



CATALOGO CORSI 2023



Interventi formativi
finanziabili
attraverso **l'Avviso**
Formazione
Continua di Regione
Lombardia

INDICE

1. SMART WORKING PER LE RISORSE AZIENDALI
2. SMART WORKING PER MANAGER IN AZIENDA
3. SMART WORKING PER LA VENDITA
4. L'ORGANIZZAZIONE IN REMOTO SELF MANAGEMENT PER SMART WORKER. OBIETTIVI E FINALITÀ
5. LEAN OFFICE
6. LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEL FEEDBACK AI COLLABORATORI
7. CUSTOMER CARE
8. ELEMENTI DI CONTABILITÀ E FINANZA
9. L'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE DEI PROCESSI AZIENDALI
10. LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI
11. GESTIRE LA RELAZIONE CON IL CLIENTE
12. COME PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI AZIENDALI
13. EVOLUZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE
14. LA COMUNICAZIONE NEI TEAM MULTIDISCIPLINARI
15. MARKET & STRATEGY SPECIALIST
16. IL PROCESSO DI RECRUITING E L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
17. IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO DEL PERSONALE E RELATIVI PROCESSI/PROCEDURE
18. CORSO DI LINGUA STRANIERA
19. IN DATO VERITAS
20. IL METODO OKR: LA GESTIONE EFFICACE DEGLI OBIETTIVI
21. GESTIRE LA VALUTAZIONE DELLA PROPRIA AZIENDA RISPETTO A CRITERI SOCIO-AMBIENTALI (ESG)
22. LEADERSHIP PER CAPI DI NUOVA NOMINA
23. PUBLIC SPEAKING E PRESENTAZIONI D'IMPATTO
24. TECNICHE DI VENDITA
25. METODOLOGIE DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO PROGETTI

SMART WORKING PER LE RISORSE AZIENDALI

1

Le risorse già inserite all'interno delle organizzazioni si trovano oggi ad affrontare una sfida complessa: si chiede loro una rapida trasformazione nelle logiche operative e nell'acquisizione di nuove competenze digitali ancora poco diffuse nelle generazioni con maggiore esperienza professionale. Questo percorso nasce con l'intento di allineare quanto prima possibile le risorse già impiegate consentendo loro di apprendere in progressione quanto necessario per poter aggiornare le proprie competenze in maniera adeguata ed affrontare le nuove sfide che le organizzazioni dovranno vivere.



CONTENUTI

- communication skills: comunicazione e relazione
- communication effectiveness: l'efficacia della comunicazione
- digital communication: la comunicazione a distanza nell'era del digitale
- presentation tools: progettare e realizzare presentazioni efficaci
- on line speaking effectiveness: diventare efficaci nella comunicazione digitale
- digital public speaking tools: corpo, audio, video sotto la lente d'ingrandimento della webcam
- time management smart working: diventare più efficienti nella propria attività distribuendo in maniera adeguata il proprio tempo di lavoro
- digital & personal branding: costruire e sviluppare la propria immagine professionale
- automotivazione: riconoscere ed attivare le proprie leve motivazionali
- personal e professional values: riconoscere i propri valori per fare scelte professionali coerenti ed in un'ottica di Work-Life Balance
- emotional intelligence: sviluppare la propria intelligenza emotiva in ambito lavorativo
- problem solving tattico



COSTI

1125 € + IVA



DURATA

30 ORE

2

SMART WORKING PER MANAGER IN AZIENDA

I manager sono le risorse cardine delle organizzazioni, sempre più sottoposte a crescenti pressioni soprattutto in questo momento incerto che non consente di avere chiari punti di riferimento nella gestione delle risorse loro affidate. Questo percorso si propone quale accompagnamento nell'approfondimento progressivo delle competenze chiave quali quelle digitali e di relazione virtuale, oggi maggiormente al centro dell'attenzione del business e per consentire loro un'efficace maturazione manageriale in contesti complessi che richiedono di sviluppare rapidamente doti di leadership e guida ponendo i responsabili quale punto di riferimento fondamentale nel governo delle organizzazioni.



