



Studio Galieni

Risorse per le risorse umane

# I nostri corsi

<b>Mission e Valori .....</b>	<b>2</b>
<b>Servizi.....</b>	<b>3</b>
<b>Metodologia .....</b>	<b>3</b>
<b>Senior Trainer .....</b>	<b>4</b>
<b>Corsi a catalogo.....</b>	<b>5</b>
<b>Competenze manageriali.....</b>	<b>6</b>
Leader nelle situazioni di crisi e imprevedibilità del mercato .....	6
Leader, Coach e non solo Capi.....	7
Time Management e Meeting Management .....	8
Entusiasmo e motivazione in azienda .....	9
Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti .....	10
Public speaking .....	11
<b>Competenze trasversali e relazionali.....</b>	<b>12</b>
Gestione del tempo personale e professionale.....	12
Comunicazione interpersonale – La relazione efficace .....	13
<b>Competenze commerciali e marketing .....</b>	<b>14</b>
Come creare, gestire e motivare la rete vendita.....	14
Diventare venditori di successo.....	15
<b>Competenze Interfunzionali .....</b>	<b>16</b>
Formazione formatori.....	16
Strumenti per la gestione dei colloqui con i collaboratori .....	17
Team-building.....	18
<b>Competenze per lo Sviluppo Personale .....</b>	<b>19</b>
Leadership e Self Empowerment.....	19
Intelligenza emotiva : un modello di Empowerment .....	20
Problem solving strategico .....	21

Lo Studio Galieni è composto da un team di professionisti con la passione per le risorse umane, accomunati dall'idea che **ETICA e SUCCESSO non siano due termini antitetici ma l'uno premessa indispensabile per l'altro, ed entrambi fattori cruciali per il successo di PERSONE E AZIENDA.**

## Mission e Valori

---

La **MISSION** dello Studio Galieni è essere **solidi alleati delle aziende e delle organizzazioni nel perseguimento dei loro obiettivi di business**, agendo sulla leva 'PERSONE' a livello di individuo, gruppo e organizzazione per generare, direzionare, accelerare i processi di cambiamento/evoluzione necessari per essere vincenti sul mercato.

**Solidi alleati** - si a rapporto di fiducia durevole nel tempo NO a miracolosi interventi spot

---

**Azienda** - La nostra bussola è sempre l'interesse dell'azienda NO di singoli *stake-holders*

---

**Persone** - Agiamo CON le persone a livello di individuo, gruppo e organizzazione

---

**Cambiamento** - Stimoliamo il cambiamento e sblocciamo le resistenze al cambiamento

---

**Mercato** - Prepariamo i cambiamenti interni che consentono di essere vincenti sul mercato

I VALORI e lo STILE che guida ed orienta l'agire professionale dei consulenti dello Studio Galieni sono i seguenti:

**Codice etico** che enfatizza valori quali: franchezza, trasparenza, onestà, lealtà

---

**Pragmatismo e orientamento ai risultati:** realizziamo ciò che promettiamo

---

**Elevati Standard di qualità** per i servizi erogati: misuriamo ciò che realizziamo

---

**Competenza professionale** comprovata da interventi di successo su aziende su tutto il territorio nazionale

---

**Rispetto e valorizzazione delle realtà soggettive** e organizzative nelle/con le quali si interviene

---

**Adultità e co-responsabilità** nelle scelte e nei progetti

**Innovazione e ricerca** costante delle migliori soluzioni per le esigenze dei clienti

---

**Orientamento al ben-essere e al bell'essere**

---

**Propositività, positività e orientamento al *solution-finding***

---

**Rapporto *friendly***, amichevole, alla pari, in contrapposizione alla consulenza up-down del 'guru'

## Servizi

---

Grazie ad un team di specialisti nelle risorse umane lo Studio Galieni è in grado di fornire alle aziende soluzioni per ogni aspetto e fase della gestione e sviluppo delle persone.

Si propone come vero e proprio ufficio del personale in *outsourcing* fornendo servizi di:

Ricerca, selezione e progetti di inserimento

---

Valutazione del potenziale, della posizione e delle prestazioni

---

Analisi delle percezioni e dei climi lavorativi

---

Formazione come sviluppo del potenziale

---

*Coaching e self-business empowerment*

---

Consulenza strategica di direzione

## Metodologia

---

I corsi, assimilabili a laboratori esperenziali, adottano una metodologia partecipativa, basata sul *learning-by-doing* che promuove lo sviluppo personale oltre che quello tecnico-professionale.

Le fasi tipiche di ogni percorso sono:

- esperienza,
- riflessione e ancoraggio alla teoria,
- trasferimento al contesto aziendale,
- strumenti ed esercitazioni concrete da mettere in gioco fuori dall'aula.

## Senior Trainer

---

### Nazareno Galieni

Consulente e formatore in ambito risorse umane, laureato in Psicologia e specializzato in Psicoterapie brevi ad approccio Strategico, ha approfondito e perfezionato le applicazioni del modello di cambiamento sistemico e strategico ai contesti organizzativi di tipo aziendale. Ha una pluriennale esperienza di gestione, coordinamento e supervisione di progetti per lo sviluppo organizzativo e personale in primarie realtà del territorio nazionale, sia pubbliche che private, in ambito sociale, sanitario ed aziendale.

