



rental
consulting
servizi alle imprese










LA FORMAZIONE CONSULENZIALE

Itinerari di crescita
delle risorse umane

www.rentalconsulting.it

SOMMARIO

	AREA COMUNICAZIONE	
	Comunicare con successo	4
	Public speaking: parlare in pubblico in modo efficace	5
	Costruire una buona presentazione	6
	AREA TECNICHE DI VENDITA E PRESIDIO COMMERCIALE	
	Vendere col metodo del value selling	7
	L'efficacia commerciale delle figure di front office	8
	Gestire e motivare la forza vendita	9
	La negoziazione nelle trattative commerciali	10
	Crescere adottando il Governo Territoriale delle Vendite	11
	La gestione del contatto telefonico	12
	AREA ORGANIZZAZIONE - GESTIONE RISORSE	
	La formazione dei formatori	13
	La selezione del personale	14
	La gestione dei collaboratori	15
	Acquisire un comportamento assertivo per ottimizzare le relazioni organizzative	16
	Motivazione e performance	17
	Gestire lo stress	18
	PNL	19
	Team building	20
	La gestione delle riunioni: uscite gratis di prigione...	21
	Efficacia personale e di gruppo	22
	AREA SOFTWARE	
	Usare Excel per le analisi di marketing	23
	Presentazioni efficaci con MS Powerpoint	24
	DECRETO LEGISLATIVO 231/01	25
	SUPERVISIONE FORMATIVA	26
	LO STAFF	27

PRESENTAZIONE



“Le persone sono la principale risorsa e su di esse dovrebbero essere imperniate le politiche aziendali. Investire nelle persone e sviluppare uno stato sociale attivo e dinamico sarà essenziale per l'economia nonché per garantire che l'affermarsi di questa nuova economia non aggravi i problemi sociali esistenti, rappresentati dalla disoccupazione, dall'esclusione sociale e dalla povertà. La formazione deve essere adeguata alle esigenze della società dei saperi e alla necessità di migliorare il livello e la qualità dell'occupazione. Si dovranno offrire possibilità di apprendimento e formazione adeguate nelle diverse fasi della vita: giovani, adulti disoccupati e persone occupate soggette al rischio che le loro competenze siano rese obsolete dai rapidi cambiamenti. Questo nuovo approccio dovrebbe avere come componenti principali lo sviluppo di centri di apprendimento e la promozione di nuove competenze di base, in particolare nelle tecnologie dell'informazione”. (Presidenza del Consiglio Europeo di Lisbona del 23 e 24 marzo 2000).

Rental Consulting crede nella forza di una formazione che sviluppi le potenzialità insite in ogni soggetto. Oggi, tutte le persone che lavorano sono responsabili del proprio ruolo e perciò devono poter progredire costantemente nelle competenze tecniche e nelle capacità relazionali.

Se per l'aspetto tecnico può bastare l'addestramento, in tutti gli altri ambiti, l'attenzione alla formazione appare decisiva per le aziende che vogliono crescere e passare indenni attraverso i periodi di forte congiuntura, nei quali la qualità della componente umana può fare la differenza.

I percorsi formativi oggetto di questa brochure sono proposti alle singole aziende, o per gruppi di lavoro, in stretto contatto con i vertici direzionali.

I moduli possono essere di uno o più giorni a seconda del grado di profondità che si desidera raggiungere.

I contenuti possono essere erogati in ottica consulenziale.



AREA COMUNICAZIONE

Comunicare con successo

Saper comunicare efficacemente è una base fondamentale della qualità del lavoro. Non solo in relazione al “clima” all’interno dei contesti lavorativi, ma anche in merito alla qualità dei prodotti/servizi offerti e alla percezione che di questi hanno i clienti delle aziende. Il corso, rivolto alle figure che a ogni livello hanno frequenti contatti con clienti e fornitori, offre la piattaforma di competenze teoriche e l’indispensabile apprendimento esperienziale alle società che mirano a distinguersi nell’ambito della “qualità totale”

