



Training Interaziendali 2012



K GUSTAV KÄSER TRAINING INTERNATIONAL®

Italia

Conoscere un punto di vista
diverso ci dà la libertà di
determinare il nostro
percorso.

TRAINING INTERAZIENDALI:

Management	Pagina	6
Management – Calendario	Pagina	7
Decidere	Pagina	8
Vendita	Pagina	9
Vendita - Calendario	Pagina	10
Assistenza Clienti	Pagina	11
Ass. Clienti - Calendario	Pagina	12
Time Management	Pagina	13
Pres./Parlare in Pubblico	Pagina	14

Contano i risultati!

Training Interaziendali, se

- Volete rafforzarvi a livello personale
- Non volete rinunciare a molti collaboratori contemporaneamente
- Volete che i vostri collaboratori abbiano la possibilità di apprendere da altri settori
- Volete elevare singoli collaboratori al livello degli altri
- La vostra azienda è organizzata in modo decentrato

Training Aziendale, se

- Volete elevare allo stesso livello di qualificazione più di sei collaboratori
- Oltre alla qualificazione personale, intendete rafforzare anche lo spirito di squadra nella vostra azienda
- Intendete integrare collaboratori in obiettivi aziendali strategici ed orientarli in modo coerente verso una linea comune

A questo proposito, potete prenotare tutti i Training Interaziendali elencati anche come Training Aziendali "su misura". Inoltre, saremo lieti di informarvi sui numerosi altri Training Gustav Käser realizzati esclusivamente all'interno delle aziende con programmi specifici "su misura".

Quale tipo di Training porta migliori risultati per voi e la vostra azienda?

Contattateci! Saremo lieti di fornirvi una consulenza dettagliata sui singoli concetti di Training e sui possibili argomenti - chiave.

Inoltre: sfruttate anche voi la competenza e il contributo attivo dei Trainer Gustav Käser per la riuscita dei progetti formativi aziendali strategici, tramite una presentazione presso di voi.

Durata dei Training

Dalle ore 9.00 alle ore 18.00

Iscrizioni

Tempestive, in quanto il numero dei Training interaziendali è limitato.

Per l'iscrizione utilizzate l'apposito modulo, via fax o per E-Mail: italia@gustavkaeser.com oppure online all'indirizzo www.gustavkaeser.com