Svolge attività di consulenza per Telefono Amico Italia, Provincia di Venezia, è consulente presso L'istituto di Psicologia e Psicoterapia di Padova, e collabora con diversi enti e società di formazione fra cui Formazione Unindustria di Treviso, presso la quale tiene numerosi corsi a catalogo.

Le sue competenze ed esperienze coprono a 360° la gestione e sviluppo delle risorse umane e comprendono, oltre alla formazione in aula e *outdoor*, il *coaching* rivolto alla persone e alle aziende, il *counselling* e la consulenza strategica di direzione.

### Fabrizia Neri

Consulente e *trainer* per lo sviluppo del potenziale sia in ambito aziendale che personale, da tempo impegnata a supporto della piccola e media impresa su tutto il territorio nazionale attraverso attività di *coaching*, formazione e sviluppo delle risorse umane.

Laureata in scienze della formazione, master coach presso il CTS di Arezzo di Giorgio Nardone, ha approfondito nel corso degli anni le dinamiche del cambiamento, comunicazione non violenta con Rosenberg e psicobiologia con J.C.Badard e inoltre specializzata in sviluppo organizzativo, cambiamento, dinamiche di gruppo, *leadership* e in *empowerment/coaching* attraverso l'approccio sistemico/strategico.

### Matteo Feriotti

Psicologo psicoterapeuta è un professionista esperto in comunicazione e in nuove tecnologie informatiche.

Per molti anni si è occupato di comunicazione e *marketing web* per una importante fondazione veneta e di sviluppo personale come life-coach nella sua attività professionale privata.

Tiene corsi ECM sulla comunicazione per medici, infermieri e volontari in ambito sanitario.

Specializzatosi alla Scuola Interazionista di Padova utilizza metodiche di tipo sistemico, strategiche e interazioniste nella risoluzione dei problemi individuali, organizzativi e aziendali.

## Corsi a catalogo

---

Il nostro modello di formazione è quello di potenziamento delle attitudini necessarie per vincere le sfide presenti e future dell'azienda.

I progetti formativi sono costruiti ad hoc sulle esigenze e gli specifici obiettivi dell'azienda, tuttavia alcune aree tematiche di azione sono le seguenti:

### COMPETENZE MANAGERIALI

---

*Leader* nelle situazioni di crisi e imprevedibilità del mercato

*Leader, Coach* e non solo Capi

*Time Management e Meeting Management*

Entusiasmo e motivazione in azienda

Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti

*Public speaking*

### COMPETENZE TRASVERSALI E RELAZIONALI

---

Gestione del tempo personale e professionale

Comunicazione interpersonale – La relazione efficace

### COMPETENZE COMMERCIALI E MARKETING

---

Come creare, gestire e motivare la rete vendita

Diventare venditori di successo

### COMPETENZE INTERFUNZIONALI

---

Formazione formatori

Strumenti per la gestione dei colloqui con i collaboratori

*Team building*

### COMPETENZE PER LO SVILUPPO PERSONALE

---

*Leadership e Self Empowerment*

Intelligenza emotiva : un modello di *Empowerment*

*Problem solving* strategico

La formazione prevede momenti di confronto prima, durante e dopo l'intervento al fine di monitorare costantemente i progressi e ri-orientare l'azione per renderla sempre efficace ed in linea con eventuali nuovi sviluppi ed esigenze aziendali.

## Competenze Manageriali

---

### LEADER NELLE SITUAZIONI DI CRISI E IMPREVEDIBILITA' DEL MERCATO

Come rimanere saldamente al timone infondendo fiducia e coraggio al proprio equipaggio

**Durata** 2-4 giornate da 8 ore

---

**Obiettivi** Essere oggi alla guida di aziende implica gestire, potenziare e a volte contenere gli aspetti più emotivi e meno razionali delle risorse umane, al fine di incanalare le risorse e potenzialità di ognuno verso il raggiungimento degli obiettivi aziendali. Obiettivo del corso di fornire strumenti, strategie e modelli per valutare e potenziare le proprie capacità di guida e gestione delle risorse umane, in contesti di forte turbolenza e imprevedibilità del mercato.

---

**Destinatari** 'Imprenditori, Team Manager, Direttori e Responsabili di funzione, e tutti coloro che gestiscono collaboratori

---

**Contenuti**

- Leadership e chiarezza di rotta: l'arruolamento
  - Come definire obiettivi "sfidanti" per il gruppo
  - Come diffondere e far vivere i valori dell'azienda
  - Come creare ponti tra passato, presente e futuro
- Come coniugare sogno aziendale e sogni individuali
  - Leadership e motivazione: come mantenere e rafforzare il legame
  - Come fornire supporto e fiducia
  - Come favorire il riposizionamento professionale
  - Come ridefinire il patto di adultità
  - Come modulare il proprio stile relazionale
- Leadership e gestione del cambiamento: smuovere le inerzie
  - Come vincere le inerzie e le resistenze al cambiamento
  - Come favorire la liberazione del potenziale
  - Come allenare all'apprendimento continuo
- Come trasformare i vincoli in opportunità
  - Leadership e creazione di spirito di gruppo: creare la squadra
  - Come favorire responsabilizzazione
  - Come promuovere la proattività
  - Come favorire il superamento dell'ottica del 'compito'
  - Come favorire la presa di decisioni