- Ottimizzare le abilità di comunicatore per raggiungere efficacemente i propri obiettivi
- Conoscere le leggi che governano il processo di comunicazione efficace
- Padroneggiare tecniche avanzate di persuasione
- Influenzare stabilendo una relazione di successo con l'interlocutore
- Acquisire l'arte di porre domande e ascoltare

➤ **Contenuti di massima**

- Mappe individuali
- Valore quantificato agli aggettivi
- Caratteristiche della comunicazione (messaggio/ canale/codice)
- Leggi /presupposti
- Una via/ due vie (vantaggi e svantaggi)
- I tre livelli: verbale; non verbale; paraverbale
- Le interferenze alla comunicazione
- La caduta di comunicazione
- Le mappe mentali
- Struttura profonda e struttura superficiale



AREA COMUNICAZIONE

Public speaking: parlare in pubblico in modo efficace

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono migliorare la propria capacità di parlare in pubblico vista come l'abilità di "tenere la scena", catturando e mantenendo l'attenzione dei propri ascoltatori. Ogni partecipante avrà modo di esercitarsi e apprendere, dal confronto con gli altri, quali sono i suoi punti di forza e le aree di miglioramento. Per sviluppare l'argomento in modo completo, questo corso andrebbe seguito da quello intitolato "Costruire una presentazione efficace"

➤ Contenuti di massima

- La gestione del sé
- La persona come fondamentale mezzo di comunicazione: la voce, lo sguardo, il corpo
- La gestione del pubblico
- La gestione delle difficoltà
- Esercitazioni pratiche



AREA COMUNICAZIONE

Costruire una buona presentazione

Il seminario è rivolto ai manager che vogliono migliorare la propria capacità di costruire una presentazione realmente efficace. I contenuti sviluppano sia le regole di base della presentazione efficace, sia le logiche con cui si può sviluppare un tema per renderlo più chiaro e interessante.

Per sviluppare l'argomento in modo completo, il corso andrebbe preceduto da quello intitolato "Public speaking: parlare in pubblico in modo efficace"

➤ **Contenuti di massima**

- Le premesse per la costruzione di una buona presentazione
- Le fasi della presentazione: apertura, svolgimento, chiusura
- La struttura della presentazione
- La scaletta
- La scelta degli strumenti
- Esercitazioni pratiche



AREA TECNICHE DI VENDITA E PRESIDIO COMMERCIALE

Vendere col metodo del value selling

Le tecniche della vendita consulenziale rappresentano oggi la più evoluta e al contempo accessibile forma di strumento commerciale a disposizione dei venditori di servizi.

Valorizzare il proprio servizio per sostenere il prezzo: questo l'obiettivo del percorso, che mira a fare del venditore classico un venditore "evoluto", capace di sconfiggere la sindrome del prezzo attraverso l'analisi del ritorno dell'investimento

➤ **Contenuti di massima**

- Dal prodotto al cliente; dal servizio, al vantaggio
- Gli errori del venditore orientato al prodotto
- Le leve di successo del venditore consulente
- Creare valore per il cliente attraverso la visita di vendita
- Gli ostacoli psicologici alla vendita
- Aiutare ad acquistare



AREA TECNICHE DI VENDITA E PRESIDIO COMMERCIALE

L'efficacia commerciale delle figure di front office

Molte piccole realtà sono caratterizzate da una struttura operativa dove operano persone che devono saper essere eclettiche e capaci di mettere in campo un giusto equilibrio di competenze tecniche e relazionali. L'addetto banconista, il tecnico adibito al controllo della manutenzione dei mezzi, la receptionista: al di là del proprio mansionario, tutti devono essere in possesso di nozioni economiche di base, nonché saper trasferire adeguatamente i valori e le convenienze più nascoste.

L'efficacia commerciale di questi soggetti è spesso determinante nello sviluppo di una relazione fidelizzata con il cliente

➤ **Contenuti di massima**

- Elementi base di gestione delle necessità del cliente
- Le competenze tecniche e relazionali
- Elementi di comunicazione commerciale
- Le logiche del reciproco vantaggio
- Il presidio attivo del mercato di riferimento
- Flussi organizzativi ed economici di base



AREA TECNICHE DI VENDITA E PRESIDIO COMMERCIALE

Gestire e motivare la forza vendita

Il progressivo livellamento della qualità dei prodotti induce le aziende a differenziare la propria offerta attraverso componenti di servizio e di relazione con il cliente. In questa prospettiva il ruolo del venditore tradizionale tende a modificarsi radicalmente e richiede, per essere interpretato con efficacia, livelli sempre maggiori di competenza e motivazione.

