

CATALOGO PERCORSI FORMATIVI

**Area
RISORSE
UMANE**

- 1. La comunicazione vitale: da spontanei ad autentici**
Conoscere ed utilizzare la forza della parola
- 2. In prima fila: la forza di un front-office che funziona**
Le persone, le risorse e le competenze che rendono incisivo il primo ufficio
- 3. Il giardino dei saggi**
Imparare a leggere gli eventi e la realtà lavorativa con spirito sapienziale
- 4. Team Building: la creazione di un buon gruppo di lavoro**
Progettare, edificare, consolidare il gruppo
- 5. L'efficacia professionale nelle situazioni critiche**
Percorso formativo per gruppi di lavoro
- 6. La gestione di sé: il lavoro come luogo di crescita**
Trasformare l'ambiente di lavoro in occasione di crescita e apprendimento, a beneficio di sé e del gruppo
- 7. Autocontrollo ed esercizio delle virtù**
Le virtù antiche nei rapporti di lavoro
- 8. Relazionalità: migliorare e godersi i rapporti di lavoro**
Sviluppare la capacità di relazione, valore aggiunto di un'attività che funziona
- 9. Esserci: l'ascolto globale**
L'uso del corpo, della mente e del cuore per dare spazio a chi parla
- 10. Armi pari: una proficua gestione dei conflitti**
Dalla lacerazione alla edificazione dei rapporti
- 11. Le parole che lasciano il segno:**
Tecniche di comunicazione e scrittura efficaci
- 12. 100cose24ore (per gruppi di lavoro)**
Organizzazione del lavoro e ottimizzazione dei propri tempi

CATALOGO PERCORSI FORMATIVI

Area COMMERCIALE

- 1. La relazione di vendita: la soddisfazione del cliente, la gratificazione del venditore**
La trattativa come partnership che risponde ai bisogni di entrambi
- 2. “Vedere le parole e ascoltare i gesti”**
Il valore commerciale del linguaggio del corpo e della prossemica
- 3. Gli orientamenti del cliente**
Strumenti per capire chi ho davanti e condurlo all’acquisto
- 4. Integrità: la gestione di sé del venditore**
Una forte disciplina personale per essere di riferimento al cliente
- 5. Marketing relazionale**
Come raggiungere accordi soddisfacenti, per dare inizio ad un’alleanza duratura
- 6. Il piano commerciale di vendita**
Progettare – Pianificare – Programmare
- 7. “Le opportunità nascoste”**
Negoziare in trattative difficili
- 8. Negoziazione internazionale e multiculturalità**
Un metodo di analisi della cultura per una strategia commerciale più efficace
- 9. Comunicazione efficace: dire le cose che servono**
La corretta comunicazione nella vendita, per essere incisivi e venire ricordati
- 10. “Pronto? La disturbo?”**
La gestione delle telefonate commerciali
- 11. “Hai letto la mail? Era urgente...”**
Gestione della comunicazione via mail
- 12. Innovare l’azienda**
Il piano marketing e il piano vendite nella vita delle imprese medie, piccole, piccolissime
- 13. Fare marketing d’acquisto all’estero**
La ricerca di nuovi fornitori a livello globale

CATALOGO PERCORSI FORMATIVI

14. “Web e social network: promuoversi on line”

Presentarsi con le tecniche del web marketing

15. “Mostrami il tuo negozio e... ti dirò chi sei”

Lay out, arredi, colori, insegne, gestione delle vetrine: il visual merchandising

16. “Quando il cliente è un turista”

Accogliere e informare, occasioni per il commercio

17. I valori cooperativi nel rapporto con il cliente

Come ‘tradurre’ la cooperazione in comportamenti

18. La progettazione creativa

Vendere la formazione - percorso per enti di formazione

Area MANAGERIALE

1. La leadership interna: tre arti per la disciplina personale

L’abilità di governare sé stessi prima di dirigere gli altri

2. La leadership esterna: fare crescere persone di valore

Le competenze relazionali e strategiche per edificare le persone e costruire il clima

3. Organizzare e dirigere l’azienda

Trasformare i propri collaboratori da dipendenti ad alleati

4. Team Building: la forza della squadra

Creare sviluppo, condividere responsabilità, educare le persone

5. La collezione di perle: sistemi per la motivazione dei collaboratori

Creare valore, distribuire responsabilità, ottenere crescita dalle risorse più preziose, gli uomini

6. Moltiplica! - Imparare la delega

L’abc della delega per ottenere di più, accentrando di meno

7. Intelligenza negoziale

Giungere ad un accordo quando interessi e obiettivi sono diversi

CATALOGO PERCORSI FORMATIVI

8. Le opportunità nascoste: gestire e sfruttare le situazioni critiche

Richiami, conflitti, tensioni: sfruttare bene quello che non vorremmo mai fare

9. 100cose24ore (per responsabili)

L'organizzazione del lavoro e la pianificazione dei tempi

10. Azienda Lean

Snellire i processi all'interno per essere più competitivi all'esterno

11. Il passaggio generazionale

Come facilitare il passaggio del testimone

12. La comunicazione gerarchica

Funzioni, strategie e strumenti operativi per facilitare i passaggi comunicativi verticali

13. Parlare con autorità: la comunicazione del capo.

L'efficacia e la forza delle parole usate nella "normale amministrazione"

14. La gestione e la conduzione di una riunione

Trasformare un peso in un'esperienza di motivazione e coesione del gruppo.

15. I valori cooperativi nella gestione dei collaboratori

Come 'tradurre' la cooperazione in comportamenti