



Coaching Techniques



www.leadertrainer.it
info@leadertrainer.it

OBIETTIVI E PROGRAMMA

Descrizione

Il corso ti permette, attraverso le tecniche del coaching, di capire le esigenze altrui, motivare il tuo team, avere un rapporto migliore con capi e colleghi, definire con chiarezza obiettivi e piani d'azione.

Obiettivi

- Definire lo scopo e la struttura di una sessione di coaching
- Definire un obiettivo ben formulato
- Progettare un piano d'azione
- Padroneggiare gli strumenti del coach
- Usare il coaching nella vita e nel mondo del lavoro

Programma

1. Introduzione

- Panoramica del corso
- La figura del Coach
- Gli scopi del coaching
- Il processo di coaching
- Gli strumenti del mestiere

2. Definizione di un obiettivo

- Focus iniziale
- Obiettivo PADSMART
- Verifica dei parametri
- Motivazione del coachee
- Domande potenti

3. Il piano d'azione

- Dall'obiettivo al piano d'azione
- Caratteristiche di un piano
- Strategia d'azione
- Il principio 80/20
- Attività elementari
- Verifica dei progressi

4. Agire da Coach

- Stimolare la motivazione
- Assertività nelle relazioni
- Gestione delle convinzioni
- Gestione delle critiche
- Cambiamento di punto di vista

DETTAGLI TECNICI

Organizzazione del corso

- 16h di formazione in aula
- 4 moduli di apprendimento
- Fornitura materiali didattici
- Didattica interattiva
- Esercizi pratici e di gruppo
- Case studies
- Test intermedi di valutazione
- Test di fine corso
- Attestato di partecipazione
- Team-building (aziende)
- Report finale (aziende)
- Lingue corso: IT, EN, ES



Public Speaking



www.leadertrainer.it
info@leadertrainer.it

OBIETTIVI E PROGRAMMA

Descrizione

Il corso ti permette di scoprire, attraverso un percorso guidato, l'arte del parlare in pubblico, acquisendo consapevolezza sulla struttura e sulle tecniche per comunicare in maniera efficace.

Obiettivi

- Definire lo scopo e il contesto di un discorso
- Conoscere le caratteristiche del buon comunicatore
- Progettare un discorso efficace e memorabile
- Gestire le variabili esterne
- Valutare la propria performance e migliorarla

Programma

1. Introduzione

- Panoramica del corso
- Dal problema alla soluzione
- Lo spostamento di focus
- Conoscere l'interlocutore
- Sconfiggere l'ansia

2. L'oratore perfetto

- La regola dei 7 secondi
- La comunicazione verbale
- La comunicazione paraverbale
- La comunicazione non verbale
- Il linguaggio del corpo

3. Progettare un discorso

- La definizione dell'obiettivo
- Analisi del contesto
- L'arte di coinvolgere
- Lo storytelling
- La struttura del discorso
- Pareto applicato ai discorsi

4. Fase operativa

- Gli esercizi di preparazione
- Uso delle checklist
- Analisi dell'audience
- Acquisizione feedback
- Strategie di miglioramento

DETTAGLI TECNICI

Organizzazione del corso

- 16h di formazione in aula
- 4 moduli di apprendimento
- Fornitura materiali didattici
- Didattica interattiva
- Esercizi pratici e di gruppo
- Case studies
- Test intermedi di valutazione
- Test di fine corso
- Attestato di partecipazione
- Team-building (aziende)
- Report finale (aziende)
- Lingue corso: IT, EN, ES



Time Management



www.leadertrainer.it
info@leadertrainer.it

OBIETTIVI E PROGRAMMA

Descrizione

Il corso che ti fornisce le migliori strategie e le tecniche più efficaci per gestire il tuo tempo. Riuscirai a sfruttare al massimo le tue energie e avere più momenti da dedicare a quello che ami e ti appassiona.

Obiettivi

- Effettuare un'analisi delle proprie risorse temporali
- Pianificare correttamente le proprie attività
- Incrementare la produttività lavorativa
- Ottenere più tempo libero
- Gestire impegni e passioni agevolmente

Programma

1. Introduzione

- Panoramica del corso
- La "mancanza" di tempo
- Occupato vs Produttivo
- Time spend analysis
- Time consuming activities

2. I principi del T.Management

- Principio di Pareto
- Legge di Parkinson
- Legge di Ricardo
- Tempi di "setup"
- Livelli di approssimazione
- Tempo e ROI

3. Pianificare il tempo

- Obiettivi e piano d'azione
- Urgenza e Importanza
- La matrice del tempo
- Approccio reattivo/proattivo
- Stabilire le ricompense
- Deleghe e negazioni

4. Strumenti del mestiere

- Agenda, TodoList, Planner
- Task management software
- Misurazione dei risultati e KPI
- Strategie di miglioramento

DETTAGLI TECNICI

Organizzazione del corso

- 16h di formazione in aula
- 4 moduli di apprendimento
- Fornitura materiali didattici
- Didattica interattiva
- Esercizi pratici e di gruppo
- Case studies
- Test intermedi di valutazione
- Test di fine corso
- Attestato di partecipazione
- Report finale (aziende)
- Lingue corso: IT, EN, ES



Copywriting Techniques



www.leadertrainer.it
info@leadertrainer.it

OBIETTIVI E PROGRAMMA

Descrizione

Il corso che ti fornisce le tecniche più efficaci per la scrittura di testi come: pubblicità, annunci, lettere commerciali, e-mail, newsletter, post e comunicazioni scritte in generale. Le tecniche analizzate vengono sempre incentrate sul target della comunicazione.

Obiettivi

- Definire chiaramente l'obiettivo e il target del lettore
- Scrivere attraverso l'uso di modelli e strutture consolidate
- Scegliere parole e formati adatti alla comunicazione
- Misurare i risultati e applicare eventuali miglioramenti

Programma

1. Introduzione

- Cos'è il "Copy"?
- Da Target a Reader Persona
- Modello AIDA
- Le leve della Persuasione
- Copy pubblicitario

2. L'arte di scrivere

- La struttura di un "Copy"
- Le parole chiave per il target
- Scrittura in chiave SEO
- La scrittura di un annuncio
- La scrittura di un post

3. Comunicazioni business

- Le parole "attraenti"
- Incrementare l'engagement
- La scrittura di una e-mail
- La lettera commerciale
- La newsletter per i clienti

4. Misurare i risultati

- Differenze tra Metriche e KPI
- Scelta e analisi KPI
- Creazione test A/B
- Valutazione dei risultati
- Strategie di miglioramento

DETTAGLI TECNICI

Organizzazione del corso

- 16h di formazione in aula
- 4 moduli di apprendimento
- Fornitura materiali didattici
- Didattica interattiva
- Esercizi pratici e di gruppo
- Case studies
- Test intermedi di valutazione
- Test di fine corso
- Attestato di partecipazione
- Report finale (aziende)
- Lingue corso: IT, EN, ES