

Come Condurre Una Presentazione Efficace Tecniche Di Programmazione Neurolinguistica Per Strategie Comunicative Vincenti

564.120

Il volume, adottato nell'ambito di un disegno didattico realizzato dalla Fondazione Roma Sapienza, a supporto e integrazione dei percorsi accademici, può essere un valido aiuto per tutti gli studenti, per acquisire la consapevolezza del ruolo della formazione come leva per lo sviluppo non solo delle conoscenze specialistiche (le aree accademiche), ma soprattutto delle abilità e delle competenze manageriali, essenziali per «competere» oggi nel mondo delle organizzazioni. Il testo illustra la storia e lo sviluppo della formazione, in particolar modo aziendale, e la definizione e la costruzione delle metodologie e dei piani formativi. Sono analizzati i soggetti che entrano nel processo formativo (committenti, progettisti, formatori e partecipanti), le singole fasi (analisi dei bisogni, progettazione, erogazione e valutazione dell'impatto formativo), le metodologie maggiormente utilizzate e l'erogazione della didattica da parte del docente nell'aula e fuori dall'aula. Il momento formativo viene definito, nel testo, come un percorso circolare, dove tutti gli attori che entrano in ogni singola fase del processo forniscono contributi di conoscenze e competenze per creare la formazione «di qualità».

Modalità, linguaggio, circuiti, mezzi offline e online

La comunicazione interna alle imprese e alle organizzazioni. Modalità, linguaggio, circuiti, mezzi offline e online

Progettare e Realizzare Esposizioni Efficaci per Comunicare Idee e Lanciare Prodotti

Professione Scrittore - Come scrivere e pubblicare un libro

Creare la Formazione

Piani, obiettivi e metodologie

Metodi collaudati per incontri di lavoro a "forte-relazione", costruttivi e concreti

Il secondo volume affronta argomenti come management e lavoro, cultura d'impresa, ergonomia, computer e comunicazione, formazione diffusa, apprendimento collettivo, learning organization.

25.2.12

Progettare una presentazione. Manuale per realizzare e proporre una presentazione efficace per lezioni, conferenze, tesi di laurea, relazioni in pubblico

Coinvolgere il Pubblico. Come Preparare una Sessione Formativa per Coinvolgere ed Emozionare i Partecipanti. (Ebook Italiano - Anteprima Gratis)

Metodi e strumenti per una comunicazione efficace ed efficiente

La riunione che serve. Metodi collaudati per incontri di lavoro a "forte-relazione", costruttivi e concreti

Informatica e web

Il segreto per ottenere di più con meno

Come Preparare una Sessione Formativa per Coinvolgere ed Emozionare i Partecipanti

1060.179

1060.202

Scrivere poche e bene per lavorare meglio

Da portapiatti a direttore della ristorazione in 4 semplici passi

Imparare il mestiere di Copywriter per Gestire Blog, Comunicati stampa e Progetti di Editoria tradizionale e digitale

Essere e benessere. Idee e strumenti per valorizzare una spa

Il principio 80/20. Il segreto per ottenere di più con meno

Alla conquista del pubblico. Progettare, creare e condurre discorsi, briefing e presentazioni

Come prevedere e gestire il cash flow per la solidità finanziaria dell'impresa

1796.115

Programma di Presentazioni Persuasive Progettare e Realizzare Esposizioni Efficaci per Comunicare Idee e Lanciare Prodotti

IDEARE UNA PRESENTAZIONE DI SUCCESSO Come interessare e coinvolgere il pubblico. Come valorizzare vantaggi e utilità della tua proposta. Imparare a eliminare il superfluo a favore del necessario. Come diventare il protagonista della tua presentazione

Come rendere una presentazione efficace al 100%. COME METTERSI DALLA PARTE DI CHI ASCOLTA Come scegliere le immagini giuste. I 13 principi di Mayer: cosa sono e come metterli in pratica. Come sollecitare il tuo pubblico con l'utilizzo dei sensi. Tecniche e strategie per aumentare l'efficacia del messaggio. COME TRASFORMARE IL TUO PROGETTO IN DIGITALE

Creare diapositive d'impatto con poche e semplici regole. Come gestire al meglio lo spazio e il tempo della tua presentazione. ottimizzare il flusso delle informazioni. Keynote e Powerpoint: differenze e punti di forza. COME PREVENIRE SITUAZIONI DI PANICO

Come ridurre lo stress e superare la paura di parlare in pubblico. Le cinque domande per valutare la tua presentazione. Come sopravvivere agli imprevisti. COME PREPARARSI ALLE OBIEZIONI Come affrontare le obiezioni del tuo pubblico. Il

“Metodo del Cassetto”: cos'è e come funziona.

