergente è una strada di sviluppo di sviluppo molto ricca per migliorare le proprie capacità di affrontare e risolvere i problemi

STRATEGIE DI PROBLEM SETTING E PROBLEM SOLVING

Struttura del Corso

- Il seminario utilizza metodologie didattiche attive e creative, inclusi realizzazioni di artefatti.

Contenuti

- Che cosa è un problema e cosa significa risolverlo
- Alcuni approcci al problem solving
- Dal problem solving al problem setting
- Identificazione dei problemi più ricorrenti nel gruppo di lavoro e costruzione di tipologie
- Un metodo per risolvere i problemi conchiusi e la presa di decisioni.
- Il prospetto con la ceck-list delle domande e gli strumenti per l'applicazione concreta.
- Un prontuario di comportamento per i problemi conchiusi.
- Il tema complesso dei problemi "aperti": capisaldi di problem solving manageriale
- Applicazione del modello a partire dalle situazioni portate dai partecipanti

Torna all'indice

GESTIRE UNA SQUADRA / LAVORARE IN TEAM / TEAM BUILDING

Giorni: 2

Obiettivi

- Favorire la conoscenza dei meccanismi che portano alla integrazione fra le persone nei gruppi.
- Esplorare in modo dinamico e creativo le caratteristiche di tutti i partecipanti e di come naturalmente si relazionano ai gruppi, tutto ciò attraverso attività interattive.
- Illustrare tecniche di relazione efficaci di team building attraverso l'utilizzo di tecniche attive e di attività gruppali.

A chi si rivolge

- A chi desidera esplorare in modo esperienziale le dinamiche dei gruppi.
- Si propone anche a gruppi naturali/veri che vogliano fare esperienza insieme e condividere un linguaggio di gruppo comune.

Risultati attesi

Ci si aspetta che dopo il workshop i partecipanti

- Siano maggiormente consapevoli delle dinamiche individuo-gruppo
- Abbiano sperimentato e riconosciuto diverse modalità di relazione
- Dispongano di strumenti diagnostici ed operativi per essere più efficaci nella vita di gruppo
- Definiscano un piano di sviluppo individuale che includa una maggiore relazione e integrazione con il proprio gruppo di lavoro.

GESTIRE UNA SQUADRA / LAVORARE IN TEAM / TEAM BUILDING

Struttura del Corso

- Il workshop è completamente esperienziale e verrà guidato da trainer esperti nella dinamica dei gruppi.

Contenuti

- Esplorazione creativa delle dinamiche che differenziano l'individuo dal gruppo
- Identificazione di modalità cognitive che guidano la percezione di azioni gruppali
- Esercizi che evidenziano avvicinamento/presa di distanza dal team di lavoro
- Presentazione di un modello di riferimento per la dinamica gruppale sperimentato in contesto internazionale
- Individuazione di caratteristiche personali che favoriscono o rischiano di bloccare la relazione con la vita nei gruppi di lavoro
- Individuazione di quali canali comunicativi e quali possibili effetti distorsivi possono essere presenti nei gruppi di lavoro
- Gestione creativa di dinamiche cooperative e conflittuali nei gruppi
- Realizzazione in gruppo di attività che cementino lo spirito di squadra.

Torna all'indice

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI / EFFECTIVE MEETING

Giorni: 2

Obiettivi

- Comprendere le regole di base per la pianificazione e la gestione/partecipazione efficace delle riunioni di lavoro
- Fornire strumenti e tecniche utili a preparare in modo adeguato riunioni di lavoro
- Definire gli atteggiamenti e i comportamenti che caratterizzano diverse modalità di conduzione di un gruppo finalizzato ad un obiettivo e valutarne i rispettivi effetti in termini di performance e di clima
- Fornire strumenti di lettura e interpretazione delle principali dinamiche che si incontrano nello svolgimento di riunioni (comportamenti aggressivi, delegittimanti, di disturbo, conflitti fra partecipanti, socializzazione del linguaggio, utilizzo del feed-back, valorizzazione delle differenze…)
- Cogliere l'influenza delle proprie caratteristiche individuali all'interno del gruppo e nella gestione delle riunioni

A chi si rivolge

- A tutti coloro che desiderino migliorare la propria efficacia nella gestione e/o partecipazione delle riunioni partendo dalle dinamiche fondamentali che governano le relazioni in un gruppo di lavoro

Risultati attesi

Ogni partecipante:

- Sarà messo in grado di acquisire conoscenza delle principali dinamiche di un gruppo di lavoro
- Sarà aiutato ad acquisire consapevolezza dei comportamenti personali che limitano o facilitano la propria efficacia nella gestione/partecipazione a riunioni di lavoro
- Sarà allenato a preparare, attraverso tecniche specifiche, la gestione delle riunioni al fine di raggiungere gli obiettivi nei tempi definiti
- Svilupperà un piano di azione per proseguire nella crescita personale post seminario

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI / EFFECTIVE MEETING

Contenuti

- Gli elementi fondamentali della gestione delle riunioni
- Le dinamiche che si creano nei gruppi di lavoro, con un focus particolare sulle riunioni
- Analisi dello stile personale nella gestione/partecipazione ad una riunione
- Analisi dei processi di comunicazione nelle riunioni lavorative
- Stili di leadership formali e informali nella gestione/partecipazione alle riunioni
- Tecniche per superare imprevisti e momenti critici durante lo svolgimento di una riunione
- Analisi dei risultati e strumenti di verifica dell'efficacia del proprio stile di conduzione/partecipazione ad una riunione
- La preparazione dei next steps.

Torna all'indice

COMPETENZE EMOTIVE. LE BASI DELL'INTELLIGENZA EMOTIVA

Giorni: 2

Obiettivi

Obiettivo principale del seminario è far conoscere i concetti fondamentali dell'intelligenza emotiva e del come utilizzarli per favorire una maggior integrazione e una maggior collaborazione nel contesto lavorativo.
Più in dettaglio il seminario si prefigge i seguenti obiettivi:

- Esplorare il tema delle emozioni di base (cosa sono, come si manifestano, come si riconoscono,…)
- Illustrare gli assunti di base dell'intelligenza emotiva e delle modalità con cui le emozioni si manifestano nel contesto lavorativo
- Approfondire il ruolo del riconoscimento e della gestione delle emozioni per favorire una maggiore integrazione organizzativa legata ad una maggiore collaborazione fra persone e ruoli
- Riflettere su tecniche e modalità di gestione personalizza della intelligenza emotiva per favorire positive e produttive relazioni di lavoro in gruppo.

A chi si rivolge

- A chi desidera acquisire strumenti e tecniche per affrontare in modo più efficace la gestione delle emozioni e delle relazioni interpersonali.

Risultati attesi

Ci si aspetta che i partecipanti al termine del seminario:

- abbiano maggior consapevolezza delle loro competenze emotive
- tocchino con mano la stretta connessione fra le loro competenze emotive e le loro competenze manageriali/gestionali/professionali
- abbiano a disposizione degli strumenti cognitivi, comportamentali/pratici per leggere le proprie emozioni e utilizzarle efficacemente per favorire la collaborazione
- individuino un percorso di sviluppo individuale/personalizzato per migliorare le proprie competenze emotive ed i propri comportamenti al lavoro

COMPETENZE EMOTIVE. LE BASI DELL'INTELLIGENZA EMOTIVA

Struttura del Corso

- Il corso utilizzerà metodologie didattiche attive, role playing avanzati e percorsi di sviluppo personalizzati per ogni partecipante.

