

Presentazione dei nostri percorsi formativi con breve descrizione di obiettivi e contenuti

Tutta la nostra attività formativa si distingue per alcune caratteristiche specifiche:

- ogni corso è costituito, per circa il 50% della sua durata, da esercitazioni e/o visione di filmati;
- la prima edizione di ogni corso è preceduta da un incontro con uno o più manager/dipendenti, che possano fornire indicazioni sulle caratteristiche dei discenti, sulle principali lacune da colmare, su una casistica che possa fungere da base per esercitazioni “su misura”;
- il costo dei corsi è calcolato sulla base delle ore di formazione effettiva e comprende sia l’incontro preliminare descritto al punto precedente che una breve relazione conclusiva;
- la somministrazione di eventuali questionari di apprendimento e/o di gradimento avviene negli ultimi 15 minuti di ciascuna unità formativa, non modifica il costo complessivo e i risultati vengono inseriti nella relazione conclusiva;
- la presenza contemporanea in aula di almeno due formatori consente un’elevata interattività, un continuo variare delle tecniche espositive (nozioni, esempi, approfondimenti) e il raggiungimento degli obiettivi formativi anche in presenza di gruppi numerosi;
- negli ambiti di competenza (psicologia del lavoro, benessere aziendale, prevenzione incidenti e/o infortuni), siamo in grado di progettare percorsi formativi specifici per eventuali esigenze proprie del committente;
- i corsi sono modulari, adattandosi su richiesta a gruppi con specifiche caratteristiche, onde evitare la ripetizione di contenuti già acquisiti.

I formatori

- sono psicologi iscritti all’Albo A dell’Ordine degli Psicologi della Toscana;
- sono formatori qualificati per la salute e sicurezza sul lavoro (Area relazioni/comunicazione e rischio stress lavoro-correlato - criterio n. 2);
- possiedono una professionalità specifica sulle problematiche legate alla sicurezza e alla prevenzione, maturata in ambito di ricerca: pubblicazioni in convegni nazionali e internazionali (vedere elenco a fine documento); interventi presso ISPESL; attività di ricerca in collaborazione con l’Università “La Sapienza” di Roma e con “ECONA” – Ente di ricerca interuniversitario;
- sono in grado di effettuare videoriprese in aula utilizzando software specifico per il montaggio e l’editing, nel caso in cui i corsi prevedano esercitazioni finalizzate alla modifica del comportamento.

CULTURA DELLA SICUREZZA	
CORSO PREPOSTI E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI	Durata del corso: n. 8 ore
Obiettivi	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Imparare a diffondere una cultura della prevenzione, che si fondi sui comportamenti proattivi dei lavoratori e sul loro coaching reciproco. ➤ Incrementare le proprie capacità di prevenzione e intervento sulle situazioni e i comportamenti insicuri, attraverso l'approfondimento dell'importanza del fattore umano e dei fattori psicosociali di un'organizzazione. ➤ Potenziare le proprie capacità di leadership, migliorando le competenze comunicative e le abilità nella gestione del gruppo di lavoro, al fine di utilizzarle nel modo più corretto e costruttivo nell'ambito della promozione della Salute e Sicurezza sul Lavoro. 	
Contenuti del corso:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dimensioni della sicurezza e definizioni <ul style="list-style-type: none"> ▪ dimensioni della sicurezza ▪ definizione di rischio, pericolo, incidente, infortunio ▪ errore umano ▪ definizione di Cultura della sicurezza ✓ Percezione del rischio <ul style="list-style-type: none"> ▪ concetto di percezione ▪ concetto di sicurezza ▪ percezione individuale ▪ concetto di propensione al rischio ▪ influenza del gruppo ✓ Cultura della segnalazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ sistema di segnalazione ▪ apprendere dall'errore ▪ segnalare o non segnalare ✓ Comportamenti proattivi <ul style="list-style-type: none"> ▪ People Based Safety ▪ comportamento etero-diretto, automatico, auto-diretto ▪ modello ACTS ✓ Fattori psicosociali <ul style="list-style-type: none"> ▪ concetto di organizzazione informale ▪ atteggiamento verso la sicurezza ▪ comunicazione efficace ▪ leadership ▪ coesione di gruppo ▪ autoefficacia ed efficacia collettiva ▪ coinvolgimento 	

