

# Catalogo offerta formativa



## Indice

### Area Management



- Tecniche di negoziazione Pag. 3
- Leadership e cinema Pag. 4
- Gestione dei collaboratori Pag. 5
- Agire il cambiamento Pag. 6

### Area Organizzazione



- Team Working Pag. 7
- Sviluppo e miglioramento delle capacità comunicative e relazionali Pag. 8
- La gestione del tempo e dello stress Pag. 9

### Area Marketing/Commerciale



- Comunicazione e marketing Pag. 10
- Orientamento al cliente Pag. 11

## TECNICHE DI NEGOZIAZIONE

### Edizioni previste 3

#### Destinatari

Il corso si rivolge a persone che in azienda si trovano coinvolti in processi di negoziazione, non solo a livello commerciale, ma anche relazionale, al fine del raggiungimento degli obiettivi di business.

#### Obiettivi

Il corso si propone di trasmettere i metodi e gli strumenti efficaci di negoziazione, partendo dalla conoscenza del proprio stile negoziale. Si apprenderà un metodo per l'impostazione e la gestione dei processi negoziali, verrà favorito l'apprendimento di adeguate tecniche comportamentali, si sperimenteranno le modalità relative ai tre momenti del processo negoziale, verranno indicate le linee guida per l'applicazione delle tecniche negoziali.

#### Contenuti

##### **La negoziazione**

Presupposti e finalità

Identificare il proprio interlocutore

Team e ruoli

##### **Strategie e tecniche**

Empatia ed ascolto attivo

L'uso della domanda

Gli strumenti della trattativa

##### **Le fasi del processo negoziale**

Prima (la preparazione)

Durante (comportamenti e tecniche)

Dopo (il monitoraggio)

##### **Come ottenere**

La persuasione

Comunicazione efficace

Uscire dai blocchi negoziali

#### Metodologia formativa Aula

**Materiale didattico:** Ai partecipanti verranno inviate le slide proiettate durante in corso tramite mail

#### Durata 16 ore

**Partecipanti previsti** minimo 6 – massimo 15

#### Attestato

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (12 ore).

#### Costo

Euro 650,00 + IVA



## LEADERSHIP E CINEMA

### Edizioni previste 3

#### Destinatari

Il corso si rivolge a persone che in azienda si trovano a rivestire ruoli manageriali o di responsabilità che vogliono rafforzare la propria leadership al fine di diventare punto di riferimento costante per i propri collaboratori.

#### Obiettivi

Il corso vuole permettere ai partecipanti di vivere il ruolo del leader in una nuova prospettiva, riscoprendo le potenzialità della leadership come motore di efficacia professionale. I partecipanti avranno inoltre rafforzato il proprio stile di leadership, attraverso l'apprendimento delle teorie più moderne sulla leadership e la visione di esempi tratti dalla cinematografia.

#### Contenuti

##### **La leadership**

La leadership moderna  
Differenti tipologie di leadership  
La leadership nel team

##### **Essere leader**

Comunicazione  
Relazione

Creare commitment

##### **Lo stile di leadership**

Analisi dello stile di gestione del team  
Essere di esempio  
Comportarsi da leader

##### **Metafora del cinema**

Verranno visionati degli spezzoni di celebri film in cui si assisterà a esempi di leadership significativi, che verranno accompagnati da una discussione in plenaria e da un debriefing che riporterà di volta in volta quanto affrontato al contesto lavorativo e a temi legati agli stili di leadership e all'applicazione della delega.

#### Metodologia formativa Aula

#### Durata 16 ore

#### Partecipanti previsti minimo 6 – massimo 15

#### Attestato

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (12 ore).

#### Costo

Euro 650,00 + IVA



## GESTIONE DEI COLLABORATORI

### Edizioni previste 3

#### Destinatari

Il corso si rivolge a persone che in azienda si trovano a rivestire ruoli manageriali o di responsabilità che vogliono rafforzare la propria leadership al fine di diventare punto di riferimento costante per i propri collaboratori.

#### Obiettivi

Il corso vuole fornire strumenti concreti di gestione dei propri collaboratori, creando con loro una relazione che sia efficace.