TRAINING KAESER ITALIA Srl

Via Giacomo Boni, 32

20144 MILANO

Telefono: +39 02 4817858

Fax: +39 02 4814237

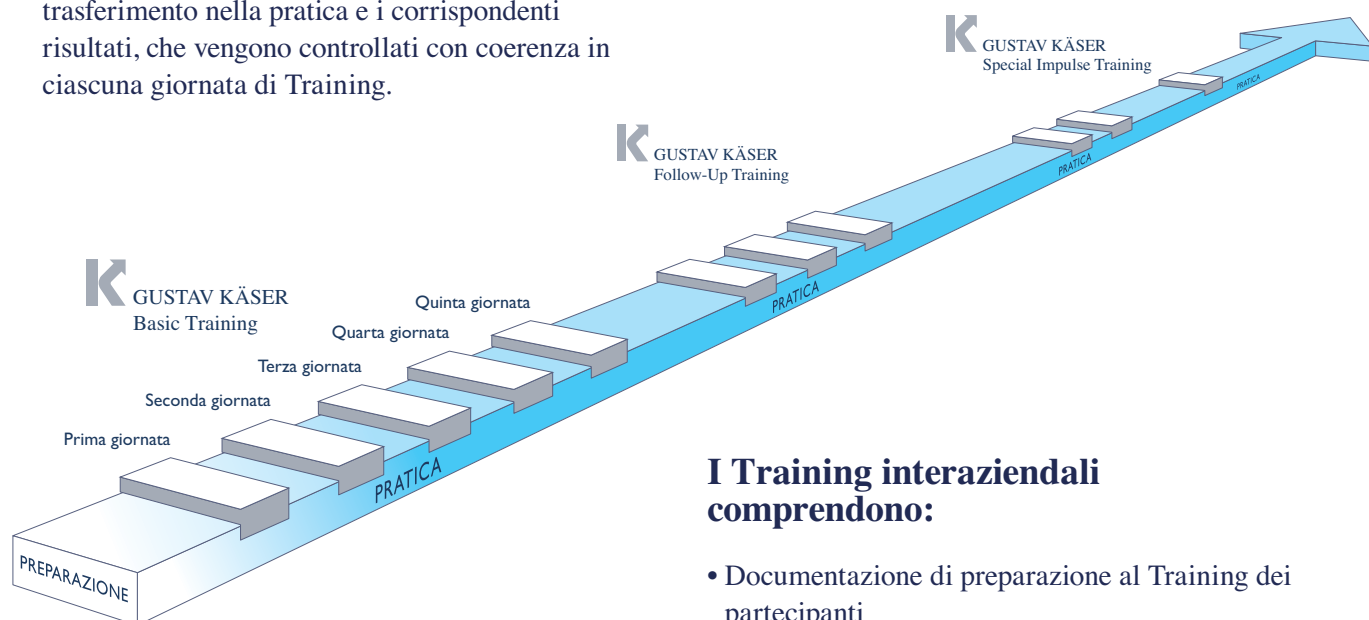
E-Mail: italia@gustavkaeser.com

Il vostro obiettivo determina la strada!

Ciascun Training Gustav Käser si basa sugli obiettivi dell'azienda e dei partecipanti al Training. L'apprendimento viene elaborato per mezzo di esperienze consapevoli e di esercitazioni intense, sulla base di situazioni pratiche.

L'impegno personale dei partecipanti e la loro motivazione nel Training garantiscono il trasferimento nella pratica e i corrispondenti risultati, che vengono controllati con coerenza in ciascuna giornata di Training.

L'equilibrio tra la teoria, la pratica e il controllo motivante e coerente dei risultati raggiunti fornisce la sicurezza di tener testa alle aspettative di oggi e di domani.



Questo approccio garantisce i criteri decisivi per il successo.

I Training interaziendali comprendono:

- Documentazione di preparazione al Training dei partecipanti
- Lettura e correzione dei lavori scritti
- Rapporto scritto sulla realizzazione pratica
- Hotline con il Trainer
- Materiali:
Fascicoli accompagnatori, raccoglitore, schede pro - memoria, schede di lavoro e di autovalutazione
- Colazioni di lavoro, coffee-break, nonché la conduzione del Training vero e proprio

Management

Sviluppare in modo autonomo le attitudini personali del Manager nel rapporto con i collaboratori, clienti e colleghi. Sviluppare maggiore iniziativa e creatività, attraverso lo sviluppo dei punti di forza personali. Ottenere il coinvolgimento delle risorse umane negli obiettivi aziendali.

Atteggiamenti personali fondamentali:

- Verso se stessi
- Verso i collaboratori
- Verso l'attività, la situazione, la funzione
- Verso il modo imprenditoriale di pensare e di agire

Quali sono le basi di un management:

- Le visioni personali come "motore" del comportamento
- L'automotivazione
- L'atteggiamento positivo nei confronti degli altri
- Gli obiettivi concreti
- La disponibilità al rischio

Il Manager come motivatore:

- Gli elementi dell'influenza personale
- La delega e la guida dei collaboratori
- Essere influenzati ed influenzare
- L'aumento personale dell'influenza verso gli altri
- Spronare i collaboratori in modo mirato all'azione

In che modo si conducono i colloqui con i collaboratori? :

- Le basi della comunicazione
- Essere capaci di ascoltare
- Il colloquio in condizioni difficili
- Il colloquio motivante, di controllo, stimolante, di biasimo, per concordare gli obiettivi

La guida di successo dei collaboratori:

- I principi di direzione
- La lode consapevole, il riconoscimento
- Il livello personale nei rapporti con i collaboratori
- L'aiuto per l'automotivazione dei collaboratori
- L'integrazione complessiva dei collaboratori nell'azienda

Le dinamiche di gruppo?:

- L'aumento della creatività, la ricerca delle idee
- La tecnica della presentazione
- La conduzione motivante della discussione
- La conduzione della riunione per mantenere l'argomento previsto
- Stimolare le energie

La strutturazione del lavoro:

- L'analisi delle attività, il management del tempo
- Il self-management
- Il piano d'azione personale

Relazioni della pratica:

- Relazione dei partecipanti della loro pratica
- I casi pratici con analisi

Decidere: divenire pensatore di opportunità

Sviluppare le attitudini personali in termini di creatività ed efficienza nel trattare le informazioni. La presa di coscienza delle proprie strategie mentali nell'analisi dei problemi. Assistere efficacemente l'interlocutore, cliente o collaboratore nel suo processo decisionario.