## LEADER, COACH E NON SOLO CAPI

### Come gestire e motivare le risorse umane

<b>Durata</b>	2-4 giornate da 8 ore
<b>Obiettivi</b>	Obiettivo del corso di fornire strumenti, strategie e modelli per valutare e potenziare le proprie capacità di gestire le risorse umane, valorizzando le loro competenze al fine di massimizzare la coincidenza tra gli obiettivi aziendali ed i comportamenti del personale. Il corso fornisce la possibilità, in un contesto altro rispetto alla pressante <i>routine</i> della vita aziendale, di analizzare in una prospettiva più ampia le proprie modalità tipiche di gestione dei collaboratori, confrontarle con le soluzioni adottate in altre realtà aziendali e arricchire il proprio repertorio comportamentale con tecniche, strategie e strumenti funzionali al raggiungimento degli obiettivi della propria azienda.
<b>Destinatari</b>	Team Manager, Direttori e Responsabili di funzione, e tutti coloro che gestiscono collaboratori
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il capo come leader<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stili di leadership e impatto sulle prestazioni</li><li>▪ Stili di leadership e impatto sul clima aziendale</li><li>▪ Come migliorare il clima di gruppo e la produttività</li><li>▪ Analisi e potenziamento del proprio stile di leadership</li><li>▪ 'Leadership situazionale': leadership e contesti aziendali</li></ul></li><li>• Il capo come coach<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come motivare e far crescere le risorse umane</li><li>▪ Fattori motivanti e demotivanti del proprio stile relazionale</li><li>▪ Come definire obiettivi 'sfidanti' per il gruppo</li><li>▪ Come assegnare compiti e responsabilità</li><li>▪ L'importanza della delega: quando delegare, cosa e a chi</li><li>▪ Quando e come attivare momenti di verifica</li></ul></li><li>• Gli strumenti per la gestione delle risorse umane<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come superare stereotipi e pregiudizi</li><li>▪ Come comunicare efficacemente</li><li>▪ Adattare lo stile comunicativo agli interlocutori</li><li>▪ L'ascolto attivo: comprendere l'altro dal suo punto di vista</li><li>▪ L'assertività: affermare i propri diritti riconoscendo quelli dell'altro</li></ul></li><li>• I contesti e le situazioni nella gestione delle risorse umane<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come favorire la presa di decisioni</li><li>▪ Come evitare le discussioni interminabili</li><li>▪ Come gestire le lamentele e le recriminazioni</li><li>▪ Come risolvere creativamente i conflitti</li><li>▪ Come negoziare nell'ottica WIN-TO-WIN</li></ul></li></ul>

---

## TIME MANAGEMENT E MEETING MANAGEMENT

### Come utilizzare al meglio gli strumenti tecnici e le proprie risorse in supporto alla propria gestione del tempo lavorativo

---

<b>Durata</b>	3 giornate da 8 ore
<b>Obiettivi</b>	Obiettivo del corso è fornire strumenti, strategie e modelli per potenziare i propri strumenti di pianificazione e le proprie capacità di gestione delle relazioni. Attraverso un lavoro di trasformazione e di adeguamento degli strumenti stessi alle peculiarità e alle esigenze specifiche dei ritmi lavorativi ed organizzativi in cui sono inseriti i partecipanti, si vuole ottenere un elevato livello di specificità delle soluzioni adottate in aula.
<b>Destinatari</b>	Manager, Responsabili di funzione, Imprenditori, Team Leaders e tutti coloro che hanno già effettuato un corso di gestione del tempo o conoscono i principali strumenti di pianificazione e desiderano migliorare la propria strategia e le proprie risorse personali.
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gli strumenti del time management<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come rielaborare gli strumenti sulla base delle proprie esigenze</li><li>▪ La sperimentazione e la verifica degli strumenti</li></ul></li><li>• Il problem solving come strategia della gestione del tempo<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Un tempo per desiderare: gestione tra bisogni e desideri medio e lungo periodo</li><li>▪ Come trasformare i limiti in risorse</li></ul></li><li>• Meeting management<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come organizzare, gestire e documentare una riunione</li><li>▪ Le specificità delle riunioni: riunione informativa, decisionale, divergente e convergente;</li><li>▪ Apertura, fase centrale e chiusura,</li><li>▪ Gestione dei processi del gruppo</li><li>▪ Presidio delle aree critiche: controllare i tempi, concentrare l'attenzione e dirigere la discussione, gestire i comportamenti poco efficaci, concretizzare l'accordo e stendere il piano di azione</li><li>▪ Redazione del verbale di riunione</li></ul></li><li>• Le relazioni: favorire i cambiamenti comportamentali per produrre migliori risultati (efficacia) in minor tempo (efficienza):<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Imparare a delegare</li><li>▪ Imparare a dire di no</li><li>▪ Allenarsi a mantenere la rotta</li></ul></li></ul>

---

## ENTUSIASMO E MOTIVAZIONE IN AZIENDA

### Come favorire la consapevolezza e sprigionare il potenziale umano

**Durata** 2-4 giornate da 8 ore

**Obiettivi** La motivazione e l'entusiasmo sono oggi i veri 'moltiplicatori' del successo aziendale; le persone coinvolte in progetti 'sfidanti' tendono ad essere più positive, entusiaste e a diffondere la loro energia a tutti i livelli, aumentando il morale e la produttività aziendale.  
Ottenere questo risultato implica un cambiamento radicale dello stile di leadership: da quello classico basato sull'autorità ed il controllo, ad uno meno rassicurante ma più avvincente basato sulla liberazione delle energie e del potenziale umano.

