

KEY TRAINING



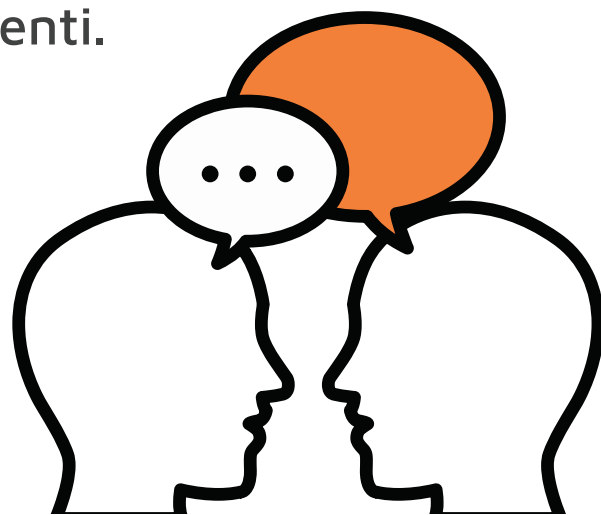
---

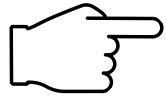
# CATALOGO FORMAZIONE IN AZIENDA

---

## AREA COMUNICAZIONE

La **Formazione Giusta** per migliorare la **COMUNICAZIONE** aziendale con colleghi, collaboratori e clienti.





## LA COMUNICAZIONE EFFICACE PER IL COINVOLGIMENTO DEGLI ALTRI E LA CREAZIONE DI RELAZIONI SODDISFACENTI



### - OBIETTIVI -

Sviluppo della capacità di comunicazione, di ascolto e di relazione attraverso la comprensione del processo di comunicazione, del proprio stile di comunicazione e di quello dell'interlocutore. Il corso si propone anche di sviluppare la flessibilità e l'elasticità necessaria per affrontare i problemi e gli imprevisti nell'ambito della comunicazione e per gestire le situazioni di conflitto. Il corso è propedeutico al corso di **Gestione dei Conflitti**.

### - DESTINATARI -

Il corso è rivolto a professionisti, imprenditori, manager, quadri e a tutti coloro che vogliono migliorare la capacità di comunicazione e relazione.

### - PROGRAMMA -

- **La comunicazione verbale e non verbale.**

*Espressione verbale e linguaggio del corpo. I principali ostacoli alla comunicazione. Riflessione sulle differenze oggettive e soggettive.*

- **Processi e caratteristiche della comunicazione.**

*I principali processi relazionali: comunicazione, ascolto, empatia, feedback. Codifica, decodifica, problemi derivanti da codifiche e decodifiche non corrette, stili e ruoli comunicativi. I contesti della comunicazione: formale ed informale.*

- **La comunicazione come processo sociale.**

*Le funzioni della comunicazione nella regolazione delle relazioni sociali. Il ruolo sociale ed aggregante della comunicazione. Strategie di comunicazione. Principali ostacoli alla comunicazione. La calibrazione: l'importanza del processo di osservazione ed ascolto. Il rispecchiamento: verbale, paraverbale, non verbale. Lo stile di relazione: le posizioni esistenziali.*

## - METODOLOGIA -

In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative.

Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.

**DURATA**

**16 ore**

2/4 incontri

## 2 IL CONFLITTO COME RISORSA



### *LA GESTIONE DEI CONFLITTI NELL'AMBIENTE DI LAVORO*

## - OBIETTIVI -

Il conflitto per la maggior parte delle persone è un vissuto negativo, associato a lotte di potere e ad una dimensione in cui una sola delle parti in gioco può vincere.

Il conflitto in realtà è un fenomeno relazionale, si presenta inevitabilmente in tutte le relazioni in quanto i soggetti sono portatori della propria diversità e dei propri punti di vista.

In quanto situazione di crisi, il conflitto ha un grande potenziale di cambiamento e, se opportunamente gestito, è una risorsa per lo sviluppo. Il problema quindi non è la presenza del conflitto ma la ricerca di un'opportuna modalità di gestione.

Obiettivi del corso: Insegnare metodi per affrontare il conflitto in modo attivo ed efficace e, nello stesso tempo, non aggressivo; Riscoprire il valore della diversità in ambito lavorativo e la capacità di negoziazione che deriva dal recupero e dalla comprensione della dimensione del conflitto; Valutazione di strategie alternative in caso di conflitti non risolvibili.