CONTENUTI

- smart working organization: come organizzare i propri spazi casalinghi ed il proprio lavoro a distanza
- digital app for smart working: app e web app da utilizzare per la comunicazione e la condivisione
- communication effectiveness: l'efficacia della comunicazione
- digital communication: la comunicazione a distanza nell'era del digitale
- on line speaking effectiveness: diventare efficaci nella comunicazione digitale
- digital public speaking tools: corpo, audio, video sotto la lente d'ingrandimento della webcam per poter arrivare a condividere con l'interlocutore finale
- time management smart working: diventare più efficienti nella propria attività distribuendo in maniera adeguata il proprio tempo di lavoro
- time management 3 teamwork evolution: riconoscere le proprie priorità e gestire efficacemente il tempo dei propri collaboratori
- digital & personal branding: costruire e sviluppare la propria immagine
- motivazione dei gruppi: attivare e sviluppare la motivazione all'interno dei gruppi
- influencing, networking, coaching dei collaboratori
- visioning in the future: costruire e sviluppare una propria visione del proprio futuro professionale
- emotional intelligence: sviluppare la propria intelligenza emotiva in ambito lavorativo
- decision making e problem solving business



COSTI

1500 € + IVA



DURATA

40 ORE

SMART WORKING PER LA VENDITA

3

La congiuntura che stiamo attraversando chiede al venditore una revisione profonda del suo ruolo, una riflessione accurata sulle attività professionali connesse al suo incarico ed una profonda riflessione sulle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati commerciali richiesti. La trasformazione del business chiede oggi al venditore di acquisire abilità relazionali sviluppate in ambito digitale in maniera tale che le tradizionali competenze di vendita vengano rivisitate e rese efficaci a distanza e senza contatto fisico ediretto con il cliente. Questo percorso intende accompagnare ogni singolo venditore nell'acquisizione di queste competenze proponendo contemporaneamente un profondo riesame individuale della propria attività commerciale in un'ottica di cambiamento concreto che consenta ad ogni singolo partecipante di rendere immediatamente operativo quanto appreso nelle singole sessioni informative anche attraverso lo scambio con i colleghi.



opportunity

CONTENUTI

- smart working organization: come organizzare i propri spazi casalinghi ed il proprio lavoro a distanza
- digital app for smart working: app e web app da utilizzare per la comunicazione e la condivisione
- digital communication: la comunicazione a distanza nell'era del digitale
- presentation tools: progettare e realizzare presentazioni efficaci
- on line speaking effectiveness: diventare efficaci nella comunicazione digitale
- digital public speaking tools: corpo, audio, video sotto la lente d'ingrandimento della webcam per poter arrivare a condividere con l'interlocutore finale
- time Management smart working: diventare più efficienti nella propria attività distribuendo in maniera adeguata il proprio tempo di lavoro
- digital & personal branding: costruire e sviluppare la propria immagine
- automotivazione: riconoscere ed attivare le proprie leve motivazionali
- networking: costruire, monitorare e sviluppare una rete di relazioni professionali che sostenga il proprio sviluppo e la propria attività professionale
- emotional intelligence: sviluppare la propria intelligenza emotiva in ambito lavorativo
- vendita empatica: raggiungere i migliori risultati di vendita attraverso l'empatia-cambiamento delle basi della vendita in un periodo di incertezza post lock down
- vendita consulenziale, vendita a distanza: supportare le scelte di acquisto dei clienti tramite la consulenza



opportunity



COSTI

1125 € + IVA



DURATA

30 ORE

L'ORGANIZZAZIONE IN REMOTO SELF MANAGEMENT PER SMART WORKER

Percorso di formazione rivolto a figure dell'industria e del terziario coinvolte in progetti di smart working e finalizzato a: rafforzare le skill di self management per un'efficace collaborazione «da remoto»; fornire strumenti operativi di time management e conciliazione dei tempi per accrescere la propria efficacia ed efficienza e aumentare la propria autonomia; promuovere l'uso di tool di collaborazione a distanza per una maggiore efficienza dei processi.