- Atteggiamenti personali fondamentali:**
- Verso se stessi
 - Verso l'attività, la situazione, la funzione
 - Verso il modo imprenditoriale di pensare e di agire
 - Verso il proprio livello di responsabilità/autonomia

- Quali strategie di pensiero influiscono sul mio modo di agire?:**
- Verso i processi di cambiamento
 - Nel rapporto con i collaboratori
 - Nel disegnare il mio futuro

- Pensatori di problemi o di opportunità?:**
- Sviluppo di strategie di pensiero positive
 - "Evviva, c'è un problema" (c'è bisogno di me)
 - Cambiare: disturbo od opportunità?

- Creare una visione di insieme:**
- Il coraggio per decidere
 - Una via per convincere: pensare ed esporre
 - per immagini
 - Acquisire sicurezza nel processo decisionario

- Ottenere il consenso su idee, decisioni, soluzioni:**
- Trasmettere strategie di pensiero positive
 - Pensare ed agire globalmente
 - Comunicazione in funzione degli obiettivi e dei risultati

- Fare di più in metà tempo:**
- Management individuale del tempo
 - Padroneggiare la marea di informazioni
 - Un metodo per arrivare prima e più efficacemente

- Attivare con successo i gruppi:**
- Dirigere le riunioni: moderatore o dittatore?
 - Procedura metodica in gruppi di progetto

- Come possono le risorse collaborare tutte per il futuro aziendale?:**
- Impiegare le tecniche di creatività in azienda
 - La visione del futuro: imparare e cambiare
 - Le utopie sono opportunità personali

Località, Nr. Training:	Calendario:				
Milano, D1/800	05.06.2012	28.06.2012	17.07.2012	06.09.2012	27.09.2012
Milano, D1/801	06.11.2012	27.11.2012	13.12.2012	24.01.2013	21.02.2013

Quota individuale di partecipazione:
Euro 3.050,00 (+21% IVA)

Vendita

Rendere consapevoli le persone preposte alla vendita delle potenzialità presenti in loro nel rapporto con i clienti. Ottenere la fiducia dell'interlocutore. Saper sollevare necessità nuove ed impensate dal cliente.

Significato dell'atteggiamento interiore:

- Verso se stessi
- Verso i clienti / interlocutori
- Verso la propria attività
- Verso i prodotti / servizi

Sfruttamento del potenziale personale:

- Riconoscere e potenziare i punti forti
- Impiego consapevole degli elementi di influsso
- Sviluppo del livello di relazione personale

Presentarsi con sicurezza:

- Aumento dell'influsso personale
- Strumenti di esposizione orale (public speech)
- Linguaggio del corpo

Conduzione del colloquio di vendita:

- La preparazione della visita e del colloquio di vendita
- Costanti della conduzione del colloquio
- L'ascolto consapevole ed il riconoscimento dei "segnali" del cliente
- Gli aspetti comportamentali della trattativa (dal primo contatto alla conclusione)
- La presentazione dell'offerta / proposta, in modo tale che sia il cliente a scoprire i vantaggi e i benefici
- L'uso del telefono: come trasformarlo in un efficace strumento di vendita
- La trasformazione dell'eventuale reclamo in un fatto collaborativo con il cliente
- La difesa del prezzo

Rapporti personali con il cliente:

- Atteggiamento verso il cliente
- Relazione con i clienti allo stesso livello
- Rafforzare le capacità di sviluppare relazioni personali

L'efficacia personale nell'attività:

- Analisi dell'attività e del tempo
- Auto - organizzazione (self- management)
- Piano di azione personale

Relazioni della pratica:

- Relazione dei partecipanti della loro pratica
- Gli obiettivi concreti, nuovi e stimolanti
- Agire in conformità all'obiettivo, in modo pragmatico
- I casi pratici con analisi

Assistenza Clienti

L'obiettivo del Training è quello di aumentare la consapevolezza nei partecipanti dei fattori umani coinvolti nelle Relazioni e nell'Assistenza dei clienti e massimizzare la loro efficacia personale nel trattare con le persone.

