

CHI SIAMO

La struttura

A.P.O.Ge.O. è una struttura di formazione e consulenza snella e flessibile nei metodi. Opera da oltre 20 anni nella formazione e consulenza.

Certificazioni

- ✓ Accreditamento Regionale cod. n. 319 con Decreto n. 2426 del 28/03/2003
- ✓ Accreditamento ECM n° 12208
- ✓ Accreditamento provinciale 2EDA 0007
- ✓ Accreditamento Apprendistato Regione Toscana n. A064
- ✓ Certificazione di qualità ISO 9001 – 37/A



Sede e contatti

Apogeo S.r.l.

Sede amministrativa: viale Mazzini, 40 - 50121 Firenze

Sede operativa: via Atto Vannucci, 31 e 11 rosso
50134 Firenze

Telefono 055/46.27.285 Fax 055/46.34.014

E-mail: info@apogeoform.net

AREE DI INTERVENTO

Le attività di A.P.O.Ge.O. si sviluppano in varie direzioni. Fra le principali si possono ricordare:

- analisi fabbisogni e progettazione interventi;
- formazione e aggiornamento per il personale interno di realtà lavorative;
- costruzione e consolidamento delle squadre di lavoro;
- formazione manageriale (management e leadership);
- formazione specialistica di vendita consulenziale e fidelizzazione;
- formazione specialistica per settori (cfr. § I corsi);
- formazione professionale (assicurativi, bancari, call center, industria, promotori finanziari...);
- reperimento sedi per la formazione e gestione dei rapporti;
- sviluppo di comunicazione, team building e integrazione tra aree diverse di lavoro;
- gestione delle attività nel tempo e team management;
- corsi specialistici e di aggiornamento ECM;
- professionalizzazione per persone in cerca di qualifica e attività lavorativa;
- reperimento e gestione di contributi FSE e Forte per la formazione a Enti e Imprese;
- consulenze di carriera individuali;
- counseling psicologico individuale e di gruppo;
- selezione del personale.

I CORSI SI SVOLGONO CON METODO DIVERSO A SECONDO DEGLI OBIETTIVI: AULA, OUTDOOR, ACTING TEATRALE, PSICODRAMMA E ALTRI PROCEDIMENTI INNOVATIVI ANCHE "A SORPRESA".

ALCUNI DEI NOSTRI CLIENTI

I nostri clienti sono imprese, enti pubblici e privati, banche, industrie, ministeri, società di servizi, scuole e università, strutture residenziali sanitarie e amministrazioni pubbliche, gruppi di telecomunicazioni, assicurativi, finanziari e della grande distribuzione.

Fra tutti i clienti e le collaborazioni, possono essere ricordati:

- C.I.R. Regione Toscana
- Regione Toscana
- Enti pubblici territoriali

- Art & Business School
- TILS S.p.A.
- Università degli Studi di Firenze
- Università degli Studi di Padova
- Università degli Studi di Roma
- Università degli Studi di Verona

- CIMO ASMD - Associazioni di Dirigenti ospedalieri
- Ministero di Giustizia, Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, Provveditorato Regione Toscana
- Ministero della Salute

- Autostrade per l'Italia S.p.A.
- Banca Monte Paschi di Siena
- Banca Toscana
- Call Center In e Out Bound
- Grande distribuzione alimentare e commerciale
- Gruppo Fondiaria
- Gruppo Olivetti
- Gruppo Telecom
- Infoblu S.p.A.
- Istituti di Sicurezza e Vigilanza
- Orizzonta S.I.M. S.p.A.
- Poste Italiane S.p.A.
- Società di distribuzione di telefonia
- TIM S.p.A.
- Toro Assicurazioni
- S.N.A. (Sindacato Nazionale Assicurazioni)

I CORSI

A.P.O.Ge.O. organizza corsi personalizzati in base alle esigenze dei propri clienti. Fra le aree tematiche di riferimento ricordiamo le seguenti.

SVILUPPO MANAGERIALE

Questi corsi sono diretti a sviluppare le risorse di livello, per omogeneizzare gli stili, come supporto alla crescita organizzativa e al cambiamento...

