

Catalogo Professional Pills



I titoli delle pillole sono contrassegnati dal punto elenco



Comunicazione personale

Saper ascoltare

- ☰ L'arte dell'ascolto
- ☰ L'ascolto in riunione

Essere Assertivi

- ☰ La comunicazione assertiva
- NEW** ☰ Assertività al lavoro
- NEW** ☰ Formulare richieste in modo assertivo

Gestire le relazioni

- ☰ Le componenti della comunicazione
- ☰ Entrare in sintonia
- ☰ La comprensione per una relazione efficace
- ☰ La percezione. Come i processi percettivi influenzano la relazione
- ☰ Il colloquio con il capo
- ☰ Recepire feedback

Parlare in pubblico

- ☰ Parlare in pubblico
- NEW** ☰ Trasformare l'emotività in energia positiva
- NEW** ☰ Saper coinvolgere

Argomentare per persuadere

- ☰ La strategia persuasoria
- ☰ Ascolto
- ☰ Dialogo strategico
- ☰ Incapacità e resistenze
- ☰ Verifica e chiusura

Strumenti e metodi per la scrittura professionale

- ☰ Comunicare via email
- ☰ Business writing: per scrivere efficacemente a lavoro
- ☰ Verba volant: le basi della comunicazione scritta
- ☰ Scrivere chiaro. (La scrittura amministrativa)
- ☰ E-writing: scrivere per il web

Il technical writing

- ☰ Il lavoro del technical writer
- ☰ Scrivere un articolo tecnico
- ☰ Scrivere un white paper
- ☰ Scrivere un manuale tecnico
- ☰ La cassetta degli attrezzi del technical writer



Efficacia e sviluppo personale

Automotivazione

- NEW** 📖 Ascoltarsi
- 📖 Motivazione e auto motivazione
- NEW** 📖 Costruire una missione personale

Autostima

- 📖 Porsi obiettivi realistici
- 📖 Valorizzare le proprie risorse

Apprendere ad apprendere

- 📖 Necessità e piacere di apprendere
- 📖 Piano di sviluppo individuale

Stili di pensiero e azione

- 📖 Pensiero strategico
- 📖 Decidere nell'incertezza
- 📖 Programmare per raggiungere la meta
- 📖 Controllare per raggiungere la meta
- NEW** 📖 Orientamento al risultato
- NEW** 📖 Proattività
- NEW** 📖 Flessibilità
- NEW** 📖 Visione sistemica
- NEW** 📖 Capacità di coordinamento

Time Management

- 📖 Come usare il nostro tempo
- 📖 Organizzare le proprie attività

Lavorare per progetti

- NEW** 📖 Che cos'è un progetto
- 📖 La gestione per processi
- 📖 Perché lavorare per progetti
- 📖 Strumenti per la gestione di un progetto



Intelligenza emotiva e benessere

Gestire le emozioni

- 📖 Riconoscere e gestire le principali emozioni
- 📖 Gioia
- 📖 Rabbia
- 📖 Tristezza
- 📖 Paura
- 📖 Ansia
- 📖 Imbarazzo
- 📖 Gelosia
- 📖 Sorpresa
- 📖 Ottimismo

Gestire lo stress

- 📖 Tolleranza allo stress

- NEW** 📖 Affrontare le sfide
- NEW** 📖 Riconoscere e contrastare la fatica
- NEW** 📖 Come trovare l'energia dentro di sé

Benessere Fisico

- 📖 esercizi di stretching alla scrivania

Leadership



Gestire le dinamiche del proprio gruppo

- 📖 Stimolare la cooperazione
- 📖 Le carte di una squadra vincente. Costruire un team di successo
- NEW** 📖 Gestire i ruoli del gruppo

Dare obiettivi

- 📖 Il colloquio assegnazione obiettivi
- NEW** 📖 Goal setting

Delegare

- 📖 La delega. Cosa delegare
- NEW** 📖 La delega. Come delegare

Feedback e sviluppo professionale

- 📖 Feedback e sviluppo della performance
- 📖 Il manager come coach
- NEW** 📖 Motivare

Team di successo



Vivere in gruppo

- 📖 La natura del gruppo
- 📖 I ruoli del gruppo
- 📖 Le dinamiche di gruppo
- 📖 Responsabilità condivisa
- 📖 Problemi e blocchi della comunicazione

La riunione

- 📖 Partecipare a una riunione
- NEW** 📖 Condurre e gestire una riunione
- NEW** 📖 Uno strumento per la riunione. I 6 cappelli per pensare
- NEW** 📖 Preparare e chiudere la riunione

La negoziazione

- 📖 La negoziazione integrativa

Il conflitto

- 📖 Gestire i conflitti



Innovazione, creatività, problem solving

Il processo di problem solving

- Il problem solving
- Riconoscere i problemi
- Metodi per generare soluzioni. Il brainstorming
- Creatività per risolvere i problemi
- Decision making (decidere per risolvere i problemi)

Innovazione e cambiamento

- Interpretare il cambiamento
- Apprendere dai successi
- NEW** ■ Essere innovatori – innovazione e miglioramento continuo
- NEW** ■ Usare la fantasia per innovare



Web 2.0 e social network

- Interagire a distanza. Il blog
- Lavorare e cooperare a distanza. Il wiki

■ Miniportale Web 2.0

- Il web 2.0: persone, organizzazione e società
- La ricerca delle informazioni
 - La ricerca delle informazioni
 - Metodi e chiavi di ricerca
 - Motori e meta motori di ricerca
 - Google Insight e Alexa
 - Rss e Google Reader
- Organizzare le informazioni
 - Organizzare le informazioni
 - Mind mapping
 - Social bookmarking
- Condividere le informazioni
 - Condivisione e collaborazione collettiva
 - Ideagorà
 - La condivisione di documenti e filmati
 - Wiki
- Social network
 - Social network
 - Blog
 - Microblog
 - Forum
 - Xing e LinkedIn
 - Facebook



Comunicazione organizzativa

Pianificazione e strumenti di comunicazione interna ed esterna

- La comunicazione organizzativa



Valori e responsabilità sociale

Integrità ed etica

- ☑ La qualità personale
- ☑ Responsabilità e impegno
- ☑ Comunicare in modo responsabile
- ☑ Superare pregiudizi e gestire le diversità
- ☑ Aver cura delle piccole cose



Marketing, front line e vendita

Orientamento al cliente

- ☑ Orientamento al cliente
- NEW** ☑ Comprendere i bisogni del cliente
- NEW** ☑ L'ascolto attivo ed empatico
- NEW** ☑ Le 10 dimensioni della qualità del servizio

La gestione del front line

- ☑ L'accoglienza del cliente
- ☑ La presa in carico del cliente
- ☑ Gestire casi difficili
- ☑ Il front-line telefonico
- ☑ Lasciare ricordi di qualità

La pre-vendita

- NEW** ☑ Pianificazione: la strategia
- NEW** ☑ Programmazione: l'attività, la gestione del tempo
- NEW** ☑ Preparazione: la tattica

La vendita

- NEW** ☑ Approccio
- NEW** ☑ Ricerca delle informazioni
- NEW** ☑ Dalle caratteristiche al beneficio per lui
- NEW** ☑ Superamento delle obiezioni
- NEW** ☑ Chiusura
- NEW** ☑ Ricerca della referenza attiva

Il post-vendita

- NEW** ☑ Gestione di conflitti e reclami
- NEW** ☑ Verifica del buon fine
- NEW** ☑ Cura della relazione

Il marketing territoriale

- ☑ Stakeholders e clienti
- ☑ Leggere il territorio

Il networking

- ☑ L'azienda a rete (networking)