



La formazione aziendale  
per dare forma alle idee

# SOFT SKILLS

## catalogo 2021

*formazione, consulenza e coaching*  
in presenza o in modalità e-learning

	POTENZIAMENTO DELLE SOFT SKILLS PERSONALI	pag <b>3</b>
	FORMAZIONE PER IL CAMBIAMENTO	pag <b>4</b>
	PROCESSI AZIENDALI INNOVATIVI	pag <b>5</b>
	SOFT SKILLS PERSONALIZZATE PER PROFILO PROFESSIONALE	pag <b>5</b>
	STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	pag <b>6</b>

Le life skills fanno parte delle “**Soft skills**”, ovvero le capacità unanimemente riconosciute come le capacità relazionali e comportamentali che caratterizzano il modo in cui ci pone nel contesto lavorativo. Si chiamano per l'appunto “**soft**” per distinguerle dalle “**Hard skills**”, le competenze prettamente tecniche e professionali.

Il riconoscimento dell'importanza che le **soft skills** rivestono per le performance personali e professionali è crescente.

Per contro sono ancora poco presenti programmi di potenziamento delle **soft skills** basati su analisi oggettive dei bisogni; con risultati misurabili; con evidenziazione dei vantaggi che tale potenziamento ha come impatto sulle performance delle organizzazioni.

4BUSINESS lifeskills, ASFE e Formazione SPA propongono la realizzazione di interventi formativi mirati; strumenti di misurazione dei bisogni e dei risultati oggettivi, trasparenti e confrontabili; percorsi di *consulenza* e organizzazione del personale coerente; coaching e affiancamento agli imprenditori e referenti aziendali della gestione del personale.

**Tutte le attività sono realizzabili sia in presenza che in modalità a distanza (e-learning)**



## POTENZIAMENTO DELLE SOFT SKILLS PERSONALI

### DISTANTI MA VICINI NEL LAVORO

Come comunicare e collaborare efficacemente anche a distanza

8 ore C01

### COMUNICAZIONE PROFESSIONALE

Riconoscere e migliorare le proprie capacità comunicative nel lavoro con colleghi, collaboratori e clienti

C02 6 ore

### LEADERSHIP ANTIFRAGILE

Sviluppare e comunicare una leadership verso i propri collaboratori che mantenga fiducia, motivazione e fidelizzazione anche nei momenti di crisi

12 ore C03

### RENDERE FLUIDA LA COMUNICAZIONE TRA REPARTI O FUNZIONI AZIENDALI

Migliorare i rapporti collaborativi attraverso una buona comunicazione e un corretto scambio di informazioni

C04 8 ore

### TIME MANAGEMENT

Imparare a gestire bene il tempo nel lavoro per mantenere la produttività e gestire lo stress

12 ore C05

### LA MOTIVAZIONE AL LAVORO

Le leve e gli strumenti per aumentare motivazione e ingaggio dei gruppi di lavoro

C06 8 ore

### TRASFORMARE I CONFLITTI NEI GRUPPI DI LAVORO

Come risolvere i conflitti in contrasti e quindi in energia positiva del gruppo

8 ore C07

### LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA

Come funziona, come migliorarla, come utilizzarla al meglio per il proprio lavoro

8 ore C08



## FORMAZIONE PER IL CAMBIAMENTO

### CONOSCO ANCORA IL MIO CLIENTE?

Come aggiornare la strategia commerciale per mantenere la fidelizzazione dei clienti e trovarne di nuovi nel mercato in crisi

12 ore C09

### MANTENIAMO LA ROTTA

Motivare il personale alla vision, mission e valori chiave dell'organizzazione come risposta al cambiamento

6 ore C10

### AZIENDE PERFORMANTI = COLLABORATORI EFFICACI

Come sviluppare l'empowerment organizzativo dell'azienda

C11 9 ore

### OTTIMIZZARE LE RIUNIONI AZIENDALI

Come scegliere, pianificare e gestire le riunioni in azienda

6 ore C12

### TEAM BUILDING

Costruire e gestire gruppi di lavoro efficaci

C13 12 ore

### PENSARE "OUT OF THE BOX"

Sviluppare la propria creatività al lavoro per individuare soluzioni alternative di valore

8 ore C14

### DISTANCE MANAGEMENT

Competenze per gestire bene gruppi di lavoro anche nel lavoro distanza

C15 8 ore

### DIVERSAMENTE STRESSATI

Imparare a gestire lo stress: come convivere con ansia e incertezza

8 ore C16

### CHANGE YOUR JOB

Riprogettare la propria identità professionale e il proprio ruolo nei cambiamenti