Contenuti

COMPETENZE EMOTIVE

- Che cosa sono le emozioni
- quali sono le emozioni di base
- come riconoscerle e come gestirle
- il 'macro concetto' di empatia.

Esercizio di attivazione emotiva: i partecipanti sono chiamati a fare un'esercitazione che metta in evidenza il modo in cui fluiscono le emozioni all'interno del gruppi

- Le dimensioni dell'intelligenza emotiva
- Le competenze personali: consapevolezza di sé e gestione di sé
- Le competenze sociali: consapevolezza sociale e gestione delle relazioni interpersonali.

Esercizio di attivazione emotiva: i partecipanti sono chiamati a fare un'esercitazione che metta in evidenza il modo in cui fluiscono le emozioni all'interno del gruppo.

Attività, role playing in gruppo per vedere come le dimensioni emotive influenzano le diverse dimensioni della collaborazione.

Si faranno delle attività esperienziali tramite role playing avanzati per esplorare le dimensioni della collaborazione in relazione alle caratteristiche personali dei partecipanti.

Torna all'indice

COMPETENZE EMOTIVE AVANZATO.
CONSAPEVOLEZZA E PERCORSI DI AUTOSVILUPPO

Giorni: 2

Obiettivi

Obiettivo del seminario è di approfondire i concetti alla base dell'intelligenza emotiva e del come utilizzarli per gestire lo stress e per collaborare al meglio con clienti (interni ed esterni).
Più in dettaglio il seminario si prefigge i seguenti obiettivi:

- Approfondire il tema delle emozioni di base e i risultati recenti delle ricerche delle neuroscienze (neuroni specchio…)
- Sperimentare gli assunti di base dell'intelligenza emotiva e delle modalità con cui le emozioni si manifestano nel contesto lavorativo
- Approfondire il ruolo del riconoscimento e della gestione delle emozioni nella capacità (coping) di trasformare lo stress negativo (distress) in stress positivo (eustress).
- Riflettere su tecniche e modalità di gestione personalizzate delle competenze emotive per favorire positive e produttive relazioni di lavoro in gruppo.

A chi si rivolge

- A chi desidera migliorare la propria capacità di gestione delle emozioni e nei contesti lavorativi, per favorire positive e produttive relazioni di lavoro in gruppo.

Risultati attesi

Ci si aspetta che i partecipanti al termine del seminario:

- abbiano maggior consapevolezza delle loro competenze emotive;
- tocchino con mano la stretta connessione fra le loro competenze emotive e le loro competenze manageriali/gestionali/professionali
- abbiano a disposizione degli strumenti cognitivi, comportamentali/pratici per leggere le proprie emozioni e utilizzarle efficacemente per la gestione dello stress
- abbiano a disposizione gli strumenti necessari per utilizzare lo stress come attivatore (eustress) piuttosto che depressore (distress)
- individuino un percorso di sviluppo individuale/personalizzato per migliorare le proprie competenze emotive.

COMPETENZE EMOTIVE AVANZATO.
CONSAPEVOLEZZA E PERCORSI DI AUTOSVILUPPO

Struttura del Corso

- Il workshop presenta un approccio fortemente esperienziale, attivando metodologie attive (test, simulazioni, role playing, ecc.) e lavorando molto su casi reali proposti dai partecipanti

Contenuti

COMPETENZE EMOTIVE

- Che cosa sono le emozioni alla luce delle nuove ricerche
- quali sono le emozioni di base
- come riconoscerle e come gestirle
- il 'macro concetto' di empatia, sintonia e i neuroni specchio.

Esercizio di attivazione emotiva: i partecipanti sono chiamati a fare un'esercitazione che metta in evidenza il modo in cui fluiscono le emozioni all'interno del gruppi

- Le dimensioni dell'intelligenza emotiva
- Approfondimento del tema in relazione al contesto lavorativo
- Sperimentazioni pratiche

COLLABORAZIONE E COMPETENZE EMOTIVE

Cosa significa lavorare insieme e quindi "collaborare"

- Condividere un obiettivo
- Definire un metodo
- Valorizzare le risorse
- Esplorare nuovi traguardi
- Coordinare e collaborare per fare aumentare il valore.

Si faranno delle attività esperienziali tramite role playing avanzati per esplorare le dimensioni della collaborazione in relazione alle caratteristiche personali e per definire dei percorsi di sviluppo personalizzati.

APPROFONDIMENTO SULLE COMPETENZE EMOTIVE

Test ai partecipanti per capire il loro profilo legato alla intelligenza emotiva

- Che cosa sono i neuroni specchio (dai primi studi ad oggi)
- Definizione di distress (stress negativo) ed eustress (stress positivo)
- Lo stess psicologico e i due concetti chiave di 'valutazione' e di 'coping' (fare fronte)
- Come gestire le emozioni nel contesto lavorativo e creare sintonia (esercizi pratici)

Torna all'indice

RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI CON METODO

Giorni: 2

Obiettivi

Il corso mira a fornire strumenti

- per migliorare la continuità di applicazione e per definire un efficace metodo di lavoro per perseguire con tenacia gli obiettivi assegnati.
- Oltre a ciò si illustreranno tecniche e strumenti che permetteranno ai partecipanti di accrescere e di monitorare la loro continuità di applicazione.
- Si aiuteranno i partecipanti a delineare un percorso di sviluppo individuale per mantenere la focalizzazione sugli obiettivi anche in situazioni di stress.

A chi si rivolge

- A tutti coloro che desiderino migliorare i propri obiettivi partendo dalle regole fondamentali che governano il loro metodo di lavoro

Risultati attesi

Alla fine del corso i partecipanti conosceranno le principali tecniche di focalizzazione sugli obiettivi in relazione ad un metodo di lavoro che favorisca la continuità di applicazione.

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di

- identificare le loro aree di forza e di miglioramento rispetto al tema dalla continuità di applicazione
- definire in modo preciso i loro obiettivi professionali
- perseguire con tenacia gli obiettivi assegnati anche in situazioni di stress o di particolare complessità
- monitorare la propria attività lavorativa
- gestire con metodo la loro performance professionale.

RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI CON METODO

Contenuti

Il corso tratterà gli aspetti che aiutano la focalizzazione sugli obiettivi e la continuità di applicazione anche in situazioni di particolare complessità e fornirà strumenti per raggiungere gli obiettivi anche in presenza di informazioni frammentarie e/o incomplete.

- Definizione di 'metodo di lavoro'
- Come definire il proprio metodo di lavoro in relazione al proprio ruolo professionale
- Le difficoltà che si possono incontrare nell'applicazione del metodo nella operatività del proprio contesto lavorativo
- I fattori oggettivi e soggettivi che ostacolano la continuità di applicazione e la focalizzazione sugli obiettivi
- Come rimuovere gli ostacoli alla continuità di applicazione
- Come perseguire con tenacia gli obiettivi assegnati
- Strumenti e tecniche per monitorare la propria continuità lavorativa
- Strumenti per la definizione di un piano di sviluppo individuale e per un check-up delle proprie attività.

Torna all'indice

ECCELLENZA NEL LAVORO E QUALITA' NEI RISULTATI

Giorni: 2

Obiettivi

- Il corso mira a fornire strumenti efficaci per migliorare la qualità dei risultati e accrescere la qualità del proprio lavoro a partire dalla individuazione delle caratteristiche e del ruolo dei partecipanti.
- Si forniranno efficaci strumenti per identificare le caratteristiche dei partecipanti e si presenteranno tecniche per raggiungere e monitorare la qualità del lavoro e dei risultati.
- Oltre a ciò si proporranno strumenti per aiutare i partecipanti a garantire una buona qualità del lavoro anche in situazioni di stress operativo.