CONTENUTI

- smart worker e self management
- organizzazione «in remoto»: che cosa è cambiato e che cosa deve cambiare
- una mentalità diversa
- accrescere la propria autonomia: focalizzare gli obiettivi
- i principi del time management e i cinque passi per un'efficace gestione del tempo
- riconoscere le priorità e formulare piani di lavoro
- dalla «To do List» alla strutturazione di un'«Agenda di lavoro»
- fornire feedback e condividere le informazioni valorizzando le tecnologie
- cosa comunicare e come: la scelta dello strumento
- strumenti sincroni e asincroni: quale scegliere
- la partecipazione a virtual meeting: arrivare preparati



COSTI

600€ + IVA



DURATA

16 ORE

5

LEAN OFFICE

Obiettivo del percorso è rafforzare le capacità dei partecipanti di ripensare l'organizzazione intervenendo sui processi aziendali per rispondere a priorità di produttività, messa in sicurezza dell'azienda e valorizzazione delle competenze delle Risorse Umane.

CONTENUTI

- smart Worker e self management
- organizzazione «in remoto»: che cosa è cambiato e che cosa deve cambiare
- una mentalità diversa
- accrescere la propria autonomia: focalizzare gli obiettivi
- i principi del time management e i cinque passi per un'efficace gestione del tempo
- riconoscere le priorità e formulare piani di lavoro
- dalla «To do List» alla strutturazione di un'«Agenda di lavoro»
- fornire feedback e condividere le informazioni valorizzando le tecnologie
- cosa comunicare e come: la scelta dello strumento
- strumenti sincroni e asincroni: quale scegliere
- la partecipazione a virtual meeting: arrivare preparati



COSTI

800€ + IVA



DURATA

24 ORE

6

LA VALUTAZIONE E LA GESTIONE DEL FEEDBACK AI COLLABORATORI

La valutazione della performance dei collaboratori è un compito strategico che assicura il futuro dell'organizzazione attraverso la crescita e la maturazione dei collaboratori che permettono così all'organizzazione di dare risultati di maggiore qualità oltre che favorire i percorsi di crescita più adatti ai singoli lavoratori.

Il corso si propone di:

- Fornire strumenti per migliorare la cultura della valutazione dei collaboratori in azienda
- Creare consapevolezza sull'importanza del colloquio di feedback per il miglioramento delle performance dei team aziendali
- Ottimizzare il momento della gestione del feedback per favorire il percorso di crescita e sviluppo dei collaboratori ma anche il miglioramento della loro motivazione.
- Rafforzare la relazione capo-collaboratore
- Fornire l'opportunità di "allenarsi" attraverso role-play e simulazioni per evidenziare gli errori e i punti di forza nella gestione del colloquio

**COSTI**

800 € + IVA

**DURATA**

16 ORE

CUSTOMER CARE

7

Il corso si propone di:

- Aumentare nei partecipanti la consapevolezza del loro ruolo strategico nel raggiungimento della soddisfazione del cliente e quindi nell'orientamento delle sue scelte e dei comportamenti futuri;
- Sensibilizzare i corsisti ad un atteggiamento attento e proattivo verso la clientela, orientato non solamente all'efficienza e alla qualità "tecnica del servizio", ma alla costruzione di una relazione soddisfacente di fiducia reciproca;
- Rinforzare nei partecipanti alcune competenze chiave per una gestione efficace delle relazioni con il cliente in una logica continuativa e con gli strumenti a disposizione;
- Sviluppare nel personale un'attitudine commerciale, capace di cogliere i bisogni della clientela e di tradurli in opportunità negoziali reciproche;
- Affinare alcune tecniche di gestione delle situazioni delicate per un servizio alla clientela più efficace.

**COSTI**

1500 € + IVA

**DURATA**

30 ORE

ELEMENTI DI CONTABILITÀ E FINANZA

8

Obiettivo principale del corso è supportare tutti gli operatori coinvolti nel trattamento contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie dell'impresa, accrescendone conoscenze e competenze in base alle normative vigenti.

CONTENUTI

- elementi e relazioni di contabilità generale e contabilità gestionale
- il trattamento di documenti amministrativo-contabili
- lettura e interpretazione dei principali documenti contabili (ordini, fatture, registrazioni in contabilità generale, pagamenti)
- principi di analisi economico-finanziaria d'impresa
- tecniche di archiviazione dati aziendali
- i principali software di contabilità e gestione amministrativa
- gli equilibri nella gestione aziendale: l'equilibrio reddituale, patrimoniale e finanziario
- introduzione alla lettura e interpretazione dei più importanti aggregati e indici di bilancio