## - DESTINATARI -

Il corso è rivolto a professionisti, imprenditori, manager, quadri e a tutti coloro che vogliono migliorare la capacità di gestione dei conflitti. È consigliabile aver frequentato il corso base di **comunicazione efficace**.

## - PROGRAMMA -

- Cause e conseguenze dei conflitti interpersonali
- Gli effetti dei conflitti nell'ambiente di lavoro
- Analisi dei conflitti
- Affrontare o evitare il conflitto: costi e benefici
- Situazioni e tipologie di conflitti
- La percezione del proprio valore: riconoscere il potere personale
- Le barriere che ci impediscono di agire
- Negoziare un esito vinco-vinci: la griglia della critica costruttiva
- Prevenire i conflitti
- Cosa fare quando il conflitto non è risolvibile

## - METODOLOGIA -

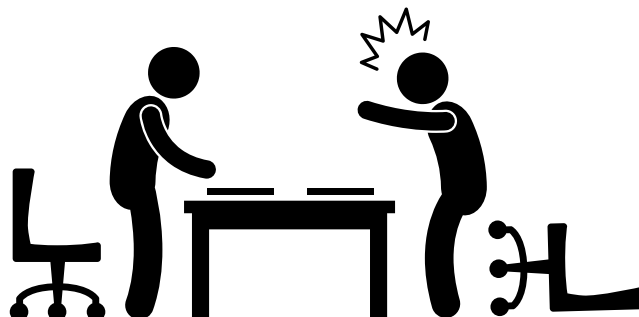
In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative.

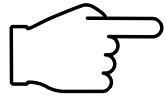
Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.

**DURATA**

**12 ore**

2/3 incontri





## PRESENTARE CON SUCCESSO LE PROPRIE IDEE



### - OBIETTIVI -

Affinare il bagaglio di accorgimenti tecnici per migliorare il proprio modo di comunicare in pubblico. Affrontare le tipicità specifiche del parlare in pubblico in occasione di interviste, dibattiti o convention. Accrescere e sviluppare le capacità individuali e le competenze professionali per gestire in modo proficuo le relazioni pubbliche. Saper gestire lo stress a livello fisico, emotivo e mentale per migliorare la prestazione professionale.

### - DESTINATARI -

Tutti coloro che per esigenze lavorative o per interesse personale vogliono migliorare la loro capacità di parlare in pubblico.

### - PROGRAMMA -

- Analisi della situazione e definizione degli obiettivi realistici.
- La comunicazione: quali cose dire e non dire, come organizzare la presentazione, la ricerca di esempi ed "improvvisazioni".
- Gli elementi base della presentazione.
- I tre gemelli: Logos, Ethos, Pathos.
- Tecniche efficaci di comunicazione interpersonale.
- La gestione della comunicazione: usare noi stessi al meglio.
- Tecniche di comunicazione verbale e non. L'importanza del linguaggio del corpo.
- Mantenere il contatto con il pubblico.
- L'organizzazione della comunicazione.
- La fase iniziale, la fase di svolgimento, la fase di chiusura.
- La stesura delle argomentazioni.
- La gestione della presentazione.
- La gestione di situazioni problematiche.
- Tecniche di Visualizzazione Creativa per la gestione dell'ansia.

## - METODOLOGIA -

Gli incontri avranno carattere interattivo, con l'uso frequente di videocamera TVCC, film didattici, esercitazioni, role play, test di autovalutazione, ecc.

**DURATA**

**16 ore**

2/4 incontri

**4**

## RISCOPRIRE IL PIACERE DI LAVORARE



**CONOSCERSI PER RITROVARE LA PASSIONE DEL FARE**

## - OBIETTIVI -

Conoscere e riconoscere le potenzialità individuali ed i comportamenti più utili nell'area lavorativa.

Scoprire quale è l'atteggiamento migliore verso la propria attività.

Quali sono i passi necessari per rinforzare la motivazione e soddisfare il bisogno di gratificazione legato al fare.

Ritrovare la gioia e il piacere per dare un significato nuovo al proprio tempo di lavoro.



## - DESTINATARI -

Tutti coloro che vogliono stimolare e rinforzare la motivazione verso il proprio lavoro al fine di migliorare la qualità delle loro prestazioni (tecniche, relazionali e organizzative), aumentare il livello di professionalità e sentirsi soddisfatti e gratificati per l'attività svolta.

