



consulting

Organismo formativo accreditato

presso la Regione Liguria

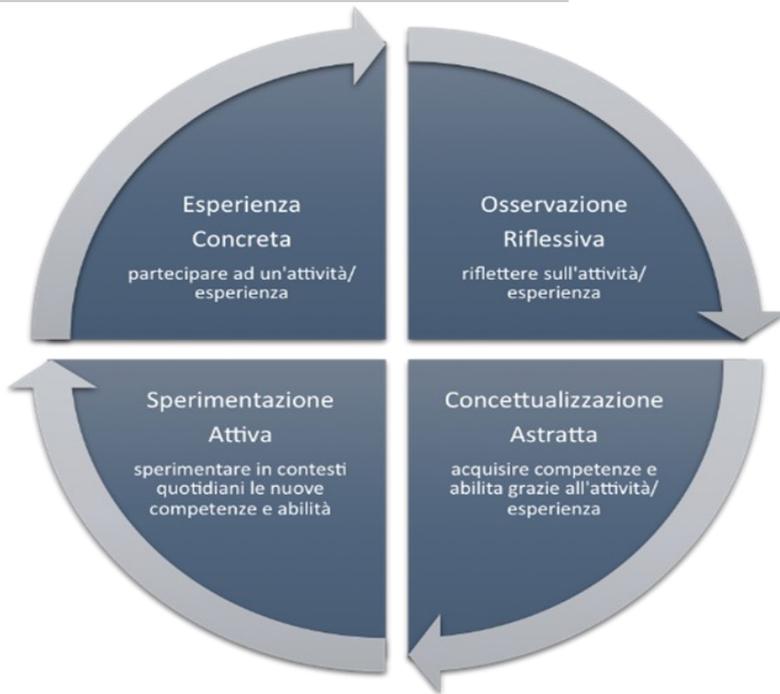
# Soft Skills

## Catalogo Corsi



**I corsi che implementano le competenze trasversali (*soft skills*) del personale, di norma vengono progettati su specifiche esigenze aziendali. Il presente catalogo riporta alcune macro-aree da sviluppare a seconda delle specificità aziendali.**

**Goa Consulting s.r.l.**



## Metodologia didattica

*Prevede sempre una o più tecniche tra il cooperative learning, il learning by teaching e il learning by doing. Queste modalità permettono lo sviluppo delle 4 fasi del learning cycle: esperienza concreta; osservazione riflessiva; concettualizzazione astratta; sperimentazione attiva.*

## Sommario

---

<b>Comunicazione</b>	<b>4</b>
<b>Leadership</b>	<b>5</b>
<b>Gestione dei conflitti</b>	<b>6</b>
<b>Negoziazione</b>	<b>7</b>
<b>Problem solving</b>	<b>8</b>
<b>Decision making</b>	<b>9</b>
<b>Team Work</b>	<b>10</b>
<b>Motivazione</b>	<b>11</b>
<b>Time Management</b>	<b>12</b>
<b>Public speaking</b>	<b>13</b>
<b>Stress lavoro correlato</b>	<b>14</b>

*I corsi che implementano le competenze trasversali (soft skills) del personale, vengono progettati su specifiche esigenze aziendali. Di seguito sono riportati i macro-argomenti che possono essere poi sviluppati all'interno di percorsi specifici per la necessità aziendale*

## Comunicazione

---

**Obiettivi:** miglioramento delle relazioni interpersonali in ambito professionale e sociale attraverso l'attenta osservazione delle principali dinamiche comunicative.



### Possibili argomenti:

- **Comunicazione interna;**
- **Comunicazione esterna;**
- **Comunicazione efficace;**

## Leadership

---

**Obiettivi:** sviluppare le capacità personali per il coordinamento degli altri attraverso lo sviluppo dei propri punti forza e l'acquisizione di nuove strategie idonee a questo fine.



### Possibili argomenti:

- **Come esercitare la leadership;**
- **Leadership situazionale;**
- **Leadership trasformatzionale;**

## Gestione dei conflitti

---

**Obiettivi:** saper individuare le situazioni potenzialmente conflittuali e quindi saper prevenire il conflitto. Gestire una situazione conflittuale e saper risolvere un conflitto.



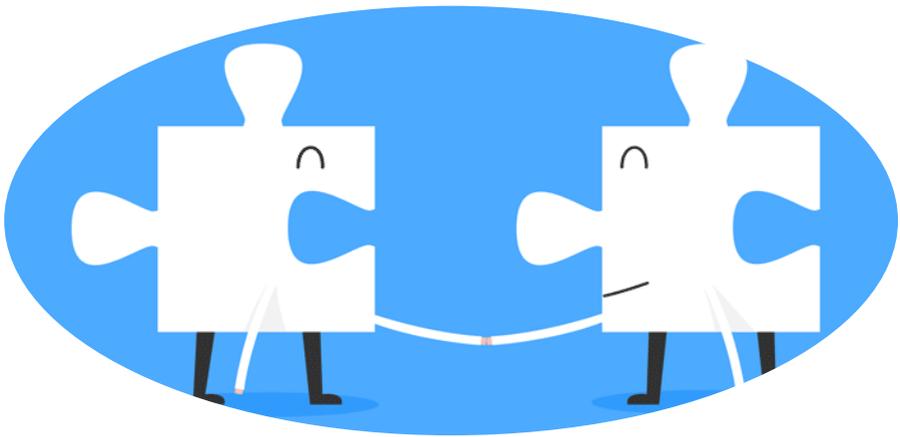
### Possibili argomenti:

