

ASSOLAVORO ACADEMY

OFFERTA FORMATIVA 2021



ASSOLAVORO
ACADEMY



INDICE

LA NOSTRA ACADEMY	2
LA NOSTRA OFFERTA	2
TRASVERSALI/SOFT SKILLS	3
COMMERCIALI, FORMAZIONE	5
MIDDLE MANAGEMENT AZIENDALE	6
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E OPERATORI DEI SERVIZI	8
OPERATORI POLITICHE ATTIVE E ENTI DI FORMAZIONE	9
AREA VENDITE E RAPPORTI COL PUBBLICO	11
ASSOLAVORO	12



LA NOSTRA ACADEMY

Assolavoro Academy è un'iniziativa di Assolavoro per incrementare il patrimonio di conoscenze ed esperienze del settore della somministrazione coinvolgendo il personale diretto delle Agenzie associate, ma anche promuovendo eventi culturali su tematiche legate al mondo del lavoro e alla sua evoluzione. Varie le tematiche analizzate: Politiche Attive del lavoro, Temi Legal, e di area sindacale, comunicazione e soft skill.

LA NOSTRA OFFERTA

La nostra offerta formativa comprende, al momento, più di 30 corsi ad alto contenuto formativo. Altri moduli verranno inseriti in base alle esigenze di informazione formazione delle Agenzie. Tutti i corsi sono tenuti da docenti qualificati provenienti dal mondo delle Aziende, dalla struttura tecnica di Assolavoro e dalla Pubblica Amministrazione.

I titoli proposti sono - quest'anno - interamente fruibili a distanza, tramite piattaforme digitali. Sono possibili classi miste o dedicate, con un numero superiore ai 13 partecipanti.

Attraverso il nostro sito web è possibile ottenere informazioni su come accedere ai corsi.

<https://www.assolavoro.eu/elenco-dei-corsi-attivi>

Gennaio 2021

PER TUTTI TRASVERSALI/SOFT SKILLS

TEAM WORKING E TEAM BUILDING

CODICE CORSO: A1

Obiettivi e contenuti:

Valorizzare le risorse del team e generare il valore offerto in grado di fare la differenza; definire gli obiettivi, sia personali che del team, la condivisione dei metodi di lavoro, la consapevolezza dei ruoli e della reciprocità, come anche della proposta di valore che ognuno apporta al team e quella che il team genera nei confronti dell'azienda e dei clienti interni ed esterni (modulo base o modulo avanzato con approfondimenti specifici per chi ha già partecipato al modulo base).

NEGOZIAZIONE

CODICE CORSO: A2

Obiettivi e contenuti:

Acquisire maggiore consapevolezza del proprio stile di negoziazione e gestire in maniera efficace il processo comunicativo; sviluppare la capacità di gestire un processo negoziale; utilizzare strategie e tecniche per negoziare in modo costruttivo e vantaggioso.

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE EFFICACE

CODICE CORSO: A3

Obiettivi e contenuti:

Apprendere l'utilizzo di un metodo di comunicazione strutturato ed efficace in diverse situazioni aziendali; allenare la capacità di ascolto nello specifico contesto della comunicazione a distanza; allenare la capacità di essere persuasivi nella comunicazione e rendere chiari i propri messaggi; organizzare facilmente le idee per strutturare un discorso.

MINDMANAGEMENT

CODICE CORSO: A4

Obiettivi e contenuti:

Gestire efficacemente le proprie attività, sfruttando la capacità produttiva e ordinatoria della mente, regolata con l'applicazione di tecniche e strumenti per la performance efficace

GESTIONE DEL CONFLITTO E DELLA CRITICA

CODICE CORSI: A5

Obiettivi e contenuti:

Riconoscere le reali situazioni di conflitto, comprenderne le cause, saperle prevenire ed essere in grado di assumere un atteggiamento positivo e proattivo per lavorare con soddisfazione personale e professionale.

TEMPO, STRESS ED EMOZIONI: IL FOCUS SU NOI STESSI PER ESSERE EFFICACI

CODICE CORSO: A6

Obiettivi e contenuti:

Distinguere i componenti delle situazioni di stress per affrontare con consapevolezza gli aspetti dell'efficacia personale basata sull'utilizzo delle risorse individuali a disposizione.

LEADERSHIP

CODICE CORSO: A7

Obiettivi e contenuti:

Il ruolo della leadership nell'organizzazione e gestione del proprio lavoro: come rinforzare il principio attivo della leadership. Le tecniche del colloquio con i collaboratori: delega, feedback, correzione e motivazione.

