



p-learning
ability empowering

FORMAZIONE SMART PER LE AZIENDE

CATALOGO CORSI

— COMUNICAZIONE, SOFT SKILLS —
E MARKETING

aziende.p-learning.com

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

COMUNICAZIONE, SOFT SKILLS E MARKETING

Comunicare con PowerPoint	/ 4
La comunicazione assertiva	/ 6
La comunicazione persuasiva	/ 8
La gestione del tempo	/ 10
La leadership organizzativa	/ 12
La negoziazione organizzativa	/ 14
L'analisi e la soluzione di problemi (Problem Solving)	/ 16
Le riunioni di lavoro	/ 18
Pianificare per obiettivi	/ 20
Saper delegare	/ 22
Scrivere per l'impresa	/ 24
I principi base del marketing	/ 26
Web Marketing e Social Media Marketing	/ 28

Corso on line
Comunicare con PowerPoint



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



ATTESTATO
DI FREQUENZA



MATERIALE
DIDATTICO



TEST
DI VERIFICA



FORUM



ASSISTENZA
TECNICA

FINALITÀ DEL CORSO

Il corso fornisce ai destinatari le conoscenze sugli elementi fondamentali di una presentazione PowerPoint e le competenze sulle strategie comunicative da adottare per la preparazione di una presentazione efficace.

OBIETTIVI FORMATIVI

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

- Conoscere gli elementi fondamentali di una presentazione PowerPoint
- Saper seguire alcune linee guida per comunicare efficacemente attraverso PowerPoint

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chiunque voglia sviluppare le proprie competenze e rendere sempre più efficaci le presentazioni PowerPoint.

PROGRAMMA

MODULO 1

1.1	Creare presentazioni efficaci	Multimedia Lesson
1.2	Organizzare il testo in livelli	Multimedia Lesson
1.3	Presentare parole e immagini con le tabelle	Multimedia Lesson

MODULO 2

2.1	Presentare numeri con i grafici	Multimedia Lesson
2.2	Rappresentare informazioni con i diagrammi	Multimedia Lesson
2.3	Verificare l'efficacia della presentazione	Multimedia Lesson

Corso on line

La comunicazione assertiva



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



ATTESTATO
DI FREQUENZA



MATERIALE
DIDATTICO



TEST
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

Corso on line

La comunicazione persuasiva



MODALITÀ
 E-LEARNING
 DURATA
 1 ORA 30 MIN.

ATTESTATO DI FREQUENZA

MATERIALE DIDATTICO

TEST DI VERIFICA

FORUM

ASSISTENZA TECNICA

FINALITÀ DEL CORSO

Il corso aiuta a conoscere le peculiarità della comunicazione persuasiva 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 persuasivo
- Applicare i principi di base della comunicazione persuasiva

DESTINATARI

Personale interessato a sviluppare le competenze nella comunicazione interpersonale di stile persuasivo (ad esempio, dirigenti, agenti commerciali, addetti alle pubbliche relazioni).

PROGRAMMA

MODULO 1

1.1 Io e il mio direttore non riusciamo proprio a capirci	Web Fiction
1.2 La comunicazione umana	Multimedia Lesson
1.3 Le dinamiche relazionali	Multimedia Lesson
1.4 La dinamica di pressione	Multimedia Lesson

MODULO 2

2.1 Il “centro” della persuasione	Web Fiction
2.2 Persuasione e comportamento	Multimedia Lesson
2.3 Persuasione e atteggiamento	Multimedia Lesson
2.4 Un’idea da brivido	Multimedia Lesson
2.5 La via della persuasione	Job Game
2.6 Test di fine corso	Test

Corso on line

La gestione del tempo



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



ATTESTATO
DI FREQUENZA



MATERIALE
DIDATTICO



TEST
DI VERIFICA



FORUM



ASSISTENZA
TECNICA

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	Web Fiction
2. L'importanza di gestire il tempo	Multimedia Lesson
3. Metodi di gestione del tempo	Multimedia Lesson
4. Organizzare la giornata	Job Game
5. Esercitazione guidata	Job Aid
6. Test di fine corso	Test

Corso on line

La leadership organizzativa



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



ATTESTATO
DI FREQUENZA



MATERIALE
DIDATTICO



TEST
DI VERIFICA



FORUM



ASSISTENZA
TECNICA

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 funzione 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	Web Fiction
2. Approcci alla leadership	Multimedia Lesson
3. Il cambiamento e la leadership	Multimedia Lesson
4. Strategie di leadership organizzativa	Multimedia Lesson
5. Gli stili della leadership	Multimedia Lesson
6. Il Nuovo Direttore	Job Game
7. Test del corso	Test

Corso on line

La negoziazione organizzativa



MODALITÀ
 E-LEARNING
 DURATA
 2 ORE 30 MIN.

