

Minimaster

Lo sviluppo delle competenze trasversali: la chiave per il successo nel mondo del lavoro

Edizione 2024



Obiettivi

Le **competenze trasversali** o **soft skills** sono abilità spiccatamente umane e per questo difficilmente replicabili dalle macchine. Incentivare lo sviluppo di queste attitudini è estremamente strategico sia per le persone che per le organizzazioni, in quanto permettono di migliorare notevolmente quei processi che non possono prescindere da interazioni tipicamente umane.

Alcune di queste competenze, possono talvolta essere innate in un individuo, ma necessitano comunque di una presa di coscienza e affinamento. Tratti caratteriali e abilità interpersonali possono influenzare significativamente il modo in cui le persone interagiscono fra loro, agevolando o meno la creazione di solidi rapporti di fiducia all'interno di un gruppo di lavoro o con i propri interlocutori o riuscire a generare nuove idee o "semplicemente" soluzioni.

L'importanza delle **competenze trasversali** viene spesso sottovalutata, portando a trascurarne la formazione rispetto a competenze erroneamente considerate più complesse e riconducibili alle cosiddette *hard skill*.

SEDE E SEGRETERIA

Centro Italia Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo,
Via P. Borsellino 16 Rieti tel. 0746/1898270 , Viale Trieste 127 Viterbo, tel. 0761/234270,
promozione@aziendacentroitalia.it

Si dà troppo spesso per scontato che i professionisti, gli imprenditori o i propri collaboratori sappiano comportarsi sul luogo di lavoro, che abbiano insite nelle proprie corde la propensione a prendere iniziative, ad essere chiari comunicatori, attenti ascoltatori, che siano in grado di reggere in modo efficace momenti di maggiore carico di lavoro arrivando a trovare la giusta soluzione o nuove ipotesi di sviluppo del lavoro.

Un recente studio condotto dalla **Stanford Research Institute** in collaborazione con la **Carnegie Mellon Foundation** ha stabilito che il 75% del successo a lungo termine deriva dalle **soft skill**, mentre il restante 25% è attribuito alle proprie **hard skills**.

L'importanza delle soft skill è inoltre costantemente ribadita nei periodici rapporti redatti da Unioncamere nazionale nell'ambito del progetto Excelsior, dove chiaramente il sistema delle imprese evidenzia quelle che sono le competenze trasversali più ricercate e la cui padronanza e conoscenza diviene quindi elemento premiante sul mercato del lavoro.

Programma

1. Tecniche relazionali (11 giugno ore 15.30 - 17.30) **Romina Collepicollo (Psicologa del lavoro)**

Capacità di essere orientato al proprio cliente per poterne capire le esigenze e saper dialogare diminuendo il più possibile barriere e distorsioni comunicative dovute alle discrepanze cognitive o culturali; il modulo si prefigge di esporre quelle che sono le metodologie di comunicazione efficace per migliorare la comprensione reciproca e diminuire l'interpretazione soggettiva.

2. Leadership (20 giugno ore 15.30 - 17.30) **Romina Collepicollo (Psicologa del lavoro)**

Leader è anche colui che fa da esempio, è coerente, ha fiducia nelle proprie capacità ed è responsabile dei propri errori. Il modulo ha lo scopo di insegnare alle persone a poter misurare le proprie capacità/competenze e aumentarne la consapevolezza.

SEDE E SEGRETERIA

Centro Italia Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo,
Via P. Borsellino 16 Rieti tel. 0746/1898270 , Viale Trieste 127 Viterbo, tel. 0761/234270,
promozione@aziendacentroitalia.it

3. Gestione del tempo (27 giugno ore 15.30 - 17.30)

Donato Ferrucci (Dott. Agronomo, Coach professionista)

Con gestione del tempo si intende la pratica di gestire le attività in modo da utilizzare la risorsa nel modo più consapevole e intenzionale possibile. Il tempo è la costante, le attività da inserire sono la variabile. La capacità di valutare le attività in base a criteri oggettivi fa la differenza. La gestione non del tempo ma delle attività nel tempo, può aumentare la produttività. Il vantaggio più grande di farlo con efficacia è avere la possibilità di gestire meglio le priorità e dedicarsi ad attività coerenti con i propri valori.

4. Ascolto Attivo (02 luglio ore 15.30 - 17.30)

Donato Ferrucci (Dott. Agronomo, Coach professionista)

L'ascolto attivo è la capacità di porre attenzione alla comunicazione dell'altro senza formulare giudizi. È un atto intenzionale che impegna la nostra attenzione a cogliere quanto l'altro ci riferisce sia in modo esplicito che implicito, sia a livello verbale che non verbale.

Secondo Thomas Gordon: "Scopo dell'ascolto attivo è comunicare la nostra comprensione". Uno dei maggiori problemi riscontrati a livello relazionale, è la carenza nel prestare attenzione ed ascolto verso gli altri. Questa carenza può avere conseguenze negative sia a livello personale che professionale, influenzando su fattori quali autostima e autoefficacia, oppure generando situazioni di stress e/o burnout, incomprensioni e conflitti, tensioni nel lavoro.