## - PROGRAMMA -

- **Le qualità disponibili per il lavoro.**
- **Cinque capacità importanti per il successo sul lavoro**

*Capacità di recupero*

*Capacità di mantenere*

*Capacità di impegnarsi*

*Capacità di reagire*

*Capacità di dare valore*

- **La gestione delle emozioni.**
- **Appartenere, affermarsi e crescere.**
- **Il successo e dare un senso al lavoro: come fare a raggiungere gli obiettivi**

*Sognare*

*Progettare*

*Riuscire*

*Gioire*

## - METODOLOGIA -

In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative.

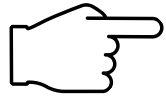
Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.

**DURATA**

**8 ore**

1/2 incontri





## **RISCOPRIRE ED ESERCITARE LA PROPRIA LEADERSHIP PERSONALE E NEL GRUPPO DI LAVORO**



### **- OBIETTIVI -**

Imparare ad essere un leader vuol dire imparare a condurre prima di tutto se stessi e poi gli altri verso la realizzazione degli obiettivi; questa abilità riguarda non solo i responsabili ma anche i membri del gruppo che si impegnano in azioni di leadership finalizzate al raggiungimento degli obiettivi di risultato e di relazione.

Il corso ha i seguenti obiettivi: Acquisire la conoscenza dei diversi stili di leadership e la capacità di individuare quello più adatto rispetto alle caratteristiche del gruppo, alla situazione, agli obiettivi da conseguire;

Fornire strumenti idonei a comunicare e coinvolgere verso gli obiettivi aziendali, ri-orientare in modo costruttivo i comportamenti inadeguati, essere di sostegno senza togliere la responsabilità del risultato, superare gli ostacoli e le incomprensioni relazionali.

### **- DESTINATARI -**

Responsabili e membri di gruppi di lavoro. In generale chiunque si trovi ad interagire con altri per il raggiungimento dei propri obiettivi.

Tutti coloro i quali intendono migliorare le prestazioni del proprio gruppo di lavoro attraverso maggiore consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie potenzialità.





## - PROGRAMMA -

- **Che cosa è la leadership e quando esercitarla**
- **Autorità ed autorevolezza**
- **Stili di leadership: quale adottare?**
- **Individuazione del proprio profilo di leadership**
- **Essere leader: le competenze chiave**
- **Lo sviluppo dei collaboratori**

*Dare feedback: le regole del feedback costruttivo e correttivo*

*Dare direttive: quando dare direttive, gli svantaggi del dare direttive*

*Come migliorare la performance dei collaboratori*

*Come migliorare le abitudini sul lavoro*

- **Quando il leader è in difficoltà: le cause del fallimento della leadership**
- **Motivare un gruppo di lavoro, motivazione personale**
- **Il ruolo dell'autostima e dell'atteggiamento**

## - METODOLOGIA -

La formazione è prevalentemente di tipo "esperienziale", volta a far emergere direttamente dai partecipanti i punti di forza e gli ambiti di miglioramento.

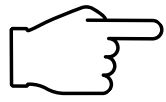
Gli argomenti vengono trattati a partire dall'esperienza concreta e si alternano i momenti di passaggio di nuovi concetti ed informazioni e i momenti di applicazione dei concetti ai casi reali.

**DURATA**

**24 ore**

3/6 incontri





## COME GESTIRE IN MANIERA COSTRUTTIVA LO STRESS NEL MONDO DEL LAVORO



### - OBIETTIVI -

Imparare a gestire lo stress, ridurre lo stress tossico e sfruttare quello tonico.

Saper individuare i propri limiti e lavorare su se stessi per ottenere più efficacia nel lavoro quotidiano.

Inoltre, poiché lo stress non solo si vive ma anche si produce, verranno introdotti elementi di riflessione circa la modalità di gestione dei collaboratori e di relazione con essi.

### - DESTINATARI -

Responsabili e membri di gruppi di lavoro. In generale chiunque si trovi ad interagire con altri per il raggiungimento dei propri obiettivi.

Tutti coloro i quali intendono migliorare le prestazioni del proprio gruppo di lavoro attraverso maggiore consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie potenzialità.

