

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**MARTA BOTTEON**

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Lavoro o posizione ricoperti

2009 - oggi

### **FORMATRICE E IDEATRICE CORSI, COUNSELOR E COACH Nel 2018 FORMATRICE CORSO ADVANCED TED/MIUR**

Principali attività e responsabilità

Ideazione e conduzione di corsi di formazione professionale rivolti a liberi professionisti, enti e aziende sui temi del public speaking, comunicazione, leadership e processi di cambiamento. Consulenze, counseling e coaching privati e aziendali. Ideazione di percorsi di crescita e formazione per privati. Aree di specializzazione: *Public Speaking, Comunicazione, Relazione con il paziente, Gestione conflitti, Team Building, Emozioni e linguaggio non verbale, Gestione relazioni Raggiungimento obiettivi, Leadership personale, Autostima, PNL, Negoziazione, Enneagramma delle Personalità, Donne e lavoro, Medicina Integrata.*

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Principali clienti:** *Confindustria e Camera di Commercio di Udine, DiTeDi, Friuli Innovazione, Colombin & Figlio Spa, Thun Spa, E20, EDR Service, Confcommercio e Federservizi di Trieste, Umana Forma, Cortina Turismo, M-cube, Synergica, NordEst Servizi, Associazioni AIO, ANDI, SISIO, UNISVET.*

Tipo di attività o settore

**Libera professione** - [www.chAngel.it](http://www.chAngel.it) - [www.theSpeakingMoment.com](http://www.theSpeakingMoment.com) - [www.io-Odontoiatra.it](http://www.io-Odontoiatra.it) Trieste,.

Formazione, public speaking, sviluppo risorse umane e alti potenziali, business coaching, consulenza aziendale

Lavoro o posizione ricoperti

08/2008 – 2010

### **COUNSELOR PROFESSIONALE (socio ordinario CNCP) - FORMATRICE**

Principali attività e responsabilità

Counseling individuale, docente presso enti di formazione, ideazione e conduzione di workshop, seminari e laboratori formativi su comunicazione, gestione emozioni, gestione relazioni e conflitti, team building, public speaking, time management, pnl, enneagramma, analisi transazionale, mappe mentali e sviluppo di risorse individuali e collettive. Collaborazioni e integrazioni con altri professionisti. Totale ore di formazione: 400.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Libera professione** - [www.martabotteon.com](http://www.martabotteon.com)

Tipo di attività o settore

Sostegno e sviluppo risorse umane, counseling, coaching, formazione

Lavoro o posizione ricoperti

05/2007 – 09/2009

### **RESPONSABILE UFFICIO COMUNICAZIONE**

Principali attività e responsabilità

Ufficio comunicazione, gestione rapporti con i clienti, amministrazione, controllo qualità  
Impresa Edile Botteon sas, P.le Dolomiti 21 - 32040 Tai di Cadore (BL)  
Impresa edile

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

Lavoro o posizione ricoperti

10/2006 – 04/2007

### **HEAD HUNTER JR**

Principali attività e responsabilità

Head hunting e ricerche sul web, business development, screening curricula e redazione profili candidati, aggiornamento data base, preparazione documenti presentazioni e report, approfondimento organigrammi/ strutture aziendali

