

## **Le competenze trasversali: competenze per il futuro...**

### **... per migliorare le modalità di comunicazione**

#### *Area comunicazione*

Gli incontri sono rivolti a tutti coloro che in ambito aziendale si trovano ad avere rapporti con altre persone: chi ha responsabilità comunicative con i clienti, con i rappresentanti, con le autorità, con la burocrazia e con le istituzioni, con l'obiettivo di fornire loro un vantaggio competitivo tramite un metodo operativo.

### **... per promuovere l'efficacia organizzativa**

#### *Area gestione e organizzazione*

Gli incontri sono rivolti a tutti coloro che intendono ottimizzare la gestione delle proprie attività lavorative e che desiderano avere una maggiore consapevolezza pratica dei meccanismi organizzativi e di gestione di gruppo.

### **... per aumentare i propri strumenti di lavoro**

#### *Area informatica*

Gli incontri sono rivolti a tutti coloro che per necessità lavorative vogliono potenziare le proprie capacità di utilizzo del computer per poter arrivare a padroneggiare gli strumenti base: la navigazione in internet, la posta elettronica, la videoscrittura, i fogli di calcolo, le presentazioni, i database.



**segreteria organizzativa**  
Dr.ssa Mariasole Gelatti  
tel. 059 333024 [info@changesrl.it](mailto:info@changesrl.it)

## **Appuntamenti del venerdì**

**Sede**  
Change srl  
via Emilia Ovest 515  
Modena

## Appuntamenti del venerdì "per nutrire la tua mente"

	<b>data</b>	<b>Comunicazione ore 16.00-19.00</b>	<b>data</b>	<b>Gestione - organizzazione ore 16.00-19.00</b>	<b>data</b>	<b>Informatica ore 16.00-19.00</b>
	11-02-05	Stereotipi-mappe Elementi base comunicazione Assiomi della comunicazione (P. Watzlawick)	04-03-05	Io, gli altri e l'organizzazione: i livelli del contesto organizzativo Individuo - gruppo - organizzazione Elementi per il successo organizzativo	25-02-05	Microsoft Outlook come strumento di organizzazione del lavoro
1.	11-03-05	Analisi Transazionale (E. Berne ) La finestra di Johari	18-03-05	Leadership e gruppi di lavoro (la squadra vincente)	25-03-05	Word 1
2.	8-04-05	Comunicazione efficace Gestione conflitti e negoziazione	22-04-05	Programmazione organizzare e coordinare per realizzare	29-04-05	Word 2
3.	13-05-05	Comunicazione al telefono Comunicazione scritta	17-06-05	Gestire le riunioni	27-05-05	Excel 1
4.	10-06-05	Parlare in pubblico	8-07-05	Gestione del tempo e degli obiettivi	24-06-05	Excel 2
5.	1-07-05	Gestire i reclami	15-07-05	Gestione dello stress nel lavoro/nella vita	22-07-05	Power point 1
6.	9-09-05	Comunicazione interna	23-09-05	Il clima aziendale Motivare e motivarsi	30-09-05	Power point 2
7.	7-10-05	Comunicazione esterna	21-10-05	Autostima ed empowerment Self efficacy Self marketing	28-10-05	Access 1
8.	11-11-05	La gestione degli eventi	25-11-05	La qualità del servizio	18-11-05	Access 2

### Aspetti organizzativi

### Modalità di iscrizione

<b>Sede:</b> Change srl - via Emilia Ovest 515, Modena	Iscrizione ad un singolo incontro	€ 50	sconto 10% con pagamento all'iscrizione sconto 5% con pagamento all'apertura del corso
<b>Materiali didattici:</b> dispensa didattica, test ed esercitazioni, riferimenti bibliografici, siti internet di interesse	Iscrizione ad 8 incontri (24 ore)	€ 400	sconto 20%
Ad ogni incontro verrà rilasciato un <b>attestato di partecipazione</b> , con la possibilità di avere un attestato cumulativo per chi frequenta più incontri di un singolo percorso.	Iscrizione a 4 incontri (12 ore)	€ 200	sconto 20%
	Per tutti gli incontri è obbligatoria la <b>prenotazione</b>		