CULTURA DELLA SICUREZZA	
CORSO LAVORATORI	Durata del corso: n. 4/6 ore
Obiettivi	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incrementare le capacità di percezione delle situazioni e dei comportamenti insicuri, al fine di rendere ciascun lavoratore più consapevole delle azioni compiute da sé stesso e degli altri. ➤ Favorire la segnalazione di tutte le situazioni potenzialmente rischiose attraverso l'apprendimento dell'importanza del fattore umano e dell'influenza del gruppo. ➤ Acquisire una cultura della prevenzione, che si fondi sui comportamenti proattivi e sul coaching reciproco dei lavoratori. 	
Contenuti del corso:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definizioni <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione di rischio, pericolo, incidente, infortunio ▪ definizione di Cultura della sicurezza ✓ Percezione del rischio <ul style="list-style-type: none"> ▪ concetto di percezione ▪ concetto di sicurezza ▪ percezione individuale ▪ influenza del gruppo ✓ Cultura della segnalazione <ul style="list-style-type: none"> ▪ sistema di segnalazione ▪ apprendere dall'errore ▪ segnalare o non segnalare ✓ Comportamenti proattivi <ul style="list-style-type: none"> ▪ comportamento etero-diretto, automatico, auto-diretto ▪ responsabilità e reciproco coaching 	

SITUAZIONI DI INCERTEZZA E PERICOLO – AVERE UN PIANO

CORSO GRANDI VIAGGIATORI E PAESI A RISCHIO

Durata del corso: n. 8 ore

Obiettivi

- **SAPERE SEMPRE COSA FARE**
- Imparare a percepire gli elementi ambientali in ogni situazione, comprendendone il significato contingente e gli effetti possibili e probabili, al fine di prendere la giusta decisione in breve tempo ed evitare gravi conseguenze.
- Conoscere e riconoscere le persone e le situazioni pericolose, al fine di muoversi rapidamente, mettendo in atto comportamenti corretti, che minimizzino le possibilità di lesione personale.
- Acquisire nozioni sulle dinamiche della folla in contesti di elevata concentrazione di persone, al fine di agire sempre in maniera adeguata a salvaguardare la propria incolumità.
- Entrare in possesso di istruzioni dettagliate cui attenersi, durante eventi quali terremoto, incendio e incidente aereo, al fine di massimizzare le probabilità di rimanere illesi.
- Approfondire la conoscenza dei comportamenti più opportuni da adottare per non attirare l'attenzione e/o il risentimento delle persone con altre culture e religioni ed evitare di rimanere coinvolti in episodi di violenza.

Contenuti del corso:

- ✓ **Consapevolezza situazionale**
 - definizione
 - finalità
 - tempo di pre-movimento
- ✓ **Processo decisionale**
 - valutazione del rischio
 - frame
 - script
 - euristiche
- ✓ **Menzogna**
 - cenni generali
 - indicatori di insicurezza
 - fidarsi o non fidarsi
- ✓ **Concussione**
 - definizione
 - riconoscimento e condizioni psicologiche
 - comportamenti adeguati e inadeguati del concusso
- ✓ **Rapina**
 - definizione
 - condizioni psicologiche del rapinatore e del rapinato
 - comportamenti adeguati e inadeguati del rapinato

- ✓ **Volto omicida**
 - assassino occasionale
 - assassino determinato
- ✓ **Active shooter**
 - definizione
 - istruzioni dettagliate step by step
 - comportamenti adeguati e inadeguati
- ✓ **Rapimento**
 - definizione
 - istruzioni dettagliate step by step
 - comportamenti adeguati e inadeguati
- ✓ **Folla**
 - definizione e caratteristiche
 - comportamenti e densità della folla
 - panico e fuga precipitosa
- ✓ **Incidente aereo**
 - istruzioni dettagliate step by step
 - comportamenti adeguati e inadeguati
- ✓ **Incendio**
 - istruzioni dettagliate step by step
 - comportamenti adeguati e inadeguati
- ✓ **Terremoto**
 - istruzioni dettagliate step by step
 - comportamenti adeguati e inadeguati
- ✓ **Comportamenti opportuni**
 - comportamenti adeguati e inadeguati in qualsiasi Paese a rischio
 - comportamenti adeguati e inadeguati in contesti specifici