Fra i temi principali possono essere ricordati:

- Coaching
- Gestire le riunioni, parlare ai gruppi e governarne le dinamiche
- Guida e motivazione del personale
- Management e leadership
- Sviluppo dell'integrazione (tra imprese, aree e settori)
- Sviluppo delle capacità manageriali (percorsi integrati o interventi monografici)
- Team building
- Time management, project management

APPLICAZIONI PRATICHE DI COMUNICAZIONE

Le attività si basano sui paradigmi della scuola cognitiva e sono strutturate in modo che la capacità di comunicare si possa sviluppare insieme alla volontà di farlo e alla maturazione delle tecniche per adeguarsi ai diversi contesti.

Fra i temi principali possono essere ricordati:

- Comunicazione attraverso il colore
- Linguaggio del corpo e prossemica
- Mailing e reporting,
- Parlare in pubblico in riunioni, conferenze, convegni e dibattiti, interventi televisivi...
- Stile comportamentale assertivo
- Tecniche di argomentazione
- Tecniche di intervista e selezione
- Telemarketing in e out bound

SVILUPPI OPERATIVI

Questi corsi possono essere effettuati per lo sviluppo dei livelli operativi nelle aziende clienti, in risposta ad obblighi di legge e per l'incremento del business

I temi principali riguardano:

- Antincendio rischio basso, medio e alto
- Call Center (operatrici, supervisor)
- Gestione dell'ansia e dello stress
- Individuazione e soluzione creativa dei problemi
- La gestione dello stand fieristico
- Legge 626, primo soccorso e BLS, con rilascio di attestati
- Negoziazione e gestione dei conflitti
- Sviluppo da segretaria ad Assistente
- Tecniche di vendita di beni o servizi

SETTORE ASSICURATIVO, BANCARIO E SERVIZI

Anche questi corsi sono tenuti da docenti con elevate competenze d'aula e back ground specialistico e legale. Vengono calibrati in funzione delle esigenze dell'apprendimento e del lavoro per l'Agenzia di appartenenza, trasformando gli obblighi ISVAP in opportunità.

Fra i temi principali possono essere ricordati:

- Organizzazione di agenzia
- La reception di agenzia
- Comunicazione con il cliente e gestione dei clienti difficili
- Costruzione dei gruppi di lavoro (team building)
- Gestione efficace delle riunioni, facilitazione e debriefing
- Vendita dei servizi in agenzia, presso il cliente e approccio win-win
- Formazione in base alla normativa vigente anche ISVAP e L. 626
- Gestione dei collaboratori interni ed esterni
- Uso del telefono per lavoro e telemarketing assicurativo
- Gestire il cambiamento, lo stress e aumentare il benessere
- Strategia e tattica per il business assicurativo. I canvass assicurativi
- Tecnica assicurativa
- La trattativa referral
- Promotori finanziari
- Fidelizzazione del cliente
- Gestione del tempo e marketing plann territoriale

AGGIORNAMENTI IN AMBITO ECM

Questi corsi di aggiornamento sono individuati in base alle direttive del Ministero della Salute, che prevede l'aggiornamento continuo per tutti gli appartenenti al settore medico e paramedico.

Fra i principali corsi già validati si segnalano:

- Deontologia professionale e aspetti medico legali
- Farmacologia di genere: donne e terapie (aggiornamento per farmacisti)
- Farmacovigilanza (aggiornamento per medici chirurghi)
- Il comportamento professionale assertivo specialistico per medici chirurghi
- Il diritto alla salute negli Istituti di Pena e il SSN (speciale medici penitenziari)
- La gestione dei comportamenti anomali nelle professioni sanitarie
- La gestione economico finanziaria delle attività sanitarie...
- La gestione funzionale dei rapporti professionali specialistici per medici chirurghi
- Le interazioni farmacologiche (aggiornamento per medici chirurghi e per farmacisti)
- Modalità di negoziazione partecipativa specialistiche per medici chirurghi
- Prodotti da Banco: il presidio sanitario dell'automedicazione (aggiornamento per farmacisti)
- Tecniche di comunicazione negoziale efficace specialistiche per farmacisti e medici chirurghi
- Teoria e prassi della programmazione sanitaria per medici chirurghi
- Aggiornamenti e sviluppo professionale per categorie
- Tecniche di interazione fra figure professionali sanitarie per la salute del paziente
- La Carta dei Servizi e la Qualità
- La costruzione della fiducia

TEAM BUILDING

Una delle competenze strategiche del nuovo millennio attiene alla capacità di lavorare in squadra. Questa attività ne favorisce lo sviluppo.

