

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

*Data e luogo di nascita*

TRIESTE - 12 FEBBRAIO 1960

*Indirizzo*

VIALE CAMPI ELISI 42 – 34143 – TRIESTE – ITALIA

*Telefono*

3471415662

*E-mail*

info@pbformazione.it

*Sito web*

[www.pbformazione.it](http://www.pbformazione.it)

*LinkedIn*

[www.linkedin.com/in/patrizia-boniffi-27247335/](http://www.linkedin.com/in/patrizia-boniffi-27247335/)

## PATRIZIA BONIFFI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Date*

Ottobre 2014- Luglio 2018

**Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche**

*Titolo della qualifica rilasciata*

Psicologia dello sviluppo e dell'educazione, psicologia sociale e del lavoro, psicologia dinamica e clinica, metodi statistici e psicometrici

*Ente formativo*

Università degli Studi di Trieste

*Date*

Febbraio 2013- Giugno 2014

**Master di Mediatore familiare e sociale**

*Titolo della qualifica rilasciata*

Competenze professionali specifiche sulla comunicazione sistematico-relazionale e la risoluzione pacifica dei conflitti interpersonali nella gestione delle fasi del processo di mediazione familiare e/o tra persone appartenenti a diverse generazioni;

Ente formativo

Union Concilia srl - Padova

*Date*

Marzo 2012 – Marzo 2013

**Master I livello di Mediatore familiare**

*Titolo della qualifica rilasciata*

Competenze professionali per gestire le fasi della mediazione familiare: diritto di famiglia, sociologia della famiglia, ascolto e protezione dei minori.

Ente formativo

ICOTEA CAT srl

*Date*

Aprile 2006 – Giugno 2009

**Diploma di Process Counselor**

*Titolo della qualifica rilasciata*

Crescita personale, gestione e sviluppo risorse umane, formazione e consulenza di direzione

*Ente formativo*

DOF s.a.s. – Scuola di Process Counseling - Trieste

*Date*

1974-1979

**Diploma di “Ragioniere, Perito Commerciale e programmatore”**

*Titolo della qualifica rilasciata*

Materie caratterizzanti: Informatica di base e programmazione, Economia aziendale, Diritto commerciale, Ragioneria applicata

*Ente formativo*

ITC “G.R. Carli” di Trieste

## ESPERIENZA PROFESSIONALE COME TRAINER

Da Ottobre 2023

Luglio 2023 – Agosto 2023

Gennaio 2019 – Dicembre 2019

Novembre 2016 – Dicembre 2016

Da Settembre 2014

Ottobre 2013 – Novembre 2013

Settembre 2013 – Febbraio 2014

Febbraio 2006 – Settembre 2006

Giugno 2005

Gennaio 2005 – Aprile 2005

Febbraio 2004 – Aprile 2004

Settembre 2003 – Aprile 2004

Settembre 2002 – Gennaio 2005

Maggio 2002 – Settembre 2005

Giugno 2000 – Luglio 2000

Ottobre 1999 – Novembre 1999

Settembre 1999 – Giugno 2017

Giugno 1999 – Dicembre 1999

## ATTIVITÀ PROFESSIONALE

Da Settembre 2009

Attività di counseling individuale

Attività di counseling di coppia

Attività di consulenza familiare

Attività di coaching

Socio ed amministratore di Info Pro Studio srl che si occupa di programmazione, consulenza informatica, formazione del personale su programmi gestionali e di Office Automation.

Consulente per INFO PRO STUDIO srl – Trieste – in qualità di formatore su Microsoft Office Automation e vari applicativi grafici

Titolare di ditta individuale di analisi e programmazione per conto terzi

Agenzia di Assicurazioni Winterthur di Trieste in qualità di contabile e supervisore della meccanizzazione

REAN srl – Trieste – in qualità di Analista Programmatore

DEC – Data Elaboration Consulting srl – Trieste - in qualità di Programmatore

## CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE COME TRAINER

### *Progettazione del programma di formazione*

Sono in grado di analizzare le esigenze di formazione degli individui o dei gruppi di apprendimento e di sviluppare programmi di formazione su misura per soddisfare tali esigenze. Ho una solida comprensione dei principi di progettazione dell'apprendimento e posso strutturare i contenuti in modo coerente e logico.

### *Pianificazione e gestione delle risorse*

Sono in grado di pianificare le attività di formazione, stabilire obiettivi chiari e definire le tappe necessarie per raggiungerli. Posso gestire efficacemente le risorse disponibili, come il tempo, il budget e il personale, per assicurarmi che il programma di formazione si svolga senza intoppi.