COMUNICAZIONE E GESTIONE DELLA RELAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI SICUREZZA
--

Durata del corso: n. 4/6 ore

Obiettivi

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">➤ Migliorare la gestione della comunicazione, al fine di utilizzarne le potenzialità nel modo più corretto e costruttivo anche nell'ambito della promozione della Salute e Sicurezza sul Lavoro.➤ Incrementare le competenze comunicative, al fine di rendere i diversi momenti di scambio interpersonale con colleghi e collaboratori una possibilità di crescita e un'occasione di potenziamento della prevenzione e di miglioramento delle condizioni di Salute e Sicurezza sul Lavoro. |
|---|

Contenuti del corso:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Definizione e caratteristiche fondamentali della Comunicazione▪ Processo comunicativo▪ Assiomi della comunicazione▪ Comportamento non verbale▪ Comunicazione efficace▪ Ascolto▪ Comunicazione persuasiva |
|--|

PREVENZIONE PROATTIVA: GESTIONE DI PERSONALITÀ COMPLESSE	
CORSO PREPOSTI	Durata del corso: n. 6/8 ore
Obiettivi	
➤ Individuare e gestire persone in condizioni di alterazione psicofisica, minimizzando i rischi legati al loro utilizzo nel contesto lavorativo.	
Contenuti del corso:	
✓ L'ascolto	
▪ cogliere i messaggi	
▪ mantenere un atteggiamento corretto	
✓ L'osservazione	
▪ conoscere il proprio team	
▪ percepire i cambiamenti	
✓ Il conflitto	
▪ prevenire le situazioni conflittuali	
▪ gestire e ridurre gli scontri	
✓ Casi particolari: le dipendenze	
▪ dipendenza da sostanze	
▪ dipendenza da alcol	
▪ dipendenza da gioco d'azzardo	
✓ Casi particolari: la sofferenza psichica	
▪ Il lavoratore con sindrome depressiva: relazione e reinserimento	
▪ diffidenza e sospetto: gestire i sintomi della paranoia	

STRESS LAVORO-CORRELATO: VALUTAZIONE E INTERVENTO

Durata del corso: n. 2 ore

Obiettivi

- Acquisire la necessaria conoscenza dei fattori potenzialmente stressogeni in ambito lavorativo: dalle probabili cause, alle possibili modalità di prevenzione e intervento.
- Favorire una partecipazione consapevole alla valutazione del rischio di stress lavoro-correlato, secondo i dettami di legge.

Contenuti del corso:

- ✓ **Presupposti e quadro europeo**
 - Definizioni ed epidemiologia
- ✓ **Riferimenti normativi**
 - D.lgs. 81/08 e 106/09
 - Accordo Quadro Europeo
 - Indicazioni Commissione Consultiva per la valutazione dello stress lavoro-correlato
- ✓ **Modello di Cooper**
 - Natura e tipologia dello stress da lavoro
 - Effetti individuali ed organizzativi
- ✓ **Misure anti-stress**
 - Azioni preventive
 - Interventi di riduzione

GESTIONE DELLO STRESS E RESILIENZA

Conciliare il benessere con il raggiungimento degli obiettivi

Durata del corso: n. 4 ore

Obiettivo

- Saper riconoscere e gestire i potenziali elementi di stress, sviluppando strategie personalizzate per minimizzarne gli effetti negativi e affrontare positivamente le situazioni di tensione emotiva.

Contenuti del corso:

- ✓ **Lo stress**
 - Lo stress lavoro-correlato
 - Eustress e distress
 - Esaurimento o burnout
- ✓ **La resilienza**
 - Concetto di resilienza
 - Fattori individuali e risorse esterne
 - Adattamento positivo in situazioni difficili
- ✓ **Strategie di coping**
 - Corpo e mente: la componente fisiologica delle emozioni
 - La gestione delle emozioni negative
 - Crearsi la condizione ideale per affrontare le difficoltà

GESTIONE E INTERPRETAZIONE DELLA COMUNICAZIONE NON VERBALE NEI CONTESTI DI NEGOZIAZIONE

Durata del corso: n. 12 ore

Obiettivi

- Acquisire le capacità di osservazione e comprensione del repertorio non verbale della controparte, al fine di interpretarne correttamente le reazioni emotive.
- Migliorare la consapevolezza delle proprie modalità di comunicazione non verbale, al fine di gestirne e/o controllarne l'espressione.
- Accrescere la conoscenza del comportamento non verbale concernente la comunicazione di relazione e di contenuto.
- Apprendere ad integrare le tecniche acquisite con le abituali strategie di contrattazione, al fine di conseguire il risultato più conveniente nelle attività di compravendita e le condizioni contrattuali più vantaggiose.