**Destinatari** Imprenditori, responsabili di funzione, *team leaders*.

**Contenuti**

- L'entusiasmo in ingresso: l'arruolamento
  - Come favorire il processo di inserimento
  - Come coinvolgere nei processi
  - Come definire e trasmettere obiettivi 'sfidanti'
  - Come coniugare 'sogno' aziendale e 'sogni' individuali
- I catalizzatori di entusiasmo
  - Come fare un programma di sviluppo individuale
  - Come favorire il *self-empowerment*
  - Come condurre un colloquio di motivazione
  - Come dare *feed-back* positivi
  - Come realizzare il *coaching*
- Ripristinare l'entusiasmo: sbloccare le inerzie
  - Come vincere le inerzie e le resistenze al cambiamento
  - Come favorire il riposizionamento professionale
  - Come dare *feed-back* negativi
  - Come trasformare i vincoli in opportunità
- Gruppo ed entusiasmo: creare e motivare la squadra
  - Come migliorare il clima di gruppo e la produttività
  - Come favorire responsabilizzazione e coraggio
  - Come promuovere l'iniziativa e la pro-attività
  - Come favorire la diffusione dell'entusiasmo in azienda

---

## TECNICHE DI NEGOZIAZIONE E DI GESTIONE DEI CONFLITTI

**Costruisci un ponte d'oro attraverso il quale il tuo avversario possa ritirarsi - Sun Tzu**

---

<b>Durata</b>	2 o 4 giornate da 8 ore
<b>Obiettivi</b>	Essere in grado di creare e gestire processi articolati, in cui sono in gioco, oltre alla comunicazione, altre abilità manageriali finalizzate a trovare soluzioni/attivare risposte operative condivise. Alla fine del percorso i partecipanti saranno in grado di approcciare alla negoziazione attraverso l'individuazione delle differenti posizioni e bisogni di tutti coloro che sono coinvolti nel processo negoziale.
<b>Destinatari</b>	Manager, imprenditori, consulenti, responsabili di funzione, venditori, e tutti coloro che utilizzano la negoziazione come leva di cambiamento.
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La dimensione organizzativa<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cooperazione e gruppo</li><li>▪ La cultura della negoziazione</li></ul></li><li>• La gestione del conflitto<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cause del conflitto</li><li>▪ Relazioni e comportamento</li><li>▪ Contrasto e conflitto</li><li>▪ Manovre e tecniche di ristrutturazione, metacomunicazione</li></ul></li><li>• La negoziazione<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come abbattere gli ostacoli alla cooperazione</li><li>▪ Organizzare la preparazione</li><li>▪ Pianificare la strategia di penetrazione</li></ul></li><li>• La comunicazione negoziale<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come individuare interessi e bisogni</li><li>▪ Sondare le alternative</li><li>▪ Come trasmettere fiducia</li><li>▪ Uso delle domande (il dialogo strategico)</li></ul></li></ul>

---

## PARLARE IN PUBBLICO

### Come utilizzare al meglio le risorse materiali e le risorse personali nell'effettuare presentazioni

<b>Durata</b>	2 giornate da 8 ore
<b>Obiettivi</b>	Il corso è fondamentale per tutti coloro che desiderano apprendere gli strumenti migliori per parlare in pubblico, per essere chiari, per farsi ascoltare, per trasmettere rapidamente informazioni ed esperienze e per essere motivatori di comportamenti. Verranno valorizzati i propri talenti e gli incontri saranno strutturati sulle peculiarità delle sfide di ruolo dei partecipanti; inoltre l'utilizzo della telecamera permetterà di rivedersi e ricevere dal trainer un feed back personalizzato.
<b>Destinatari</b>	Manager, imprenditori, Responsabili di funzione e tutti coloro che hanno necessità di effettuare presentazioni, riunioni o incontri aziendali strategici.
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Come organizzare un discorso<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Apertura del discorso, preparazione di una relazione</li><li>▪ Come ottenere un buon ascolto</li><li>▪ Creazione e gestione dello spazio</li></ul></li><li>• Linguaggi non verbali: comunicare con il corpo<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Postura, voce, mimica facciale, prossemica, sguardo e gestualità</li><li>▪ Conoscenza del proprio stile e Creazione di Strategie di comunicazione persuasiva</li><li>▪ Usare parole che trasformano</li></ul></li><li>• Uso degli strumenti audiovisivi e tecnologici<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come e quando usare lavagne, videoproiettori, microfoni</li></ul></li><li>• La gestione della relazione e il gruppo<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Affrontare le situazioni critiche</li><li>▪ Come gestire il dialogo e mantenere alta la motivazione del gruppo</li><li>▪ Saper ascoltare</li><li>▪ Saper coinvolgere e spingere all'interazione</li></ul></li></ul>

