



Dott.ssa Daniela Cevenini
Consulenza, Formazione e Coaching

www.comunicabene.it

LEADERSHIP

Obiettivi del corso:

Qual è l'essenza della leadership?

Come si diventa punto di riferimento per il proprio gruppo?

In che modo si può esprimere la leadership nei diversi contesti?

Il corso si propone di fornire ai partecipanti strumenti utili ed efficaci per valorizzare il proprio carisma, trovare le leve per motivare i collaboratori e migliorare così le capacità di guidare il proprio gruppo.

Attraverso esercitazioni e prove indoor e outdoor, ciascun manager sarà in grado di identificare il proprio stile di leadership e sperimentare nuove modalità di relazione che gli consentano di esprimere al meglio le proprie potenzialità.

Contenuti:

- chi è il leader?
- il riconoscimento della leadership
- conciliare leadership e managerialità
- scegliere e trasmettere obiettivi chiari
- comunicazione interpersonale efficace
- la gestione dei conflitti
- la motivazione dei collaboratori
- adattare il proprio stile di leadership al contesto
- rimproveri ed elogi
- esercitazioni e prove pratiche

Articolazione del corso:

Due giornate di otto ore ciascuna



Dott.ssa Daniela Cevenini
Consulenza, Formazione e Coaching

www.comunicabene.it

TEAM WORKING

Obiettivi del corso:

Il lavoro in team è ormai divenuto elemento indispensabile nell'attività lavorativa quotidiana e a qualunque livello dell'organizzazione: l'attività formativa è rivolta a far sperimentare i vantaggi personali e di gruppo che l'operare in sinergia con altri produce.

Ottenere risultati in minor tempo, aumentare la creatività delle proprie azioni, trovare soluzioni più efficaci ai problemi, arricchire la propria esperienza professionale e umana, sono solo alcuni di questi vantaggi.

I partecipanti saranno guidati attraverso lezioni frontali e attività esperienziali ad aumentare la consapevolezza delle dinamiche interpersonali che caratterizzano il lavoro in team e impareranno ad affrontare situazioni che richiedono capacità di comunicazione efficace, gestione dei conflitti e efficiente impiego del tempo.

Contenuti:

- individuare la mission e la vision del gruppo
- le componenti del lavoro in team
- l'importanza di condividere gli obiettivi
- le caratteristiche del team vincente
- l'assertività
- il pensiero laterale
- l'approccio sistemico ai problemi
- esercitazioni e prove pratiche

Articolazione del corso:

Due giornate di otto ore ciascuna



Dott.ssa Daniela Cevenini
Consulenza, Formazione e Coaching

www.comunicabene.it

AUMENTARE LA REDDITIVITA' DELLE PROPRIE AZIONI

Obiettivi del corso:

Il corso si rivolge a tutti coloro che, pur vantando una buona esperienza in ambito lavorativo, intendono migliorare l'efficienza e l'efficacia delle proprie azioni, utilizzando al meglio le proprie capacità e il proprio tempo.

Il percorso formativo si articola in tre aree di intervento: comunicazione efficace, convinzioni e gestione del tempo.

Il modulo "Strategie di comunicazione efficace" presenta strumenti avanzati di comprensione del proprio interlocutore e di gestione della comunicazione. Il modulo "Superare le convinzioni limitanti" propone una riflessione sulle principali convinzioni che bloccano le azioni o creano pre-giudizio e presenta semplici esercizi di allenamento mentale e di pensiero laterale per trasformare una convinzione limitante in un pensiero potenziante. Il modulo "Gestione del tempo in funzione degli obiettivi" offre principi e tecniche di time management che possono aiutare i partecipanti ad adottare una più efficiente programmazione delle attività quotidiane e a pianificare con maggior precisione il raggiungimento dei propri obiettivi. I partecipanti saranno invitati anche ad effettuare una analisi critica dell'impiego attuale del proprio tempo e delle proprie risorse e ad individuare le proprie "azioni rubatempo".