- Atteggiamenti personali fondamentali:**
- Verso se stessi
 - Verso i miei clienti
 - Verso la mia attività, la mia azienda
 - Verso i miei prodotti
- Spinte per un'azione orientata all'obiettivo e verso il successo:**
- Visioni personali come fonte di energia
 - Automotivazione e iniziativa propria
 - Motivazione degli interlocutori
- Presentarsi con sicurezza:**
- Potenziamento degli effetti personali
 - Elementi di influsso
 - Riconoscimento dei propri fattori di influsso
 - Linguaggio del corpo
- Conduzione del colloquio:**
- Fondamenti della comunicazione
 - Ascoltare consapevolmente
 - Riconoscere i segnali del cliente
 - Comportamento orientato verso il cliente
 - Agire all'altezza della situazione per un'immagine aziendale positiva
- Colloqui con i clienti:**
- Primi contatti
 - Colloqui di reclamo
 - Colloqui per prezzi / condizioni
- Rapporti con il cliente:**
- Livello personale nel rapporto con i clienti
 - Rafforzare la capacità relazionale personale
- Assistenza telefonica ai clienti:**
- Elementi di influsso e conduzione del colloquio telefonico
 - La preparazione prima e dopo i colloqui
- Collaborazione effettiva tra l'assistenza ai clienti e le vendite:**
- Rapporto con le informazioni e con gli altri reparti
 - Assistenza ai clienti come supporto attivo alle vendite
 - Comunicazione cooperativa nel rapporto con i clienti, superiori e colleghi
 - Spingere gli altri ad agire - all'interno ed all'esterno dell'azienda
- Rapporto efficiente con il tempo:**
- Relazione dei partecipanti della loro pratica
 - Auto organizzazione, piano di azione personale

Assistenza Clienti

Località, Nr. Training:	Calendario:				
Milano	Programma	a richiesta			

Quota individuale di partecipazione per
3 giornate: Euro 1.830,00 (+21% IVA)

Time Management

Farsi un' immagine panoramica del Time Management. Acquisire strumenti pratici per migliorare la gestione del proprio tempo. Aumentare l' efficienza e l' efficacia nel lavoro. Il lavoro per obiettivi a breve termine e a lungo termine.

Contenuti - Obiettivi:

- Gli atteggiamenti di base necessari per " essere in tempo"
- Come superare le collisioni di interessi nella gestione del tempo

- Le visioni come "motore" del comportamento
- Gli strumenti di automotivazione
- I criteri per la formulazione degli obiettivi
- Motivarsi a fronte delle attività meno piacevoli
- Che cosa è essenziale

- I "divoratori del tempo": le cause / come rimuoverli
- Quattro consigli pratici per realizzare gli obiettivi
- La gestione dello stress
- 14 strumenti per migliorare la gestione del tempo
- Come utilizzare i 14 strumenti

- Il piano di azione
- Farsi una immagine chiara e positiva del futuro
- Il controllo del piano di azione

Località, Nr. Training:	Calendario:				
Milano, TM/700	07.06.2012	03.07.2012			
Milano, TM/701	02.10.2012	30.10.2012			

Quota individuale di partecipazione:
Euro 1.220,00 (+21% IVA)

Comunicare/Presentare in Pubblico

L'obiettivo è l'incremento positivo del comportamento dei partecipanti riferito, in particolare, alla loro attività professionale consistente in presentazioni o riunioni all'interno dell'azienda o in pubblico.

Contenuti - Argomenti: L'azione del Training è centrata sull'analisi del comportamento dei partecipanti e sull'ulteriore sviluppo della loro azione per influire efficacemente sugli ascoltatori.

I punti chiave sono:

- Che tipo di preparazione avere per una presentazione di successo
- Come migliorare l'efficacia di una presentazione tipica del settore: dell'Azienda, del prodotto o servizio, di una idea, progetto o proposta
- La guida degli interventi durante la presentazione o riunione
- La comunicazione e l'ausilio degli strumenti che meglio consentono il raggiungimento dell'obiettivo
- Come misurare i risultati della presentazione / riunione

Località, Nr. Training:		Calendario:			
Milano	Programma	a richiesta			
			Quota individuale di partecipazione per		
			3 giornate: Euro 1.830,00 (+ 21% IVA)		

Varietà dei Training

Saremo lieti di informarvi sui nostri numerosi Training:

Top Management

Management

Change Management

Time Management

Management di Progetti

Key-Account Management

Decisione

Telefono

Sviluppo del Team

Comunicazione

Vendita

Negoziazione

Assistenza Clienti

Presentare / Parlare in Pubblico

E inoltre non esitiamo ad affrontare le sfide quando sono sufficientemente specifiche.