---

## Competenze trasversali e relazionali

---

### LA GESTIONE DEL TEMPO PROFESSIONALE E PERSONALE

#### Come dedicare tempo per gestire il tempo

<b>Durata</b>	2 giornate da 8 ore
<b>Obiettivi</b>	<p>Gestire in modo efficace e produttivo il proprio tempo, definire le priorità procurarsi gli strumenti per raggiungere i propri obiettivi, delegare, monitorare le scadenze, organizzando il proprio lavoro e il lavoro degli altri.</p> <p>Lavorare in efficienza e farlo in “benessere” significa mettere in atto un processo di miglioramento e cambiamento personale.</p>
<b>Destinatari</b>	Manager, imprenditori, consulenti, responsabili di funzione, impiegati, venditori, e tutti coloro che si vogliono aggiornare e conoscere strategie per utilizzare al meglio il proprio tempo nel lavoro e nella vita.
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Time management<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come definire tempo personale e tempo cronologico</li><li>▪ Come individuare la propria carta dei valori</li><li>▪ Il proprio tempo e il tempo dell’azienda</li></ul></li><li>• Prevedere, Pianificare programmare<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Quadrante “importante-urgente”, le 4 strategie di base della relazione lavoro-tempo</li><li>▪ Come riconoscere i fattori di urgenza ed importanza per distribuire al meglio la proprie energie.</li><li>▪ Come distinguere le priorità e raggiungere gli obiettivi</li><li>▪ Come utilizzare le liste</li></ul></li><li>• Strumenti di gestione del tempo<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il gant</li><li>▪ Il metodo delle 5 p</li><li>▪ Come gestire gli imprevisti e eliminare le perdite di tempo</li><li>▪ Come impostare e mantenere una buona gestione del tempo</li></ul></li><li>• Tempo e risorse personali : saper dire di no<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come e quando saper dire il no</li><li>▪ Il proprio tempo: una questione di leadership ecologica</li><li>▪ Distinguere stress tossico e stress tonico</li><li>▪ Il tempo una risorsa finita, l’essere umano una risorsa infinita</li></ul></li></ul>

---

## COMUNICAZIONE INTERPERSONALE – LA RELAZIONE EFFICACE

**Per capire se stesso, l'uomo ha bisogno di essere capito dall'altro. Per essere capito dall'altro, ha bisogno di capire l'altro (H.Thomas)**

---

<b>Durata</b>	2-4 giornate da 8 ore
<b>Obiettivi</b>	<p>Nonostante la comunicazione sia un processo spontaneo e quotidiano, non sempre siamo in grado di essere efficaci rispetto alla situazione che affrontiamo e agli obiettivi che ci prefiggiamo.</p> <p>Riconoscere la rilevanza strategica di una comunicazione efficace avvia un processo concreto di potenziamento delle risorse personali.</p> <p>Obiettivo del corso è fornire strumenti di base e strategie per valutare quando attiviamo o siamo coinvolti in una comunicazione adeguata e cosa possiamo fare per creare una danza comunicativa soddisfacente che ci porti a capire e sentire l'altro.</p>
<b>Destinatari</b>	Il corso è destinato a tutti coloro che sono interessati a migliorare le capacità espressive, a potenziare la propria chiarezza espositiva e la propria abilità all'ascolto per ottimizzare la comunicazione in ambito lavorativo e non.
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Parlare, Informare, comunicare<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La pragmatica della comunicazione</li><li>▪ Gli assiomi della comunicazione</li><li>▪ Teoria dei Sistemi</li><li>▪ Il Contesto</li><li>▪ Strumenti per una Comunicazione efficace</li></ul></li><li>• La comunicazione interpersonale<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il cosa e il come: comunicazione verbale e non verbale</li><li>▪ Automatismi</li><li>▪ I processi di feedback</li><li>▪ Comunicazione a una via e a due vie</li><li>▪ Ostacoli o disturbi alla comunicazione</li><li>▪ Gli indicatori di qualità delle relazioni interpersonali</li><li>▪ Comunicazione e relazioni interne per il cambiamento</li></ul></li><li>• Le relazioni<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Relazioni simmetriche e complementari</li><li>▪ L'approccio strategico: trasformare i limiti in risorse</li><li>▪ Dalla comunicazione che spiega a quella che persuade</li><li>▪ Rompere le proprie rigidità percettive, cognitive e comportamentali</li></ul></li></ul>

---

## Competenze Commerciali e Marketing

---

### COME CREARE, GESTIRE E MOTIVARE UNA RETE VENDITA Essere alla guida di una team vincente

**Durata** 2-4 giornate da 8 ore

---

**Obiettivi** Obiettivo del corso è fornire strumenti concettuali e operativi per la costruzione, la guida e la gestione di un rete di venditori di successo sia dal punto di vista organizzativo che umano e relazionale. Il taglio del corso sarà marcatamente operativo privilegiando l'apprendimento dall'esperienza e prevederà, accanto ad esercitazioni, *role-playing*, simulazioni, l'analisi di casi e situazioni reali portati dai corsisti