TEAM & PEOPLE ENGAGEMENT

CODICE CORSO: A8

Obiettivi e contenuti:

Saper galvanizzare la gestione del proprio team attraverso una maggiore attenzione della variabile 'impegno' dei collaboratori, passando dal team management al team engagement: conoscenza dei collaboratori e loro tipologie con enfasi sul ruolo della fiducia all'interno di tale progetto

STORYTELLING E PITCHING

CODICE CORSO: A9

Obiettivi e contenuti:

L'evoluzione della comunicazione narrativa in azienda e fuori azienda; la differenza tra Storytelling e Pitching; costruire uno storyboard di Storytelling; coltivare le caratteristiche personali di storyteller.

BUSINESS WRITING & EMAIL SOLVING

CODICE CORSO: A10

Obiettivi e contenuti:

Comprendere il funzionamento della nostra mente quando legge un messaggio su monitor/tablet; organizzare un testo per «parlare la lingua dell'altro». Allenare la capacità di chiarezza, precisione, economicità, coerenza e semplicità nella scrittura; acquisire diverse opzioni sulla struttura di un testo e di un'email; velocizzare e facilitare i propri processi di scrittura.

APPROCCIO ASSERTIVO E CONTROLLO EMOTIVO

CODICE CORSO: A11

Obiettivi e contenuti:

Indirizzare le proprie emozioni e quelle altrui con lo strumento dell'assertività; inquadrare correttamente il modello dell'Assertività; applicare il modello dell'assertività gestendo le implicazioni professionali e relazionali; esercitare un controllo emotivo efficace con l'assertività: il posizionamento assertivo rispetto al mondo delle emozioni.

*A richiesta, dopo la partecipazione al modulo relativo, possono venire organizzati laboratori per l'implementazione delle soft skills.

PER COMMERCIALI POLITICHE ATTIVE OPERATORI ENTI DI FORMAZIONE

CALL EUROPEE

CODICE CORSO: B1

Obiettivi e contenuti:

Selezionare e rispondere a call europee (ove richiesto è possibile definire un laboratorio operativo per coadiuvare le Agenzie nella definizione di proposte di call specifiche).

STRUMENTI DI VENDITA EFFICACE

CODICE CORSO: B2

Obiettivi e contenuti:

Il corso fornisce le indicazioni per creare le condizioni per favorire la decisione del cliente di "acquistare" un determinato servizio e sviluppare le capacità di chi fa la proposta.

IL SISTEMA DEGLI INCENTIVI NAZIONALI

CODICE CORSO: B3

Obiettivi e contenuti:

Gli incentivi per l'assunzione: condizioni di applicabilità.

FORMA.TEMP

CODICE CORSO: B4

Obiettivi e contenuti:

Fornire le conoscenze fondamentali relative al fondo Forma.temp in base agli ultimi aggiornamenti; organizzare e gestire con efficacia i corsi.

PER TUTTI MA IN PARTICOLARE PER IL MIDDLE MANAGEMENT AZIENDALE

IL CONTESTO DELLA POLITICA ATTIVA NEL SETTENNIO 2021-2027

CODICE CORSO: C1

Obiettivi e contenuti:

Il quadro dei finanziamenti a medio e lungo termine; l'evoluzione del Fse e dei suoi regolamenti; gli indirizzi operativi nazionali e le opportunità di partecipazione; struttura e network degli interlocutori.

INCREMENTARE LA CONSAPEVOLEZZA DEL PROPRIO RUOLO IN AZIENDA

CODICE CORSO: C2

Obiettivi e contenuti:

Individuazione della sfera di influenza, attitudini, competenze, obiettivi personali e responsabilità.

SCUOLA DI COACHING

CODICE CORSO: C3

Obiettivi e contenuti:

La Scuola di Coaching Creativo sviluppa le competenze professionali del coach che intende sostenere e aiutare persone e organizzazioni ad affrontare le sfide dell'innovazione, i veloci cambiamenti del mercato, la digitalizzazione, l'industria 4.0. Il programma dedica particolare attenzione alle 11 competenze distintive del coach (seguendo le linee guida dell'International Coach Federation) per prepararlo a integrare metodi e strumenti di coaching e formazione, a progettare e realizzare percorsi di sviluppo personale e manageriale di elevata qualità e personalizzazione.

LA GESTIONE DEI CONFLITTI

CODICE CORSO: C4

Obiettivi e contenuti:

Analisi di situazioni di conflitto; tecniche di risoluzione e trasformazione del conflitto; gestione del «dopo conflitto».