COSTI

800€ + IVA



DURATA

16 ORE

L'ORGANIZZAZIONE EFFICIENTE DEI PROCESSI AZIENDALI

9

Il corso si propone l'obiettivo di fornire:

- nozioni partiche-teoriche per saper gestire i cambiamenti organizzativi
- capacità di gestire le relazioni con i clienti a livello digitale
- elementi tecnici per conoscere le nuove opportunità digitali ed imparare ad utilizzarli nella quotidianità lavorativa
- nozioni giuridiche e di responsabilità professionale che riguardano i nuovi processi aziendali collegati all'uso di nuove tecnologie digitali
- applicare procedure e istruzioni operative definite dalla struttura organizzativa di appartenenza: acquisire ad esempio strumenti per affrontare le possibili minacce derivanti dall'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche
- applicare i concetti di efficienza, efficacia e produttività nello svolgimento dei propri compiti/obiettivi

**COSTI**

800€ + IVA

**DURATA**

16 ORE

LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

10

Il corso si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti la conoscenza degli strumenti avanzati di elaborazione dei dati al fine di conoscerli e comprenderne il potenziale.

CONTENUTI

- utilizzo software archiviazione dati, software foglio elettronico e software gestioni di database
- funzionalità dei principali programmi operativi, di internet e della posta elettronica
- procedure di archiviazione dati
- mantenere in efficienza la propria postazione digitale di lavoro
- raccolta e archiviazione di documenti attraverso risorse digitali
- elaborazione e gestione di documenti testuali digitali



COSTI

800€ + IVA



DURATA

16 ORE

11

GESTIRE LA RELAZIONE CON IL CLIENTE

Il percorso mira a comprendere i momenti fondamentali della relazione con il cliente e a fornire strumenti pratici e direttamente applicabili per migliorare il rapporto con il cliente e fidelizzarlo

CONTENUTI

- elementi di Customer Relationship Management
- elementi di organizzazione aziendale
- nozioni di qualità del servizio
- Customer Care e Marketing aziendale
- tecniche e procedure di gestione reclami
- tecniche di fidelizzazione della clientela
- tecniche di ascolto e comunicazione efficace
- tecniche di negoziazione e problem solving
- Customer satisfaction
- l'importanza del proprio ruolo nel soddisfare il cliente esterno e/o interno

**COSTI**

800€ + IVA

**DURATA**

16 ORE

COME PREVENIRE E GESTIRE I CONFLITTI AZIENDALI

12

Il corso approfondisce la gestione costruttiva dei conflitti, a partire dalla corretta diagnosi fino alla individuazione di modalità efficaci di soluzione degli stessi.

CONTENUTI

- il clima organizzativo e la prevenzione della cristallizzazione dei conflitti: possibili cause e individuazione dei fattori facilitanti da rinforzare
- dimensioni del conflitto: fraintendimenti, screzi, conflitto relazionale e aspetti comunicativi che concorrono al fraintendimento
- come individuare segni ed effetti del conflitto e come intervenire sulle diverse tipologie
- la differenza e la divergenza: una possibile chiave di lettura dei conflitti in ambito lavorativo
- la capacità di monitorare le abitudini comunicative-relazionali che possono generale o amplificare conflittualità
- i giochi psicologici e il triangolo drammatico di Karpman
- la gestione del colloquio di chiarimento
- la capacità di negoziazione e mediazione



COSTI

800€ + IVA



DURATA

16 ORE

EVOLUZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE

13

Il corso si propone di:

- Inquadrare i cambiamenti di sistema e dei modelli aziendali prevalenti
- Identificare gli spazi di azione per aumentare l'efficacia delle azioni e degli strumenti a supporto delle funzioni ricerca, sviluppo e commerciale
- Interpretare la crisi Covid-19 dal punto di vista delle aziende per saper definire le nuove strategie aziendali

CONTENUTI

- governance e assetto istituzionale attuale, valorizzando i driver di cambiamento di sistema
- i nuovi scenari di sviluppo dell'area aziendale
- i cambiamenti gestionali e organizzativi del sistema e delle aziende
- i processi decisionali a livello istituzionale ed aziendale: forma e sostanza

**COSTI**

800€ + IVA

**DURATA**

20 ORE

LA COMUNICAZIONE NEI TEAM MULTIDISCIPLINARI

14

Il corso si propone l'obiettivo di:

