



# p-learning

ability empowering

---

FORMAZIONE SMART PER LE AZIENDE

---

CATALOGO CORSI

■ COMUNICAZIONE, SOFT SKILLS  
■ E MARKETING

[aziende.p-learning.com](http://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

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

Corso on line  
**Comunicare con PowerPoint**



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



**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
- 1.2 Organizzare il testo in livelli
- 1.3 Presentare parole e immagini con le tabelle

*Multimedia Lesson*  
*Multimedia Lesson*  
*Multimedia Lesson*

**MODULO 2**

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

*Multimedia Lesson*  
*Multimedia Lesson*  
*Multimedia Lesson*

Corso on line

## La comunicazione assertiva



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



### 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.**



### 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**



### 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>

Corso on line

## La negoziazione organizzativa



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



### 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.**

### 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**



#### 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**



### 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

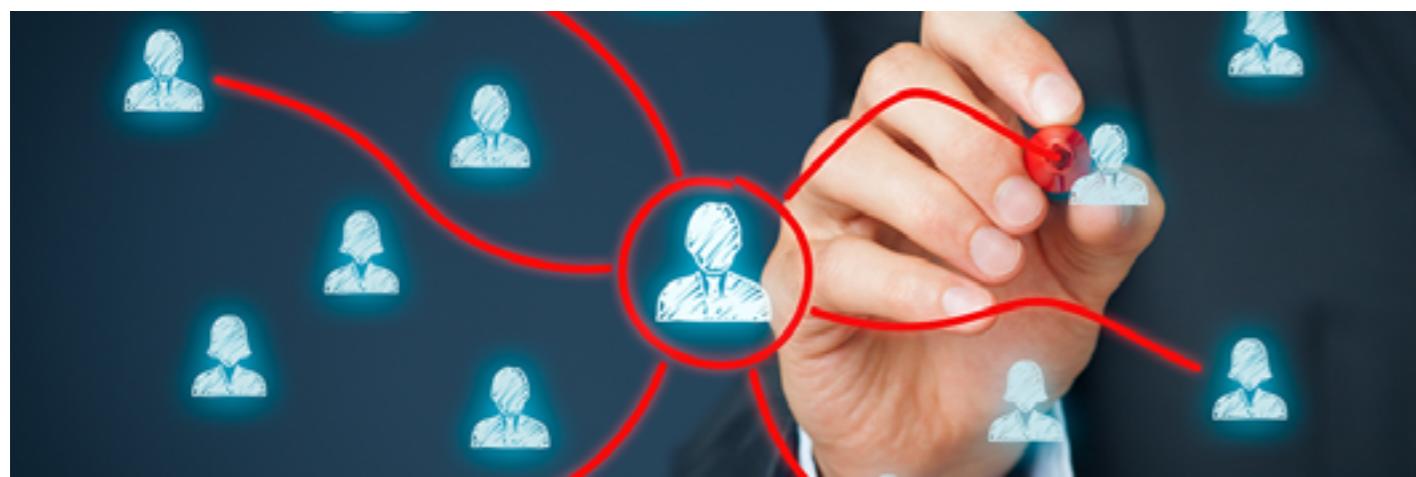
### DESTINATARI

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	<i>Multimedia Lesson</i>
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.****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

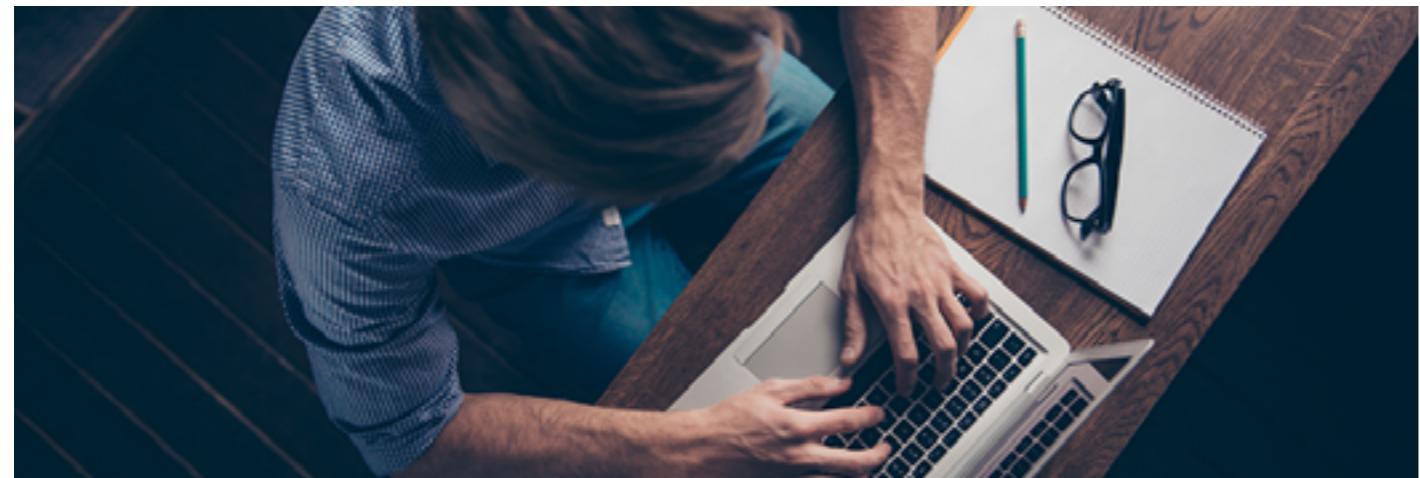
**DESTINATARI**

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

**PROGRAMMA**

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

Corso on line

**Scrivere per l'impresa**MODALITÀ **E-LEARNING** DURATA **1 ORE 30 MIN.****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	<i>Web Fiction</i>
2. Dall'idea al testo: pensare con la penna	<i>Multimedia Lesson</i>
3. Mettiti nei miei panni! Conquistare il lettore	<i>Multimedia Lesson</i>
4. Guida pratica allo scrivere chiaro	<i>Multimedia Lesson</i>
5. Scrivere e ... riscrivere	<i>Multimedia Lesson</i>
6. C'è post@!	<i>Multimedia Lesson</i>
7. Punti per slide migliori	<i>Multimedia Lesson</i>
8. Com'è che si scrive?! Il dubbio atroce dell'ultimo minuto	<i>Job Aid</i>
9. Prontuario di punteggiatura	<i>Job Aid</i>
10. Test di fine corso	<i>Test</i>

Corso on line

## I principi base del marketing



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



### 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**



### 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?	<i>Multimedia Lesson</i>
1.2 Costruire un buon sito web	<i>Multimedia Lesson</i>
1.3 Web Analytics	<i>Multimedia Lesson</i>
1.4 SEM e SEO. Cosa sono?	<i>Multimedia Lesson</i>
1.5 Email marketing e banner advertising	<i>Multimedia Lesson</i>
1.6 Marketing convenzionale e non convenzionale	<i>Multimedia Lesson</i>
1.7 Web 2.0, Blog e Social Network	<i>Multimedia Lesson</i>
1.8 Mappa interattiva	<i>Mind Map</i>
1.9 Test finale	<i>Test</i>

## 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