TIME&ENERGY MANAGEMENT

CODICE CORSO: C5

Obiettivi e contenuti:

La gestione del tempo a disposizione e dei flussi di energia personale.

PROJECT MANAGEMENT

CODICE CORSO: C6

Obiettivi e contenuti:

Corso base di strumenti e tecniche per un'efficace pianificazione di progetto; basi metodologiche e terminologia del Project management secondo standard internazionalmente riconosciuti (PMI).

GESTIRE IL PROPRIO TEAM DA REMOTO

CODICE CORSO: C7

Obiettivi e contenuti:

Il team da remoto; falsi miti ed errori più comuni nel lavoro da remoto; le riunioni e la comunicazione non verbale; gli strumenti d'interazione e di knowledge management online.

Codice Corso: A22

RECRUITMENT E PLACEMENT DA REMOTO

CODICE CORSO: C8

Obiettivi e contenuti:

Gli strumenti di recruitment e selezione online; i social come strumenti di e-recruitment e di personal reputational branding; Pro e Contro dei software ATS; Pro e Contro dei principali strumenti di selezione online; elementi della comunicazione non verbale.

PERSONAL PROJECT CANVAS

CODICE CORSO: C9

Obiettivi e contenuti:

Come funziona il Project Canvas: un metodo creativo per sviluppare e comunicare ogni area di lavoro di un progetto, applicabile sia individualmente, sia in team.

Come semplificare la sfida della comunicazione del progetto nel virtual team.

Come definire, organizzare e condividere le dimensioni principali di un progetto: goal Setting, timeframe, persone, ambiente, storyboard organizzativo.

LEADERSHIP AGILE

CODICE CORSO: C10

Obiettivi e contenuti:

Il corso è focalizzato sul ruolo del Leader al fine di favorire comportamenti e dinamiche collaborative. I partecipanti apprendono le qualità e capacità personali che rendono un Agile Leader efficace nel contesto in cui opera, scoprono come evolvere il proprio team in un ambiente collaborativo basato sulla cultura del feedback e dell'apprendimento continuo.

PER RISORSE UMANE RESPONSABILI DI TEAM OPERATORI DEI SERVIZI

ASSESSMENT & DEVELOPMENT CENTER IN SELEZIONE

CODICE CORSO: D1

Obiettivi e contenuti:

Strumenti e metodologie per valutare con efficacia le persone da inserire in azienda.

IL FEEDBACK IN AZIENDA: COME SENTIRSI EFFICACI NEL DARLO E RICEVERLO

CODICE CORSO: D2

Obiettivi e contenuti:

Rilasciare e saper ricevere un buon feedback. Il percorso è pensato sia in funzione di scambio di feedback tra colleghi sia tra capo e collaboratore.

COMPETENZE

CODICE CORSO: D3

Obiettivi e contenuti:

Tecniche di selezione e strumenti di valutazione delle competenze; rafforzare e sviluppare la propria efficacia nel riuscire a riconoscere nel candidato le caratteristiche e le competenze più idonee a ricoprire un certo ruolo, acquisendo una visione strategica del processo di ricerca di personale.

PER OPERATORI DELLE POLITICHE ATTIVE E DEGLI ENTI DI FORMAZIONE

ORIENTAMENTO E COACHING

CODICE CORSO: E1

Obiettivi e contenuti:

Dalla motivazione ad ingaggiarsi agli strumenti per l'acquisizione della consapevolezza del proprio valore; l'azione di coaching per lo sviluppo e la gestione di un piano personale di azione.

ORIENTAMENTO E BILANCIO COMPETENZE: ACCOMPAGNARE LA PERSONA IN UN PERCORSO DI AUTOVALUTAZIONE INDIVIDUALE O IN GRUPPO. METODOLOGIA E STRUMENTI

CODICE CORSO: E2

Obiettivi e contenuti

L'orientatore e l'orientamento nei servizi per il lavoro a partire da un'attività di brainstorming; le principali terminologie e definizioni relative all'orientamento e alla consulenza orientativa fino a definizioni su strumenti di orientamento.

INTERVENTI RIVOLTI A SOGGETTI SVANTAGGIATI

CODICE CORSO: E3

Obiettivi e contenuti:

Contesti ed attenzioni per agire sulla motivazione personale ad ingaggiarsi con l'acquisizione della consapevolezza del proprio valore e della possibilità di inserimento nel lavoro; l'azione di coaching per lo sviluppo e la gestione di un piano personale di azione.