- Apprendere tecniche per la gestione del processo comunicativo all'interno della struttura organizzata e del team di lavoro
- Riconoscere il ruolo della leadership interfunzionale a supporto di un approccio strategico di governance
- Approfondire i modelli per una leadership interfunzionale efficace nel mondo sanitario
- Conoscere e sapere attivare le principali tecniche per la costituzione, gestione e valutazione di una squadra di lavoro e conoscere il ruolo della leadership nelle organizzazioni a elevata performance
- Acquisire le skill per una buona conduzione di equipè multidisciplinari o squadre interfunzionali

**COSTI**

800 € + IVA

**DURATA**

16 ORE

MARKET & STRATEGY SPECIALIST

15

Il percorso formativo si pone la finalità di fornire gli strumenti per leggere il proprio ambiente di business, formulare strategie sostenute da solidi progetti tecnici-operativi e accurate valutazioni di fattibilità economica/finanziaria.

CONTENUTI

- introduzione e ambiti di business
- idea e progetto tecnico operativo
- quantificare l'idea di business: obiettivi di vendita, analisi di mercato, risultati di vendita
- fattibilità economico finanziaria
- monitoraggio e gestione operativa delle attività' commerciali



COSTI

1500 € + IVA



DURATA

30 ORE

16

IL PROCESSO DI RECRUITING E L'ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Il corso si prefigge l'obiettivo di fornire strumenti concreti per la gestione del processo di selezione, sviluppando la capacità di leggere l'organizzazione e acquisire le informazioni necessarie per l'avvio del processo di recruiting e rafforzando le conoscenze e le capacità relative al processo di assunzione e alla redazione dei contratti di lavoro

CONTENUTI

- Elementi di gestione delle risorse umane
- Elementi di organizzazione e analisi organizzativa
- Metodi e strumenti per la selezione del personale
- L'analisi della posizione professionale
- Finalità dell'analisi e della descrizione delle posizioni
- Ricerca, reclutamento e analisi dei cv
- Metodologie di assessment
- Il colloquio di selezione
- Procedure di assunzione
- Modalità di inserimento di personale neoassunto
- Modalità di redazione contratti di lavoro

**COSTI**

2000 € + IVA

**DURATA**

48 ORE

17

IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI SVILUPPO DEL PERSONALE E RELATIVI PROCESSI/PROCEDURE

Il percorso si propone di fornire conoscenze, metodologie, tecniche e strumenti per migliorare i processi e le procedure di gestione e sviluppo delle risorse umane, con un focus sui sistemi di valutazione del potenziale e delle prestazioni

CONTENUTI

- la gestione del personale
- la valutazione delle prestazioni
- l'analisi del potenziale
- sistemi di incentivazione al lavoro
- politiche retributive



COSTI

2000 € + IVA



DURATA

48 ORE

CORSO DI LINGUA STRANIERA

Il corso intende promuovere lo sviluppo e il miglioramento delle capacità comunicative in ambienti internazionali per comunicare in modo maggiormente efficace e sicuro.

L'intervento formativo è focalizzato all'apprendimento attivo della lingua straniera con particolare attenzione alla lingua viva, con accenni ai modi di dire e alle fondamentali differenze culturali e linguistiche tra i vari Paesi di provenienza degli interlocutori economici.

CONTENUTI

- funzioni comunicative: descrivere se stessi, oggetti, persone, luoghi, strumenti e apparecchiature;
- chiedere e fornire informazioni, indicazioni, istruzioni;
- esprimere la propria opinione, gusti, preferenze
- le strutture morfologiche e sintattiche semplici e di uso comune
- situazioni comunicative di tipo personale e professionale
- strutture grammaticali e lessicali della lingua
- approccio formale (primo approccio cliente-fornitore) e informale (cliente acquisito e comunicazione telefonica, via mail, in presenza)
- creare relazioni efficaci e partnership in lingua inglese attraverso la partecipazione a meeting, incontri con clienti e fornitori, fiere, convegni
- scrittura di email e testi formali



COSTI

800 € + IVA



DURATA

24 ORE

19

IN DATO VERITAS

Il corso intende aumentare la consapevolezza e fornire nozioni in merito al mondo del Data & Analytics, affrontando tutti i temi principali e cross sulle diverse funzioni aziendali, al fine di poter indirizzare gli sforzi futuri in direzioni precise verso scelte efficienti.