### *Coordinamento delle sessioni di formazione*

Ho esperienza nella gestione delle sessioni di formazione, inclusa la gestione del tempo, la gestione delle dinamiche di gruppo e la facilitazione delle discussioni. Sono in grado di mantenere l'attenzione dei partecipanti, incoraggiare la partecipazione attiva e garantire che gli obiettivi della sessione di formazione vengano raggiunti.

### *Utilizzo di tecnologie e risorse didattiche*

Posso integrare l'uso di tecnologie e risorse didattiche innovative nelle sessioni di formazione per rendere l'apprendimento più coinvolgente ed efficace. Sono in grado di utilizzare strumenti multimediali, piattaforme di apprendimento online e altre risorse per migliorare l'esperienza di formazione dei partecipanti.

### *Valutazione e monitoraggio dei risultati*

Sono in grado di valutare l'efficacia dei programmi di formazione utilizzando strumenti di valutazione adeguati. Posso raccogliere feedback dai partecipanti, analizzare i risultati e apportare le modifiche necessarie per migliorare ulteriormente l'apprendimento e l'esperienza formativa.

### *Capacità di adattamento e gestione dello stress*

Sono in grado di lavorare efficacemente in un ambiente dinamico e spesso soggetto a scadenze strette. Ho una buona resistenza allo stress e sono in grado di gestire situazioni impreviste o sfide durante le sessioni di formazione senza compromettere la qualità del processo formativo.

## CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE

### *Formazione su Microsoft Office*

Sono esperta nell'insegnamento e nella formazione sui software Microsoft Office, inclusi Word, Excel e PowerPoint. Progetto e conduco sessioni formative che migliorano l'efficienza e la produttività degli utenti, personalizzando i contenuti in base alle esigenze specifiche di ogni gruppo o individuo.

### *Ottimizzazione dei processi tramite Excel*

Specializzata nell'utilizzo avanzato di Excel per l'analisi dei dati e la reportistica. Aiuto le organizzazioni a sfruttare al meglio le funzionalità di Excel, come tabelle pivot, funzioni avanzate e automazioni, per trasformare i dati grezzi in insights elaborabili per migliorare i processi decisionali.

### *Creazione di presentazioni impattanti con PowerPoint*

Capacità avanzate nella creazione di presentazioni PowerPoint visivamente accattivanti e professionali. Collaboro con i team aziendali per sviluppare presentazioni che comunicano efficacemente il messaggio desiderato, garantendo che il design e il contenuto siano perfettamente allineati con gli obiettivi di comunicazione.

### *Efficienza documentale con Word*

Ampia esperienza nell'utilizzo di Microsoft Word per ottimizzare la creazione e la gestione di documenti. Fornisco soluzioni per migliorare la formattazione, l'organizzazione del contenuto e l'integrazione di elementi grafici, aumentando così l'efficacia comunicativa dei documenti aziendali.

### *Integrità e aggiornamento professionale*

Mantenere aggiornate le competenze tecniche e seguire le evoluzioni del software è un impegno costante nel mio ruolo di trainer. Mi dedico al miglioramento continuo per assicurare che le mie sessioni di formazione siano sempre all'avanguardia e rispondano efficacemente alle esigenze del mercato e dei clienti.

## CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE COME COUNSELOR

### *Valutazione delle esigenze*

Sono in grado di analizzare e comprendere le esigenze specifiche di un'organizzazione, identificando le sfide e gli ostacoli che possono influenzare il benessere dei dipendenti e l'efficacia del team. Utilizzo strumenti di valutazione approfonditi per ottenere informazioni dettagliate sulle dinamiche aziendali.

*Gestione del cambiamento*

Sono specializzata nel supporto delle organizzazioni durante i periodi di cambiamento e transizione. Collaboro con i leader aziendali per gestire le resistenze al cambiamento e promuovere un clima di adattamento e flessibilità. Utilizzo approcci empatici per garantire che i dipendenti siano coinvolti e supportati durante il processo di cambiamento.

*Gestione dello stress e del conflitto*

Possiedo solide competenze nella gestione dello stress e del conflitto all'interno dell'ambiente lavorativo. Sono in grado di individuare le fonti di stress e fornire strumenti pratici per gestirlo in modo sano ed efficace. Sviluppo strategie di gestione del conflitto per migliorare la comunicazione e favorire un clima di lavoro collaborativo.

*Etica professionale:*

Sono impegnata ad agire secondo gli alti standard etici e professionali richiesti dalla mia professione. Mantengo la confidenzialità e il rispetto assoluto per i clienti e mi impegno a fornire un ambiente sicuro e accogliente per le persone con cui lavoro.

#### ALTRE INFORMAZIONI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE B1

SEDE DI LAVORO

Disponibile a delle trasferte

***Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).***

In fede  
Patrizia Boniffi