A chi si rivolge

- A tutti coloro che desiderino migliorare la qualità dei risultati e tendere alla eccellenza.

Risultati attesi

Alla fine del corso i partecipanti conosceranno i principali studi sul tema della ricerca dell'eccellenza e sulla qualità dei risultati, con una grande attenzione al loro contesto lavorativo.

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di

- avere maggiore consapevolezza delle loro modalità di comportamento
- fare un bilancio di aree di forza e di miglioramento per ottenere risultati di qualità
- sfruttare al meglio le proprie risorse personali
- garantire qualità nel lavoro anche in situazioni di particolare complessità
- operare con rapidità mantenendo un buon livello di accuratezza
- dimostrare consapevolezza dell'impatto del proprio lavoro sulla relazione con il Cliente.

ECCELLENZA NEL LAVORO E QUALITA' NEI RISULTATI

Contenuti

Il corso aiuterà i partecipanti a svolgere la propria attività con attenzione alla qualità del lavoro. Ci si focalizzerà sulle diverse intelligenze (emotiva, mentale, fisica, …) dei partecipanti e sulla consapevolezza dell'impatto della qualità del proprio lavoro sulla relazione con il Cliente (interno/esterno).

- Essere consapevoli delle proprie modalità di lavoro
- L'utilizzo delle differenti intelligenze/abilità al lavoro
- Rimozione dei propri ostacoli soggettivi
- Sfruttare al meglio le proprie risorse personali per la qualità dei risultati
- Come focalizzarsi sugli obiettivi per migliorare le proprie performance professionali
- Presentazione di un modello diagnostico per evidenziare caratteristiche personali e di autosviluppo per la qualità
- Analisi di aree di forza e di miglioramento
- Identificazione dei comportamenti non efficaci di ciascun partecipante con particolare attenzione alla qualità dei risultati
- Riflessione individuale e bilancio diagnostico con action plan per intervenire in modo concreto nella operatività del proprio contesto lavorativo.

Torna all'indice

INTRODUZIONE ALLA CULTURA E AI METODI DI PROJECT MANAGEMENT

Giorni: 2

Obiettivi

- Capire le caratteristiche generali dei metodi di Project Management e quelle che deve avere un metodo adatto alle proprie esigenze
- Analizzare le diverse dimensioni di un progetto che un metodo può aiutare a pianificare e tenere sotto controllo
- Analizzare le diverse fasi temporali in cui si può suddividere la realizzazione di un progetto e quali tecniche sono utilizzabili
- Studiare i ruoli delle diverse figure professionali coinvolte in un progetto e come coordinarli
- Capire le relazioni gerarchiche fra più livelli di Managing: dal Project, al Program, al Portfolio
- Saper costruire un semplice metodo aziendale con la gran quantità di materiali che si possono trovare gratuitamente in internet

Chi può trarne maggior beneficio

- Tutti coloro che sono coinvolti in un progetto aziendale anche se non nel ruolo di capo progetto

Risultati attesi

- Capacità di confrontare l'attuale cultura aziendale di Project Management rispetto alle necessità per il proprio progetto
- Capacità di analizzare i metodi di Project Management che si possono incontrare sul mercato o in azienda per capirne l'utilità rispetto alle caratteristiche del proprio progetto
- Capacità di padroneggiare meglio la complessità dei propri progetti, le relazioni con altri progetti correlati e le comunicazioni fra i vari attori coinvolti nel progetto
- Capacità di lavorare comunque con metodo anche in assenza di un metodo formale adottato dall'azienda
- L'importanza di una corretta pianificazione di progetto prima di cominciare a lavorare

INTRODUZIONE ALLA CULTURA E AI METODI DI PROJECT MANAGEMENT

Struttura del Corso

- Si passeranno in rassegna le varie fasi di un progetto analizzandole criticamente a seconda delle diverse caratteristiche del progetto e del gruppo di lavoro

Contenuti

LA DISCIPLINA DI PROJECT MANAGEMENT

- Metodi, tecniche e strumenti di Project Management: ruoli e interazioni
- Complessità dei metodi di PM e cosa ci serve realmente
- Le figure professionali coinvolte: interessi e conflitti possibili

FASI DI RIFERIMENTO PER UN PROGETTO

- **Initiating**: la presa in carico del progetto
- **Planning**: definire come affrontare il progetto
- **Organizing**: tutto quanto serve per il buon andamento del progetto
- **Controlling**: la verifica dell'andamento del progetto
- **Closing**: la chiusura del progetto

LE DIMENSIONI DI UN PROGETTO

- Le dimensioni classiche: Ambito, tempi e costi
- La qualità del processo e del prodotto
- La gestione del gruppo di lavoro
- Le comunicazioni all'interno del progetto e all'esterno
- La gestione del rischio del progetto e del prodotto
- La gestione dell'integrazione delle varie dimensioni di progetto
- Necessità di ulteriori dimensioni dettate dalle caratteristiche del progetto
- Oltre il progetto: il Program e il Portfolio Management

Torna all'indice

CULTURA E MULTICULTURALITA'

Giorni: 2

Premessa

- Un'azienda, tante culture che necessitano di tempi e interazioni non sempre consapevoli.
- Il corso si propone di evidenziare dinamiche culturali partendo da un approccio antropologico per evidenziare la creazione di sistemi valoriali, curiosità e stereotipi.
- L'incontro tra culture diverse presuppone sempre diversi *step* conoscitivi che a volte hanno un andamento imprevedibile, questo potrebbe ostacolare un flusso lineare di comunicazione e di costruzione di un linguaggio comune (valori e identità condivisi da tutti).

A chi si rivolge

- Il corso è rivolto a tutti i dipendenti che lavorano sempre più spesso con uffici, gruppi, singoli colleghi dislocati in diversi paesi e che utilizzano una lingua diversa dalla propria per svolgere le loro attività relazionali e lavorative.

CULTURA E MULTICULTURALITA'

Obiettivi del corso e metodologia

- Il corso si propone di prendere consapevolezza della propria identità e peculiarità culturale e dell'incontro col diverso attraverso processi conoscitivi con altre culture, lavorando sul tema dell'arricchimento come scambio interculturale e di crescita personale.

- Il corso propone momenti di esercitazioni alternati a momenti di riflessione, discussione e condivisione di modelli teorici da declinare nel proprio vissuto lavorativo.

- Nello specifico tra i vari temi trattati proponiamo:
  - cultura aziendale e multicultura
  - stereotipi e pregiudizi
  - gli step del "cultural shock"
  - empatia culturale
  - intelligenza sociale

- Il corso può essere gestito in lingua italiana e inglese

Torna all'indice

LEADERSHIP AL FEMMINILE

Giorni: 2

A chi si rivolge

- Il corso è rivolto a tutte le donne dipendenti e/o consulenti di età diversa.
- L'obiettivo del corso è rivolgersi alle donne che vogliono prendere consapevolezza sviluppare le loro capacità nell'interpretazione del proprio ruolo al lavoro ma anche fuori.

Obiettivi del corso e metodologia

- La metodologia applicata è esperienziale. I partecipanti verranno coinvolti a condividere la loro esperienza e i loro pensieri e a sperimentare i contenuti proposti tramite esercizi mirati, collages, role-play e improvvisazioni teatrali.
- I contenuti e i modelli teorici approfondiranno le dinamiche legate a: pregiudizi, falsi miti, luoghi comuni, modelli passati, presenti e futuri al fine di acquisire consapevolezze e risorse per valorizzare caratteristiche individuali e skills più adeguate.