Presentazioni efficaci. Strategie per Organizzare e Realizzare Esposizioni di Successo. (Ebook Italiano - Anteprima Gratis)

Come condurre una presentazione tecnica. Guida per tecnici e specialisti che devono effettuare «Incontri di formazione» con utenti, impiegati, quadri...

Strumenti metaforici a uso comunicativo

Manuale di scrittura. Metodi e strumenti per una comunicazione efficace ed efficiente

Strumenti fondamentali per professionisti, docenti e studenti

B2B: vendere alle aziende

Pianificazione, analisi e controllo della sostenibilità ambientale del progetto

Programma di Coinvolgere il Pubblico Come Preparare una Sessione Formativa per Coinvolgere ed Emozionare i Partecipanti COME ANALIZZARE AL MEGLIO LE ESIGENZE DEI PARTECIPANTI Come analizzare il nostro target di pubblico e perché è così importante. Come calibrare gli aspetti di

contenuto e di relazione del nostro corso tramite le interviste. Come mettere in atto una formazione efficace in base alle aspettative dei partecipanti. COME PROGETTARE LA SESSIONE CON EFFICACIA Come scegliere accuratamente i concetti da condividere con i partecipanti alla sessione. Come programmare un'apertura di successo e perché è così importante per la riuscita della formazione. Come identificare gli argomenti realmente importanti per il pubblico ed evidenziare tutti i collegamenti logici con essi. Come coinvolgere emotivamente tutta la platea utilizzando in misura differente tutti e tre i canali di apprendimento. COME CONDURRE LA SESSIONE CON SUCCESSO Come ricreare un'ambientazione confortevole per i partecipanti alla sessione. Come scegliere il tipo di approccio giusto nei confronti dei partecipanti e come mantenerlo con coerenza per tutta la durata del corso. Come usare consapevolmente le parole e scegliere quelle giuste ai fini del coinvolgimento dei partecipanti. COME RICHIEDERE DEI FEEDBACK UTILI Come personalizzare la scheda feedback per contestualizzare al meglio il parere dei partecipanti e rapportarlo al ruolo di formatore. Come ricreare un mix efficace di domande a risposte aperte e chiuse in base alle risposte che vuoi ricevere. Come ottimizzare i tempi di elaborazione, ridurre i costi e aumentare la flessibilità di modifica. COME ACCREDITARTI E FARTI CONOSCERE Come generare un passaparola efficace e fissare gli obiettivi in termini numerici e scadenziati nel tempo. Come creare delle occasioni di coinvolgimento e interazione reciproca e creare qualche aspettativa. Come moltiplicare i partecipanti al tuo corso e alla sponsorizzazione spontanea.

210.7

Teorie & strumenti per lo psicologo del lavoro e delle organizzazioni

Come Gestire il Call Center. Tecniche Efficaci di Gestione per Ottenere il Massimo Risultato. (Ebook Italiano - Anteprima Gratis)

Mandami due righe di conferma. Corso salvavita di scrittura aziendale

Visual merchandising. Dal marketing emozionale alla vendita visiva

Comunicare il Circolo. Guida pratica alla comunicazione e alla promozione dei Circoli sportivi, del tempo libero, del wellness

L'arte del public speaking. Tecniche di comunicazione avanzate. Con CD Audio

Corpo esperto applicato (Cea): un inedito menù di gesti che integra corpo- cervello- mente alla conquista di nuove competenze e vitalità