Fra i principali temi dei corsi si segnalano:

- costruzione e consolidamento della squadra;
- sostegno reciproco alla motivazione;
- circolazione delle idee e delle buone prassi;
- sinergia e iniziativa in collegamento con le azioni di tutti e di ciascuno;
- fiducia e cooperazione.

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Chi assume in regime di apprendistato gode di agevolazioni contributive, purché gli apprendisti frequentino in orario di lavoro i corsi di formazione riconosciuti. In difetto, decade il diritto alle agevolazioni. Comunque il corso può essere un'occasione di sviluppo del collaboratore utile per la realtà in cui lavora. I corsi in questione sono totalmente gratuiti.

Fra i principali corsi già riconosciuti si segnalano:

- Addetto alle Vendite Settore Commerciale
- Addetto/a alla Contabilità
- Addetto/a alle attività commerciali e alle operazioni di banca
- Addetto/a alle attività di Segreteria
- Addetto/a alle attività di Segreteria per studi legali

FORMARE PRIMA DI LAVORARE

Mediante i contributi del Fondo Sociale Europeo vengono organizzati percorsi di qualifica e/o professionalizzazione rivolti a persone prive di occupazione. L'attività forma le figure lavorative necessarie al territorio, per cui le aziende possono selezionare gli allievi in uscita per un'eventuale assunzione, accogliendo al proprio interno persone già preparate per l'attività da svolgere. I corsi in questione sono totalmente gratuiti.

Fra i principali corsi già effettuati per "Formare prima di lavorare" si segnalano:

- Addetto alle Vendite Settore Commerciale
- Guardie Particolari Giurate
- Assistenti Familiari e assistenti di base
- Tecnico per Eventi dello Spettacolo

FINANZIAMENTI ALLE IMPRESE

I percorsi di aggiornamento possono essere in parte finanziati mediante i contributi del Fondo Sociale Europeo. Apogeo è accreditato per la richiesta dei fondi e la gestione del progetto formativo e dei rapporti con l'Ente Finanziatore di volta in volta interessato.

OGNI ATTIVITÀ FORMATIVA VIENE DECLINATA IN FUNZIONE DELLE SPECIFICHE ESIGENZE DEGLI INTERLOCUTORI CON I QUALI APOGEO LAVORA DI VOLTA IN VOLTA.

ALLO STESSO MODO, PER CIASCUNA AREA TEMATICA VENGONO INDIVIDUATI ANCHE ALTRI TEMI.

APOGEO ORGANIZZA INOLTRE MASTER SPECIALISTICI E CONVEGNI.

AL FINE DI MANTENERE UN'INFORMAZIONE AGGIORNATA, LE NOTIZIE SONO RIPORTATE ALL'INTERNO DEL SITO.

CERTIFICAZIONI DELLE COMPETENZE

Apogeo è attiva nella certificazione delle competenze anche nell'ambito dei profili professionali riconosciuti, nella formazione obbligatoria per l'apprendistato e delle professioni e per il riconoscimento delle UFC (Unità Formative Capitalizzabili) come da normativa vigente. È stata scelta come Agenzia Formativa per la sperimentazione del Libretto Formativo del Cittadino a norma UE.

METODI DI FORMAZIONE

Di seguito sono riportate le indicazioni essenziali sui principali metodi utilizzati da A.P.O.Ge.O., oltre all'aula tradizionale che rimane comunque connotata da una forte e continua interattività.

OUTDOOR

L'outdoor permette ai partecipanti la lettura dei propri comportamenti e delle proprie emozioni attraverso l'azione diretta per:

- consentire l'apprendimento esperienziale;
- sostenere il superamento dei limiti individuali nell'organizzazione delle attività e nei rapporti con se stessi e gli altri;
- favorire la coesione dei gruppi;
- rinforzare la maturazione di capacità gestionali e manageriali;
- sviluppare comportamenti aziendali e capacità di relazione utili per raggiungere gli obiettivi.