#### Contenuti

##### **Introduzione**

Analisi dei comportamenti osservabili  
Distinzione tra persona e comportamento  
Saper motivare i propri collaboratori  
L'organizzazione del lavoro

##### **La gestione della delega**

Saper delegare  
Controllare le attività delegate

##### **I feedback**

Feedback: valore e regole  
Come dare un feedback

##### **La valutazione**

La valutazione delle prestazioni  
La valutazione del potenziale del personale interno  
Il colloquio di valutazione  
Resistenze e implicazioni in un sistema di valutazione delle risorse

#### Metodologia formativa Aula

#### Durata 16 ore

#### Partecipanti previsti minimo 6 – massimo 15

#### Attestato

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (12 ore).

#### Costo

Euro 650,00 + IVA



## AGIRE IL CAMBIAMENTO

### Edizioni previste 3

#### Destinatari

Il corso si rivolge a coloro che sono alla ricerca di strumenti operativi ed attuali per rendere efficaci le proprie azioni quotidiane al fine di migliorare le performance, tenendo sotto controllo pressioni e imprevisti e valutando le strategie migliori di intervento.

#### Obiettivi

Il momento torico che stiamo vivendo richiede una grande motivazione ed un atteggiamento proattivo, che porti le persone a vivere il cambiamento non come un problema da gestire ma come un'occasione da sfruttare, facendosi portavoce in prima persona di un nuovo modo di vivere l'Azienda e il lavoro. Il corso intende favorire lo sviluppo del pensiero creativo e sottolineare la forza del gruppo e della condivisione degli obiettivi nell'innovazione in atto.

#### Contenuti

##### ***Il contesto***

Saper leggere il contesto

Cogliere i segnali deboli

##### ***Il cambiamento***

Le fasi del cambiamento

Le dinamiche nel cambiamento

##### ***Agire il cambiamento***

Come affrontare il cambiamento

Essere attori del cambiamento

##### ***Promuovere il cambiamento***

Trasferire il cambiamento

Condividere il cambiamento

Condividere le strategie per affrontare il cambiamento

#### Metodologia formativa Aula

#### Durata 8 ore

#### Partecipanti previsti minimo 6 – massimo 15

#### Attestato

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (6 ore).

#### Costo

Euro 350,00 + IVA



## TEAM WORKING

### Edizioni previste 4

#### Destinatari

Il corso si rivolge a coloro che in azienda si ritrovano a lavorare in team, indipendentemente dal ruolo ricoperto, e vogliono dare un contributo significativo ed efficace per il raggiungimento dei risultati.

#### Obiettivi

Obiettivo del corso è apprendere e consolidare le tecniche di lavoro in team nell'ottica del perseguimento di obiettivi comuni. I partecipanti apprenderanno in particolar modo l'importanza del contributo individuale quale risorsa.

#### Contenuti

##### ***Il team***

Caratteristiche del team interfunzionale efficiente

Le differenze culturali, professionali e metodologiche

Gli obiettivi, i ruoli dei partecipanti, le regole di lavoro, le responsabilità

##### ***Strategie di team***

Gli elementi che caratterizzano il processo decisionale del team

Comprendere le dinamiche di potere all'interno del gruppo

Come comportarsi con responsabilità e senza autorità

##### ***Costruzione e mantenimento del gruppo***

Le diverse fasi evolutive del gruppo

Gli stadi di sviluppo di un gruppo di lavoro

La motivazione nel gruppo di lavoro

##### ***Agire in team***

La corrispondenza tra obiettivi di progetto e obiettivi individuali

Alcuni ruoli chiave giocati dai membri del gruppo

Il conflitto è sempre negativo?

I diversi tipi di conflitto: di contenuto o di relazione

#### Metodologia formativa Aula

#### Durata 16 ore

#### Partecipanti previsti minimo 6 – massimo 15

#### Attestato

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (12 ore).

#### Costo

Euro 650,00 + IVA



## SVILUPPO E MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITA' COMUNICATIVE E RELAZIONALI

**Edizioni previste** 3

### **Destinatari**

Il corso si rivolge a chi vuole migliorare il proprio stile comunicativo interpersonale.

### **Obiettivi**

Obiettivo del corso è trasmettere ai partecipanti le competenze fondamentali per una buona gestione della comunicazione in azienda. Si apprenderà come gestire i contatti e le relazioni di lavoro in modo efficace e coerente con il proprio ruolo.

### **Contenuti**

#### ***La comunicazione***

Le regole della comunicazione efficace

Le basi della comunicazione interpersonale

Le "mappe mentali"

#### ***Comunicare***

La comunicazione non verbale

La comunicazione paraverbale

#### ***Elementi della comunicazione***

Saper porre le domande

Empatia

L'ascolto attivo

L'interdipendenza

Gli elementi che ostacolano e facilitano la comunicazione

**Metodologia formativa** Aula

**Durata** 8 ore

**Partecipanti previsti** minimo 6 – massimo 15

### **Attestato**

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (6 ore).