1796.199

Programma di Come Gestire il Call Center Tecniche Efficaci di Gestione per Ottenere il Massimo Risultato COME FUNZIONA UN CALL CENTER L'importanza di curare bene il call center per mantenere buoni rapporti con la clientela. Quali sono le sei figure chiave all'interno di un call center. Cosa significa essere efficienti in un call center. Quanto conta l'ambiente lavorativo in questo settore e come deve essere quello ideale. COME SI ORGANIZZA IL LAVORO Conoscere il ruolo dell'operatore di primo livello. Conoscere il ruolo dell'operatore di secondo livello. Quale ruolo svolgono il call center manager e il team leader. COME SELEZIONARE L'OPERATORE IDEALE Come pianificare con cura tutto il processo di selezione. L'importanza di curare l'annuncio e anche la grafica, in quanto presentano l'azienda. Come legare la selezione telefonica e il colloquio all'assessment. In che modo l'assessment permette di far emergere la personalità che si ha di fronte. COME AVVIENE LA FORMAZIONE DELL'OPERATORE Comprendere l'importanza della formazione di un operatore. In che modo va pianificata e organizzata la formazione del personale. Come deve essere impostato il percorso formativo perché sia efficace. L'importanza dell'affiancamento alle nuove risorse delle risorse senior. COME VALUTARE E MONITORARE UN OPERATORE Quali indici devi considerare per valutare l'efficienza e l'efficacia di un call center. Come si valutano gli indici nei call center inbound. Come si valutano gli indici nei call center outbound Come funziona un call center di back office. COME CREARE LO SPIRITO DI SQUADRA L'importanza di saper creare un forte spirito di squadra all'interno del call center. Come creare rapporto attraverso spazi fisici di incontro e riunione. Come riuscire a tenere sempre alta la motivazione dei tuoi dipendenti. Come la politica dei premi per i dipendenti può rappresentare un fattore di risparmio. COME GESTIRE E REAGIRE ALLO STRESS Come intervenire sullo stress iniziando dalla conoscenza delle cause. Il primo fattore di stress è l'interazione uomo-macchina: capire le motivazioni. Quali sono i rischi per un operatore che lavora costantemente su videoterminale. Come ridurre il rischio di stress acustico.

Intelligenza valorizzativa. Vedere la grande quercia nella ghianda

Strategie per Organizzare e Realizzare Esposizioni di Successo

Come si presenta con le slide

Come essere produttivi. Raggiungere i risultati in minor tempo con il metodo di Harvard

Presentazioni Persuasive. Progettare e Realizzare Esposizioni Efficaci per Comunicare Idee e Lanciare Prodotti. (Ebook Italiano - Anteprima Gratis)

Comunicare persuadere convincere. Come ottenere dagli altri quello che si vuole con le tecniche di programmazione neurolinguistica

Con una metafora si può

Con questo Manuale imparerete a esercitare in modo professionale l'attività di scrittore. Il limite della maggior parte degli scrittori emergenti, è quella di non saper correttamente gestire le varie fasi del processo di pubblicazione, che prevede alcuni fondamentali steep che vanno curati e approntati seguendo determinate metodologie. In questa Guida scoprirete quali sono queste metodologie e conoscerete parecchi trucchi e segreti sperimentati con successo non solo dall'autore di questo Manuale ma anche da tantissimi altri scrittori emergenti. L'autore spazia nel vasto panorama dell'editoria tradizionale e digitale, dispensando consigli preziosi per chi desidera avviare un progetto di pubblicazione. Ecco solo alcuni dei temi trattati in questo Manuale dedicato alla professione di scrittore. 1. Come scegliere gli editori con cui pubblicare 2. Come risparmiare energie e risorse economiche 3. Come scrivere una lettera di presentazione agli editori per presentare il vostro libro 4. Come scrivere una Sinossi di presentazione efficace 5. Come scrivere un Curriculum vitae da presentare agli editori 6. Come regolarsi con il deposito legale obbligatorio delle nuove pubblicazioni 7. Come proteggere la propria opera (diritti d'autore e protezione delle opere dell'ingegno) 8. Come scrivere un romanzo o un racconto 9. Quali sono i ferri del mestiere dello scrittore 10. Come scegliere un posto ideale dove scrivere 11. Come realizzare una copertina da urlò del tuo libro 12. Come produrre un book trailer per far conoscere il tuo libro 13. Come scrivere un Comunicato stampa da diffondere online 14. Come impostare una trama per un racconto o un romanzo 15. Quali azioni di marketing sono necessarie per vendere 16. Come impaginare correttamente libri e opuscoli 17. Quali software utilizzare per creare l'ebook 18. Come validare e convertire un epub 19. Come inserire il libro negli Store online 20. Come sviluppare la trama di un romanzo 21. Codici ISBN e loro normativa 22. Cos'è l'incipit 23. La documentazione nel racconto e nel romanzo 24. Il personaggio del libro 25. Ispirazione e creatività ...e tanto altro. Trentadue capitoli pieni zeppi di consigli e segreti per imparare la professione di scrittore. Una Guida indispensabile per chi non sa da dove cominciare il

processo di creazione e pubblicazione del proprio libro.