- **Conflitti e tecniche di gestione del conflitto;**
- **Conflitti e comunicazione;**
- **Conflitti e negoziazione.**

## Negoziazione

---

**Obiettivi:** saper portare a termine una negoziazione arrivando alla soluzione voluta pur mantenendo la soddisfazione di tutte le parti coinvolte



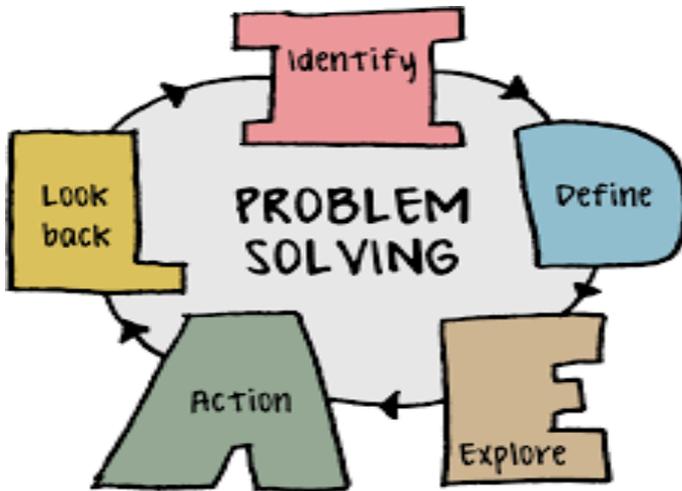
### Possibili argomenti:

- **Processo di negoziazione;**
- **Fasi della negoziazione;**
- **Strategie negoziali.**

## Problem Solving

---

Obiettivi: saper individuare un problema e saperlo scomporre nelle sue parti. Imparare a processare un problema e la sua risoluzione con specifici strumenti



### Possibili argomenti:

- L'identificazione del problema;
- Principali tecniche di problem solving;
- Pensiero laterale;
- Tecnica del brain storming.

## Decision Making

---

**Obiettivi:** prendere decisioni da soli e in gruppo, allenare la presa di decisione e l'assegnazione di priorità.



### Possibili argomenti:

- Leve del processo di decisione;
- I limiti cognitivi (bias ed euristiche);
- Fasi della negoziazione.

## Team Work

---

**Obiettivi:** diventare consapevoli dell'importanza del gruppo e del proprio ruolo in esso, essere in grado di collaborare efficacemente, rendere gli elementi di diversità un valore.



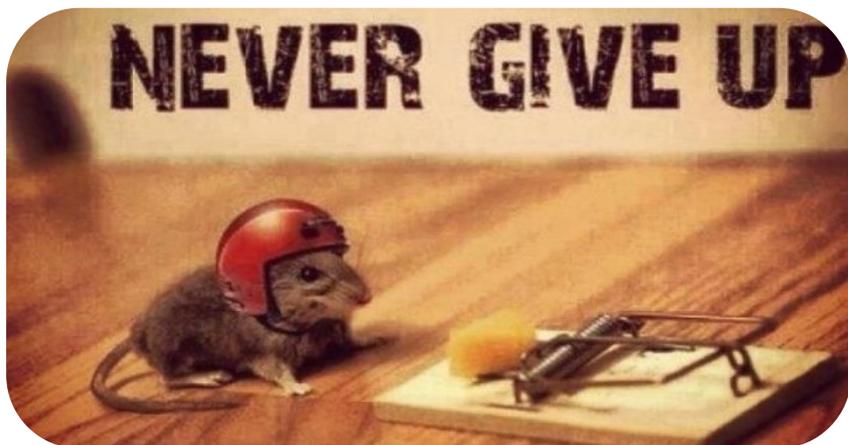
### Possibili argomenti:

- Le dinamiche del gruppo;
- Passare da gruppo a Team;
- Definizione e condivisione degli obiettivi;
- L'importanza del feedback.

## Motivazione

---

**Obiettivi: saper utilizzare obiettivi, mission e vision per motivare gli altri e automotivarsi. Sviluppare la capacità di allenare la forza di volontà, propria ed altrui.**



### Possibili argomenti:

- **Creare modelli di pensiero efficaci;**
- **I condizionamenti e gli autocondizionamenti;**
- **Gestire successi e fallimenti.**

## Time Management

---

**Obiettivi:** aumentare l'efficienza del proprio processo di organizzazione dei compiti; essere consapevoli della soggettività del tempo; essere in grado di pianificare in maniera efficace.



### Possibili argomenti:

- Il modello di Allen;
- La gestione delle priorità;
- Il team come moltiplicatore di tempo;
- Gli strumenti della gestione del tempo.

## Public Speaking

---

**Obiettivi: acquisire le competenze tecniche e comunicative per effettuare presentazioni efficaci in pubblico.**



### Possibili argomenti:

- **Preparazione della presentazione;**
- **Gestione dell'ansia;**
- **Il linguaggio persuasivo.**

## Stress Lavoro correlato

---

**Obiettivi:** riconoscere le problematiche relative al rischio da stress lavoro-correlato, valutarle e prevenirle, Assolvere all'obbligo di legge previsto dal D.Lgs 81/08.



### Possibili argomenti:

- Cos'è lo stress e cosa comporta;
- Sintomi psichici e sintomi fisici;
- La resilienza;
- L'organizzazione e lo stress.

## Finanziamenti

---

E' sempre possibile avvalersi di finanziamenti per la formazione a valere su avvisi di Fondi Interprofessionali come Fondimpresa o altri.



[Www.goaconsulting.it](http://www.goaconsulting.it)

010-4077451

[info@goaconsulting.it](mailto:info@goaconsulting.it)