AUTOIMPRENDITORIALITÀ

CODICE CORSO: E4

Obiettivi e contenuti:

Il modulo formativo fornisce gli elementi conoscitivi utili per poter svolgere attività di affiancamento allo start-up d'impresa, orientare e supportare il neoimprenditore nella pianificazione e nello sviluppo dell'idea imprenditoriale. Questo processo richiede competenze specialistiche in diversi ambiti fra i quali l'assistenza alla individuazione e formulazione della business idea, la pianificazione di marketing e la pianificazione economico finanziaria, l'assistenza per l'accesso ai finanziamenti agevolati ma anche la promozione della cultura d'impresa, l'assistenza agli adempimenti normativi e burocratici, l'assistenza contabile, la consulenza previdenziale.

SEMINARI SULLE MISURE REGIONALI CON I FUNZIONARI DI RIFERIMENTO

CODICE CORSO: E5

Obiettivi e contenuti:

Da avviare quando vengono pubblicati avvisi di qualche interesse e complessità - formula Academy light - mezza giornata rivolta ai soli operatori del territorio.

ACCREDITAMENTO AI SERVIZI PER IL LAVORO

CODICE CORSO: E6

Obiettivi e contenuti:

Focus sulle normative regionali: requisiti strutturali e organizzativi richiesti.

POLITICHE ATTIVE PER IL LAVORO PER PERSONE CON BACKGROUND MIGRATORIO

CODICE CORSO: E7

Obiettivi e contenuti:

La gestione della relazione e l'offerta di servizi; specificità della rilevazione e del bilancio di competenze secondo ISMU; la presentazione di sé, l'identificazione e la valutazione delle competenze; strumenti e pratiche interculturalmente sensibili.

LA CONSULENZA DI ORIENTAMENTO PER LA RICERCA ATTIVA DI LAVORO

CODICE CORSO: E8

Obiettivi e contenuti:

Acquisire le conoscenze e competenze base per la gestione di una consulenza di orientamento, migliorando la capacità di gestione dei colloqui e facilitando la definizione del piano di azione individuale per la ricerca attiva di lavoro.

LA CONSULENZA DI CARRIERA NELLE POLITICHE ATTIVE. STRUMENTI E METODI DEL CAREER COUNSELING E CAREER COACHING

CODICE CORSO: E9

Obiettivi e contenuti:

Prospettive e approcci per la costruzione di carriera. Il career counseling e il career coaching come modalità di intervento orientativo individuale e di gruppo. L'intelligenza emotiva nella consulenza di carriera.

PER AREA VENDITE E RAPPORTI COL PUBBLICO

TELEMARKETING E COMUNICAZIONE TELEFONICA

CODICE CORSO: F1

Obiettivi e contenuti:

Fattori che incidono sulla qualità della telefonata: gli aspetti vocali, l'autodiagnosi, la gestione delle obiezioni, l'aggiornamento dei "filtri" e le tattiche verbali.

PIANIFICAZIONE E SVILUPPO COMMERCIALE

CODICE CORSO: F2

Obiettivi e contenuti:

Organizzare e gestire con efficacia il territorio di vendita mediante l'individuazione dei clienti e le azioni per conquistarli e seguirli.

COPYWRITER E EMAIL SOLVING

CODICE CORSO: F3

Obiettivi e contenuti:

La mente nei processi di scrittura: gli stili di acquisizione del cliente/lettore, le tecniche e le strutture efficaci.

ASSOLAVORO

Assolavoro è l'Associazione Nazionale di Categoria delle Agenzie per il Lavoro (ApL), costituita il 18 ottobre 2006 dalla fusione delle tre rappresentanze preesistenti. Riunisce le Agenzie per il Lavoro che producono l'85% del fatturato complessivo legato alla somministrazione di lavoro e contano in tutta Italia oltre 2.500 filiali.

L'Associazione nasce per garantire alle ApL standard più elevati di tutela e rappresentanza, nonché un'offerta integrata di assistenza e informazione.

È riconosciuta quale Parte Sociale e interviene stabilmente alle audizioni convocate dal Governo e dagli Organismi Parlamentari, per contribuire alla fase di elaborazione sia di nuove normative, sia di indagini conoscitive sul mercato del lavoro. Assolavoro aderisce a Confindustria e rappresenta l'espressione italiana della World Employment Confederation - Europe, la Confederazione Europea delle Agenzie per il Lavoro.