ATTESTATO DI FREQUENZA

MATERIALE DIDATTICO

TEST DI VERIFICA

FORUM

ASSISTENZA TECNICA

FINALITÀ DEL CORSO
 Il corso fornisce le nozioni di base sulle tecniche per condurre i processi di negoziazione in modo efficace.

- OBIETTIVI FORMATIVI**
 Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:
- Riconoscere i principali fattori coinvolti nei processi di negoziazione
 - Distinguere gli aspetti relazionali e di potere che intervengono in fase di conflitto e di trattativa
 - Pianificare nel dettaglio un intervento di negoziazione
 - Descrivere i metodi per creare un'area di consenso tra le parti in gioco
 - Illustrare le strategie per superare situazioni difficili

DESTINATARI
 Dirigenti e dipendenti interessati ad acquisire le competenze per gestire relazioni interpersonali di carattere conflittuale.

PROGRAMMA

1. La vacanza in montagna	Web Fiction
2. L'arte di negoziare: introduzione e presupposti	Multimedia Lesson
3. L'arte di negoziare	Mind Map
4. Aspetti relazionali e potere	Multimedia Lesson
5. Gli aspetti relazionali della negoziazione	Mind Map
6. La gara di nuoto	Job Game
7. Il metodo e la pianificazione	Multimedia Lesson
8. Il metodo e la pianificazione	Mind Map
9. Superare situazioni difficili	Multimedia Lesson
10. Superare situazioni difficili	Mind Map
11. Un po' a ciascuno	Job Game
12. Test di fine corso	Test

Corso on line

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



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



ATTESTATO
DI FREQUENZA



MATERIALE
DIDATTICO



TEST
DI VERIFICA



FORUM



ASSISTENZA
TECNICA

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

Corso on line
Le riunioni di lavoro



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



ATTESTATO
DI FREQUENZA



MATERIALE
DIDATTICO



TEST
DI VERIFICA



FORUM



ASSISTENZA
TECNICA

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

Corso on line

Pianificare per obiettivi



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



ATTESTATO
DI FREQUENZA



MATERIALE
DIDATTICO



TEST
DI VERIFICA



FORUM



ASSISTENZA
TECNICA

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...	<i>Web Fiction</i>
2. L'arte di fare le cose	Multimedia Lesson
3. Strategie di azione	<i>Multimedia Lesson</i>
4. Produttività senza stress	<i>Multimedia Lesson</i>
5. La pianificazione fa la forza	<i>Job Game</i>
6. Test finale	<i>Test</i>

Corso on line

Saper delegare



MODALITÀ **E-LEARNING** DURATA **2 ORE 30 MIN.**



ATTESTATO
DI FREQUENZA



MATERIALE
DIDATTICO



TEST
DI VERIFICA



FORUM



ASSISTENZA
TECNICA

FINALITÀ DEL CORSO
Il corso fornisce ai destinatari metodologie a supporto della delega delle mansioni.

- OBIETTIVI FORMATIVI**
Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:
- Conoscere le caratteristiche principali della delega nella gestione di un'organizzazione
 - Sapere come il manager deve delegare ai propri collaboratori
 - Conoscere le condizioni nelle quali la delega risulta essere più efficiente

DESTINATARI
Dirigenti, quadri e responsabili aziendali interessati a migliorare le capacità di delega.

PROGRAMMA

1. Topo d'azienda	Web Fiction
2. Perché delegare	Multimedia Lesson
3. Leadership e delega	Multimedia Lesson
4. Un primo bilancio	Job Game
5. La delega efficiente	Multimedia Lesson
6. L'assegnazione della delega	Multimedia Lesson
7. Una vecchia conoscenza	Job Game
8. Test di fine corso	Test

Corso on line

Scrivere per l’impresa



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

ATTESTATO
DI FREQUENZA

MATERIALE
DIDATTICO

TEST
DI VERIFICA

FORUM

ASSISTENZA
TECNICA

FINALITÀ DEL CORSO
Il corso fornisce gli strumenti pratici e di immediata applicazione, per migliorare la comunicazione scritta all’interno delle strutture aziendali.

