B.B. FORMAZIONE

LA FORMAZIONE A CATALOGO

La **Formazione a Catalogo di BB Formazione** consente di sviluppare le competenze indispensabili al ruolo professionale e di acquisire best practice, metodologie e strumenti utili per accrescere la propria professionalità.

Il **Team di BB Formazione** progetta **interventi formativi**, sia individuali (coaching), sia in piccolo gruppo, **su specifiche tematiche organizzative**.

Di seguito alcuni degli interventi proposti:

1. **TECNICHE DI GESTIONE DELLO STRESS NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE**
2. **LA GESTIONE DEL TEAM**
3. **LE ABILITA' MANAGERIALI E LA LEADERSHIP**
4. **LA COMUNICAZIONE EFFICACE**
5. **IL PROBLEM SOLVING**
6. **TIME MANAGEMENT: LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO AL LAVORO**
7. **BURN OUT AL LAVORO:COME FRONTEGGIARLO IN MANIERA EFFICACE**
8. **BENESSERE SUL POSTO DI LAVORO: COME AUMENTARE LA RESILIENZA**
9. **GRUPPI DI SKILL TRAINING PER LA GESTIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO**

Le proposte formative vengono elaborate di volta in volta tenendo in considerazione le specifiche **richieste e bisogni dell' azienda committente** e creando la soluzione adatta a quel contesto .

TECNICHE DI GESTIONE DELLO STRESS NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili di Funzione, Capi Intermedi e figure professionali interessate nella tematica della gestione dello stress lavoro correlato

METODI UTILIZZATI

Lezioni frontali, Schede di analisi, Role playing, Confronto di gruppo.

DURATA

21 ore
(3 giornate o 6 mezze giornate)

OBIETTIVI

Il corso affronta, in modo pratico e mirato, la tematica dello stress lavoro correlato come fenomeno complesso. Sono approfondite le implicazioni e l'impatto a livello lavorativo e proposte le più efficaci tecniche per la prevenzione, gestione e diminuzione.

CONTENUTI

Che cos'è lo stress: ▪ Le risposte individuali allo stress ▪ Effetti dello stress sulla memoria e sull'apprendimento ▪ Le principali cause di stress nella professione ▪ La valutazione soggettiva dell'evento ▪ Burn Out

Lo stress nell'organizzazione: ▪ I costi dello stress▪ Indicatori oggettivi e soggettivi dello stress ▪ Job Stressors

Come prevenire lo stress cronico: utilizzo di abilità pratiche: ▪ Gestione del tempo ▪ Comunicazione efficace ▪ Efficace gestione delle relazioni ▪ Problem solving ▪ Migliore gestione delle emozioni ▪ Tecniche di rilassamento ▪ Focus group

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

LA GESTIONE DEL TEAM

DESTINATARI

Responsabili di Area e Funzione, Team Leader e Project Manager.

METODI UTILIZZATI

Lezioni frontali, casi pratici, schede, discussioni di gruppo, simulazioni e role playing

DURATA

14 ore
(2 giornate o 4 mezze giornate)

OBIETTIVI

Attraverso **strumenti operativi e descrittivi**, il corso consente al responsabile di team di maturare una maggiore consapevolezza in merito al proprio **stile di gestione e conduzione del team di lavoro,** sviluppando efficaci competenze relative a **comunicazione**, **delega** e **motivazione** del team di collaboratori.

CONTENUTI

Il corso fornisce ai partecipanti strumenti per gestire in maniera positiva le dinamiche interne al gruppo di lavoro. Tra le tematiche trattate: ▪ Il sistema azienda e la definizione dei ruoli ▪ La gestione quotidiana dei lavoratori ▪ La **comunicazione**: il linguaggio che permette di mantenere la relazione ▪ **Leadership assertiva** per la guida efficace dei collaboratori ▪ **La lode ed il biasimo** ▪ La **delega**: quando e come metterla in pratica ▪ Mantenere l'efficienza nei momenti di crisi ▪ Brainstorming e metodi creativi all'interno del gruppo di lavoro ▪ I Focus Group: un metodo di partecipazione attiva ▪ Ascolto come strumento comunicativo ▪ **La motivazione e le leve motivazionali** ▪ Lo **sviluppo del potenziale e la delega** ▪ Migliorare le prestazioni del team: **valutare ed incentivare la prestazione** ▪ Costruire un team di lavoro con late performance.

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

LE ABILITÀ MANAGERIALI E LA LEADERSHIP

DESTINATARI

Dirigenti, Senior Manager e Responsabili di Funzione.

METODI UTILIZZATI

Lezioni frontali, casi pratici, schede leadership, discussioni di gruppo, simulazioni e role playing

DURATA

14 ore
(due giornate o 4 mezze giornate)

OBIETTIVI

All'interno di un **percorso destinato a Dirigenti e Quadri,** obiettivo del corso è migliorare le competenze utili al manager che vuole **guidare** il suo Team verso il **cambiamento**, fornendo strumenti utili che lo aiutino a **gestire la complessità** e migliorare la capacità di costruire organizzazioni competenti e motivate.

