

a. Carta delle attività professionali

Supervisore-coach e consulente in organizzazione con diploma federale

		↓ Settori di attività	Attività →	1	2	3	4
Basi	A	Percezione e riflessione	A1. Percepire e gestire sé stessi	A2. Identificare e descrivere fattori di disturbo	A3. Percepire i bisogni delle/dei clienti	A4. Riflettere durante il processo e sul processo di consulenza	
	B	Comunicazione	B1. Condurre sequenze di consulenza	B2. Condurre colloqui	B3. Applicare tecniche di conduzione del colloquio	B4. Tematizzare e moderare conflitti	
	C	Relazioni	C1. Stabilire contatti	C2. Instaurare e costruire relazioni di lavoro	C3. Chiarire relazioni e gestire conflitti	C4. Concludere relazioni di lavoro	
	D	Ruolo	D1. Descrivere l'atteggiamento di fondo	D2. Chiarire i ruoli e i compiti nel processo di consulenza	D3. Riflettere sul proprio ruolo ed evolvere nel ruolo	D4. Identificare e rispettare i limiti	
	E	Progettazione	E1. Motivare attività di consulenza con fondamenti teorici	E2. Spiegare teorie che determinano l'azione	E3. Elaborare un concetto di consulenza	E4. Verificare e sviluppare il concetto di consulenza	
	F	Marketing e amministrazione	F1. Armonizzare prodotto, prezzo, collocazione e promozione di un'offerta	F2. Rendere nota un'offerta di consulenza	F3. Organizzare consulenze (scadenzario, documentazione per le/i clienti)	F4. Stabilire un budget, emettere fatture e tenere la contabilità	
Processo di consulenza	G	Preparazione	G1. Chiarire la situazione di partenza	G2. Formulare i termini del mandato e gli obiettivi	G3. Accordarsi sulla collaborazione	G4. Preparare consulenze	
	H	Realizzazione	H1. Avviare la consulenza	H2. Realizzare la consulenza	H3. Concludere la consulenza		
	I	Conclusione	I1. Valutare il processo e trarne conclusioni	I2. Assicurare e sviluppare la qualità			