Contenuti:

Modulo 1 – Strategie di comunicazione efficace

- Dal potere derivante dal ruolo al potere personale
- L'importanza del linguaggio nella comunicazione
- Comunicare in modo persuasivo
- Come si crea la nostra mappa della realtà
- Il processo di decisione
- L'estrazione delle informazioni rilevanti
- Lo scambio di informazioni
- Individuare le "leve" del proprio interlocutore
- Le parole che aiutano a prendere una decisione
- Il ricalco sul futuro

Modulo 2 – Superare le convinzioni limitanti

- Convinzioni limitanti e pensieri potenzianti
- Le profezie che si autoavverano
- Superare i blocchi e sviluppare la creatività

Modulo 3 - Gestire il tempo in funzione degli obiettivi

- Darsi obiettivi di successo: come progettare il futuro
- Obiettivi a breve e a lungo termine
- Capire i propri punti di forza e le proprie aree di miglioramento nella gestione del tempo
- Gestire meglio la propria agenda per aumentare l'efficacia delle attività quotidiane
- Gestire le interferenze e le interruzioni per raggiungere gli obiettivi prefissati

Esercitazioni e prove pratiche

Articolazione del corso:

Quattro giornate di otto ore ciascuna



Dott.ssa Daniela Cevenini
Consulenza, Formazione e Coaching

www.comunicabene.it

AUMENTARE LE VENDITE

Obiettivi del corso:

Il corso fornisce al personale commerciale le basi per sviluppare una comunicazione davvero efficace, individuare le strategie decisionali del cliente e utilizzare la propria capacità di persuasione in un'ottica "win/win".

Vengono proposte tecniche di persuasione che possono essere facilmente integrate con le abilità, lo stile e le esperienze di ognuno.

Contenuti:

- ✓ Entrare in empatia con il cliente: saper ascoltare e "mettersi nei suoi panni"
- ✓ L'importanza del linguaggio verbale e non verbale nella comunicazione
- ✓ "Ma..." : gestire le obiezioni in maniera efficace mantenendo un clima positivo
- ✓ In che modo si prendono le decisioni? Cogliere i segnali che consentono di comprendere la strategia dell'altro
- ✓ Individuare le strategie proprie e del proprio interlocutore
- ✓ Ragionare in un'ottica "win/win": capire le reali esigenze del cliente e aiutarlo nel processo di decisione
- ✓ Esercitazioni e prove pratiche

Articolazione del corso:

Due giornate di otto ore ciascuna



Dott.ssa Daniela Cevenini
Consulenza, Formazione e Coaching

www.comunicabene.it

PENSIERO SISTEMICO

Obiettivi del corso:

Un'azienda, così come una famiglia o un team sportivo, è un sistema.

Un sistema complesso in cui non sono sempre evidenti le leve più efficaci per prendere decisioni o apportare cambiamenti di successo: strategie note, che pure hanno dato risultati positivi nel passato possono non essere più coerenti con le nuove esigenze del mercato o con le relazioni e le interazioni che si sono create all'interno della struttura organizzativa.

Il corso si pone l'obiettivo di migliorare la qualità delle azioni e delle scelte che ogni giorno deve affrontare l'azienda proponendo un approccio ai problemi di tipo "circolare", vale a dire analizzando non i singoli componenti della situazione in oggetto, ma prendendo in considerazione il quadro generale e le implicazioni sui fattori interni ed esterni all'attività.

In questo modo ciascun partecipante sarà in grado di imparare come identificare le leve di azione più efficaci, come prevedere gli sviluppi delle proprie scelte e infine come correggere i risultati indesiderati.

Contenuti:

- Cos'è un sistema
- Pensiero lineare e pensiero sistemico
- I circoli di rafforzamento e i circoli di bilanciamento
- L'elemento temporale nella pianificazione
- I modelli mentali
- Costruire le connessioni
- Il Management sistemico
- Il pensiero sistemico nella gestione dei team
- Esercitazioni e simulazioni di casi reali

Articolazione del corso:

Tre giornate di otto ore ciascuna