Il seminario, rivolto a figure di coordinamento commerciale, analizza gli approcci di gestione e le leve su cui è possibile agire per creare una forza vendita in grado di esprimere performance elevate

➤ **Contenuti di massima**

- L'evoluzione del ruolo del venditore alla luce dei cambiamenti in atto
- Le competenze richieste al venditore
- La motivazione dei venditori
- Pianificazione e controllo delle vendite
- La gestione della rete vendita: management e leadership
- L'assegnazione di obiettivi e incarichi ai venditori
- Il coaching
- L'affiancamento del venditore
- La gestione dei colloqui di feedback
- La gestione delle riunioni di vendita



AREA TECNICHE DI VENDITA E PRESIDIO COMMERCIALE

La negoziazione nelle trattative commerciali

Il seminario si rivolge a imprenditori, manager e altri soggetti a vario titolo interessati a migliorare la propria capacità di gestire trattative complesse, fornendo competenze, metodi e strumenti indispensabili per gestire con efficacia le diverse situazioni di vendita.

Il successo dell'azione commerciale dipende, in misura sempre maggiore, dalla capacità di comprendere i diversi bisogni e interessi in gioco in ciascuna trattativa e di guidare il cliente verso soluzioni che assicurino la reciproca soddisfazione.

L'orientamento a modelli di negoziazione integrativa, proposto nel seminario, consente di definire strategie e tattiche volte a massimizzare il valore generato dallo scambio negoziale, ponendo le basi per la continuità della relazione nel tempo

➤ **Contenuti di massima**

- La negoziazione nelle trattative commerciali complesse: la logica di processo e di sistema
- Le fasi del processo negoziale
- La comunicazione a supporto di una relazione di partnership con il cliente
- La fase di preparazione strategica e tattica per il successo della negoziazione
- Gli elementi della negoziazione: bisogni, fattori negoziali, soluzioni, alternative, parametri
- Analisi delle alternative disponibili e loro utilizzo in chiave negoziale
- Come scegliere le concessioni da fare/ottenere
- La definizione degli accordi di collaborazione in funzione della successiva fase di implementazione



AREA TECNICHE DI VENDITA E PRESIDIO COMMERCIALE

Crescere adottando il Governo Territoriale delle Vendite

Il corso fornisce a direttori commerciali, direttori vendite, controller e responsabili di filiale, gli strumenti per l'individuazione sistematica e continua delle opportunità di miglioramento delle performance commerciali. Ogni azienda si rivolge a un sistema di clienti polverizzato e diffuso, perciò il GTV rappresenta un utile strumento per verificare le proprie performance, aggiungendo alle tradizionali chiavi di analisi delle vendite quella del potenziale di mercato declinato per aree geografiche ristrette. Incrociando questa informazione con i propri risultati è possibile individuare le aree subottimizzate ove concentrare gli sforzi di miglioramento.

Il GTV permette inoltre di verificare le performance dei singoli venditori/agenti nei territori loro assegnati e individuare i cambiamenti più opportuni nella definizione ed assegnazione delle aree

➤ **Contenuti di massima**

- Il geomarketing: significato e ambiti di applicazione nelle scelte commerciali
- I modelli analitici adottati per misurare le performance territoriali: bacino d'attrazione, copertura e penetrazione del mercato
- Gli ingredienti di un sistema di geomarketing: software specifici, le cartografie, la classificazione clienti e le fonti informative riferite al territorio
- L'introduzione della dimensione geografica nel sistema di pianificazione e controllo commerciale
- Discussione di un caso aziendale



AREA TECNICHE DI VENDITA E PRESIDIO COMMERCIALE

La gestione del contatto telefonico

Il seminario si rivolge a figure che gestiscono e coordinano l'attività di telemarketing e utilizzano il telefono come mezzo di comunicazione per promuovere contatti e fissare appuntamenti con clienti potenziali. Si propone i seguenti obiettivi:

- *Gestire in modo efficace ed efficiente l'attività di raccolta di informazioni sui potenziali clienti finalizzata alle campagne di marketing e promozione dell'offerta dei servizi.*
- *Migliorare la gestione delle telefonate ai clienti, grazie ad approcci e metodi che permettono di presidiare efficacemente le diverse fasi del colloquio telefonico*

➤ **Contenuti di massima**

- La raccolta informativa a supporto del telemarketing
- Le informazioni necessarie per impostare una campagna di telemarketing
- Le fonti informative: caratteristiche, finalità e utilizzo
- Gli strumenti software da utilizzare
- Il monitoraggio dei risultati
- La gestione del contatto telefonico con il cliente
- Aspetti chiave della comunicazione telefonica
- Organizzazione dell'attività e preparazione delle telefonate
- Le diverse fasi del colloquio telefonico
- Il superamento dei "filtri" per accedere all'interlocutore desiderato
- Modalità di apertura: superare le resistenze dell'interlocutore
- La conduzione del colloquio: mantenere il controllo attraverso le domande
- L'uso corretto dello script telefonico: cosa dire, come dirlo, le frasi e le parole da evitare
- La formulazione della proposta di appuntamento al cliente potenziale
- La gestione delle obiezioni ricorrenti
- La definizione dell'accordo e la chiusura della telefonata



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

La formazione dei formatori

Il corso è dedicato a tutte le figure professionali che, tra le loro funzioni, hanno quella di formare, preparare, istruire persone facendo in modo che acquisiscano competenze nuove, anche in merito all'utilizzo e alle caratteristiche tecniche di una macchina o attrezzatura. Il concetto di fondo del corso è: "Non basta saper fare una cosa per insegnare agli altri a farla".

I partecipanti potranno mettersi in gioco in prima persona con simulate e role-play.

Potranno inoltre lavorare sulla preparazione di un loro intervento formativo specifico

- *Saggiare la differenza tra capire ed esperire*
- *Padroneggiare gli elementi base della comunicazione umana*
- *Saper affrontare situazioni di difficoltà con soggetti particolarmente "resistenti"*
- *Essere in grado di preparare interventi formativi efficaci*

➤ **Contenuti di massima**

- Le basi della comunicazione
- Gli stili di apprendimento
- Osservazione dei predicati sensoriali e utilizzo delle distanze
- Progettazione di un intervento formativo
- Timing
- Addestramenti
- Verifica dell'acquisito



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

La selezione del personale

La selezione del personale è da sempre un nodo cruciale della gestione aziendale. Acquisire le competenze necessarie per una buona gestione della selezione significa innanzitutto ottimizzare i costi: non solo per quanto riguarda il presente, ma per impostare fin dall'inizio una strategia vincente di lunga durata e di ampio respiro.

- *L'importanza di avere ben chiaro il profilo ideale della persona più adatta a ricoprire il ruolo*
- *Come ricavare informazioni importanti prima dell'intervista*
- *Gli obiettivi dell'intervista di selezione*

➤ **Contenuti di massima**

- La redazione del job profile e le competenze del candidato ideale
- La pre-selezione
- I tipi di intervista
- La preparazione
- La conduzione dell'intervista
- Aree critiche da indagare
- Gli errori da evitare
- Un caso concreto: il metodo STAR



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

La gestione dei collaboratori

Il seminario è rivolto a tutti i manager che nel loro lavoro sono affiancati da collaboratori e che desiderano gestire efficacemente il rapporto con loro. La capacità di gestire le risorse affidate è una qualità sempre più preziosa e ricercata: il corso delinea le linee principali e gli strumenti di base

➤ **Contenuti di massima**

- Gli stili di comando
- Motivare i collaboratori
- Delegare in modo efficace
- Gestire i gruppi di lavoro e di progetto
- Valutare i collaboratori e dare feedback
- Esercitazione pratica



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

Acquisire un comportamento assertivo per ottimizzare le relazioni organizzative

L'assertività è la capacità di esprimere le proprie esigenze e i bisogni in modo chiaro e preciso, incoraggiando il nostro interlocutore a fare altrettanto. Sull'assertività fa leva la logica win win, elemento fondamentale per gestire con successo la relazione nell'offerta di servizi.