Contenuti del corso:

- ✓ **Comunicazione di contenuto e comunicazione di relazione**
 - Gestione della comunicazione e della relazione
- ✓ **Repertorio cinesico**
 - conoscenza
 - lettura
 - interpretazione
- ✓ **Repertorio prossemico**
 - conoscenza
 - lettura
 - interpretazione
- ✓ **Mimica facciale**
 - conoscenza
 - lettura
 - interpretazione
- ✓ **Consapevolezza e gestione della propria comunicazione non verbale**
- ✓ **Consapevolezza e gestione della propria componente emozionale**

COMUNICAZIONE EFFICACE

Durata del corso: n. 4/6 ore

Obiettivi

- Migliorare la gestione della comunicazione, al fine di utilizzarne le potenzialità nel modo più corretto e costruttivo, creando un ambiente di lavoro efficiente e funzionale.
- Incrementare le competenze comunicative, al fine di rendere i diversi momenti di scambio interpersonale con colleghi e collaboratori una possibilità di crescita e un'occasione di miglioramento del benessere lavorativo.

Contenuti del corso:

- Definizione e caratteristiche fondamentali della Comunicazione
- Processo comunicativo
- Assiomi della comunicazione
- Comportamento non verbale
- Comunicazione efficace
- Ascolto
- Comunicazione persuasiva

LEADING OTHERS IN MEETING

Durata del corso: n. 8 ore

Obiettivi

- Incrementare le competenze pratiche di convocazione di una riunione, allo scopo di effettuare un invito corretto e attento alle condizioni reali.
- Conoscere e comprendere le condizioni che determinano lo svolgimento ottimale di un incontro di lavoro.
- Sviluppare le attitudini nella conduzione di una riunione di lavoro, al fine di stimolare la partecipazione attiva e corretta di ciascuna persona e rendere lo scambio interpersonale un'opportunità di crescita dei singoli e del gruppo.
- Accrescere le capacità di rendere e mantenere l'incontro di lavoro un'esperienza positiva e costruttiva, allo scopo di migliorare il coinvolgimento e la propositività dei collaboratori.
- Acquisire una migliore padronanza delle tecniche di gestione del conflitto.

Contenuti del corso:

- ✓ **Convocazione della riunione**
 - tempi
 - ordine del giorno
 - persone da coinvolgere
 - documentazione preliminare
 - strumenti di convocazione: sms, e-mail, telefono
- ✓ **Caratteristiche determinanti**
 - condizioni concrete
 - tipologia delle persone
 - stato d'animo dei presenti
- ✓ **Qualità della conduzione**
 - focalizzazione dell'attenzione
 - lettura dei feedback
 - verifica della comprensione
 - recupero degli ostili e degli esclusi
- ✓ **Conclusione**
 - riepilogo e sintesi
 - assunzione di responsabilità
 - programmazione dei passaggi successivi
- ✓ **Gestione del conflitto**
 - conflitto o contrasto
 - approccio unilaterale e approccio costruttivo
 - cenni sulla negoziazione

LEADING YOURSELF IN MEETING

Durata del corso: n. 8 ore

Obiettivi

- Apprendere e comprendere a quale genere di riunione si sta partecipando e conseguentemente quale sia il ruolo più adeguato e proficuo da svolgere, al fine di renderla un'esperienza utile e interessante.
- Migliorare le abilità comunicative, al fine di rendere i diversi momenti di scambio interpersonale (riunione, ma non solo) con colleghi e collaboratori una possibilità di crescita e un'occasione di confronto produttivo e di potenziare il coinvolgimento e la partecipazione dei propri collaboratori.
- Accrescere la capacità di ascoltare e di comunicare ascolto e di dare e ricevere feedback efficaci e consapevoli.
- Incrementare le competenze di interazione personale, al fine di partecipare alle riunioni di lavoro in modo efficiente, proficuo e soddisfacente per tutti i presenti.
- Acquisire consapevolezza delle proprie modalità di comunicazione non verbale, al fine di gestirne e/o controllarne l'espressione.