LEADERSHIP AL FEMMINILE

Nello specifico tra i vari temi trattati ci saranno:

- la relazione con la famiglia
- il confronto col maschile
- l'assertività
- l'autostima
- la comunicazione
- la focalizzazione sugli obiettivi di crescita
- il superamento delle difficoltà
- la rimotivazione
- il carisma e la leadership.

Il corso può essere gestito in lingua italiana e inglese

Torna all'indice

DATA STORYTELLING: E adesso che ho i numeri?

Giorni: 2

Obiettivi

- Saper convincere un pubblico della fondatezza di una propria proposta o di una propria analisi che mostra un certo fenomeno in atto, basandosi non solo su dati e numeri oggettivi, ma operando anche sugli aspetti emozionali che, contrariamente a come spesso si crede, hanno un ruolo importante nelle decisioni prese anche in ambiente aziendale.
- Capire come i grafici costruiti in un certo modo sono in grado di evidenziare facilmente ed immediatamente un fatto, un fenomeno o una tendenza estrapolati dai numeri sui quali sono stati costruiti.
- Saper scegliere fra le tipologie di grafici quelli più adatti per mettere in evidenza i dati rilevanti.
- Saper costruire presentazioni basate su slide perfettamente integrate e bilanciate con il testo che intendiamo raccontare in una presentazione.
- Imparare come condurre una presentazione analizzando criticamente esempi di storytelling condotti da personaggi famosi nel mondo.

A chi si rivolge

- A tutti coloro che desiderino migliorare la propria capacità di convinzione andando oltre le dimostrazioni fornite dai dati oggettivi per operare efficacemente anche sulla sfera emozionale.

DATA STORYTELLING: E adesso che ho i numeri?

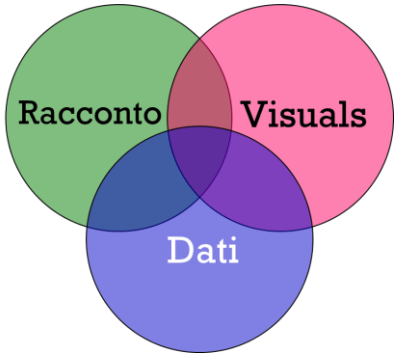
Contenuti

Il Data Storytelling può essere basato su tre componenti principali:

1) naturalmente i **dati** di base sui quali abbiamo condotto la nostra analisi,
2) poi il **racconto** che costruiamo per spiegare come siamo arrivati a certe conclusioni,
3) e quindi i **grafici** e le **slide** che prepariamo a supporto del nostro racconto e per meglio visualizzare i dati.

Grafici

- Tipologie di grafici e coerenza col dato che vogliamo evidenziare
- Leggibilità ed evidenziazione del fenomeno che vogliamo mettere in luce
- Esempi dal mondo e consigli dei guru



Storytelling e Storytellers

- Data Storytelling come guida all'interpretazione dei dati e stimolo alle decisioni
- Bilanciamento fra parlato e visualizzato (canale verbale e canale visivo)
- Esempi di data storytelling: Hans Rosling, Barack Obama, Robert Reich, Matteo Renzi, e altri

Slides

- La realizzazione di slide con il minimo sforzo produttivo usando PowerPoint o prodotti simili.
- Si considerano sia gli aspetti razionali (veicolati da tabelle, grafici e numeri) che gli aspetti emotivi (immagini, colori e movimento) per comunicare con chiarezza ed efficacia
- Percezione: le leggi della Gestalt applicate alle slide.

Torna all'indice

CONFLICT MANAGEMENT E RISOLUZIONE CREATIVA

Giorni: 2

Obiettivi

- Spesso ci sentiamo a nostro agio comunicando con le persone che sono più simili a noi. E' più facile comprendere il loro messaggio, creare sintonia e generare fiducia.
  Tuttavia le persone con cui interagiamo possono avere una modalità di gestione del conflitto diverso dal nostro. Il presupposto è che ognuno di noi comunica in modo differente. Il nostro modo di comunicare è il risultato di scelte intuitive, e le strategie possono essere scelte in base alla dinamica conflittuale.
  L'obiettivo del workshop è comprendere in che modo comunichiamo con gli altri sul lavoro,
  come possiamo misurare l'efficacia della nostra comunicazione, perché a volte la nostra comunicazione è fraintesa o genera conflittualità, quali sono le azioni di miglioramento che è possibile attuare a partire dalla conoscenza di alcuni modelli e come scegliere l'atteggiamento idoneo alla circostanza.

Risultati attesi

- Definire le forme di conflitto in ambito lavorativo e all'interno dei nostri gruppi di lavoro
- Riconoscere le 5 strategie di gestione dei conflitti e saper scegliere la strategia più efficace
- Migliorare le nostre capacità di ascolto attivo e di comunicazione efficace
- Imparare a "leggere" l'altro attraverso parametri non-verbali – capire l'intenzione
- Generare una risoluzione dei conflitti efficace attraverso la gestione creative (8 steps technique)

CONFLICT MANAGEMENT E RISOLUZIONE CREATIVA

A chi si rivolge

- Il corso è rivolto a tutte le figure che gestiscono gruppi o si relazionano con reatlà molto diverse e dinamiche dove la conflittualità e spesso dovuta da mancanza di tempo, stili lavorativi e obiettivi diversi, culture diverse o incapacità di modificare i nostri atteggiamenti o comportamenti.

Contenuti

- Come si definesce un conflitto? Quali sono le aree di conflitto in azienda e nei gruppi di lavoro?
- Il linguaggio del conflitto – conflitti funzionali e disfunzionali, l'intenzione e il sotto testo, la comunicazione non-verbale
- Body language, emozioni e conflitto. I parametri non-verbali e lo stile comunicativo (adattamento e rispecchiamento)
- Communicazione e conflict management – il modello Thomas Killmann – quando e come scegliere strategia in situazioni differenti
- Come gestire personalità ed esigenze diverse per ottenere la risouzione ottimale
- Barriere nella comunicazione – come mettere in pratica le best practices.
- Conflict resolution –abilità interpersonali (attending, mirroring, focused questioning).
- La metodologia per la risoluzione creativa in 8-step

Torna all'indice

NEGOTIATION SKILLS/TECNICHE DI NEGOZIAZIONE

Giorni: 2

Obiettivi

- La negoziazione è un approccio attraverso il quale si cerca di ottenere ciò che desideriamo in un contesto nel quale noi e la nostra controparte abbiamo degli interessi in comune ed altri che sono in opposizione.
  La negoziazione si attua allorché due persone o due gruppi di persone, che hanno interessi opposti, si incontrano per raggiungere un accordo: la negoziazione avviene quando riusciamo a mettere da parte le differenze che esistono tra le parti per ottenere un risultato che vada bene a tutti.