- OBIETTIVI FORMATIVI**
Al termine del corso l’allievo sarà in grado di:
- Organizzare le idee in una struttura
 - Conoscere alcune tecniche di scrittura efficace per testi strutturati, email e slide
 - Conoscere le tecniche di riscrittura di un testo già formulato

DESTINATARI
Il corso è rivolto a chiunque voglia sviluppare le proprie competenze nella comunicazione efficace per iscritto.

PROGRAMMA

1. Racconti del terrore... semantico	Web Fiction
2. Dall’idea al testo: pensare con la penna	Multimedia Lesson
3. Mettiti nei miei panni! Conquistare il lettore	Multimedia Lesson
4. Guida pratica allo scrivere chiaro	Multimedia Lesson
5. Scrivere e ... riscrivere	Multimedia Lesson
6. C’è post@!	Multimedia Lesson
7. Punti per slide migliori	Multimedia Lesson
8. Com’è che si scrive?! Il dubbio atroce dell’ultimo minuto	Job Aid
9. Prontuario di punteggiatura	Job Aid
10. Test di fine corso	Test

Corso on line

I principi base del marketing



MODALITÀ
 E-LEARNING
 DURATA
 4 ORE

ATTESTATO DI

MATERIALE DIDATTICO

TEST DI VERIFICA

FORUM

ASSISTENZA TECNICA

FINALITÀ DEL CORSO

Il corso fornisce al discente le competenze di base sui principali modelli e tecniche del marketing management.

OBIETTIVI FORMATIVI

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

- Comprendere il linguaggio del marketing
- Comprendere l'importanza di un piano di marketing
- Acquisire le competenze di base sui principi del marketing
- Descrivere i componenti del marketing mix
- Conoscere i principali comportamenti di consumatori e imprese
- Elencare i principali modelli di analisi del mercato e della clientela
- Comprendere le evoluzioni del comportamento delle imprese

DESTINATARI

Product e marketing assistant, responsabile commerciale, addetto alla vendite, consulente marketing aziendale.

PROGRAMMA

1.1	Il linguaggio del marketing	Multimedia Lesson
1.2	Il Piano marketing	Multimedia Lesson
1.3	Il marketing mix	Multimedia Lesson
1.4	Domanda, mercato e consumo	Multimedia Lesson
1.5	L'analisi del mercato	Multimedia Lesson
1.6	L'analisi della clientela	Multimedia Lesson
1.7	L'evoluzione del marketing	Multimedia Lesson
1.8	Mappa interattiva	Mind Map
1.9	Test finale	Test

Corso on line

Web marketing e social media marketing



MODALITÀ **E-LEARNING**
 DURATA **3 ORE E 30 MIN**

ATTESTATO DI

MATERIALE DIDATTICO

TEST DI VERIFICA

FORUM

ASSISTENZA TECNICA

FINALITÀ DEL CORSO

Il corso fornisce al discente le conoscenze relative ai nuovi modelli di web marketing e gli strumenti necessari alla comunicazione strategica aziendale.

OBIETTIVI FORMATIVI

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

- I nuovi modelli di web marketing
- Le caratteristiche di un sito web efficace
- Gli strumenti a disposizione del web marketing: Web Analytics, SEM e SEO
- La campagna di email marketing
- Gli strumenti di marketing convenzionale e non convenzionale
- L'evoluzione da web a web 2.0

DESTINATARI

Marketing e communication assistant / manager.

PROGRAMMA	
1.1 Cos'è il web marketing?	Multimedia Lesson
1.2 Costruire un buon sito web	Multimedia Lesson
1.3 Web Analytics	Multimedia Lesson
1.4 SEM e SEO. Cosa sono?	Multimedia Lesson
1.5 Email marketing e banner advertising	Multimedia Lesson
1.6 Marketing convenzionale e non convenzionale	Multimedia Lesson
1.7 Web 2.0, Blog e Social Network	Multimedia Lesson
1.8 Mappa interattiva	Mind Map
1.9 Test finale	Test

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 vogliano 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

