

CALENDARIO

18 Gennaio 2011

DURATA:
8 ore

ORARI:
9.00 - 13.00 / 14.30 - 18.30

SEDE:
Assoform Rimini, P.zza Cavour, 4 - Rimini

DOCENTE:
Dott.ssa Cinzia Olivieri – Consulente di Direzione

DESTINATARI:
Imprenditori, Direttori Generali, Direttori marketing e Vendite, Area manager, Funzionari

Quote Associati:
1 partecipante € 200,00 + IVA al 20%
2 partecipanti € 300,00 + IVA al 20%

Quote Non Associati
1 partecipante € 320,00 + IVA al 20%
2 partecipanti € 480,00 + IVA al 20%

OBIETTIVI

La Programmazione-Neuro-Linguistica e' definita come "lo studio dell'esperienza soggettiva" dai propri ideatori Richard Bandler e John Grindler. Attualmente varie discipline si avvalgono degli studi e degli strumenti della PNL, soprattutto quelle legate alla comunicazione, al marketing, alle vendite, allo sviluppo personale e motivazionale.

Questo corso introduttivo permette di comprendere meglio, di conoscere e di utilizzare la PNL per raggiungere una straordinaria comunicazione efficace e per aver le basi per successivi approfondimenti

PROGRAMMA

BREVE STORIA DELLA PNL

Il linguaggio del corpo. Dopo un inquadramento storico sulla nascita e sviluppo della PNL ci si soffermerà sulle basi della PNL.

- **Ricalco e guida - Rapport.** Come entrare in sintonia con gli altri, cosa si intende per rapport, ricalco e guida.
- **Tipologie V.A.K.** Ciascuno di noi ricorre ad un canale sensoriale preferenziale per rappresentare la realtà: visivo; auditivo; cinestesico.
- **La magia del linguaggio.** Il nostro linguaggio contiene Generalizzazioni, Distorsioni e Cancellazioni: imparare a riconoscerle ci permette di approfondire la psiche e di migliorare il linguaggio sia interno che rivolto all'esterno.
- **Obiettivi e decisioni.** Come definire correttamente un OBIETTIVO BEN FORMATO e come si prendono le decisioni.
- **Mission, Vision, Valori.** Ognuno di noi possiede interiormente una scala di valori e di criteri, che e' strettamente legata alla mission e vision personale. Lo stesso vale in ambito aziendale

MIGLIORAMENTO E SVILUPPO DELLA FUNZIONE DI ASSISTENTE DI DIREZIONE: evoluzione del ruolo, aspettative, competenze e sviluppo

CALENDARIO

10 e 17 Febbraio 2011

A seguire dopo 2 settimane: **Follow up 3 Marzo 2011**

DURATA:
24 ore

ORARI:
9.00 – 13.00 / 14.30 - 18.30

SEDE:
Assoform Rimini, P.zza Cavour, 4 - Rimini

DOCENTE:
Dott.ssa Fiorella Zaggia– TENDER Formazione e Consulenza

DESTINATARI:
A chi opera in Segreteria di Direzione cui è richiesta un' elevata professionalità, efficienza organizzativa, capacità di relazione, propositività, efficacia nell'affrontare problemi, prendere decisioni. Segretarie di Direzione, Assistenti al manager.

Quote Associati:
1 partecipante € 800,00 + IVA al 20%
2 partecipanti € 1.200,00 + IVA al 20%

Quote Non Associati
1 partecipante € 900,00 + IVA al 20%
2 partecipanti € 1.350,00 + IVA al 20%

OBIETTIVI

Sviluppare le conoscenze e le competenze "chiave" per la gestione quotidiana del proprio ruolo con l'obiettivo anche di accrescere autonomia e professionalità.

Perfezionare e ampliare le conoscenze relative a nuove metodologie per la corretta gestione dell'attività quotidiana nella segreteria di direzione.