A chi si rivolge

- Il corso è rivolto a tutte le figure che si trovano a dover negoziare quotidianamente con lo scopo di ottenere risultati basati sull'ascolto e il rispetto delle esigenze della controparte per ottenere fiducia e la creazione di una partnership duratura

Risultati attesi

- Sviluppare tecniche di negoziazione efficaci
- Generare consapevolezza per negoziare in situazioni semplici e complesse
- Fornire strumenti e tecniche necessarie per la negoziazione efficace
- Identificare metodi per pianificare, condurre e rivedere la negoziazione
- Fornire l'occasione per praticare la negoziazione come parte di un team
- Acquisire le abilità per negoziare con autoconsapevolezza e autorità

NEGOTIATION SKILLS/TECNICHE DI NEGOZIAZIONE

Contenuti

- Definire le nostre negotiation skills: le 10 regole dell'abile negoziatore
- Come stabilire una negoziazione iniziale per risultati a breve termine
- Le 3 fasi della negoziazione: come trovare un accordo preliminare
- BATNA: come sviluppare un'alternativa alla negoziazione
- Preparazione alla negoziazione: come stabilire obiettivi specifici, stabilire il Vostro potere negoziale, prepararsi alla negoziazione
- Come raggiungere un'accordo a lungo termine : il Harvard negotiation method per soluzioni win/win
- Il meeting di negoziazione: modello a 4 fasi
- Approcci usati ed evitati dai negoziatori esperti
- Negoziazione e comunicazione: che tipo di negoziatore siete?
- Body language nella negoziazione

Torna all'indice

ASSERTIVITA' E PRESENCE

Giorni: 2

Obiettivi

- Il workshop mira a stimolare i partecipanti alla comprensione degli effetti dei loro comportamenti nel contesto lavorativo e a migliorare la propria assertività personale intesa come capacità di affermare con chiarezza e autorevolezza il proprio punto di vista in tutti i contesti lavorativi.
- Costruire un clima di confronto franco e produttivo con i propri interlocutori, con tecniche che aumentando la propria autorevolezza, "presence" e la propria immagine professionale a benefico dell'azienda anche in situazioni difficili e di stress.

Risultati attesi

Al termine del workshop i partecipanti conosceranno:

- Il significato e i benefici dell'uso di comportamenti assertivi
- Le situazioni nelle quali è importante praticare comunicazioni assertive in modo fermo, efficace e rispettoso degli altri e del contesto di rifermento lavorativo
- Le loro caratteristiche personali che favoriscono o limitano assertività e presence.
- Un chiaro piano di sviluppo individuale legato al loro contesto lavorativo

ASSERTIVITA' E PRESENCE

Contenuti

- La leadership diffusa e il proprio ruolo nell'organizzazione
- La gestione dell'assertività (tecniche di presence e gravitas)
- Il test di assertività
- L'autovalutazione delle proprie risposte comportamentali in situazioni di incertezza
- Le dinamiche di ruolo e di personalità
- Il concetto di stima, autorevolezza e autorità: indagine sui propri stili di comportamento
- L'autostima e stima nei confronti degli altri: la determinazione di rapporti paritetici o impari
- Esercitazioni individuali e gestione di cambiamenti tratti da situazioni di criticità portate dai partecipanti.

Torna all'indice

E-MAIL EFFICACE

Giorni: 2

Obiettivi

- Identificazione della email come strumento di lavoro inserito nel più vasto ambito dei processi di comunicazione aziendale e quindi legato a precise regole e specifiche attenzioni.
- Arrivare a una maggiore consapevolezza dei propri processi di comunicazione, nel rispetto delle 'leggi' che oggi modulano la comunicazione via email e definiscono una vera e propria 'netiquette' aziendale.

Risultati attesi

Dopo il workshop ci si aspetta che i partecipanti abbiano appreso i seguenti contenuti formativi:

- Consapevolezza sui processi della comunicazione efficace con attenzione alla comunicazione in presenza vs non in presenza
- Focus sugli elementi che possono ostacolare la fluidità della comunicazione in azienda
- Gli elementi fondamentali della gestione delle mail secondo le regole della *netiquette*
- Le dinamiche individuali che si creano sovente nell'interpretazione della mail e che rischiano di rendere la comunicazione poco efficace/ poco fluida
- Analisi dello stile personale nell'approccio della comunicazione scritta attraverso la e-mail.

E-MAIL EFFICACE

Contenuti

- Comprensione dei processi e dei linguaggi che rendono efficace vs. inefficace una email nel contesto di lavoro.

- Identificazione di strumenti per rendere la email uno efficace strumento di lavoro e per renderla un utile, chiaro e veloce strumento di comunicazione.

- Illustrare esempi concreti per determinare quali ‘tips’ posso rendere una e-mail efficace in termini di linguaggio, stile, intenzione comunicativa ….

- Discussione di casi concreti per elaborare mail efficaci e avere una maggiore consapevolezza nel momento in cui si scrive una email nel proprio contesto lavorativo.

Durante il corso verrà presentata una proposta di lavoro sulla redazione della e-mail che aiuterà i partecipanti a confrontarsi e a fare attività legate a situazioni proprie del loro contesto aziendale di riferimento.

Torna all’indice

FLESSIBILITA' E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Giorni: 2

Obiettivi

Il workshop mira a fornire ai partecipanti le conoscenze, le capacità e gli strumenti necessari per:

- affrontare in modo efficace la gestione dei cambiamenti organizzativi complessi,
- Stabilire le priorità in relazione agli obiettivi che devono essere raggiunti e ai cambiamenti che si verificano nell'organizzazione
- Formulare obiettivi precisi e adeguati al ruolo e verificare i risultati raggiunti in modo dinamico e veloce.

A chi si rivolge

- A tutti

Risultati attesi

Alla fine del corso i partecipanti conosceranno le tecniche e gli strumenti per stabilire le priorità in un contesto dinamico e in cambiamento, definire obiettivi precisi e misurare i risultati raggiunti.

Particolare cura ci sarà per la pianificazioni delle attività per gestire il cambiamento con flessibilità.

I partecipanti saranno in grado di

- Gestire il cambiamento in modo efficace
- Utilizzare le proprie capacità per adeguarsi al cambiamento in prima persona e per aiutare gli altri a farlo
- Prendere decisioni velocemente e in modo flessibile in relazione alle loro attività quotidiane.

FLESSIBILITA' E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Contenuti

Nel mondo del lavoro spesso le persone vivono continui cambiamenti di strategie, procedure e modalità di lavoro. Il workshop fornisce le abilità personali atte ad affrontare velocemente e con successo questi cambiamenti.

Vengono in particolare trattati i temi necessari ad analizzare le metodologie di gestione delle priorità in un contesto dinamico quali:

- Gestire le priorità sfidanti e gli imprevisti
- Gestire le responsabilità
- Negoziare e coordinare le attività in modo dinamico
- Pianificare strategie per affrontare il cambiamento.

Torna all'indice

BUSINESS WRITING

Giorni: 2

Obiettivi

- Il corso mira a migliorare l'incisività e la chiarezza espositiva nelle comunicazioni scritte interne ed esterne, incluse le presentazioni.
- E' una carrellata delle tecniche di scritture più efficaci nel mondo del business writing.

Risultati attesi

Alla fine del corso i partecipanti conosceranno le principali tecniche del business writing e saranno in grado di:

- Padroneggiare lo stile espositivo
- Eliminare il gergo burocratico
- Migliorare l'efficacia e la leggibilità dei testi.

BUSINESS WRITING

Contenuti

Le fasi della scrittura efficace

- La raccolta delle informazioni
- L'organizzazione del testo
- La stesura del testo
- La revisione dl messaggio.

In particolare il workshop approfondisce la conoscenza delle seguenti tecniche:

- L'uso del Plain Language (Lingua Semplificata)
- La check list per la completezza delle informazioni
- L'uso delle 5W
- La gerarchia degli argomenti
- La struttura piramidale
- I modi efficaci per iniziare un testo
- La stesura a blocchi autonomi
- Tecniche di sintesi
- Migliorare la leggibilità del testo con tecniche ad hoc

Torna all'indice

GESTIONE DELLO STRESS

Giorni: 2

Obiettivi

- Il corso si propone di approfondire la conoscenza dello stress sia nelle componenti positive (eustress) sia in quelle problematiche (distress) con l'obiettivo di aumentare l'autoconsapevolezza dei partecipanti e stimolarli a liberare e sviluppare le risorse individuali. Verrà favorita l'acquisizione di strumenti e strategie per prevenire lo stress e migliorarne la gestione. In particolare si lavorerà sullo stress lavorativo.