Siamo sempre qui per Voi.

Molte grazie per la Vostra fiducia.

Siamo certi di poter soddisfare le Vostre elevate aspettative.

GUSTAV KÄSER TRAINING INTERNATIONAL®

www.gustavkaeser.com

TRAINING KAESER ITALIA Srl
Via Giacomo Boni 32
20144 **Milano**

Telefono: +39 02 4817858

Fax: +39 02 4814237

E-Mail: italia@gustavkaeser.com

SCHEDA DI ISCRIZIONE

Per anticipare le vostre iscrizioni: tel. 02 481 78 58 - fax 02 481 42 37 - e.mail:italia@gustavkaeser.com

Nome e Cognome _____

Funzione _____

Data inizio / N° e tipo di Training _____

MODALITÀ DI ISCRIZIONE: Tramite la presente scheda. Le iscrizioni sono registrate sulla base della data di arrivo e si chiudono con l'assegnazione della 12ª partecipazione. Sugeriamo di anticipare telefonicamente le prenotazioni e di inviare con sollecitudine la scheda di iscrizione almeno 25 giorni prima della data di inizio del Training. L'iscrizione è vincolante se non disdetta con email e con preavviso telefonico almeno quindici giorni prima della data di inizio del Training (TEL. 02 4817858 (r.a.) - FAX 02 4814237). In caso di disdetta, dal 15°giorno antecedente l'inizio del Training sino al giorno prima dell'inizio stesso, la Training Kaeser Italia Srl sarà autorizzata a trattenere il 50% della quota già versata.

MODALITÀ DI PAGAMENTO ALL'ATTO DELL'ISCRIZIONE

Assegno bancario o circolare allegato alla scheda

Bonifico Bancario su BANCA POPOLARE COMMERCIO E INDUSTRIA, Agenzia 71 - Milano con valuta fissa per la Training Kaeser Italia Srl 15 giorni prima della data di inizio del Training (allegare copia ordine di bonifico).

Segue fattura quietanzata.

**COORDINATE BANCARIE NAZIONALI
IT23 G050 4801 6270 0000 0001 005**

QUOTA DI PARTECIPAZIONE: Le quote di partecipazione sono comprensive della documentazione didattica (schede, materiali di esercitazione), delle colazioni di lavoro e di due coffe-break per tutte le giornate di Training.

Informativa e richiesta di consenso ai Sensi del DLgs 30.06.2003 n. 196

I Vostri dati personali saranno utilizzati per:

- Obblighi legali quali fatturazione, scritture e registrazioni contabili obbligatorie;
- Invio di pubblicazioni sul settore, calendari training, note informative, biglietti augurali.

Il trattamento avverrà con sistemi manuali e/o automatizzati. In caso di un Vostro rifiuto a conferire i dati o consentire al loro trattamento ne deriverà l'impossibilità di instaurare o proseguire il rapporto.

Titolare del trattamento è stata nominata la:

TRAINING KAESER ITALIA S.r.l. - Via Giacomo Boni, 32 - Milano - P. IVA e C. FISC. 11661700150

Vi preghiamo quindi di voler esprimere il Vostro consenso scritto ai predetti trattamenti nonchè il Vostro impegno a comunicarci tempestivamente le eventuali variazioni dei dati in nostro possesso.

Data _____

Timbro e Firma _____

PER ASSICURARE IL SUCCESSO

Al fine di consentire di trasformare gli obiettivi personali e aziendali in risultati, segnaliamo che un'assenza in una qualsiasi giornata di Training pregiudicherebbe inevitabilmente, stante la metodologia di lavoro, il successo della partecipazione

Alleghiamo _____

Assegno n° _____ Euro _____

Banca _____

Copia ordine di bonifico disposto il _____ tramite la

Banca _____ per Euro _____

Intestare la fattura a:

Società _____

Settore merceologico : _____

Via e numero: _____

CAP/Città _____

Telefono _____ Telefax _____

Codice fiscale: _____ Partita Iva: _____

Indirizzare fattura a:
(solo se diverso dall'intestazione) _____

Data _____ Timbro e firma _____