---

**Destinatari** Direttori Vendite, Direttori Marketing, Responsabili Vendite, Responsabili *Customer Service*.

---

**Contenuti**

- La definizione del progetto professionale
  - Costruzione di *Mission* e *Vision*
  - Definizione del 'valore' del percorso
  - La costruzione delle *Job Analysis*
  - La definizione delle variabili da valutare e del loro peso
- L'incontro e la selezione
  - La conduzione del colloquio
  - L'utilizzo di griglie di valutazione
  - L'osservazione degli aspetti comunicativi non verbali
  - L'esplorazione del sogno e del progetto delle persone
- L'assegnazione e la verifica di obiettivi
  - Come costruire schede di gestione per obiettivi
  - Come costruire e realizzare i colloqui di verifica
  - Come responsabilizzare e gestire le obiezioni
  - Come motivare al successo e ai risultati
  - Come costruire un sistema incentivante
- La gestione e l'organizzazione del tempo
  - Come costruire report e data-base
  - Come monitorare l'efficacia delle azioni commerciali
  - Come favorire l'interscambio e la creazione di nuove idee

---

## DIVENTARE VENDITORI DI SUCCESSO

### Il cliente oltre le tecniche di vendita

**Durata** 2-4 giornate da 8 ore

---

**Obiettivi** Obiettivo del corso è fornire strumenti concettuali e operativi per diventare venditori di successo andando oltre alla semplice conoscenza di tecniche di vendita ma costruendo relazioni di fiducia durevoli nel tempo. Il corso si propone di favorire la conoscenza e il perfezionamento del proprio stile relazionale attraverso lo sviluppo delle diverse abilità e competenze necessarie in ciascuna tappa della trattativa commerciale.

---

**Destinatari** Direttori e Responsabili Vendite, Direttori Marketing, Responsabili *Customer Service*.

---

**Contenuti**

- Le competenze da sviluppare per la fase del contatto
  - Come appaio e come tendono a comportarsi con me
  - I pregiudizi nei confronti dei venditori e come superarli
  - Capire nei primi 30 secondi chi ho di fronte
  - Cosa fare e cosa evitare con diverse tipologie di cliente
- Le competenze da sviluppare per la fase di analisi
  - Cosa vuol dire comprendere l'altro dal suo punto di vista
  - Come superare la centratura su di sé
  - Quali sono i bisogni fondamentali
  - Quali sono le principali motivazioni di acquisto
- Le competenze da sviluppare per la fase di proposta
  - Come 'centrare' i propri argomenti
  - Come cogliere le parole chiave del cliente
  - Come utilizzare il *mirroring*
  - Come modulare il comportamento non verbale
- Le competenze da sviluppare per superare le obiezioni
  - Capire le ragioni delle obiezioni
  - Entrare nella logica *win-to-win*
  - Rimanere nella posizione OK-OK
  - Trovare soluzioni creative e collaborative
- Le competenze da sviluppare per la fase della conclusione
  - Troppo presto o troppo tardi
  - Segnali favorevoli alla conclusione
  - Modi efficaci e inefficaci per concludere
  - Concludere aprendo una nuova fase

---

## Competenze Interfunzionali

---

### FORMAZIONE FORMATORI – FACILITATORI DI CAMBIAMENTO

#### Come creare apprendimento e passione al di là dei contenuti

**Durata** 2-4 giornate da 8 ore

---

**Obiettivi** Apprendere i metodi per progettare e realizzare attività di training tecnico specialistico per i colleghi o per i clienti, con focus sulle competenze relazionali e di facilitazione dell'apprendimento. Avere eccellenti competenze tecniche non è sufficiente per riuscire a creare apprendimento e coinvolgimento sui contenuti; sperimentare tecniche didattiche e creare il proprio stile come trainer sono elementi di successo del mestiere di formatore, ruolo fondamentale per le aziende che credono nell'aggiornamento e nell'innovazione verso il personale. Tutto il percorso prevede sperimentazione e osservazione delle dinamiche di aula e delle modalità di gestione del ruolo di formatore.

---

**Destinatari** Il corso è destinato a tutti coloro che sono interessati a migliorare le capacità espressive, a potenziare la propria chiarezza espositiva e la propria abilità all'ascolto per ottimizzare la comunicazione in ambito lavorativo e non.

---

**Contenuti**

- Parlare, Informare, comunicare
  - La pragmatica della comunicazione
  - Gli assiomi della comunicazione
  - Teoria dei Sistemi
  - Il Contesto
  - Strumenti per una Comunicazione efficace
- La comunicazione interpersonale
  - Il cosa e il come: comunicazione verbale e non verbale
  - Automatismi
  - I processi di feedback
  - Comunicazione a una via e a due vie
  - Ostacoli o disturbi alla comunicazione
  - Gli indicatori di qualità delle relazioni interpersonali
  - Comunicazione e relazioni interne per il cambiamento
- Le relazioni
  - Relazioni simmetriche e complementari
  - L'approccio strategico: trasformare i limiti in risorse
  - Dalla comunicazione che spiega a quella che persuade
  - Rompere le proprie rigidità percettive, cognitive e comportamentali