A chi si rivolge

- Il corso si rivolge a tutti e in particolare a chi desidera aumentare la conoscenza dello stress (come funziona, cosa comporta, come evitarne l'eccesso) e sviluppare l'autoconsapevolezza.

Risultati attesi

Ci si aspetta che alla fine del corso i partecipanti abbiano acquisito una buona conoscenza su:

- cosa è lo stress,
- le componenti fisiche, psicologiche e comportamentali dello stress,
- siano in grado di riconoscere situazioni di stress eccessivo,
- abbiano appreso modalità psicologiche e comportamentali attraverso le quali "pesarlo", gestirlo e prevenirlo.

GESTIONE DELLO STRESS

Struttura del corso

- Il workshop è esperienziale e verrà guidato da uno psicologo esperto nella tematica dello stress e nella dinamica e conduzione di gruppi.

Contenuti

- Cos'è lo stress
- Lo stress lavorativo
- Stress e equilibrio psico-fisico
- Soggettività e stress
- Misurare il proprio stress
- Potenziamento delle risorse di contesto e personali per fronteggiare lo stress.
- Strategie e tecniche di gestione dello stress

Torna all'indice

SELLING SKILLS

Giorni: 2

Obiettivi

I workshop mira a

- Sviluppare e consolidare nei partecipanti le competenze necessarie per la gestione delle diverse faci del processo di vendita.
- Trasferire una metodologia che consenta di incrementare il numero degli incontri con nuovi clienti e programmare al meglio lo sviluppo del portafoglio commerciale.

Risultati attesi

Alla fine del workshop i partecipanti conosceranno:

- Gli strumenti per pianificare la propria strategia commerciale e ampliare la propria rete di contatti
- Quali sono le fasi del processo di vendita
- Quali sono i tipi di criticità (indifferenza e obiezioni) e le linee giuda per superarle.

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Utilizzare un approccio strutturato nella ricerca di nuovi contatti e nel fissare gli appuntamenti con clienti potenziali
- Entrare positivamente in relazione con i clienti
- Gestire efficacemente le diverse fasi e le criticità del processo di vendita.

SELLING SKILLS

Contenuti

Nel workshop i partecipanti analizzeranno le fasi di un processo strutturato di vendita soffermandosi sulle situazioni di maggior criticità.

I principali argomenti trattati saranno:

- Il processo di vendita come soddisfacimento dei bisogni del cliente
  - Le fasi nel processo di vendita:
  - Apertura del colloquio
  - Analisi dei bisogni e della situazione del cliente
  - Presentazione di soluzioni rispondenti ai bisogni del cliente
  - Conclusione del colloquio di vendita
- Mappatura dei cliente con matrice legata a pattern di personalità
- Identificazione di bisogni non espressi
- Individuazione di punti di sintonia
- Tecniche di mirroring
- Come gestire un cliente difficile, indifferente, aggressivo….
- Tecniche di seduzione commerciale.

Torna all'indice

COACHING – CONSELLING SKILLS

Giorni: 2

Obiettivi

- Acquisire strumenti e metodi per allenare e potenziare le proprie risorse e individuare le strategie più efficaci al fine di raggiungere mete stabilite
- Sviluppare autoconsapevolezza di piani di miglioramento sul proprio stile comportamentale per affrontare cambiamenti di ruolo, sviluppo di carriera, crescita
- Favorire l'integrazione fra vita lavorativa e vita personale che accenda la motivazione professionale
- Potenziare la propria efficacia come professionista e leader

A chi si rivolge

- Chi ricopre un ruolo dirigenziale e deve stimolare ed accompagnare la crescita professionale dei collaboratori
- Chi desidera acquisire strumenti e metodi per migliorare ed accrescere la propria sfera relazionale e comportamentale allo scopo di poter ricoprire nuovi ruoli e nuove sfide in azienda.

Risultati attesi

Nel corso del seminario ogni partecipante sarà accompagnato a:

- Utilizzare le competenze di coaching per creare maggiore consapevolezza di sé e generare nuove abilità personali,
- Sviluppare ed allenare diverse strategie comportamentali che aiutino a costruire relazioni positive
- Accrescere uno stile di pensiero orientato al problem solving
- Applicare gli strumenti di coaching per definire obiettivi realistici e realizzabili
- Sperimentare come poter restare focalizzato ed assegnare le priorità per una migliore gestione del tempo

COACHING – CONSELLING SKILLS

Contenuti

- **Che cos'è il coaching**
  - Le fondamenta del coaching
  - Identificazione degli elementi di base del coaching: motivazione, consapevolezza, responsabilità
  - Le competenze chiave del coaching e quando applicarle
- **Gli strumenti del coaching**
  - La costruzione di un obiettivo ecologico e realistico
  - Come formulare domande potenti
  - Elementi dell'intelligenza emotiva
  - Dall'ascolto passivo all'ascolto empatico
  - Il feedback generativo
  - Il linguaggio che potenzia
- **Come applicare le competenze di coaching**
  - Il modello di conversazione nella relazione di coaching .
  - La costruzione del piano d'azione
  - Alcuni ambiti in cui utilizzare le competenze di coaching

Torna all'indice

LA GESTIONE COSTRUTTIVA DEL CONFLITTO

Giorni: 2

Obiettivi

- Acquisire una corretta visione del conflitto come dimensione fisiologica di tutti i sistemi; ciò che conta è gestirli in maniera efficace.
- Fornire strumenti e modelli per un pronto riconoscimento delle diverse tipologie di conflitto e delle conseguenti diverse strategie di risoluzione
- Allenarsi ad affrontare situazioni conflittuali diverse e ad agire comportamenti di risoluzione efficace.
- Sviluppare una consapevolezza di sé e del contesto conflittuale e permetta di sospendere la reattività emotiva e creare una distanza adeguata.

A chi si rivolge

- Chi desiderai acquisire tecniche e strumenti per migliorare le proprie abilità relazionali nel riconoscere e gestire creativamente situazioni conflittuali

Risultati attesi

Nel corso del seminario ogni partecipante: sarà accompagnato a:

- sviluppare le abilità per leggere quattro aree del conflitto, prerequisito per una efficace gestione delle situazioni conflittuali
- Individuare il circolo vizioso dei personali "tasti dolenti" che scattano nelle situazioni di tensione (si lavora su casi concreti proposti dai partecipanti)
- Acquisire per poi sperimentare concretamente i cinque atteggiamenti costruttivi per la risoluzione dei conflitti
- Utilizzare strumenti concreti di negoziazione per trasformare gli ostacoli in risorse

LA GESTIONE COSTRUTTIVA DEL CONFLITTO

Contenuti

- Le principali tipologie di conflitto: funzionale, negoziale, di identità, di potere
- Gli ostacoli a vivere il conflitto come occasione di crescita personale e della relazione
- Le aree di esplorazione per leggere il conflitto: il contesto, i bisogni, le emozioni,i vantaggi
- Il quadrante dei conflitti e le sue componenti essenziali: il conflitto intrapersonale, interpersonale, esterno, organizzativo
- Le cause del conflitto
- Il concetto di escalation
- La gestione delle emozioni nelle situazioni conflittuali.
- Gli stili di gestione del conflitto
- La trasformazione costruttiva del conflitto; alcuni approcci negoziali
- Le dinamiche psicologiche
- Gli errori più comuni quando si ha a che fare coi conflitti.
- La creazione e il mantenimento della sintonia e della positività nella relazione.