CONTENUTI

Il corso suggerisce strumenti pratici per una migliore gestione del proprio team e del proprio lavoro.
Tra gli argomenti trattati: ▪ **Competenze manageriali e leadership**; ▪ Definizione del proprio **stile** di leadership; ▪ **Time management**: la gestione ottimale delle attività; ▪ Problem Solving e Decision Making; ▪ Tecniche di **assertività** per migliorare i propri risultati; ▪ Team building: come creare un team ad alte prestazioni; ▪ **Conflict Management**: la gestione dei conflitti; ▪ La **delega** efficace; ▪ Usare **l'intelligenza emotiva** al lavoro.

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

DESTINATARI

Tutte le figure professionali che hanno bisogno di affinare le proprie abilità comunicative in ambito lavorativo .

METODI UTILIZZATI

Lezioni frontali, casi pratici, discussioni di gruppo, simulazioni e role playing.

DURATA

14 ore
(2 giornate o 4 mezze giornate)

OBIETTIVI

Il corso propone **tecniche e strumenti pratici** applicabili quotidianamente per raggiungere gli obiettivi lavorativi attesi, preservando le relazioni interpersonali. Si offriranno alcuni spazi di sperimentazione al fine di apprendere come **esprimersi con chiarezza**, **sinteticità** e attendibilità, soprattutto nelle **situazioni incerte o conflittuali**.

CONTENUTI

Verranno approfondite e, di seguito, sperimentate da ciascun partecipante le principali tecniche di comunicazione efficace. Gli argomenti del corso: ▪ Comprendere le **componenti del processo comunicativo**; ▪ Riconoscere i diversi stili comunicativi ed utilizzare le tecniche di informazione più adatte ai differenti contesti; ▪ Importanza dell'ascolto attivo; ▪ I principi della comunicazione efficace; ▪ **La metafora: parlare per immagini;** ▪ Gli **ostacoli** della comunicazione; ▪ **Saper fare o ricevere lodi e biasimi**: tecniche assertive; ▪ L'empatia e l'intelligenza emotiva; ▪ Analisi di casi.

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

IL PROBLEM SOLVING

DESTINATARI

Dirigenti, Manager, Responsabili di Funzione e tutte le figure professionali che si trovano ad affrontare situazioni problematiche di diversa natura.

METODI UTILIZZATI

Lezioni frontali, casi pratici ed esercitazioni, simulazioni e role playing.

DURATA

7 ore
(1 giornata o 2 mezze giornate)

OBIETTIVI

Il corso fornisce alcuni strumenti utili per **affrontare un problema lavorativo** in maniera costruttiva, aumentando **l'efficacia** della risposta e **risparmiando tempo e risorse**. Verranno presentate metodologie orientate al problem solving indipendenti dal problema specifico. Lo scopo è quello di insegnare uno **strumento generale** utilizzabile in tutte le situazioni complesse, implicanti un processo decisionale.

CONTENUTI

Il corso fornisce ai partecipanti strumenti concreti per affrontare razionalmente ed agilmente una situazione difficile, tramite lo sviluppo di un **atteggiamento propositivo** di fronte ai problemi.
T**ecniche proposte**: ▪ Il time management e la **definizione delle priorità**; ▪ La fase di **semplificazione della situazione**; ▪ Analisi del problema reale e delle sue cause; ▪ Dal processo di ricerca di soluzioni al ***decision making***;
Strumenti pratici: istogrammi e grafici per l'analisi dei dati, il diagramma ad albero, il diagramma di Pareto.
Esercitazioni: dalla teoria alla pratica.

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

TIME MANAGEMENT: LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO DI LAVORO

DESTINATARI

Manager, Responsabili di Area e di Funzione, e tutte le figure professionali che debbano implementare le proprie competenze per rendere più efficace e produttivo il tempo di lavoro.

METODI UTILIZZATI

Lezioni frontali, casi pratici ed esercitazioni, simulazioni e role playing.

DURATA

7 ore
(1 giornata o 2 mezze giornate)

OBIETTIVI

Il corso fornisce gli strumenti di Time Management utili per migliorare il proprio approccio alla gestione del tempo, delle priorità e delle emergenze, con l'obiettivo di gestire al meglio la propria quotidianità lavorativa.

CONTENUTI

Tematiche proposte: ▪ I "ladri" di tempo; ▪ Time Spending Analysis: come spendo il mio tempo? ▪ Stabilire le priorità: è importante o urgente? ▪ La matrice del tempo; ▪ Saper pianificare: cosa inserire nella "lista delle attività";
Strumenti: ▪ Tecniche di assertività: saper dire di no nei giusti tempi preservando le relazioni; ▪ La delega come strumento di *time saving* e leva motivazionale; ▪ Strumenti di Time Management: GANTT di progetto e SWAT Analysis;
Time Management in pratica: esercitazioni in gruppo e studio di casi.

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

IL BURN OUT AL LAVORO: COME FRONTEGGIARLO IN MANIERA EFFICACE

DESTINATARI

Manager, Responsabili di Funzione e tutte le figure professionali che si trovano ad affrontare situazioni lavorative complesse e stressanti.