CONTENUTI

- Scenario AS IS utilizzo dei Dati in Italia
- Data Value & Data Driven
- Business Intelligence e le figure che ne fanno parte
- Tutte le funzioni della Data Chain
- Upskilling & Reskilling, un programma vincente
- Data Governance, e le nuove figure sul mercato
- Viaggio attraverso la Data Science, cosa possono comunicare i nostri dati?
- Data Visualization, il linguaggio universale del dato
- Cosa ci aspetta nel prossimo futuro



COSTI

800 € + IVA



DURATA

16 ORE

IL METODO OKR: LA GESTIONE EFFICACE DEGLI OBIETTIVI

20

Il corso intende fornire gli strumenti per applicare la metodologia OKR - Objectives & Key Results, che fornisce valore aggiunto in un'organizzazione aziendale in termini di strategia di business aziendale, raggiungimento degli obiettivi e valutazione dei risultati coinvolgendo maggiormente i lavoratori e incentivando il lavoro in team

CONTENUTI

- Definizione di OKR – Objectives and Key Results
- I benefici della metodologia OKR
- Strategie di pianificazione degli obiettivi aziendali e delle priorità
- Il monitoraggio dei progressi e come correggere le strategie
- Misurazione e valutazione dei risultati
- Il coinvolgimento dei collaboratori
- Responsabilizzare e motivare il singolo
- Il concetto di trasparenza: visibilità ed allineamento comuni

**COSTI**

800 € + IVA

**DURATA**

16 ORE

GESTIRE LA VALUTAZIONE DELLA PROPRIA AZIENDA RISPETTO A CRITERI SOCIO-AMBIENTALI (ESG)

Obiettivo del percorso è fornire strumenti concreti per affrontare con efficacia la valutazione della propria azienda sulla base di criteri sociali e ambientali (ESG), per poter rispondere con efficacia e prontezza a una crescente richiesta da parte degli istituti finanziari e dei clienti lungo la catena di fornitura.

Il percorso formativo nella sua prima parte fornirà i riferimenti fondamentali, anche normativi, su cui si fondano i diversi sistemi di valutazione ESG; nella seconda parte, che si svolgerà con una metodologia laboratoriale, si focalizzerà sulla specifica realtà aziendale, effettuando una sperimentazione su come rispondere adeguatamente a una richiesta di rendicontazione/valutazione secondo criteri ESG.



COSTI

1500€ + IVA



DURATA

32 ORE

22

LEADERSHIP PER CAPI DI NUOVA NOMINA

Un solido management è la base del successo di ogni azienda e la scelta di nuovi manager capaci di raggiungere gli obiettivi prefissati costituisce la chiave per superare traguardi sempre nuovi.

Un buon manager deve possedere un ricco bagaglio di conoscenze ed esperienze da utilizzare come strumento per affrontare ogni sfida, anche la più ardua. Questo corso permetterà di acquisire le qualità fondamentali per diventare un manager di valore e per ricoprire questo incarico con successo.

OBIETTIVI

- Gestire con successo le responsabilità e il nuovo ruolo di manager
- motivare i collaboratori riconoscendone le aspettative
- prevenire, comprendere, gestire e appianare i motivi di conflitto
- pianificare le attività di un team per il conseguimento degli obiettivi



