



p-learning
ability empowering

CATALOGO CORSI
— COMUNICAZIONE E SOFT SKILLS —

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING



Flessibilità di orario (H24) e luogo per l'accesso alla formazione da PC, tablet o smartphone



Ottimizzazione dei tempi e costi della formazione



Possibilità di standardizzare e uniformare i contenuti formativi per collaboratori e sedi distaccate



Minore impatto sull'interruzione delle attività lavorative



Velocizzazione del processo di apprendimento



Tracciabilità delle attività didattiche svolte dal discente

I NOSTRI PLUS



IL TEAM

Oltre 150 docenti tra professori universitari e professionisti, i migliori a disposizione del contesto nazionale e internazionale



ATTESTATO

Rilascio dell'attestato di formazione valido per l'assolvimento degli eventuali obblighi normativi e/o requisiti specifici dell'azienda



TEST DI VERIFICA

Monitoraggio continuo e valutazione dell'effettivo apprendimento dei contenuti



FORUM DI MENTORING

Permette lo scambio di esperienze e informazioni tra corsisti e con il docente



ASSISTENZA TECNICA

Assistenza dedicata per rispondere e risolvere quesiti tecnici e di fruizione



MATERIALE DIDATTICO

Dispense free ed esercitazioni di approfondimento didattico

INDICE CORSI

SOFT SKILLS

La comunicazione assertiva	/ 4
La gestione del tempo	/ 6
La leadership organizzativa	/ 8
L'analisi e la soluzione di problemi (Problem Solving)	/ 10
Le riunioni di lavoro	/ 12
Pianificare per obiettivi	/ 14
Gestire la relazione con il cliente	/ 16

Corso on line

La comunicazione assertiva



MODALITÀ

DURATA

2 ORE

ATTESTATO
DI FREQUENZAMATERIALE
DIDATTICOTEST
DI VERIFICA

FORUM

ASSISTENZA
TECNICA

FINALITÀ DEL CORSO

Il corso delinea le caratteristiche del comportamento assertivo ed i benefici che la sua adozione comporta nelle relazioni interpersonali, sia nell'ambiente di lavoro che nella vita privata.

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Identificare le caratteristiche del comportamento assertivo
- Applicare i principi di base del pensiero positivo
- Applicare i principi di base del comportamento assertivo

DESTINATARI

Personale interessato a sviluppare le competenze nella comunicazione interpersonale (es. dirigenti, agenti commerciali, addetti alle pubbliche relazioni).

PROGRAMMA

MODULO 1

1.1 Tagli alle spese	Web Fiction
1.2 Essere assertivi	Multimedia Lesson
1.3 Il pensiero positivo	Multimedia Lesson
1.4 Intelligenza cognitiva ed emotiva	Multimedia Lesson

MODULO 2

2.1 La riunione	Web Fiction
2.2 Tipi di comportamento	Multimedia Lesson
2.3 Comportarsi in modo assertivo	Multimedia Lesson
2.4 Il linguaggio dell'assertività	Multimedia Lesson

MODULO 3

3.1 Natale all'ufficio personale	Job Game
3.2 Principi dell'assertività	Job Aid
3.3 Risorse bibliografiche	Book & Link
3.4 Test di fine corso	Test

ACQUISTA
IL CORSO



Corso on line

La gestione del tempo



MODALITÀ **E-LEARNING** DURATA **1 ORA**



FINALITÀ DEL CORSO

Il corso aiuta a potenziare le capacità manageriali per una migliore organizzazione del tempo, al fine di ottimizzare la gestione delle attività e raggiungere gli obiettivi nelle scadenze prefissate.

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Illustrare le principali tecniche e strumenti per l'organizzazione efficace dei tempi di lavoro
- Classificare le attività quotidiane, attraverso l'uso del metodo delle cinque "P"
- Programmare efficacemente la giornata lavorativa

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chiunque voglia migliorare le proprie capacità di gestione del tempo.