Accrescere e migliorare le abilità professionali, inerenti anche la persona, nelle comunicazioni verbali, non verbali, scritte.

Potenziare la qualità dei rapporti interpersonali indirizzata verso il manager, il gruppo di riferimento, i collaboratori del manager e i pubblici esterni.

Far proprie tecniche utili per la gestione di conflitti e criticità.

PROGRAMMA

Il concetto di ruolo nell'attività

Il ruolo in chiave di qualità del servizio per il pubblico di riferimento

L'assistente di direzione come persona di contatto e di relazione

Gestione di situazioni difficili e minimizzazione di conflitti e criticità

Comunicazione e relazione

Comunicazione efficace, feed back, tecnica delle domande

L'assertività nei rapporti interpersonali

Parlare in pubblico

Valenza e sviluppo della comunicazione non verbale

Come dire no e conservare la relazione

Strumenti e metodi per migliorare le proprie capacità di organizzazione

Panificazione del tempo

Utilizzo dell'agenda propria e del manager

Lo strumento della delega

Follow up (dopo 2 settimane)

Ostacoli, opportunità incontrati: analisi critica

Cosa attivare per potenziare la qualità e l'efficacia del proprio lavoro

La comunicazione scritta e verbale: analisi dei testi e struttura del colloquio

Piano di azione individuale

IL PROBLEM SOLVING STRATEGICO

CALENDARIO

14 e 21 Aprile 2011

DURATA:

16 ore

ORARI:

9.00 – 13.00 / 14.30 - 18.30

SEDE:

Assoform Rimini, P.zza Cavour, 4 - Rimini

DOCENTE:

Dott. Luca Ferri

Docente di comunicazione efficace, Empowerment individuale e organizzativo®, Problem Solving e Coaching Strategico®

DESTINATARI:

Amministratori Delegati
Dirigenti
Quadri

Quote Associati:

1 partecipante € 530,00 + IVA al 20%

2 partecipanti € 790,00 + IVA al 20%

Quote Non Associati

1 partecipante € 620,00 + IVA al 20%

2 partecipanti € 930,00 + IVA al 20%

OBIETTIVI

Acquisire strumenti e metodologie innovative per affrontare in modo efficace i problemi complessi in ruoli di forte responsabilità

PROGRAMMA

Introduzione al modello strategico di G. Nardone applicato ai contesti aziendali e organizzativi *“Sono le nostre teorie che determinano le nostre osservazioni” (A. Einstein)*

- La Logica Strategica applicata ai contesti organizzativi
- La consulenza di processo
- Il modello di intervento strategico nel Coaching ai collaboratori
- Quando la soluzione diventa il problema: le tentate soluzioni

Le tecniche di Problem Solving Strategico® per definire obiettivi in contesti aziendali complessi *“Non bisogna far violenza alla natura ma persuaderla” (Epicuro)*

- La ricerca delle eccezioni
- La tecnica dello “scenario oltre il problema”
- Le tecniche evolute del modello strategico di G. Nardone nel frazionamento degli obiettivi più ambiziosi
- La costruzione della strategia finalizzata all'obiettivo: strategie solution-oriented e strategie problem-oriented
- Gli stratagemmi più efficaci nella ricerca delle soluzioni a problemi complessi
- La gestione dello stress: gestire lucidamente situazioni fortemente complesse e impegnative

La comunicazione strategica come veicolo di cambiamento *“Le stesse parole in sequenza diversa daranno risultati differenti” (B. Pascal)*

- Dalla comunicazione che spiega a quella che persuade
- I tre livelli di comunicazione nella relazione con i collaboratori
- L'analisi efficace dei problemi e l'utilizzo di punti di vista differenti nella ricerca di soluzioni
- La gestione della resistenza al cambiamento

Il dialogo Strategico nella gestione dei Collaboratori

- La struttura del dialogo strategico e le sue applicazioni nella gestione dei colloqui manageriali e nelle riunioni
- Simulazioni video filmate
- I colloqui di sblocco
- Le riunioni di staff