Programma di Presentazioni Efficaci Strategie per Organizzare e Realizzare Esposizioni di Successo

COME SCEGLIERE LA FORMULA GIUSTA Come comporre un pacchetto servizi di successo. Come scegliere la location più adatta. Impara a valutare e gestire al meglio gli spazi con il metodo S.E.R.V..

COME IMPOSTARE LA

PRESENTAZIONE La teoria dell' "Apprendimento esperenziale": cos'è e come si applica. Le "4C" della presentazione: come arrivare al pubblico in quattro semplice mosse. Come strutturare un testo

finalizzato alla definizione, comprensione e apprendimento di un argomento. Come calibrare un

percorso espositivo sulla composizione della paltea che ascolta. COME GESTIRE LE INFORMAZIONI

Impara a comunicare con semplicità e coincisione. La progressione didattica: cos'è e come costruirne

il percorso. Come arricchire il lessico e le proprietà di linguaggio per migliorare la tua esposizione.

COME DIMOSTRARE I PROCESSI I tre

livelli dell'accettazione intuitiva. La dimostrazione come metodo espositivo. Imparare l'arte di fare

domande. **COME INDIVIDUARE GLI ESEMPI** Come scegliere e saper utilizzare esempi calzanti e di

forte impatto. Esempio e dimostrazione: cosa sono e in cosa si differenziano. Gli aforismi come

supporto all'esposizione. Come gestire le obiezioni e rispondere alle domande. **COME ELENCCARE I**

PRINCIPI L'importanza del riepilogo al termine del processo di esposizione. Come stilare una lista

efficace e funzionale. Come migliorare l'abilità di concettualizzare. **COME ESPORRE LE IDEE** Le

quattro variabili interdipendenti del valore/notizia. Come si scrive un comunicato stampa. Impara a

valutare il livello di incidenza del tuo enunciato. Come scandire il tempo della presentazione.

Le parole sono importanti. Scriverne poche e bene per lavorare meglio

Personal energy. Una mappa per potenziare le proprie energie mentali

ECDL advanced. Con CD-ROM

Una guida per i nuovi Comunicatori Digitali

Guida pratica alla comunicazione e alla promozione dei Circoli sportivi, del tempo libero, del wellness

Il sogno è servito

1060.195

Le tecnologie per gestire (information) e trasmettere (communication) dati sono ormai alla base

di ogni azione del nostro vivere quotidiano. Il libro introduce il lettore ai meccanismi e alle

logiche di costruzione e funzionamento delle architetture informatiche. Il percorso costruito

dagli autori consente di conoscere i dispositivi informatici, cercare e raccogliere i dati,

scrivere, calcolare ed elaborare, archiviare, presentare, condividere e comunicare. In un mondo

in cui la quantit di dati disponibili in continua crescita, il percorso di Clerici e De Pra

ruota intorno all'assunto fondamentale secondo cui ciascun dato preso da solo non ha un senso

compiuto e non in grado di comunicare nulla di significativo: perch un dato acquisti significato

deve far parte di un contesto e rispondere a uno specifico bisogno.

La fabbrica delle idee. Tutto quello che serve conoscere per produrre più idee. Metodo, training

e palestra per migliorare l'immaginazione

Come aprire un bed & breakfast in Italia. Dall'idea alla realizzazione

Tecniche Efficaci di Gestione per Ottenere il Massimo Risultato

Come condurre una presentazione efficace. Tecniche di programmazione neurolinguistica per

strategie comunicative vincenti

Costruire mappe per rappresentare e organizzare il proprio pensiero. Strumenti fondamentali per

professionisti, docenti e studenti

Progettare, creare e condurre discorsi, briefing e presentazioni

Il controllo del flusso di cassa. Come prevedere e gestire il cash flow per la solidità

finanziaria dell'impresa

Come condurre una presentazione efficace. Tecniche di programmazione neurolinguistica per

strategie comunicative vincenti **Alla conquista del pubblico. Progettare, creare e condurre discorsi,**

briefing e presentazioni **Progettare, creare e condurre discorsi, briefing e presentazioni** **FrancoAngeli**

Le parole sono importanti perché stanno alla base delle relazioni umane. Le parole scritte, in

particolare, sono la modalità più frequente con cui ogni giorno comunichiamo al lavoro e per lavoro.