PROGRAMMA

1. In corsa con il tempo	<i>Web Fiction</i>
2. L'importanza di gestire il tempo	<i>Multimedia Lesson</i>
3. Metodi di gestione del tempo	<i>Multimedia Lesson</i>
4. Organizzare la giornata	<i>Job Game</i>
5. Esercitazione guidata	<i>Job Aid</i>
6. Test di fine corso	<i>Test</i>



Corso on line

La leadership organizzativa



MODALITÀ **E-LEARNING** DURATA **1 ORA 30 MIN.**



FINALITÀ DEL CORSO

Il corso fornisce ai destinatari le metodologie a supporto della gestione della leadership in ambito aziendale ed organizzativo.

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Capire come funziona la leadership
- Capire come esercitare la leadership in ambito aziendale
- Conoscere le dinamiche da attuare per esercitare una leadership efficiente

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chiunque voglia sviluppare un ruolo di leader.

PROGRAMMA

1. Leader o skipper	<i>Web Fiction</i>
2. Approcci alla leadership	<i>Multimedia Lesson</i>
3. Il cambiamento e la leadership	<i>Multimedia Lesson</i>
4. Strategie di leadership organizzativa	<i>Multimedia Lesson</i>
5. Gli stili della leadership	<i>Multimedia Lesson</i>
6. Il Nuovo Direttore	<i>Job Game</i>
7. Test del corso	<i>Test</i>

**ACQUISTA
IL CORSO**

Corso on line

L'analisi e la soluzione di problemi (Problem Solving)

MODALITÀ **E-LEARNING** DURATA **1 ORA 30 MIN.**

FINALITÀ DEL CORSO

Il corso presenta i diversi sistemi di analisi di situazioni problematiche e le tecniche di solution finding, illustrando il processo decisionale attraverso la formulazione di piani d'azione.

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Individuare le sei fasi del processo di problem solving
- Distinguere diversi modelli di analisi di una situazione problematica
- Applicare le tecniche di ricerca della soluzione in una situazione concreta

DESTINATARI

Manager e responsabili di aree aziendali che gestiscono situazioni complesse nelle quali è utile saper applicare modelli di analisi dei problemi.

PROGRAMMA

1. Houston, abbiamo un problema	<i>Web Fiction</i>
2. Individuazione e definizione del problema	<i>Multimedia Lesson</i>
3. Analisi dei problemi	<i>Multimedia Lesson</i>
4. Trovare la soluzione migliore	<i>Multimedia Lesson</i>
5. Il momento della decisione	<i>Multimedia Lesson</i>
6. Attuare la decisione	<i>Multimedia Lesson</i>
7. Questioni di analisi	<i>Job Game</i>
8. Test di fine corso	<i>Test</i>

**ACQUISTA
IL CORSO**

Corso on line

Le riunioni di lavoro



MODALITÀ **E-LEARNING** DURATA **2 ORE**



FINALITÀ DEL CORSO

Il corso fornisce al discente le nozioni di base sulle tecniche per organizzare e condurre una riunione di lavoro in modo efficace ed efficiente.

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Illustrare i principali step di progettazione, organizzazione, conduzione e gestione di una riunione aziendale
- Elencare i compiti e le responsabilità del coordinatore

DESTINATARI

Dirigenti e dipendenti incaricati di gestire e guidare le attività di un gruppo di lavoro.

PROGRAMMA

1. Caccia al problema!	<i>Web Fiction</i>
2. Perché preferire le riunioni	<i>Multimedia Lesson</i>
3. Perché preferire le riunioni	<i>Mind Map</i>
4. Progettare una riunione	<i>Multimedia Lesson</i>
5. Progettare una riunione	<i>Mind Map</i>
6. Grandi manovre	<i>Job Game</i>
7. Organizzazione	<i>Multimedia Lesson</i>
8. Organizzazione	<i>Mind Map</i>
9. Conduzione	<i>Multimedia Lesson</i>
10. Conduzione	<i>Mind Map</i>
11. Lavori in corso	<i>Job Game</i>
12. Test di fine corso	<i>Test</i>



Corso on line

Pianificare per obiettivi



MODALITÀ **E-LEARNING** DURATA **1 ORA**



FINALITÀ DEL CORSO

Il corso fornisce ai destinatari le metodologie a supporto della programmazione del lavoro e consente di stabilire gli obiettivi e pianificare al meglio una strategia che permetta di avere una visione ampia del piano di lavoro.