Nome e indirizzo del datore di lavoro

MCS srl, via Castiglione 14 - 40124 Bologna

Tipo di attività o settore

Ricerca e selezione del personale ad alto livello

Lavoro o posizione ricoperti	10/2005 – 08/2006
Principali attività e responsabilità	<b>ACCOUNT</b> Ricerca, selezione, gestione e organizzazione risorse umane, gestione contatti clienti, formazione ad ampio raggio con gestione briefing personale, realizzazione di report –evento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	New Field srl, Strada Maggiore, 58 - 40125 Bologna
Tipo di attività o settore	Agenzia di comunicazione, organizzazione e gestione eventi, recruiting, formazione del personale
Lavoro o posizione ricoperti	05/2004 – 09/2004
Principali attività e responsabilità	<b>ORGANIZZATRICE EVENTI CULTURALI (TIROCINIO)</b> Organizzazione dell'evento culturale "Pieve di Cadore Film Festival – rassegna internazionale di documentari sui beni culturali ed ambientali", coordinamento attività connesse all'evento (allestimento mostre, accoglienza ospiti, assistenza in sala convegni)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio Cultura del Comune di Pieve di Cadore (BL)
Tipo di attività o settore	Attività culturali - Organizzazione eventi
Lavoro o posizione ricoperti	1999-2004
Principali attività e responsabilità	<b>LAVORI STAGIONALI</b> Impiegata –Hostess
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libreria Sovilla, Corso Italia 118 - 32043 Cortina d'Ampezzo (BL) – VinoVIP, Corina d'Ampezzo (BL)
Tipo di attività o settore	Settore librario – Organizzazione eventi
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Titolo della qualifica conseguita	<del>2005-2005</del> <b>FORMAZIONE PROFESSIONALE INTEGRALE</b>
Principali materie / competenze professionali possedute	Approccio terapeutico della Medicina Integrata, interpretazione dei grandi quadri clinici e counseling individuale, sistemico, strategico, di gruppo, aziendale. Approccio centrato sul cliente (C. Rogers), terapia della Gestalt, analisi transazionale, PNL, enneagramma, RET, DSM IV, elementi di psicologia. Metodologie e tecniche di counseling, analisi della domanda, risorse interne e gestione di workshop, terapia personale, supervisione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Scuola di Formazione in Medicina Integrata del Dott. Rudiger Dahlke Associazione A.S.P.I.C. Counseling e Cultura, via de' Gombrotti, 18 – 40125 Bologna
Livello nella classificazione nazionale	Formazione post-universitaria professionalizzante Master di 1° livello (450 ore) accreditato dalla <i>European Association for Counseling (EAC)</i>
Titolo della qualifica conseguita	2005-2008 <b>COUNSELOR PROFESSIONALE</b>
Principali materie / competenze professionali possedute	Counseling individuale, sistemico, strategico, di gruppo, aziendale. Approccio centrato sul cliente (C. Rogers), terapia della Gestalt, analisi transazionale, PNL, enneagramma, RET, DSM IV, elementi di psicologia. Metodologie e tecniche di counseling, analisi della domanda, conduzione e gestione di workshop, terapia personale, supervisione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice della formazione	Associazione A.S.P.I.C. Counseling e Cultura, via de' Gombrotti, 18 – 40125 Bologna
Livello nella classificazione nazionale	Master di 1° livello (450 ore) accreditato dalla <i>European Association for Counseling (EAC)</i>
Titolo della qualifica conseguita	2001-2004 <b>LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE, votazione 110/110</b>
Principali materie / competenze professionali possedute	Comunicazione, comunicazione d'impresa, semiotica, psicologia, formazione del personale, sociologia, analisi testi, analisi del linguaggio, storia contemporanea, antropologia, filosofia, economia politica, informatica, inglese
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Alma Mater Studiorum, Università di Bologna, facoltà di Lettere e filosofia, corso di laurea in

dell'istruzione  
Livello nella classificazione nazionale

Scienze della Comunicazione  
Laurea triennale

Titolo della qualifica conseguita

1996-2001  
**DIPLOMA SCIENTIFICO, votazione 100/100**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice  
dell'istruzione

Liceo scientifico E. Fermi, Pieve di Cadore (BL)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Autovalutazione

COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta
B2	C1	B1	B1	B2

Livello europeo (\*)

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era necessaria la coordinazione e la collaborazione tra figure diverse per la buona riuscita di un progetto. Ottime capacità di comprendere le esigenze delle persone mediandole con gli interessi del luogo di lavoro nel quale sono inserite, di entrare facilmente in relazione e di avere una comunicazione appropriata ed immediata nei diversi contesti. Ottime capacità di condurre gruppi, di gestire le risorse attentive, di formare e motivare le persone, maturate nell'attività lavorativa libero professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottime doti organizzative, di analisi e problem solving creativo. Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto alla gestione di risorse umane, all'organizzazione di eventi e al rispetto di scadenze. Ho sperimentato in diversi contesti di essere in grado di autoformarmi ed autogestirmi. Sono una persona responsabile e capace di portare a termine gli impegni presi.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- Ottima conoscenza degli applicativi Macintosh e Microsoft, del pacchetto Office e dei sistemi operativi Windows XP, Vista.
- Buona conoscenza dell'editor CSS Kompozer, padronanza di Filezilla, analisi, ricerche e statistiche web tramite Google Analytics
- Ottima conoscenza della posta elettronica, padronanza della navigazione e ricerca nel web.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Creatività. Ottime abilità di scrittura e di disegno. Ottima coordinazione e padronanza corporea (ginnastica ritmica, corsi di danza classica, moderna, jazz, salsa, tango e flamenco. Teatro.)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Tecniche di rilassamento e training autogeno. Coordinamento gruppi.  
Web Marketing.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

Data, 13/01/2020

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dal art.76 del DPR n. 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente Curriculum Vitae sono veritiere.

Firma



Data, 13/01/2020

Il sottoscritto, inoltre, ai sensi della Legge 196/03 in materia di protezione dei dati personali autorizza, il trattamento dei dati personali contenuti, l'archiviazione degli stessi e la diffusione per gli usi consentiti e previsti dalla Legge.

Firma

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized first name followed by the surname 'Botteon'.