Con parole scritte cerchiamo di acquisire nuovi clienti e rispondiamo a reclami di utenti arrabbiati,

chiediamo aumenti di stipendio al capo e condividiamo informazioni importanti fra colleghi. Per tutti,

il "business writing" è vastissimo: email, lettere, brief, presentazioni, newsletter, house organ,

bilanci, sms, post, tweet ... Con l'affermazione dei social media, la scrittura è diventata ancora più

centrale: si scrive continuamente, su molte piattaforme, a centinaia o migliaia di persone. Scrivere

bene e scrivere male producono effetti diversi. Scrivere in maniera sintetica, chiara, calda risparmia

un sacco di problemi e permette di ottenere ciò che si desidera, fa concludere affari, favorisce

rapporti collaborativi, potenzia l'immagine aziendale e la reputazione. Scrivere papiri incomprensibili,

con parole imprecise e irritanti, frasi brusche e periodi contorti significa creare attriti o

semplicemente non farsi capire e moltiplicare le perdite di tempo. In mercati ultracompetitivi, la

scrittura di valore costituisce un tassello dell'identità aziendale (brand) e un'arma formidabile per

distinguersi nella mediocrità. Il problema è che spesso ci si trova a scrivere senza gli strumenti

adeguati, come chi volesse fare lavori in casa senza passare prima al brico. Ecco, questo libro è una

cassetta degli attrezzi per rendere più efficace la scrittura professionale, diretta e incisiva. Troverete

una spolverata di consigli pratici validi in ogni circostanza, suggerimenti per i principali prodotti di

scrittura, un piccolo museo degli orrori (e degli errori da evitare), qualche trucchetto per cavarvela sempre. La somma di tanti accorgimenti trasformerà radicalmente la vostra scrittura.

Lavorare in stand nelle fiere

Raggiungere i risultati in minor tempo con il metodo di Harvard

Social Media Marketing. Una guida per i nuovi Comunicatori Digitali

Project Sustainability Management. Pianificazione, analisi e controllo della sostenibilità ambientale del progetto

Gli zecchini di Pinocchio. Manuale per orientarsi nella giungla degli investimenti e uscirne indenni

Il codice che vince. Corpo esperto applicato (Cea): un inedito menù di gesti che integra corpo-cervello- mente alla conquista di nuove competenze e vitalità

Ti piacerebbe trasformare il tuo sogno in realtà? La buona notizia è che puoi. La buonissima è che dipende tutto da te! Quando si parla di ospitalità e ristorazione il primo pensiero nell'immaginario collettivo è quello di un bar su una spiaggia bianca all'ombra di una palma. Più che un lavoro appare come uno stile di vita e quasi sempre in questa fotografia immaginaria mancano i clienti, il sudore, la fatica e il fatto che bisogna pur guadagnare per vivere! In questo libro si parla di desideri concreti e di sogni che vengono trasformati in obiettivi. Se tu fossi sicuro di poter tramutare il tuo sogno in realtà saresti disposto a intraprendere il viaggio? Preparati, perché qualunque sia il tuo obiettivo, questo manuale ti darà la mappa per raggiungerlo, grazie a quattro tappe intermedie: capirai quali capacità dovrai sviluppare; scoprirai come esternare nel modo migliore le tue qualità; acquisirai le strategie per essere più efficace e persuasivo durante la tua comunicazione; incrementerai la sicurezza in te stesso permettendo alle persone di fidarsi di te - il primo passo per educare i tuoi clienti ad acquistare ciò che tu sai sia meglio per loro. Quattro tappe determinanti e fondamentali per vivere il tuo percorso in modo appassionante, sicuro e divertente. Preparati a proiettare l'immagine di te nel futuro. Comincia oggi a plasmarlo come meriti. Ascolta già il richiamo del successo, perché se puoi immaginarlo puoi anche vederlo, sentirlo, viverlo.

Buon viaggio...

1065.63