5. Gestione del gruppo (04 luglio ore 15.30 - 17.30)

Romina Collepicollo (Psicologa del lavoro)

Le persone quando si uniscono in un team sono un po' diverse rispetto a quando sono da sole; le loro capacità possono amplificarsi come appiattirsi a secondo della composizione del gruppo stesso. Il modulo ha lo scopo di analizzare quali sono gli elementi che rendono un gruppo di persone un team, quali ruoli informali le persone interpretano in un team, quali pregi e difetti ha il lavorare con altre persone e quali comportamenti ostacolano/stimolino il lavoro del team.

6. Tecniche di negoziazione (09 luglio ore 15.30 - 17.30)

Federico Panetti (Psicologo del lavoro)

Questa è la capacità che ogni professionista mette in campo ogni volta che deve condividere con il proprio cliente gli stessi bisogni, necessità o obiettivi; la negoziazione è la capacità di sapere gestire una trattativa, non solo economica, per arrivare a un accordo che sia accettato da tutte le parti in gioco. Lo scopo del modulo è quello di verificare quali stili di conduzione di una negoziazione esistono, di quali fasi è composto e di quali caratteristiche deve essere composto un accordo.

SEDE E SEGRETERIA

Centro Italia Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo,
Via P. Borsellino 16 Rieti tel. 0746/1898270 , Viale Trieste 127 Viterbo, tel. 0761/234270,
promozione@aziendacentroitalia.it

7. Pensiero creativo vs Pensiero analitico (11 luglio ore 15.30 – 18.00)

Federico Panetti (Psicologo del lavoro)

Il nostro cervello è diviso in due emisferi: uno più logico/razionale e uno più creativo/razionale; questa divisione fisiologica ha un corrispettivo psicologico nelle due forme di pensiero creativo/laterale – analitico/orizzontale. Lo scopo del modulo è quello di insegnare a usare il pensiero creativo utile per risolvere problemi nuovi, per immaginare obiettivi stimolanti e per usare le proprie conoscenze in maniera diversa.

8. Problem solving (16 luglio ore 15.30 – 18.00)

Federico Panetti (Psicologo del lavoro)

Il problem solving è la capacità composta dal capire di avere un problema, analizzare una situazione e sintetizzarne gli elementi chiave; è una procedura a fasi, composta da aspetti importanti quali stato iniziale, finale, vincoli, metodi e operazioni. Lo scopo del modulo è quello di insegnare i metodi relativi al problem solving per poterli applicare alla propria professione quando si hanno troppe scelte di fronte, analizzare i pro/contro di due scelte apparentemente simili e rendere oggettivo un problema che rischiamo di affrontare emotivamente.

Strumenti didattici del corso

L'attività didattica si svolgerà in modalità webinar attraverso l'uso della piattaforma Zoom. Per questo gli iscritti *prima dell'avvio dell'attività formativa riceveranno una mail con il LINK per collegarsi*. Nel corso della lezione sarà comunque possibile interagire con il docente secondo le modalità webinar e saranno condivise le slide predisposte dal relatore che saranno messe successivamente a disposizione dei partecipanti.

Quota di iscrizione

La partecipazione al corso prevede il versamento a Centro Italia di una quota di iscrizione individuale di **Euro 150,00 IVA compresa.**

La partecipazione garantisce il riconoscimento di **2,125 CFP caratterizzanti** per gli iscritti agli Ordini dei Dottori Agronomi e Forestali.

Al termine del corso e per quanti avranno frequentato almeno l'**80%** delle ore di lezione previste, sarà garantito il rilascio di un attestato di partecipazione.

SEDE E SEGRETERIA

Centro Italia Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo,
Via P. Borsellino 16 Rieti tel. 0746/1898270 , Viale Trieste 127 Viterbo, tel. 0761/234270,
promozione@aziendacentroitalia.it

La partecipazione dovrà essere formalizzata compilando e trasmettendo alla mail promozione@aziendacentroitalia.it l'allegato modulo d'iscrizione entro il giorno 05 Giugno 2024.

Gli iscritti saranno successivamente contattati dalla Segreteria per perfezionare l'adesione con il versamento della quota di iscrizione indicata.

Centro Italia Azienda speciale CCIAA di Rieti Viterbo



Sedi operative di Rieti e Viterbo

Sedi accreditate della Regione Lazio ai sensi della Direttiva n. 968/2007 per la formazione continua, superiore e per le attività di orientamento

SEDE E SEGRETERIA

Centro Italia Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo,
Via P. Borsellino 16 Rieti tel. 0746/1898270 , Viale Trieste 127 Viterbo, tel. 0761/234270,
promozione@aziendacentroitalia.it



Centro Italia
Azienda Speciale della Camera di Commercio
Rieti Viterbo



ORDINE
DEI DOTTORI AGRONOMI
E DEI DOTTORI FORESTALI
DELLA PROVINCIA DI VITERBO

Ministero della Giustizia

SEDE E SEGRETERIA

Centro Italia Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti Viterbo,
Via P. Borsellino 16 Rieti tel. 0746/1898270 , Viale Trieste 127 Viterbo, tel. 0761/234270,
promozione@aziendacentroitalia.it