COSTI

800€ + IVA



DURATA

16 ORE

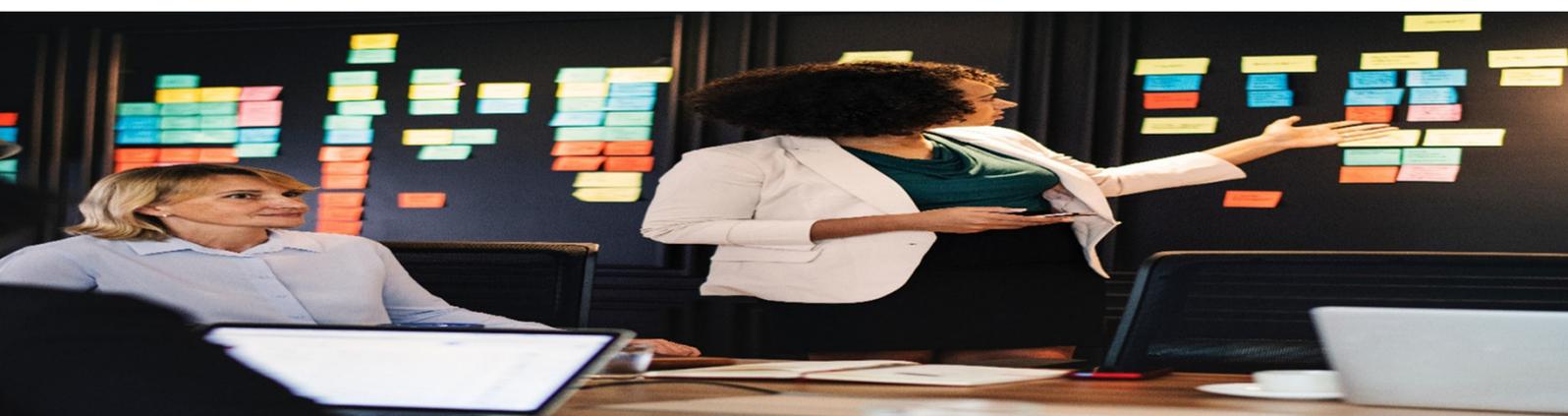
23

PUBLIC SPEAKING E PRESENTAZIONI D'IMPATTO

Il presente corso offre gli strumenti per comunicare idee, progetti e obiettivi, mostrando come è possibile farsi ascoltare e tenere vivi l'attenzione e l'interesse dell'uditorio. Propone inoltre un metodo sistematico per comunicare con efficacia e spiega come in situazione di public speaking sia imprescindibile "connettersi": con il messaggio che si propone, con chi ascolta e soprattutto con se stessi.

OBIETTIVI

- Progettare un intervento in pubblico avendo cura non solo dell'aspetto verbale, ma anche del linguaggio del corpo (gestualità, postura, tono della voce)
- acquisire particolari tecniche espressive
- acquisire sicurezza in situazioni di public speaking, dominando gli aspetti emotivi
- gestire possibili obiezioni e domande provenienti dall'uditorio
- valorizzare il proprio messaggio
- rendere persuasiva una presentazione



COSTI

800€ + IVA



DURATA

16 ORE

TECNICHE DI VENDITA

24

Vendere con successo è l'obiettivo di tutti coloro che gestiscono un'attività commerciale. Comunicare efficacemente con il cliente, esporre abilmente il proprio progetto, saper anticipare eventuali domande e obiezioni sono competenze imprescindibili per ogni venditore. Il corso ha l'obiettivo di trasmettere le tappe fondamentali del processo di vendita e di illustrare gli strumenti più utili e all'avanguardia per raggiungere gli obiettivi sia a coloro che si avvicinano per la prima volta a questi argomenti, sia ai più esperti del settore.

OBIETTIVI

- Imparare e approfondire tutti gli aspetti del processo di vendita dalla pianificazione iniziale alla conclusione della trattativa
- comunicare in modo chiaro con il cliente, adattando il proprio approccio alle diverse possibili situazioni
- apprendere gli strumenti fondamentali per concludere con successo la vendita

**COSTI**

800€ + IVA

**DURATA**

16 ORE

METODOLOGIE DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO PROGETTI

25

Il corso si propone di esaminare e sperimentare le metodologie base di project management per la pianificazione e il controllo del progetto, approfondendo tecniche e strumenti di project management conformi agli standard internazionali in materia e declinabili sulle peculiarità del proprio progetto.

CONTENUTI

- progetto, ambiente di progetto e ciclo di vita del progetto
- i processi di project management secondo lo standard internazionale PMBOK®
- l'avvio del progetto: project charter e kick-off meeting
- la pianificazione del progetto: passi e tecniche
- dalla definizione dell'ambito (WBS – Work Breakdown Structure) alla
- tempistica di progetto (Gantt)
- tecniche di stima dei carichi di lavoro e dei costi di progetto
- la gestione delle richieste di modifica rispetto al piano iniziale
- il controllo dell'avanzamento lavori attraverso la metodologia dell'Earned Value
- il profilo del capo progetto: responsabilità, competenze, attitudini

**COSTI**

800 € + IVA

**DURATA**

16 ORE