I corsi si svolgono a contatto con la natura e prevedono impegno fisico stimolante in situazione protetta, con diversi gradi di impegno a seconda dei casi e delle possibilità fisiche dei partecipanti. I setting variano in funzione degli obiettivi da raggiungere: casali in campagna, barca a vela, hotel e agriturismo con parco...

Possono essere organizzate:

- esperienze per temi specifici, quali: gestione dei collaboratori, organizzazione e gestione delle attività nel tempo; cooperazione; delega, negoziazione, leadership, autorevolezza, team building e altre ancora, in gruppi da 12 a 21 persone;
- esperienze per gruppi di numero superiore, anche fino a 100 persone, con risultati di fortissimo impatto esperienziale ed emotivo, divulgabili anche tramite comunicazione interna e di impresa a scopo motivazionale.

Dopo ogni esperienza viene dedicato ampio spazio al riesame delle situazioni vissute e all'enucleazione dei punti chiave e degli apprendimenti effettuati per favorire la loro trasposizione operativa in ambiente di lavoro.

ACTING TEATRALE

L'acting consente la sperimentazione emotiva mediante la razionalizzazione degli eventi per:

- sviluppare le capacità di comunicazione e relazione, efficacia espressiva, azione corretta del proprio ruolo lavorativo;
- decodificare le dinamiche chiave del rapporto individuo/gruppo/organizzazione;
- lavorare su aspetti della relazione quali silenzio dinamico e ascolto attivo, cooperazione, decisione, negoziazione, leadership e management;
- consolidare i gruppi, specialmente nel caso di realizzazione di rappresentazioni, elevando gli standard di integrazione, soluzione costruttiva dei conflitti, fiducia.

Le modalità sono diverse a seconda delle esigenze dei partecipanti e degli obiettivi da raggiungere. Tutte si fondano sulle esperienze della didattica teatrale. L'attività svolta durante l'acting viene analizzata per valorizzare quanto appreso da ciascuno e favorirne la trasposizione in ambito lavorativo.

La caratteristica dell'approccio di A.P.O.Ge.O. al laboratorio teatrale si fonda sulla coniugazione delle specificità cognitive comportamentali con l'esperienza ultraventennale in ambito di teatro.

PSICODRAMMA PER LA CULTURA DI IMPRESA

Lo psicodramma consente a ciascun partecipante di ritrovare o sviluppare un equilibrio funzionale, di sviluppare e focalizzare nuovi stilemi emotivi, cognitivi, relazionali e comportamentali.

Ideato da J.L. Moreno nella prima metà del '900, lo psicodramma è stato nel tempo ulteriormente arricchito. A.P.O.Ge.O. ne ha poi elaborato una versione duttile che adegua lo strumento alle necessità dei partecipanti e dell'azienda, rendendolo uno strumento di:

- diagnosi (sociogramma);
- analisi relazionale;
- training;
- lavoro su obiettivo comune (sociodramma).

La formazione attraverso lo psicodramma tiene quindi conto di ogni aspetto della persona, tanto singolarmente quanto all'interno di un gruppo nelle sue dinamiche consapevoli e non.

Nello psicodramma i partecipanti incarnano le proprie percezioni dei vissuti aziendali che più ritengono fonte di disagio. A turno ciascuno è chiamato ad essere sia attore che spettatore. Tutte le situazioni che si ritiene rendano disfunzionali i rapporti sono rappresentate, elaborate e ricollocate in una dimensione funzionale al benessere organizzativo.

Ai fini dello sviluppo professionale lo psicodramma viene proposto per gradi, a partire dalle scene più semplici: dal gioco di ruolo, alla cronaca vissuta, allo specchio, all'inversione di ruolo.

I DOCENTI

I soci fondatori, i docenti ed i selezionatori sono formatori, psicologi ed esperti operativi nelle varie branche di attività, con back ground specialistico per settore.

Tutti hanno una doppia specializzazione: da un lato operano nei rispettivi settori di appartenenza, dall'altro sono attivi nella gestione dell'aula.

L'operatività professionale li mantiene continuamente aggiornanti, applicati al concreto e consapevoli delle necessità operative di chi lavora.

