

CORSI DISPONIBILI

COMUNICAZIONE EFFICACE – 8 ore

Descrizione

La comunicazione è una competenza trasversale fondamentale per chi esercita la libera professione: incide sulla capacità di ispirare fiducia, costruire relazioni durature, gestire conflitti e facilitare il lavoro in rete. In questo intervento i partecipanti sperimenteranno tecniche comunicative incentrate su tre dimensioni: verbale (scelta delle parole), non verbale (gesti, sguardo, postura) e paraverbale (tono, ritmo, volume).

Contenuti:

- Stili comunicativi e consapevolezza del proprio approccio;
- Comunicazione assertiva vs passiva o aggressiva;
- Ascolto attivo e comunicazione empatica;
- Gestione delle obiezioni e dei momenti critici;
- Costruzione del messaggio in base al contesto e all'interlocutore;
- Simulazioni e casi pratici su situazioni professionali reali.

CREATIVITÀ E PROBLEM SOLVING – 8 ore

L'intervento si configura come un laboratorio pratico di 8 ore, in presenza, centrato sull'allenamento del pensiero creativo e sulla risoluzione efficace di problemi professionali. Non è previsto un approccio teorico frontale, ma un insieme di esercitazioni, simulazioni, giochi cognitivi e attività di gruppo che favoriscono la sperimentazione di strategie divergenti e laterali.

Contenuti:

- Il pensiero creativo nella pratica professionale;
- Tecniche di *brainstorming* e *lateral thinking*;
- Problem setting e problem solving;
- Strategie per affrontare l'imprevisto e il blocco decisionale;
- Lavoro di gruppo e cooperazione nella risoluzione di casi;
- Simulazioni con problemi realistici tratti dall'attività dei liberi professionisti

LEADERSHIP E GESTIONE DEL CAMBIAMENTO – 8 ore

Il corso affronta il tema della leadership nei contesti di lavoro autonomo e della gestione del cambiamento come dimensione costante nella vita professionale. I partecipanti saranno guidati a esplorare il proprio stile di leadership e ad acquisire strumenti per affrontare i processi di trasformazione organizzativa e relazionale con maggiore consapevolezza e flessibilità

Contenuti:

- Il ruolo del professionista come leader e facilitatore;
- Le dinamiche del cambiamento negli studi professionali;
- Resistenze e opportunità nei processi di trasformazione;
- Strategie per favorire il coinvolgimento, la resilienza e l'adattamento nei contesti professionali.

PUBLIC SPEAKING – 8 ore

Descrizione

Il percorso non prevede lezioni frontali, ma utilizza tecniche di coaching e mentoring operativo: esercitazioni pratiche, simulazioni, *role-playing* e osservazioni guidate. I partecipanti saranno accompagnati nella consapevolezza del proprio stile comunicativo e nelle strategie per migliorarne efficacia e controllo, anche in situazioni emotivamente complesse.

L'intervento fornisce strumenti utili a:

- organizzare un discorso in modo logico e incisivo;
- utilizzare voce, ritmo, pausa, postura e sguardo in maniera consapevole;
- gestire l'ansia da esposizione e favorire il contatto con il pubblico;
- migliorare la propria presenza comunicativa nei rapporti con clienti, colleghi, enti, media e stakeholder.

Contenuti:

- Come strutturare un intervento efficace: apertura, corpo e chiusura;
- Uso della voce, della postura e dello spazio scenico;
- Gestione dell'ansia e delle emozioni prima e durante l'intervento;
- Strategie per coinvolgere e mantenere l'attenzione del pubblico;
- Simulazioni con feedback e tecniche di miglioramento rapido

NEGOZIAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI – 8 ore

Il conflitto, se ben gestito, può diventare un'occasione di crescita e miglioramento. Il corso guida i partecipanti a riconoscere le dinamiche conflittuali, analizzarne le cause e adottare strumenti per affrontarle in modo costruttivo, migliorando la qualità delle relazioni e la tenuta dei rapporti professionali anche nei contesti più complessi. Non si tratta di una lezione frontale ma di un laboratorio in cui i partecipanti sperimentano tecniche, strategie e approcci concreti applicabili nella loro pratica quotidiana.