---

## STRUMENTI PER LA GESTIONE DEI COLLOQUI CON I COLLABORATORI

<b>Durata</b>	2 giornate da 8 ore (4 giornate se il numero dei partecipanti è superiore a 10)
<b>Obiettivi</b>	<p>Per chi gestisce collaboratori avere uno stile adeguato alle singole situazioni e alle singole persone. diventa uno strumento fondamentale per la gestione di una leadership efficace, a seconda dei principi specifici di ogni tipologia di colloquio. Si tratta di un momento delicato poiché spesso l'argomento del colloquio è estremamente importante per il collaboratore, e in alcuni casi può essere sgradevole. È quindi necessario saper equilibrare un approccio di apertura e empatia, e dall'altro una certa determinazione per poter progredire insieme e per riuscire a trasmettere chiarezza di contenuti. Questa percorso permetterà di gestire al meglio le diverse tipologie di colloquio per avere successo nella pratica del management intermedio e coinvolgere crescendo i collaboratori. La metodologia sarà incentrata su la simulazione di casi reali attraverso attività concrete</p>
<b>Destinatari</b>	Imprenditori, Team Manager, Direttori, Responsabili di funzione, e tutti coloro che gestiscono collaboratori
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• *Relazioni, azienda, persone: l'equilibrio tra aspettative di ruolo e aspettative personali<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come fare chiarezza sulle aspettative aziendali</li><li>▪ Creazione di una strategia di colloquio: "predisporre lo spartito"</li><li>▪ Come preparare il setting</li><li>▪ Valutazione di contesto: presente, passato futuro</li></ul></li><li>• La comunicazione adeguata nel corso di un colloquio<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Guidare e creare proattività nel collaboratore per agire prontamente dopo una performance deludente</li><li>▪ Come formulare le domande giuste al momento giusto</li><li>▪ Apertura : Conoscere e mettere in pratica l'empatia</li><li>▪ Le tecniche dell'ascolto e i principi del feedback: ascolto e guida</li></ul></li><li>• I possibili scenari dei colloqui<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Come riposizionare un collaboratore che ha adottato uno stile non adeguato</li><li>▪ Come valorizzare un collaboratore esprimendogli soddisfazione</li><li>▪ Come condurre con successo reciproco i colloqui</li><li>▪ Come aiutare i collaboratori a costruire il proprio futuro attraverso i colloqui professionali</li><li>▪ Come fissare obiettivi comportamentali</li></ul></li></ul>

---

## TEAM-BUILDING

### Come trasformare un insieme di individui in un team vincente

**Durata** 2-4 giornate da 8 ore

---

**Obiettivi** Fornire modelli, teorie e strumenti operativi per trasformare gruppi di persone in team di successo in grado di tradurre e concretizzare al meglio gli obiettivi aziendali. Favorire la consapevolezza del contributo di ciascun membro al successo del gruppo, creare clima positivo tra i partecipanti, favorire la definizione e il raggiungimento di obiettivi sfidanti.

---

**Destinatari** Imprenditori, Responsabili di funzione, *Team leaders*.

---

**Contenuti**

- Quando e perché i gruppi di lavoro
- Gruppo di lavoro e cultura aziendale
- Vantaggi e svantaggi del lavoro in gruppo
- Come superare stereotipi e pregiudizi
- Come favorire la presa di decisioni
- Come evitare le discussioni interminabili
- Come risolvere creativamente i conflitti
- Come produrre idee innovative in gruppo
- Come definire obiettivi 'sfidanti' per il gruppo
- Come assegnare compiti e responsabilità
- Come gestire e coordinare le relazioni
- Come migliorare il clima di gruppo e la produttività
- Come favorire lo sviluppo personale in gruppo
- Come monitorare il funzionamento del gruppo
- Come integrare il gruppo nel contesto aziendale

---

## Competenze per lo Sviluppo Personale

---

### LEADERSHIP E SELF-EMPOWERMENT

#### Come cambiare gli altri conoscendo e migliorando sé stessi

**Durata** 2 giornate da 8 ore

---

**Premessa** Essere alla guida di un team oggi implica dover far fronte ad innumerevoli emozioni, ingenerate dal confronto-scontro con sensibilità e disposizioni differenti che devono essere incanalate verso i comuni obiettivi aziendali. In queste quotidiane fatiche, il leader efficace sa bene che il primo collaboratore da dover gestire, soprattutto dal punto di vista delle emozioni - rabbia, ansia, frustrazione, ma anche fiducia, entusiasmo, positività - è proprio egli stesso.

---

**Obiettivi** Il corso intende in primo luogo fornire ai partecipanti la possibilità di avere un *feedback* sul proprio stile di *leadership* con i suoi punti di forza ed aree di miglioramento, anche attraverso l'utilizzo di strumenti di analisi del potenziale attitudinale. E' la fase del "conosci te stesso".  
In secondo luogo, prevede la costruzione di allenamenti e di esercitazioni *ad hoc* volte a potenziare le aree critiche per il successo nel proprio ruolo e per la gestione efficace delle r.u. E' la fase del "cambia gli altri migliorando te stesso".