### **Costo**

Euro 350,00 + IVA





## LA GESTIONE DEL TEMPO E DELLO STRESS

### Edizioni previste 2

#### Destinatari

Il corso si rivolge a chi vuole apprendere strumenti e strategie per migliorare le proprie performance lavorative pianificando le azioni quotidiane ed affrontando situazioni di particolare stress.

#### Obiettivi

Scopo del corso è portare i partecipanti a gestire con più efficacia lo stress nelle situazioni aziendali migliorando così la propria efficienza. Apprenderanno inoltre a utilizzare il tempo come risorsa.

#### Contenuti

##### **Lo stress**

Che cos'è lo stress: quando siamo stressati

Cause dello stress

##### **Gestire lo stress**

La gestione dello stress

Gestire efficacemente le situazioni di stress: criticità organizzative e nei rapporti interpersonali

Affrontare positivamente i momenti di stress: recupero delle energie

##### **Evitare lo stress**

Pianificare le attività per prevenire le situazioni di stress

La correlazione tra stress e efficienza

La carenza o l'eccesso di stimolazione

##### **Efficacia ed efficienza**

La curva dell'efficienza

La gestione dei propri talenti e delle proprie energie

##### **Pianificare le attività**

La gestione del tempo

La definizione delle priorità

Sapersi organizzare calendarizzando le incombenze

#### Metodologia formativa Aula

#### Durata 8 ore

#### Partecipanti previsti minimo 6 – massimo 15

#### Attestato

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (6 ore).

#### Costo

Euro 350,00 + IVA



## COMUNICAZIONE E MARKETING

### Edizioni previste 2

#### Destinatari

Il corso si rivolge a chi in azienda fa parte della funzione marketing, al fine di fornire conoscenze e strumenti aggiornati ed efficaci nel sistema produttivo contemporaneo.

#### Obiettivi

Il corso ha la finalità di formare e preparare figure professionali che si muovano agevolmente tra pianificazione delle attività di marketing e gestione della comunicazione. Il corso fornisce ai partecipanti le competenze e gli strumenti adeguati all'elaborazione di strategie di marketing innovative in linea con il mercato.

#### Contenuti

##### ***Il marketing***

Introduzione al marketing

Le principali variabili del sistema di marketing

Le funzioni del marketing: strategia, vendita, ricerca

Le differenziazioni nel caso di beni di consumo, beni industriali, servizi

Il comportamento di acquisto e di consumo

##### ***Marketing mix***

Concetto di marketing mix

La composizione del marketing mix

Le alternative di sviluppo

La matrice della Boston

##### ***Marketing strategico***

Marketing strategico

Elaborazione della strategia di marketing

L'analisi dei bisogni attraverso la segmentazione

L'analisi dell'attrattività

L'analisi delle forze concorrenziali

La scelta della strategia di marketing

#### Metodologia formativa Aula

#### Durata 16 ore

#### Partecipanti previsti minimo 6 – massimo 15

#### Attestato

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (12 ore).

#### Costo

Euro 650,00 + IVA



## ORIENTAMENTO AL CLIENTE

### Edizioni previste 2

#### Destinatari

Il corso si rivolge a chi deve ogni giorno occuparsi del rapporto con i clienti, non solo in ambito commerciale, ma di mantenimento della relazione e fidelizzazione all'azienda e ai servizi offerti.

#### Obiettivi

Il corso ha lo scopo di fornire strumenti per la gestione ottimale della relazione con il cliente. Obiettivo del corso è focalizzare l'attenzione dei partecipanti sul cliente quale punto di riferimento principale e centrale per lo svolgimento di tutte le attività lavorative.

#### Contenuti

##### ***Focus sul cliente***

L'attenzione al cliente

Customer Satisfaction

I bisogni del cliente

Cliente interno e cliente esterno

##### ***La relazione con il cliente***

La gestione e la relazione con il cliente

L'empatia

L'approccio consulenziale

La fidelizzazione del cliente

La comunicazione efficace

Il miglioramento del servizio

#### Metodologia formativa Aula

#### Durata 8 ore

#### Partecipanti previsti minimo 6 – massimo 15

#### Attestato

Al termine del corso verrà rilasciato un certificato di presenza ai partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore (6 ore).

#### Costo

Euro 350,00 + IVA

