



MENTE SERENA, PERFORMANCE VINCENTE

Crescere nel lavoro e nella vita

(72 ore)

Docente Federica Capaldi

Il counseling aziendale rappresenta un'efficace relazione d'aiuto volta alla promozione del benessere dell'individuo, al fine di costruire un più generale benessere aziendale e organizzativo e migliorare le relazioni.

Si parte, quindi, dal presupposto che il benessere dei dipendenti e la qualità della loro vita, si rifletta interamente su tutto il sistema azienda.

Questo corso vuole offrire ai partecipanti l'occasione per conoscere la figura del counselor aziendale, individuando competenze e strumenti propri del ruolo, e sviluppare le abilità di counseling aziendale per gestire interventi efficaci all'interno delle organizzazioni.

Inoltre, offre spunti pratici e di riflessione ai dipendenti nel trovare un equilibrio tra vita e lavoro, gestire stress, ansia e conflitti, migliorando così non solo benessere psico-fisico di ognuno, ma andando ad agire anche sulla produttività.

Le lezioni teoriche saranno alternate a momenti di esercitazione individuale e/o di gruppo, per permettere ai corsisti di verificare e mettere in pratica i contenuti appresi.

Modulo 1. Il counseling

- Basi e storia del counseling
- Chi è il counselor e quale è il suo ruolo
- Competenze e abilità del counselor
- Le fasi del processo di counseling
- Struttura del colloquio di counselling
- Il career counseling
- Bilancio di competenze e assesment

Modulo 2. Counseling aziendale

- Elementi strutturali delle organizzazioni
- Introduzione al counseling aziendale
- Analisi organizzativa e dei bisogni
- Processo di counseling organizzativo: fasi, contenuti specifici, risultati attesi
- Il welfare aziendale
- Il conflitto in azienda
- Tecniche per interventi efficaci di counseling aziendale
- Strumenti del counseling organizzativo

Modulo 3: la persona umana e le relazioni interpersonali

- Il corpo nella relazione (percezione, ascolto e consapevolezza)
- Gestione delle emozioni
- Ascolto attivo ed empatico
- La comunicazione con l'altro
- Resilienza e motivazione
- L'assertività
- Gestione dei conflitti e delle criticità
- Saper affrontare il cambiamento

Modulo 4. Gestione dello stress

- Stress ed emozioni
- Lo stress legato al tempo
- Saper affrontare il cambiamento
- Tecniche di gestione dello stress
- Stress e comunicazione efficace
- Equilibrio vita-lavoro. Saper gestire vita privata e lavorativa

Modulo 5. Empowerment e relazioni efficaci

- Comprendere il processo di empowerment
- Dimensioni dell'empowerment: locus of control interno, autostima e senso di autoefficacia
- Tipologie di empowerment
- Le componenti dell'empowerment: intrapersonale, interpersonale, comportamentale
- Autostima, autoefficacia, autodeterminazione
- Il self empowerment
- Strumenti e tecniche dell'empowerment
- Dal potenziale alla performance

Moduli Obbligatori

- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione
- Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs.81/08 – Parte generale