8 ore C17

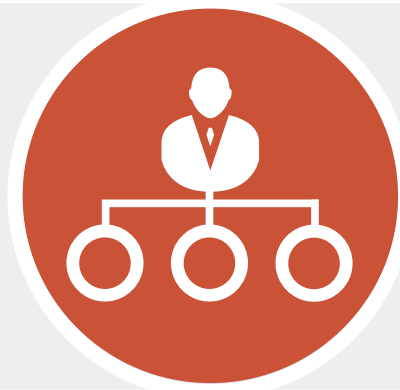


## PROCESSI AZIENDALI INNOVATIVI

### CONTROLLARE CORRETTAMENTE PER PREMIARE IL GIUSTO

Come implementare in azienda un sistema di misurazione delle performance del lavoro smart

8 ore C18



### TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO ... COME ORGANIZZARLI?

Come avviare in azienda un sistema di work life balance

C19 8 ore

## SOFT SKILLS PERSONALIZZATE PER PROFILO PROFESSIONALE

### VENDERE IN MANIERA AUTENTICA

Percorso di formazione delle 4 soft skills strategiche delle figure professionali addette alla vendita

8 ore C20



### DA CLIENTE A PARTNER

Percorso di formazione delle 4 soft skills strategiche delle figure professionali addette ai rapporti con i clienti nel retail e nel turismo

C21 8 ore

## STRUMENTI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

### LIFE SKILLS ASSESSMENT TOOL

Misurare e validare le 10 competenze personali legate alle performance lavorative a livello individuale, di gruppo di lavoro, di azienda

8 ore

C22



### ASSESSMENT DELLA CULTURA ORGANIZZATIVA

Misurare per conoscere con le modalità e stili di lavoro della propria organizzazione per migliorare e risolvere la criticità

C23

8 ore

## SETTING, CALENDARI, COSTI

Le attività possono essere realizzate:

- In presenza in aula mista (max. 12 partecipanti) o dedicata a singola azienda o gruppo (min 3 partecipanti)
- in aula virtuale (e-learning) mista o dedicata a singola azienda o gruppo
- coaching individuale o di gruppo

Le ore riportate sono indicative e personalizzabili in caso di corsi riservati a singolo gruppo o azienda

**Tutte le attività sono realizzabili sia in presenza che in modalità a distanza (e-learning)**

## METODOLOGIA FORMATIVA

Ogni percorso sviluppa 4 punti:

### 1. Cos'è

**Allineamento sui contenuti** oggetto dell'incontro (anche attraverso contributo video o testimonianze)

### 2. Come funziona?

Quali siano i meccanismi principali che determinano lo sviluppo di questo processo o questa competenza, anche attraverso presentazione di casi o analisi aziendale

### 3. Qual è oggi la mia modalità?

Attraverso il dialogo guidato in gruppo, esercitazioni scritte, business game tra le sessioni, i partecipanti possono approfondire e aumentare la propria consapevolezza del processo o competenza e acquisire strumenti e strategie di miglioramento e sviluppo

### 4. Come può essere utile nel mio lavoro (Call to Action)?

Ogni percorso consegna

- al partecipante singole linee guida, principi, punti di attenzione e strumenti applicativi dei contenuti riferita ai processi e **applicazioni concrete della propria realtà**

- all'azienda **linee guide di adeguamento organizzativo** (per consulenza sulla gestione del personale)

## QUALITÀ DELL'OFFERTA FORMATIVA

- Senior Trainer o Coach con **minimo 10 anni di esperienza**
- **Analisi preliminare dei fabbisogni** specifici di apprendimento in videochiamata o telefono
- Per i corsi in house, **colloqui e interviste con i referenti aziendali** (titolari, responsabili HR, capi reparto, responsabili gruppi di lavoro) per specificare bisogni e risultati attesi dall'azienda
- Possibilità di **colloquio finale individuale** di restituzione dei risultati del percorso
- **Bibliografia, webliografia, documenti del corso**
- **Attestato di partecipazione**
- **Validazione delle Life Skills** (nel caso di utilizzo del Life Skills Assessment Tool)

**ASFÈ** AZIENDA  
SERVIZI  
FORMAZIONE  
IN EUROPA  
SOLUZIONI DALLA PARTE DELLE IMPRESE

**formazione** spa  
società consortile a r.l.

**4BUSINESS**  
l i f e s k i l l s

**ASFÈ Scarl** | Via Belluzzo, 2 – 37132 Verona

☎ 045 2056100 | ✉ info@asfe-vr.it | 🌐 www.asfe-vr.it

**Formazione SPA Scarl** | Via Kufstein, 5 – 38121 Gardolo (Tn)

☎ 0461 994748 | ✉ info@formazionespa.it | 🌐 www.formazionespa.it

**4BUSINESS lifeskills** | Via Leoncino 15 – 37121 Verona

☎ 045 8531477 | ✉ info@4b-ls.com | 🌐 www.4b-ls.com