La gestione dell'aula li porta a mantenere le proprie conoscenze continuamente organizzare per poterle trasferire agli allievi. Ogni attività rinforza l'altra.

BIBLIOGRAFIA

I libri scritti dai soci fondatori di A.P.O.Ge.O. e dai loro senior partner si basano sull'esperienza professionale in Italia. Per questo possono essere applicati direttamente, senza i rischi dei modelli importati dall'estero. Ogni argomento è trattato da due diverse angolazioni. La prima individua gli elementi di fondo dell'argomento, la seconda definisce metodi concreti per iniziare ad agire. L'insieme consente a ciascun lettore di elaborare strategie personali consapevoli e attuare tattiche concrete, dirette al successo.

P. Boschi e L. Sprugnoli, *Collegli impossibili*
Edizioni Giunti, 2003 e 2006

Il testo parte dall'analisi del contesto lavorativo e giunge all'autodifesa, con una guida agile e strutturata per ottenere una convivenza civile nei luoghi di lavoro. Il percorso parte da una ricerca dei propri limiti, passa dall'analisi delle regole e dei riti che governano la convivenza nei luoghi di lavoro, conduce alla padronanza delle proprie emozioni nei confronti delle persone con cui quotidianamente ci si trova a operare e alle modalità pratiche per ricondurli a più miti consigli. Gestire i collegli impossibili è possibile.

P. Boschi e L. Sprugnoli, *Fare il curriculum*
Edizioni Giunti, 2001 e 2006

Per una buona ricerca di lavoro "preparare il curriculum" non basta. Occorre sapere cosa si cerca e perché, possedere contenuti ed esporli a seconda dei casi. Il libro indica come procedere e come aiutare i giovani a farlo, illustra le nuove frontiere del lavoro, i criteri per scegliere e i modi per contattare le aziende. Su questo tema Paolo Boschi ha pubblicato anche *Modalità di ricerca del lavoro*, AA.VV., in *Dalla scuola al lavoro: riflessioni e documentazione sull'esperienza svolta nell'ambito del corso sulle modalità di ricerca del lavoro*, a cura del Comune di Firenze, promosso dagli Assessorati alla Pubblica Istruzione ed allo Sviluppo Economico, Firenze, 1989. Più di recente ha trattato del tema in uno dei suoi interventi in Rai. "Fare il curriculum" contiene note dissacranti di Leon Woods.

P. Boschi e L. Sprugnoli, *Gestire il tempo*
Edizioni Giunti, 2003 e 2006

Rivolto essenzialmente ai manager, la cui professione non può prescindere da una rigorosa amministrazione delle attività all'interno di determinati spazi temporali, questo volume analizza le metodologie professionali di gestione del tempo e le mette a disposizione di chiunque desideri riconquistare un rapporto più sereno e consapevole con l'orologio. Un manuale di sopravvivenza in un'epoca frenetica popolata da ladri di tempo che occorre esorcizzare per sopravvivere e agire senza affanni eccessivi. Con un'appendice caustica di Leon Woods.

P. Boschi e L. Sprugnoli, *Superare l'Ansia*
Edizioni Giunti, 1991, 2000, 2002 e 2006

Qui ci si occupa in modo chiaro e concreto dello sterminato esercito degli stressati di confine, di quelli occasionali e di quelli non consapevoli. Di questo esercito entrano a far parte tutti, presto o tardi, per un'ora o per un anno, chi legge il libro e chi l'ha scritto. Ognuno, comunque, può far fronte alle situazioni che mettono in ansia, lavorando su se stessi. Il libro aiuta a farlo. Nella prima parte descrive l'ansia e lo stress, segnala le cause che li scatenano e descrive le possibilità di contenimento, fornendo dei test per un autoesame. Nella seconda traccia le linee guida per elaborare strategie personali e agire. Fra l'altro, viene indicato come "dire di no" con successo, criticare con equilibrio e sventare alcune fra le modalità più fastidiose degli altri, puntando comunque a mantenere i buoni rapporti.

A. Cordoni e L. Woods

Formazione e motivazione in azienda

Edizioni Giunti, 2001

Questo libro aiuta chi vuole muoversi nella formazione in maniera armonica e produttiva.