Learning by Doing: esercitazioni video filmate finalizzate all'apprendimento e all'utilizzo delle tecniche di problem solving e comunicazione persuasoria su casi reali

CALENDARIO
10 Maggio 2011

DURATA:
8 ore

ORARI:
9.00 - 13.00 / 14.30 - 18.30

SEDE:
Assoform Rimini, P.zza Cavour, 4 - Rimini

DOCENTE:
Dott.ssa Cinzia Olivieri – Consulente di Direzione

DESTINATARI:
Imprenditori, Direttori Generali, Direttori marketing e Vendite, Area manager, Funzionari

Quote Associati:
1 partecipante € 200,00 + IVA al 20%
2 partecipanti € 300,00 + IVA al 20%

Quote Non Associati
1 partecipante € 320,00 + IVA al 20%
2 partecipanti € 480,00 + IVA al 20%

OBIETTIVI

Risolvere i conflitti di comunicazione. Entrare velocemente in sintonia con le altre persone. Incrementare l'efficacia della comunicazione. Come adottare comportamenti più produttivi ed efficaci. Come motivarsi e come motivare.

PROGRAMMA

La calibrazione, il rapport, il ricalco e la guida: instaurare un ponte di comunicazione e fiducia con le persone.

La linguistica secondo la PNL. Il funzionamento dei 5 sensi nella percezione del mondo. I principi basilari della PNL.

Il potere delle convinzioni e delle credenze. Tramite esercitazione pratiche si apprendono i concetti base della PNL.

PUBLIC SPEAKING È MAGIA!

CALENDARIO
14 e 21 Giugno 2011

DURATA:
16 ore

ORARI:
9.00 – 13.00 / 14.30 - 18.30

SEDE:
Assoform Rimini, P.zza Cavour, 4 - Rimini

DOCENTE:
Paolo Bacchini – Licensed NLP Trainer, titolo conferitogli da Richard Bandler e John la Valle

DESTINATARI:
Imprenditori, Direttori Generali, Titolari, Direttori commerciali, Formatori

Quote Associati:
1 partecipante € 400,00 + IVA al 20%
2 partecipanti € 600,00 + IVA al 20%

Quote Non Associati
1 partecipante € 500,00 + IVA al 20%
2 partecipanti € 750,00 + IVA al 20%

OBIETTIVI

Ti è capitato di partecipare ad un corso di formazione, oppure a una conferenza, dove chi parlava si esprime con Convinzione ed Efficacia, e ti sei detto: "il Trainer è stato Fantastico!"

Grazie al corso "Public Speaking", adesso puoi ottenere gli stessi fantastici risultati

PROGRAMMA

- Creare la tua presentazione di massimo impatto per il tuo pubblico
- Attingere alle tue risorse entrando nello "Stato del Formatore" per migliorare la tua concentrazione
- Sviluppare "convinzioni potenzianti" per prestazioni eccezionali
- Creare "rapport" immediatamente con il pubblico
- Utilizzare il "linguaggio efficace" per catturare tutti i sensi
- Ottimizzare la tua "Comunicazione Non Verbale"

INOLTRE SONO PREVISTI I SEGUENTI CORSI ANCORA DA CALENDARIZZARE:

- CONTRATTUALISTICA SUI RAPPORTI DI LAVORO
- PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- AMMORTIZZATORI SOCIALI
- PROCEDURE DI MOBILITÀ
- GESTIONE PAGHE

Si tratta di corsi della durata di 4 ore il cui costo e le cui date verranno comunicati tramite Newsletter (se non siete iscritti potete farlo utilizzando l'apposita scheda che trovate sul retro di copertina del presente Catalogo)

Per maggiori informazioni in merito contattare il numero 0541 52041 oppure: **Dott.ssa Francesca Mirri** - francesca.mirri@confindustria.rimini.it