Torna all'indice

DECISION MAKING: FAI LA SCELTA GIUSTA

Giorni: 2

Premessa

- Prendere decisioni è un'attività cui siamo costretti ogni giorno. Spesso in condizioni stressanti, senza il tempo necessario e le debite informazioni. Prendere decisioni significa assumersi una responsabilità, esporsi, prendere delle strade rinunciando ad altre. La fatica di decidere è presente in molti momenti della nostra vita, soprattutto quando non ci troviamo a doverlo fare da soli. Acquisire consapevolezza sul nostro modo di prendere decisioni, sui nostri punti di forza e sulle nostre aree critiche può aiutarci ad essere più efficaci e sereni.

Obiettivi

- Riflettere sul processo di decision making e sulle nostre modalità personali
- Consapevolezza di sé e delle proprie caratteristiche
- Condividere esperienze per l'apprendimento
- La presa di decisioni: passaggio dopo passaggio le buone pratiche e le strategie vincenti
- Tecnica efficace per prendere decisioni efficaci da soli e in gruppo
- Acquisire le modalità per affrontare le fasi del processo decisionale
- Definire un piano di azione personale per l'applicazione e l'efficace presa di decisione

A chi si rivolge

- Chi desidera acquisire strumenti e tecniche per gestire le situazioni difficili nelle quali si è chiamati a decidere, in particolare se in presenza di stress e fatica; chi desidera acquisire una tecnica efficace per affrontare le decisioni da solo e in gruppo.

DECISION MAKING: FAI LA SCELTA GIUSTA

Risultati attesi

Durante il seminario i partecipanti saranno aiutati a:

- Conoscere parti di sé di fronte alla decisione e aumentare la consapevolezza
- Gestire le situazioni stressanti o faticose connesse alla necessità di prendere decisioni con sicurezza e serenità
- Acquisire una tecnica efficace per prendere decisioni
- Acquisire strumenti e capacità per condividere le decisioni con il gruppo o per prendere decisioni da soli

Contenuti

- Stili e modalità personali per affrontare le decisioni: strategie che funzionano e cose da evitare
- Competenze personali e capacità di partecipare a processi decisionali condivisi
- Comunicazione, assertività e gruppo: metodi e strategie per prendere decisioni
- Decision making: come costruire team aziendali e coordinarli in modo efficace continuano a decidere e valutando l'impatto delle decisioni
- Le fasi del processo decisionale e le situazioni di emergenza

Torna all'indice

FEEDBACK: ISTRUZIONI PER L'USO

Giorni: 2

Premessa

- Saper utilizzare lo strumento del feedback è fondamentale per poter migliorare i rapporti con gli altri, comunicare al meglio, avere informazioni di ritorno per il contributo che diamo e saperli dare a chi lavora con noi. Il feedback è uno strumento importante nella comunicazione e consente di avere informazioni che possono aumentare la nostra consapevolezza e sostenere la nostra crescita professionale e personale. Il corso si avvale di una metodologia attiva ed esperienziale.

Obiettivi

- Obiettivo fondamentale del workshop è trasferire ai partecipanti tecniche efficaci per dare feed-back critico e positivo e per chiedere e ricevere feed-back. Si lavorerà in aula per trasferire sicurezza nelle modalità di dare e ricevere feed-back a tutti i livelli organizzativi (anche al responsabile) e sviluppare la consapevolezza dell'importanza del feed-back al lavoro.
- Fra gli obiettivi un altro aspetto fondamentale, sarà la riflessione sulle dinamiche comunicative e relazionali che genera il feed-back. Si raggiungeranno questi obiettivi attraverso prove pratiche, debriefing ed esercizi legati al contesto lavorativo.

A chi si rivolge

- Chi desidera acquisire strumenti e tecniche per affrontare in modo più efficace la gestione della relazione, la comunicazione con i colleghi, i capi, il team. Chi desidera imparare a dare e ricevere feedback ottenendo informazioni preziose per il cambiamento e il successo.

FEEDBACK: ISTRUZIONI PER L'USO

Contenuti

- Definizione concettuale del 'feed-back': che cosa è a che cosa serve?
- Il ciclo dell'apprendimento e dello sviluppo: essere consapevoli come base di ogni sviluppo e orientamento al miglioramento
- Il feed-back come strumento di consapevolezza dei propri comportamenti
- Il feed-back nel contesto lavorativo: apprendimento, sviluppo, motivazione, riconoscimento…
- Le principali difficoltà nel dare e nel ricevere feed-back
- Come dare un feed-back efficace e costruttivo: illustrazioni di tecniche specifiche
- Lavorare sui comportamenti
- Essere presenti
- Essere specifici
- Aiutare l'interlocutore
- Ringraziare
- La scelta del modo, del luogo e delle parole
- Effetti del feedback sulla relazione personale e lavorativa
- Sperimentazione e allenamento in aula di tecniche e comportamenti efficaci
- Suggerimenti pratici modulati sulle caratteristiche dei partecipanti
- Costruzione di un percorso di miglioramento dei partecipanti: indicazioni per costruire un percorso di sviluppo.

Torna all'indice

FEEDBACK: NUTRIMENTO PER LA CRESCITA

Giorni: 2

Premessa

- Spesso ci troviamo, in azienda, nella necessità di gestire relazioni e momenti complessi, che necessitano di capacità e strategie efficaci. I momenti di valutazione, le situazioni nelle quali è necessario condividere le modalità efficaci per portare a termine gli obiettivi; la necessità di comunicare con collaboratori e con il team di lavoro, richiedono uno strumento che possa sostenere o aiutare a migliorare aumentando la motivazione e sostenendo l'autostima. Saper utilizzare in modo efficace il feedback in queste situazioni è fondamentale per poter esercitare un ruolo di leadership efficace, accompagnare i propri collaboratori verso il cambiamento e il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Il corso si avvale di una metodologia attiva ed esperienziale.

Obiettivi

- Il corso mira a migliorare la capacità di gestire le persone in un'ottica di sviluppo delle competenze e di assunzione delle responsabilità.
- Far riflettere sull'importanza della feed-back formale e informale ai collaboratori, al fine di promuovere la crescita professionale e personale ed il livello di competenze del proprio team. Migliorare la capacità di gestire i colloqui di feed-back attraverso esercitazioni pratiche e de-briefing puntuali sullo stile di ciascun partecipante.

A chi si rivolge

- Manager e responsabili che lavorano con collaboratori e team che desiderano imparare le tecniche per poter comunicare in modo efficace, condurre valutazioni che promuovano e ingaggino le persone verso gli obiettivi, dare restituzioni che incrementino la consapevolezza e aiutino a migliorare.

FEEDBACK: NUTRIMENTO PER LA CRESCITA

Contenuti

- Introduzione al tema del ruolo del responsabile come gestore di risorse e facilitatore della loro crescita professionale.
- Differenziazione dei ruoli e integrazione degli stessi.
- Orientamento ai risultati e sensibilizzazione dei collaboratori.
- Empowerment e sviluppo delle competenze.
- Identificazione, definizione e processo di comunicazione degli obiettivi ai collaboratori.
- Feedback come strumento fondamentale di orientamento dei comportamenti e di gestione della motivazione di collaboratori.
- I differenti tipi di feedback in relazione alle situazioni lavorative (esplorazione del concetto a 360 gradi).
- Il governo del processo di valutazione formale e informale come modalità di consolidamento del rapporto capo collaboratore.
- Feed-back come opportunità di confronto sui possibili percorsi/modalità di sviluppo.
- Strumenti di gestione del colloquio e di coaching/counselling per la crescita dei collaboratori.
- Definizione di un percorso di crescita personalizzato per ciascun partecipante sul tema del feed-back quale nutrimento per la crescita.