Contenuti del corso:

- ✓ **Definizione e caratteristiche fondamentali di una riunione**
 - generi di riunione
 - atteggiamenti e stili di partecipazione
- ✓ **Definizione e caratteristiche fondamentali della comunicazione**
 - stili comunicativi
 - comunicazione di contenuto e comunicazione di relazione
 - comportamento non verbale
 - comunicazione persuasiva
- ✓ **Ascolto attivo**
 - atteggiamento corporeo di ascolto
 - dare e ricevere feedback
 - ostacoli all'ascolto
 - parafrasare, rispecchiare, riassumere
- ✓ **Partecipazione efficiente**
 - obiettivi della riunione e obiettivi personali
 - informazioni necessarie
 - materiali necessari
 - consapevolezza e gestione della propria comunicazione non verbale
 - consapevolezza e gestione della propria componente emozionale
 - creare una continuità

LEADERSHIP

CORSO MANAGER

Durata del corso: n. 8/12 ore

Obiettivi

- Incrementare la capacità di valorizzare e motivare il capitale umano, al fine di utilizzare le potenzialità e le specificità di ciascuna persona nel modo più corretto e costruttivo.
- Migliorare le capacità di comunicazione, al fine di rendere i diversi momenti di scambio interpersonale con i propri collaboratori un'opportunità di crescita dei singoli e del gruppo e un'occasione di miglioramento del benessere organizzativo.
- Acquisire la conoscenza necessaria all'effettuazione di una delega corretta, che permetta una gestione efficiente del proprio tempo e incrementi l'autoefficacia e l'indipendenza dei propri collaboratori.

Contenuti del corso:

- ✓ **Definizione di leadership**
 - concetto di leadership
 - leadership formale e informale
 - leadership diretta e indiretta
- ✓ **Stili di leadership**
 - principali stili di leadership
 - leadership situazionale
 - leadership efficace
 - leadership e valori
- ✓ **Comunicazione corretta e motivante**
 - condivisione delle informazioni e degli obiettivi
 - critica costruttiva
 - feedback costruttivo
 - ascolto
- ✓ **Sviluppo dei collaboratori**
 - riconoscimenti e ricompense
 - utilizzo delle diversità
 - gestione dei collaboratori demotivati
- ✓ **Delega**
 - significato di delegare
 - compiti delegabili e non delegabili
 - processo di delega

GESTIRE UN TEAM: GRUPPO DI LAVORO E LAVORO DI GRUPPO	
CORSO PREPOSTI E DIRIGENTI PREVENZIONISTICI	Durata del corso: n. 12/16 ore
Obiettivi	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incrementare le competenze nella costruzione e nella crescita del team di lavoro, al fine di utilizzare le potenzialità e le specificità di ciascuna persona nel modo più corretto e costruttivo, per il raggiungimento degli obiettivi propri della singola équipe. ➤ Sviluppare le attitudini nella gestione del gruppo, al fine di rendere i diversi momenti di scambio interpersonale con i propri collaboratori un'opportunità di crescita dei singoli e del gruppo. ➤ Migliorare le abilità comunicative, al fine sia di fornire informazioni e direttive chiare e precise, sia di dare e ricevere feedback efficaci e consapevoli, allo scopo di potenziare il coinvolgimento e la motivazione dei propri collaboratori. ➤ Accrescere le capacità di rendere e mantenere il luogo di lavoro un ambiente positivo, allo scopo di migliorare il benessere organizzativo e prevenire il rischio di stress lavorativo. 	
Contenuti del corso:	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Definizione e caratteristiche fondamentali di un team di lavoro <ul style="list-style-type: none"> ▪ definizione di gruppo ▪ definizione di lavoro di gruppo ▪ fasi di sviluppo di un gruppo ✓ Coesione ed efficacia collettiva <ul style="list-style-type: none"> ▪ coesione di gruppo ▪ autoefficacia personale e professionale ▪ efficacia dell'interazione ✓ Influenza della leadership <ul style="list-style-type: none"> ▪ comportamenti funzionali ▪ leadership gerarchica ed effettiva ▪ critica costruttiva ✓ Comunicazione efficace <ul style="list-style-type: none"> ▪ stili comunicativi ▪ comunicazione di contenuto e comunicazione di relazione ▪ comportamento non verbale ▪ comunicazione persuasiva ▪ ascolto ✓ Risoluzione del conflitto <ul style="list-style-type: none"> ✓ conflitto o contrasto ✓ negoziazione ✓ Riunione produttiva <ul style="list-style-type: none"> ▪ elementi determinanti ▪ qualità della conduzione ▪ focalizzazione dell'attenzione 	