

Corso Soft Skills

5 MODULI

Competenze personali e relazionali
che completano le capacità tecniche:
per lavorare efficacemente in team,
comunicare in modo chiaro e affrontare
le sfide quotidiane con resilienza



INTRODUZIONE ALLE SOFT SKILLS

Le soft skills sono competenze personali e relazionali che completano le capacità tecniche. Sono essenziali per lavorare efficacemente in team, comunicare in modo chiaro e affrontare le sfide quotidiane con resilienza.

Perché sono fondamentali?

Nel mondo del lavoro e nella vita quotidiana, le soft skills aiutano a costruire relazioni solide, a prendere decisioni informate e a creare un ambiente armonioso, anche in situazioni di tensione o disaccordo.

Gestione del disaccordo

Modulo 1



PROGRAMMA

GESTIONE DEL

DISACCORDO

Introduzione al modulo:

Imparare a gestire il disaccordo significa saper trasformare i conflitti in opportunità di crescita e collaborazione. Questo corso fornisce strumenti pratici per gestire conversazioni difficili e raggiungere un'intesa più forte.

Contenuti:

- Definizione e concetti base
- Stereotipi e pregiudizi
- Trovare un'intesa più forte grazie al disaccordo



Problem Solving

Modulo 2 - Base



PROGRAMMA

PROBLEM SOLVING

BASE

Introduzione al modulo:

Il problem solving è una delle competenze più richieste nel mondo del lavoro. Questo modulo introduttivo ti guiderà nei principi fondamentali e nei passi necessari per affrontare i problemi con sicurezza e metodo.

Contenuti:

- I fondamenti del problem solving
 - Risolvere i problemi in 5 passi
 - Abilità e strategie per il problem solving
 - Come migliorare le capacità di problem solving
 - Superare gli ostacoli per risolvere i problemi
- 

Problem Solving

Modulo 3 - Avanzato



PROGRAMMA

PROBLEM SOLVING

AVANZATO

Introduzione al modulo:

Scopri come pensare fuori dagli schemi e trovare soluzioni innovative ai problemi complessi. Questo corso avanzato ti porterà oltre le tecniche base, esplorando strategie di pensiero creativo e progettuale.

Contenuti:

- Dal pensiero convergente al pensiero divergente
 - Riformulare i problemi per soluzioni innovative
 - Pensiero progettuale e problem solving
 - Valutazione delle conoscenze
- 

Gestione del tempo

Modulo 4 - Base



PROGRAMMA

GESTIONE DEL TEMPO

BASE

Introduzione al modulo:

La gestione del tempo è una competenza chiave per lavorare in modo più produttivo e ridurre lo stress. Questo corso di base ti insegnerà le best practice e le strategie essenziali per organizzare il tuo tempo in modo efficace.

Contenuti:

- Che cos'è la gestione del tempo
 - 4 best practice per una gestione efficace del tempo
 - Strategie per migliorare la gestione del tempo
 - Sintomi di una cattiva gestione del tempo
 - Come monitorare e analizzare il tuo tempo
 - 7 consigli per una gestione efficace del tempo
- 

Gestione del tempo

Modulo 5 - Avanzato



PROGRAMMA

GESTIONE DEL TEMPO

AVANZATO

Introduzione al modulo:

Ottimizza il tuo tempo e porta la tua produttività a un nuovo livello. Questo corso avanzato ti aiuterà a pianificare, definire priorità e creare un programma efficace per affrontare anche le giornate più impegnative.

Contenuti:

- Stabilire priorità tra le attività
 - Cosa significa definire delle priorità e come farlo
 - Pianificare: cos'è e come farlo
 - Stimare il tempo necessario per completare un'attività
 - Creare un programma efficace
 - Cosa evitare per una buona gestione del tempo
- 



Mia Academy,
Via Aldo Pini, 8
83100 Avellino (AV), Italy
www.miacademy.it