### - PROGRAMMA -

- **LO STRESS: un concetto "polisemantico".**

*Cos'è lo stress: le diverse forme di stress.*

*La persona, il ruolo, stress organizzativo e stress sociale.*

*I rischi dell'eccesso.*

- **IO E LO STRESS: definire il proprio profilo di fronte allo stress.**

*Cosa attiva lo stress.*

*Stress Tónico e Stress Tossico.*

*Conoscere il proprio modo di reagire allo stress.*

*Riconoscere i propri segnali di allerta.*

*Rispondere ai propri bisogni per diminuire lo stress.*

## - PROGRAMMA -

- **PREVENZIONE E GESTIONE DELLO STRESS**

*I nostri tratti personali.*

*La relazione mente, emozioni, corpo*

*Le tecniche di gestione dello stress.*

- **IO, LO STRESS E GLI ALTRI**

*Lo stress relazionale: sintomatologia da stress nelle relazioni*

*Gli atteggiamenti assertivi.*

*La consapevolezza del proprio e dell'altrui ruolo.*

*Saper dire di no, quando è necessario.*

*Tecniche per "prendere le distanze".*

*Tecniche per comprendere il conflitto e per gestirlo costruttivamente.*

- **PIANO D'AZIONE PERSONALE.**

*Mettere a punto il proprio metodo personale "antistress".*

*Progettare forme di monitoraggio e gestione dei fattori stressogeni rispetto ai collaboratori.*

**DURATA**

**16 ore**

2/4 incontri

**7**

## LE EMOZIONI NEL MONDO ORGANIZZATIVO



### COME GESTIRE LE EMOZIONI PER MIGLIORARE IL LAVORO

## - OBIETTIVI -



L'ambiente di lavoro, più di ogni altro, è un ambito in cui diventa basilare la combinazione armonica tra diverse capacità, per stabilire rapporti costruttivi con gli altri, comprendere quando e come fidarsi delle proprie intuizioni e cogliere i flussi emotivi che si instaurano tra le persone, enfatizzando ed esprimendo le emozioni positive e deviando quelle negative. Obiettivo del corso è quindi: Riconoscere ed identificare le emozioni; Poterle guidare e trasformare in motivazione, fiducia e stima di sé ed aumentare il proprio potenziale personale; Saper distinguere le Emozioni dal Sentimento;

Attraverso la gestione delle emozioni migliorare l'impatto personale, la credibilità, l'ascolto e la capacità di comunicare in modo autentico ed efficace; Consolidare l'autorità naturale; Aumentare la motivazione e migliorare il clima aziendale.

## - DESTINATARI -

Questo corso è adatto a tutti coloro che vogliono conoscersi meglio, scoprire le loro risorse e saperle usare nell'ambiente lavorativo al fine di migliorare la loro competenza professionale. È particolarmente indicato ai leader, alle persone che hanno relazioni con clienti ed esterni, alle persone che ricoprono ruoli di responsabilità

## - PROGRAMMA -

- Le emozioni nel mondo organizzativo.
- Definizione di Intelligenza emozionale.
- Cosa sono le emozioni.
- Le fasi di un sequestro emozionale.
- I vantaggi della gestione delle emozioni.
- Gli strumenti per la gestione delle emozioni: la tecnica del respiro e le affermazioni.

## - METODOLOGIA -

In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative.

Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.

**DURATA**

**16 ore**

2/4 incontri



## COME MIGLIORARRE LA QUALITÀ DEL PROPRIO LAVORO POTENZIANDO FIDUCIA E AUTOSTIMA

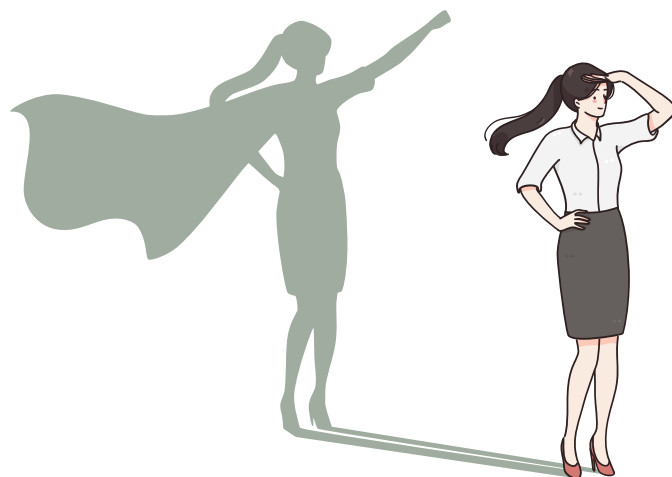


### - OBIETTIVI -

Stimarsi e rispettarsi sono due requisiti indispensabili per vivere una vita soddisfacente a livello personale e professionale e per rapportarsi con fiducia agli altri. Troppo spesso il tipo di educazione impartita trasmette una visione limitante di noi stessi che può impedire il pieno sviluppo delle nostre potenzialità. Attraverso una presa di coscienza del nostro valore personale, possiamo liberarci di abitudini che ci ostacolano ed iniziare a relazionarci con gli altri in modo diverso e costruttivo. Gli obiettivi del corso sono: Ricreare un legame con se stessi che si basi sulla fiducia e il rispetto; Scoprire le proprie risorse; Imparare ad utilizzare le proprie potenzialità per migliorare alcuni aspetti del proprio carattere al fine di essere più flessibili verso i cambiamenti; Relazionarsi con il mondo del lavoro in modo propositivo e costruttivo; Saper gestire i cambiamenti con creatività ed un sano atteggiamento mentale.