Contenuti:

- La natura del conflitto: tipologie, segnali precoci e dinamiche ricorrenti;
- La negoziazione: principi, fasi, obiettivi, tecniche win-win;
- Ascolto attivo e empatia nei processi negoziali;
- Come comunicare in situazioni di tensione: toni, tempi, parole;
- Simulazioni di casi professionali e riflessione guidata sulle strategie adottate.

Risultati di apprendimento attesi

- Riconoscere segnali precoci e dinamiche ricorrenti nei conflitti professionali.



INTELLIGENZA ARTIFICIALE GENERATIVA (CORSO BASE) – 12 ore

La formazione di base sugli strumenti digitali di AI Generativa, è finalizzata allo sviluppo di competenze idonee alla gestione delle attività professionali, integrando in un framework l'utilizzo di software finalizzati ad aree specifiche del flusso di lavoro, con i prodotti generati dall'AI Generativa che integrano o suppliscono parzialmente all'attività di elaborazione teorica e grafica del professionista. La capacità di saper porre correttamente le richieste e nel contempo comprendere, valutare, adattare i prodotti dell'AI Generativa alle proprie necessità, sono passaggi indispensabili per non incorrere in errori macroscopici e determinati ai fini della credibilità professionale. La conoscenza delle diverse piattaforme di AI, le aree di applicazioni degli stessi, completano il percorso di apprendimento di base di un mondo digitale tutto da esplorare e da padroneggiare per rimanere in linea con l'evoluzione tecnologica contemporanea.

Contenuti principali:

- Fondamenti dell'Intelligenza Artificiale
- Le piattaforme di AI e le loro funzioni
- Esplorazione di ChatGPT, Claude, Gemini
- Come le applicazioni AI possono agevolare i processi aziendali.
- Come scrivere il comando perfetto per far eseguire all'AI un'attività specifica
- Potenzialità dell'AI con le sfide etiche e operative che comporta.
- Strategie di Implementazione
- Come integrare efficacemente l'AI nel tessuto professionale

MICROSOFT WORD – 8 ore

La capacità di integrare diverse tipologie di file- testo, immagini, tabelle, grafici all'interno di un unico documento correlando indici automatizzati, indici per glossario richiedono conoscenze approfondite degli strumenti di video scrittura disponibili e delle loro potenzialità. Dopo un modulo iniziale di allineamento delle competenze in ingresso la formazione si concentra sull'uso esperto degli strumenti per la creazione e gestione di un documento complesso articolato in sezioni con all'interno le molteplici variabili che contraddistinguono un uso professionale del software da un utilizzo amatoriale.

Contenuti:

- Uso di tutte le funzionalità di Word, dalle principali a quelle più evolute
- Gestione efficace di documenti in locale (nel PC) e nel cloud
- Formattare e gestire testo e le pagine
- Creare sezioni, inserire formule e usare le parti rapide
- Creare e modificare abilmente tabulazioni e tabelle
- Inserire e posizionare correttamente immagini, forme, diagrammi e grafici
- Assegnare la corretta struttura gerarchica ai titoli
- Creare un sommario automatico
- Inserire note, riferimenti, bibliografia, indice e indice delle figure
- Correzione ortografica, uso dei sinonimi e della traduzione automatica
- Revisionare e confrontare le modifiche
- Proteggere i documenti
- Creare con la stampa unione, buste, etichette e lettere con informazioni automatizzate
- Condividere e modificare documenti con altri utenti, anche contemporaneamente
- Crea macro e assegna a controlli personalizzati



MICROSOFT EXCEL – 8 ORE

Dopo un breve modulo iniziale di allineamento delle competenze in ingresso la formazione si concentra sull'uso esperto degli strumenti per la creazione e gestione di un foglio di lavoro con la generazione di tabelle pivot e con strumenti di salvaguardia del file e dei dati distinguendo così un uso qualificato del software.

Contenuti:

- Lavorare con le tabelle
- usare formule e funzioni
- lavorare con cartelle e fogli di lavoro collegati
- analizzare e presentare i dati con tabelle pivot
- visualizzare i dati utilizzando la formattazione condizionale
- collaborare con i colleghi di lavoro