---

**Destinatari** Team Manager, Direttori e Responsabili di funzione e chi gestisce collaboratori.

---

**Contenuti**

- Gli stili di *leadership*: autoritario, democratico o lassista ?
- *Leadership* situazionale: che leader per quale azienda ?
- Le attitudini per la *leadership*: quali sono imprescindibili oggi?
- L'analisi delle proprie attitudini: siamo come crediamo di essere ?
- Come sono e come mi vedono gli altri: quali differenze ?
- Punti di forza ed aree di miglioramento: da dove cominciare ?
- Il *coaching* ed il *self-empowerment*
- Allenamenti ed allenatori ad hoc per le proprie sfide professionali
- Come identificare e realizzare cambiamenti concreti
- La tecnica dello scalatore: fare l'elefante a fette ?
- Come monitorare l'efficacia: gli altri sono il nostro specchio ?
- Come ri-vedere periodicamente i propri obiettivi
- Come gratificarsi per i propri miglioramenti

---

## **INTELLIGENZA EMOTIVA – UN MODELLO DI EMPOWERMENT**

### **Le emozioni come gestione del processo di evoluzione personale e del gruppo**

**Durata** 2 o 4 giornate da 8 ore

---

**Obiettivi** Obiettivo del corso è aumentare la consapevolezza nella gestione delle proprie emozioni e riconoscere l'impatto delle emozioni dell'altro. L'Intelligenza Emotiva è un insieme di abilità che si possono coltivare e migliorare nel corso della vita. Le emozioni determinano la qualità delle nostre scelte e delle nostre azioni. L'Intelligenza Emotiva permette di riconoscere le emozioni, di gestirle, di costruire e mantenere relazioni di qualità, motivando se stessi e gli altri. Attraverso il coaching di gruppo, il trainer accompagnerà i partecipanti alla scoperta delle potenzialità e risorse, imparando a utilizzare le emozioni e la volontà per cambiare attitudini e comportamenti

---

**Destinatari** Imprenditori, team leaders, responsabili di funzione e tutti coloro che vogliono approfondire la conoscenza di se e che si sentono agenti di cambiamento

---

**Contenuti**

- L'Intelligenza emotiva: la regina delle intelligenze
  - Mappe mentali ed emozioni
  - Le emozioni di base : la gestione delle proprie emozioni
  - Gestione delle Emozioni e leadership
- Emozioni, io e gli altri
  - Come acquisire consapevolezza della componente emozionale del processo di leadership
  - Come creare uno stile personale di leadership attraverso il contributo dell'intelligenza emotiva
  - I processi di cambiamento e il focus sulla persona
- Empowerment e intelligenza emotiva
  - Come suscitare "emozioni" per portare i collaboratori a realizzare le proprie aspirazioni e rendere concrete le proprie potenzialità
  - Come lavorare con gli altri per costruire e generare il cambiamento
  - Leader come attivatore di motivazione e promotore di cambiamento

---

## PROBLEM SOLVING STRATEGICO PER LO SVILUPPO DELLE RISORSE PERSONALI

### Il modello del problem-solving strategico per superare i propri limiti e sviluppare i propri talenti

<b>Durata</b>	4 giornate da 8 ore
<b>Premessa</b>	La forza del problem solving strategico si fonda soprattutto sulla sua flessibilità e adattabilità che riesce ad unire rigore metodologico e creatività, esperienza e innovazione, applicazione di strategie e capacità di auto correzione per arrivare a trovare la soluzione al problema o raggiungere l'obiettivo <i>“La realtà non è quello che ci accade ma quello che facciamo con quello che ci accade”</i>
<b>Obiettivi</b>	Gli incontri offrono un approccio teorico/applicativo intensivo che ha l'obiettivo di far sperimentare le diverse visioni della realtà e quindi i successivi diversi modi di agire nella realtà. Alla fine del percorso le persone saranno in grado di distinguere le proprie convinzioni invalidanti e i comportamenti non funzionali riuscendo a definire in modo preciso i propri obiettivi, incanalando così le proprie risorse e trasformando le proprie emozioni. Attraverso la ciascun partecipante potrà sperimentarsi nel ruolo di consulente coach e di coachee, fornendo e ricevendo consigli ed esercitazioni concrete per potenziare i propri talenti
<b>Destinatari</b>	Imprenditori, Team Manager, Direttori e Responsabili di funzione, e tutti coloro che desiderano acquisire strumenti per il miglioramento di sé
<b>Contenuti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicazione e problem solving<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il problem solving strategico</li><li>▪ Modelli di relazione, comunicazione e linguaggio</li><li>▪ La ricerca intervento e l'intervento strategico</li><li>▪ Dalla difficoltà al problema: Solution oriented/ Problem oriented</li><li>▪ Obiettivo e definizione dell'obiettivo</li></ul></li><li>• Lo sviluppo del potenziale e delle risorse<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Individuare le propri trappole cognitive</li><li>▪ L'autoinganno strategico</li><li>▪ Utilizzare i propri talenti come punti di forza</li><li>▪ Trasformare i propri limiti in risorse</li><li>▪ Rompere le proprie rigidità percettive, cognitive e comportamentali</li><li>▪ Incrementare la propria capacità creativa</li><li>▪ Incrementare le possibilità di scelta verso il raggiungimento dell'obiettivo</li><li>▪ Emozioni e gestione strategica del rifiuto”</li></ul></li><li>• La costruzione di stratagemmi e tattiche per il cambiamento<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sviluppare astuzia, audacia e abilità</li><li>▪ Indurre e suscitare il cambiamento con il minimo sforzo</li><li>▪ L'arte dello stratagemma e il superamento dei limiti</li></ul></li></ul>

---



*Studio Galieni*

Risorse per le risorse umane