### - DESTINATARI -

Questo corso è adatto a tutti coloro che vogliono conoscersi meglio, scoprire le loro risorse e saperle usare nell'ambiente lavorativo al fine di migliorare la loro competenza professionale.



## - PROGRAMMA -

- Cos'è l'Autostima.
- Gli effetti di una buona autostima e gli effetti di una cattiva autostima: il circolo positivo e il circolo vizioso.
- Le fonti fondamentali dell'autostima.
- Sviluppare l'autostima da adulti.
- L'autostima al lavoro.
- Come soddisfare il bisogno di gratificazione.
- Come sviluppare un atteggiamento costruttivo verso i cambiamenti.

## - METODOLOGIA -

In aula vengono svolte attività di gruppo finalizzate al confronto e alla creazione di un clima positivo che coinvolge i partecipanti, facilitando la libertà di espressione, l'apprendimento e la produzione di soluzioni creative. Viene privilegiato l'uso del metodo esperienziale (esercitazioni strutturate, casi, simulazioni e role-playing) che facilita la concettualizzazione e la costruzione di concetti chiave.

**DURATA**

**16 ore**

2/4 incontri

9

## FEMMINILITÀ E PROFESSIONALITÀ



***BINOMIO VINCENTE!***

## - OBIETTIVI -

Come Donne, riscoprendo il valore di ciò che siamo, possiamo accedere ad un nuovo modo di essere assertive, che scaturisce:

- dalla consapevolezza di sé, dal contatto con le proprie emozioni e con i propri valori;
- dalla riscoperta ed esplorazione della propria leadership per poter prendere decisioni, risolvere i conflitti, creare un contesto di fiducia e partecipazione;





- dalla capacità di ascolto, potenziale prezioso per la relazione.

È importante quindi:

- Riconoscere e valorizzare la relazione tra talento del “femminile” e le nuove competenze richieste nel mondo del lavoro;
- Rinforzare la propria autostima per comunicare in modo assertivo le proprie posizioni;
- Imparare a gestire la voce, il pensiero, l’espressione corporea per accrescere l’impatto della propria presenza, senza perdere la femminilità;
- Riconoscere come le esperienze legate al ciclo di vita della donna possano essere tradotte in competenze professionali.

Il corso si propone di:

- Trovare un nuovo equilibrio tra sfera personale e professionale;
- Potenziare l’autostima ed esprimere se stesse in modo convincente e vincente;
- Scoprire il proprio scopo e concretizzarlo nelle sette aree di vita;
- Migliorare le relazioni personali e professionali;
- Migliorare il clima e la collaborazione.

## - PROGRAMMA -

- La donna, l’azienda, il successo, la qualità della vita.
- Essere consapevoli di quello che si è.
- Scoprire e potenziare le risorse femminili.
- Rinforzare la fiducia e la stima in sé stessi.
- Essere assertiva, rispettando la propria femminilità.
- La forza delle donne: la cobressa.
- Gestire le emozioni per alimentare la determinazione ed il coraggio.
- Gestire lo stress.
- Comprendere il proprio ruolo nelle diverse aree e saperlo gestire.
- Sviluppare ed alimentare la capacità di ascolto e di comunicazione.
- Saper lavorare in gruppo e portare passione ed entusiasmo nell’ambiente di lavoro.

**DURATA**

**16 ore**

2/4 incontri



## Percorso FORMATIVO

per migliorare la  
comunicazione  
in azienda

Richiedi maggiori  
informazioni per  
saperne di più...



***La formazione giusta  
per fare centro!***

✉ [info@keytraining.it](mailto:info@keytraining.it)

☎ 0444 929136

**KEYTRAINING**

è un brand di **Equasoft s.r.l**  
Via Divisione Folgore 7/d 36100  
Vicenza (VI)

P.IVA - C.F. - Reg. Imprese di Vicenza  
N. 02912990245

Organismo  
di Formazione  
accreditato  
dalla Regione  
del Veneto