Schemi di riferimento, gestione dei consulenti e controllo dei costi sono solo alcuni degli argomenti trattati. I contenuti aprono una porta su una strada: il neofita scorgerà nuovi orizzonti, l'esperto troverà conferme, collegamenti e forse nuovi stimoli. Soprattutto, chi ha compreso le indigenze del "corsetto motivazionale" e le avversità del "Piano Innovativo Settennale Sinergico per l'Evento di Reingegnerizzazione Operativa dei Saperi Aggregati Multiesperienziali" (P.I.S.S.E.R.O. S.A.M.) potrà trovare indicazioni per valutare le idee altrui e sviluppare le proprie fra consapevolezza e soddisfazione.

P. Boschi e L. Sprugnoli

Gestire i collaboratori

Edizioni Giunti, 1998, 2001 e 2008

Ogni capo ha bisogno di contare su persone capaci e responsabili, in un dialogo proficuo. Invece, spesso il capo guarda il collaboratore e si domanda: "ma perché non fa il suo lavoro e mi lascia in pace?" mentre il collaboratore pensa al capo e rimugina: "Ma perché non fa il suo lavoro e mi ascolta?".

Per conciliare questi due punti di vista occorrono idee chiare sulle diverse mentalità di capi e collaboratori, sul clima e la cultura in azienda, sulle leve operative per svolgere una delle attività più difficili: far lavorare gli altri.

Il libro risponde a questa esigenza, illustrando modalità pratiche per stimolare, guidare e valorizzare i collaboratori di ogni tipo, in modo da potenziare i loro risultati affrontando con criterio anche i casi difficili.

P. Boschi e N. Baracani, Stage: organizzarlo e dirigerlo

Edizioni Giunti, 1999

Lo stage è uno strumento che può recare grandi vantaggi a studenti, aziende, scuola e società.

L'importate è utilizzarlo al meglio.

Questo libro risponde in modo diretto a chi si domanda come agire, con esempi concreti e indicazioni chiare.

L. Woods

Dell'arte del tacere

Edizioni Giunti, 2000

Questo libro piacevole, ironico e "cattivello", può essere di grande giovamento agli adolescenti e agli anziani, ai verecondi assillati e ai logorroici invasivi, a chi si da arie da cretino o da genio, ma anche a tutti quelli che, aborrendo gli estremi, cercano un equilibrio nel loro rapporto con sé e con gli altri.

Nel testo si scopre come diventare "artisti del silenzio" per migliorare molti aspetti della propria vita, dalla tutela dell'immagine allo smascheramento di certi inganni altrui, dalla riconquista della libertà all'incontro con splendide occasioni personali e lavorative.

Il tono è brillante e scherzoso, con esempi lampanti. Le pagine finali riservano una sorpresa che scongiura ogni fanatismo. Ma di questo l'autore tace fino all'ultimo capitolo e non sarà questo sito a tradirne il silenzio.

P. Boschi e L. Sprugnoli

Gestire e prevenire Conflitti e Frustrazioni nel lavoro e nella vita privata

Edizioni Giunti, 1997

I conflitti esistenti possono essere gestiti e ridotti, quelli a venire previsti e prevenuti. Invece la frustrazione può divenire un'alleata per andare avanti aguzzando l'ingegno. Tutto sta a sapere come fare.

La prima parte del libro illustra gli stili di comportamento ricorrenti davanti a queste difficoltà e fornisce un test. La seconda illustra schemi di pensiero e strumenti operativi per negoziare con successo, affermare il proprio punto di vista e smascherare le "logiche illogiche" con cui gli altri tentano talvolta di sopraffarci.

Di prossima pubblicazione

- A.P.O.Ge.O. (a cura di), *Il telefono per lavoro e l'organizzazione dei call center*
- Leon Woods, *Between the devil and the deep blue sea*
- P. Boschi e L. Sprugnoli, *La leadership in azienda*
- P. Boschi e L. Sprugnoli, *La vendita consulenziale per fidelizzare*
- P. Boschi e L. Sprugnoli, *Gestire le riunioni*
- P. Boschi e L. Sprugnoli, *Capire e risolvere*