METODI UTILIZZATI

Lezioni frontali, casi pratici ed esercitazioni, simulazioni e role playing.

DURATA

14 ore
(2 giornate o 4 mezze giornate)

OBIETTIVI

Il corso fornisce gli strumenti più efficaci per fronteggiare al meglio lo stress lavoro correlato a cui il professionista è quotidianamente esposto. L'obiettivo è favorire il riconoscimento e la gestione delle situazioni di logorio professionale, portando allo sviluppo del senso di autoefficacia e della resilienza personale.

CONTENUTI

Saranno approfonditi i processi cognitivi ed emotivi che generano lo stress, portando i partecipanti ad acquisire le competenze per riconoscerlo, prevenirlo e fronteggiarlo.
Tra gli **argomenti trattati**: ▪ Le conseguenze negative dello stress e la sindrome del burn out; ▪ Le reazioni individuali allo stress; ▪ Motivazione interiore e resilienza: i nostri alleati; ▪ Le abilità emotive e cognitive; ▪ La ristrutturazione emotiva.
Tecniche: La gestione della complessità: il problem solving ed il time management; ▪ Mindfulness e rilassamento progressivo; ▪ Saper comunicare le proprie emozioni: assertività ed empatia in azienda.
Casi ed esercitazioni in gruppo: gestione dello stress in pratica.

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

BENESSERE SUL POSTO DI LAVORO: COME AUMENTARE LA RESILIENZA

DESTINATARI

Responsabili di Funzione, Capi Intermedi e figure professionali interessate allo sviluppo delle proprie capacità di resilienza nel contesto organizzativo

METODI UTILIZZATI

Lezioni frontali, Schede di analisi, Role playing, Confronto di gruppo.

DURATA

16 ore
(2 giornate o 4 mezze giornate)

OBIETTIVI

Il corso si propone di aiutare il professionista ad aumentare le proprie capacità di far fronte ai cambiamenti organizzativi ed alle difficoltà insite nel proprio lavoro, sviluppando la propria resilienza e le proprie risorse.

CONTENUTI

Lo stress lavoro correlato: Rischi ambientali e psicologici ; Come sviluppare la Resilienza sul posto di lavoro.
Le trappole cognitive nel lavoro e nella quotidianità : cosa sono e come ci condizionano nella quotidianità e nella realtà lavorativa;
Come le trappole cognitive influenzano il nostro comportamento ;
Strumenti e tecniche per aggirare le trappole cognitive e aumentare la resilienza ;
La Comunicazione Assertiva in Azienda;
Aumentare l'efficacia interpersonale con Assertività.

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

GRUPPI DI SKILL TRAINING PER LA GESTIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO

DESTINATARI

Responsabili di Funzione, Capi Intermedi e figure professionali interessate allo sviluppo delle abilità di gestione dello stress lavoro correlato.

METODI UTILIZZATI

Role playing, Confronto di gruppo, tecniche cognitivo –comportamentali

DURATA

32 ore

16 incontri da 2 h ciascuno o 8 incontri da 4 h ciascuno

OBIETTIVI

Gli incontri, organizzati in piccoli gruppi di 6-12 partecipanti, sono rivolti allo sviluppo di specifiche abilità di gestione dello stress organizzativo, tramite l'apprendimento di tecniche cognitivo comportamentali.

CONTENUTI

Imparare a riconoscere i sintomi psicofisiologici dello stress;
Imparare a gestire in maniera personalizzata pensieri, emozioni e comportamenti disadattivi,
Modificazione di atteggiamenti disfunzionali e sostituzione con modalità più utili.
Imparare a riconoscere ed attivare le proprie risorse personali attraverso l'apprendimento di tecniche cognitivo-comportamentale, quali la mindfulness, il problem solving, il training assertivo e la ristrutturazione cognitiva.

DOCENTI

Dott.ssa Serena Barbi—Psicologa e Psicoterapeuta, con esperienza decennale sia in ambito clinico sia organizzativo, ha svolto negli anni attività di progettazione organizzativa in azienda e formazione per enti specializzati. È psicoterapeuta e business coach, sia individuale sia di gruppo

Dott.ssa Alessandra Boccasecca—Psicologa del Lavoro, ha maturato esperienza decennale in ambito aziendale nella gestione dei processi formativi, nello sviluppo delle Risorse Umane e nella conduzione di gruppi. Specialista in Assessment clinico e organizzativo tramite test e strumenti di valutazione

Serena Barbi

Psicologa e Psicoterapeuta

Mobile: +39 339 14 61 881
Via Virgilio 1, 41049 Sassuolo (MO)
P.IVA 02925310365
serena.barbi@psicologosassuolo.it
www.psicologosassuolo.it

Alessandra Boccasecca

Psicologa del Lavoro e Psicoterapeuta

Mobile: +39 338 41 34 003
Via San Felice 37 , 40122 Bologna (BO))
P.IVA 02222830446
info@alessandraboccasecca.com
www.bolognapsicologo.com