OBIETTIVI FORMATIVI

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Potenziare le capacità manageriali
- Gestire più efficacemente le attività e il tempo
- Conoscere alcune strategie di pianificazione

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chiunque voglia sviluppare le proprie competenze nella gestione del lavoro per obiettivi.

PROGRAMMA

1. Tra il dire e il fare...
2. L'arte di fare le cose
3. Strategie di azione
4. Produttività senza stress
5. La pianificazione fa la forza
6. Test finale

*Web Fiction**Multimedia Lesson**Multimedia Lesson**Multimedia Lesson**Job Game**Test*

**ACQUISTA
IL CORSO**

Corso on line

Gestire la relazione con il cliente



MODALITÀ **E-LEARNING** DURATA **4 ORE**



FINALITÀ DEL CORSO

Il corso fornisce suggerimenti necessari ad affrontare in modo efficace la visita dal cliente e le sue potenziali criticità.

OBIETTIVI FORMATIVI

- Comprendere gli aspetti che regolano la comunicazione con il cliente
- Comprendere come affrontare le situazioni problematiche e le criticità
- Comprendere perché è importante seguire un obiettivo come guida per l'azione
- Illustrare i metodi per instaurare al telefono una relazione positiva con i clienti
- Comprendere le differenze tra le varie tipologie di mercato
- Descrivere come gestire con successo la comunicazione al telefono con i clienti difficili
- Descrivere le fasi tipiche di una telefonata commerciale
- Conoscere i principi chiave della comunicazione applicati alla visita dal cliente
- Conoscere i principi della vendita basata sul bisogno, riconoscendolo e assumendo di ruolo di guida verso la risoluzione
- Conoscere le fasi principali di una visita ad un cliente

PROGRAMMA

PRIMA PARTE: principi base della comunicazione

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. I principi base della comunicazione - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 2. Informazione e comunicazione - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 3. Le tre componenti della comunicazione - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 4. Test finale | <i>Test</i> |

SECONDA PARTE: la telefonata commerciale

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Comunicare al telefono - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 2. L'importanza dell'obiettivo - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 3. Le tipologie di mercato- test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 4. Le fasi della telefonata commerciale - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 5. Role game - test fine unità | <i>Role Game</i> |
| 6. Test finale | <i>Test</i> |

TERZA PARTE: la visita dal cliente

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Principi di comunicazione applicata alla visita - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 2. L'importanza dell'obiettivo e dell'azione goal oriented - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 3. Concetti chiave di Need Based Selling - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 4. Le fasi della visita commerciale - test fine unità | <i>Multimedia Lesson</i> |
| 5. Role game - test fine unità | <i>Role Game</i> |
| 6. Test finale | <i>Test</i> |

**ACQUISTA
IL CORSO**



ACCREDITAMENTI E CERTIFICAZIONI



Siamo tra le poche società in Italia a poter vantare di essere certificate secondo la norma UNI ISO 29990; la quale rappresenta il riferimento per la determinazione della qualità del servizio formativo per tutte le aziende operanti nel settore della formazione non formale.



La Norma internazionale UNI EN ISO 9001 costituisce oggi il più importante riferimento per tutte le organizzazioni che vogliono dotarsi di un modello organizzativo improntato all'efficacia. In esso si definiscono i requisiti per la realizzazione di un sistema di gestione per la qualità in grado di conseguire ed incrementare la soddisfazione del cliente.



Siamo iscritti all'albo degli operatori accreditati per i servizi di istruzione e formazione professionale di Regione Lombardia al n.679 ai sensi della Legge Regionale 19/2007.

CFP

Il nostro ente richiede annualmente crediti formativi rilasciati dagli organismi nazionali competenti.



CONTATTI

aziende.p-learning.com

Direzione e Area ricerca e sviluppo

Via Rieti, 4
25125 - BRESCIA
info@p-learning.com
Tel. 030 7689491

Segreteria e Assistenza tecnica

Via Rieti, 4
25125 - BRESCIA
segreteria@p-learning.com
Tel. 030 7689480