Torna all'indice

WIN-WIN: SUCCESSO PERSONALE E CAMBIAMENTO AZIENDALE

Premessa

Giorni: 2

- In un contesto competitivo e in forte cambiamento la necessità di essere flessibili, efficaci, di sostenere la missione dell'Azienda garantendo i risultati è determinante. In un mondo ideale in cui il lavoro e le opportunità abbondano "la scelta di un mestiere è un'espressione di personalità". Sono le parole con cui lo psicologo americano John Holland, Professore emerito alla Hopkins University, costruisce la teoria sui tipi di personalità e sulla connessione con le scelte lavorative professionali. Esiste una possibilità di innescare un circolo virtuoso tra necessità imposte dal cambiamento e il proprio sviluppo professionale? Il corso nasce per aiutare a cogliere nel processo di cambiamento un'opportunità per valorizzare se stessi, le proprie competenze, le proprie qualità, la propria unicità, rafforzando il valore della cultura, della mission, e degli obiettivi aziendali.

Obiettivi

Accompagnare le persone a sviluppare consapevolezza di sé, delle proprie capacità e competenze per sostenere le fasi di cambiamento aziendale, allineando obiettivi, valori missione e realizzando un successo per entrambi. Avere consapevolezza della propria immagine e del proprio valore è un fattore di successo, utile a rinforzare azioni e comportamenti coerenti, qualità che possono essere riconosciute:

- Migliorare la consapevolezza di se, delle proprie capacità, competenze, unicità
- Definire il proprio ruolo nel cambiamento aziendale, riconoscendo valori e obiettivi in modo chiaro e innovativo
- Sostenere il cambiamento e valorizzare il proprio modo di lavorare e realizzare obiettivi.
- Articolare un proprio personale piano di azione coerente con il proprio obiettivo definito

A chi si rivolge

- Ai professionisti che ricoprono differenti ruoli in azienda e che si trovano in una fase di cambiamento (sia aziendale che personale) e desiderano agire nel contesto organizzativo aziendale con incisività, interpretando al meglio il proprio ruolo, comunicandolo in modo efficace, a partire dalla consapevolezza del proprio modo di essere in azienda e della propria unicità.

WIN-WIN: SUCCESSO PERSONALE E CAMBIAMENTO AZIENDALE

Risultati attesi

Durante il seminario i partecipanti saranno aiutati a:

- Sviluppare consapevolezza di sé e delle proprie qualità
- Migliorare la gestione del proprio ruolo e valorizzare le proprie qualità
- Rafforzare la propria consapevolezza del cambiamento aziendale sostenendolo positivamente (valori, missione, obiettivi)
- Fare esperienza diretta tramite strumenti di autoanalisi e metodologie attive, rinforzando conoscenza e valore del proprio ruolo aziendale
- Raggiungere un apprendimento da utilizzare nel proprio contesto lavorativo da subito.

Contenuti

- Il corso si configura come un laboratorio esperienziale che consentirà ai partecipanti di sviluppare la consapevolezza di sé e delle proprie qualità tramite strumenti di autoanalisi e metodologie attive. Esercitazioni e giochi di ruolo, test autosomministrati, tecniche teatrali, utilizzo di casi costituiranno la metodologia che incrocerà analisi del processo, riflessioni teoriche, valutazioni e meta riflessioni, affinché l'apprendimento possa essere trasferito al proprio contesto lavorativo, relazionale, aziendale.
- Consapevolezza di sé: conosci te stesso, chi sei. Individua i lavori che ti piacciono e che sai fare bene, in che cosa puoi fare la differenza. Le tue capacità relazionali e personali: ciò che valorizzi sul lavoro e ciò che potresti migliorare
- I passaggi chiave: costruire una mappa delle proprie qualità: capacità, risorse, competenze, relazioni
- Come comunicare il valore della propria qualità e unicità
- Strumenti di comunicazione e relazione con i capi, i collaboratori, il team

Torna all'indice

WHAT'S GOING ON?
DARE UN VOLTO AL PROBLEMA PER RISOLVERLO

Giorni: 2

Premessa

- Il primo corso di problem solving che si concentra sul Problem più che sul Solving!
- Nella professione, così come nella vita, riuscire a focalizzare i problemi che ci investono è fondamentale per prendere la strada più veloce ed efficace per risolverli. Spesso i problemi si presentano con un peso emotivo e psicologico che ci spinge ad agire subito per eliminarli, per toglierci il disagio che ci creano. Invece la strategia risolutiva può essere applicata solo se il problema è chiaro nei suoi termini e condiviso con il team. Diversamente idee e modalità differenti, ruoli ed emergenze porteranno ad uno spreco di energie e competenze e ad un rallentamento nella soluzione del problema.

Obiettivi

- Acquisire tecniche che favoriscano l'individuazione del tipo di problema e la sua definizione: il problem setting come premessa al problem solving
- Illustrare un modello di problem setting che faciliti una stretta correlazione con il decision making
- Favorire l'integrazione fra diversi stili di pensiero: il livello immaginativo (il pensiero divergente), il livello cognitivo (pensiero convergente)
- Sviluppare una capacità di analisi-soluzione dei problemi integrata, che utilizza sia metodi logico-razionali, sia metodologie proprie del creative solving

A chi si rivolge

- Chi desidera acquisire strumenti e tecniche per affrontare in modo più efficace la gestione dei problemi – in particolare se emotivamente pressanti - e la loro soluzione.

WHAT'S GOING ON?
DARE UN VOLTO AL PROBLEMA PER RISOLVERLO

Risultati attesi

- Durante il seminario i partecipanti saranno aiutati a:
- Sviluppare ed allenare abilità per una definizione compiuta dei problemi (si lavora su casi concreti proposti dai partecipanti)
- Sviluppare consapevolezza del proprio modo di affrontare i problemi, delle risorse, in funzione della propria personalità
- Applicare tecniche strutturate per la definizione e la risoluzione dei problemi
- Sperimentare che un'integrazione fra pensiero divergente e convergente è una strada di sviluppo molto ricca per migliorare le proprie capacità di definire, gestire e risolvere i problemi.

Contenuti

- Che cosa è un problema e cosa significa risolverlo
- Metodo e tecnica per definire correttamente ed efficacemente il problema
- Componenti psicologiche del problema: come facilitare la definizione e la soluzione a partire dalle caratteristiche e dalla personalità di ognuno
- Applicazione del modello a partire da casi e situazioni portati dai partecipanti
- Dall'analisi del problema, alla definizione, alle possibili soluzioni: un processo da applicare con successo
- La creatività e il funzionamento del cervello: processo creativo e pensiero divergente
- Esplorazione degli elementi che favoriscono la definizione e soluzione del problema attivando la creatività che ognuno di noi possiede e può utilizzare.
- Attivazioni, lavoro sui casi, giochi di ruolo, esperienze che utilizzano le tecniche teatrali.

Torna all'indice

EX UNO SRL
www.exuno.it
Via Ausonio 20
20123 Milano
Pierluigi.milani@exuno.it
Mobile ++ 39 335 6075633

EX UNO
Research and Innovation

Organizzazione con Sistema di Gestione per la Qualità certificato UNI EN ISO 9001:2015