Il corso punta a incrementare la capacità di relazione con i propri collaboratori o clienti, migliorando gli aspetti di condivisione per il raggiungimento degli obiettivi

- Negoziare tra le nostre esigenze e quelle degli altri
- Non essere né troppo passivi e né troppo aggressivi, ma assertivi nelle relazioni
- Contestualizzare la comunicazione assertiva sulla propria realtà lavorativa adottando i comportamenti più idonei

➤ **Contenuti di massima**

- Definizione di assertività
- Test di autoconsapevolezza
- Gli stili comportamentali
- Strumenti di risposta assertiva
- Il DESC
- Le tre Zone interne
- L'assertività in azione



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

Motivazione e performance

In qualsiasi ruolo o funzione che preveda la gestione, la guida, la supervisione dell'operato di uno o più collaboratori, saper lavorare efficacemente sulla motivazione è uno skill "che fa la differenza". Il corso si pone come obiettivo l'acquisizione delle teorie e delle tecniche per implementare la motivazione di sé e dei propri collaboratori

- Individuare i più importanti fattori di motivazione per i propri collaboratori
- Comprendere come agire positivamente sui fattori di demotivazione
- Padroneggiare le tecniche per l'affermazione di sé e per lo sviluppo dell'autostima
- Capire cosa crea conflitti per prevenirli e gestirli efficacemente
- Potenziare la propria abilità di comunicazione verbale e non-verbale
- Comprendere come valorizzare le proprie emozioni nel contesto lavorativo
- Riconoscere i fattori che generano ansia e stress per trasformarli in energia positiva

➤ **Contenuti di massima**

- Definizioni
- Impulsi e spinte
- La motivazione nell'ambiente di lavoro: approccio razionale economico / approccio sociale / approccio di autorealizzazione
- Teoria di Maslow
- Caso di studio
- Più si concentra meno si motiva: la delega come strumento motivante
- I riconoscimenti motivanti e la teoria di C. Steiner



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

Gestire lo stress

Il corso è indicato in particolar modo alle persone che accumulano facilmente tensione mentale e muscolare a causa dei ritmi e delle responsabilità che devono sostenere nei propri ruoli lavorativi e quindi: Amministratori, Manager, Direttori del personale, Direttori di funzione, Quadri con responsabilità direttive, eccetera.

E' consigliato inoltre a tutte le persone che avvertono la riduzione della propria efficacia a livello professionale e che inquadrano l'origine del problema in un elevato grado di stress negativo

- Le cause e gli effetti dello stress
- Aumentare la confidenza con il proprio corpo
- Individuare i propri segnali di stress (corporei, comportamentali, cognitivi)
- Le tecniche di rilassamento
- Le tecniche di visualizzazione

➤ **Contenuti di massima**

- Elementi di psiconeuroimmunologia:
 - sistema limbico
 - l'ipotalamo
 - il sistema nervoso autonomo
 - stress e sistema endocrino
- Esercitazioni pratico/esperienziali
- Elementi di bioenergetica:
- Elementi di bioenergetica applicata
- Fantasia guidata: "TIKAL"
- Condivisione di gruppo
- Esercitazione sulle emozioni parassita
- Evocazioni sensoriali
- Esercitazione d'identificazione con il Sé
- Esercitazione di dialogo interno



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

PNL

La PNL (Programmazione Neuro Linguistica) è una neuroscienza che indaga i diversi livelli di comportamento e di comunicazione interpersonale. L'obiettivo è di individuare le strategie e i processi alla base dei comportamenti e delle emozioni.

Approfondire la conoscenza della PNL avrà come diretto risultato una maggiore capacità di interagire positivamente con le persone, sia in ambito lavorativo che personale.

Una comprensione e una "lettura" dell'altro a un livello molto approfondito, (sia egli un cliente, un collaboratore o un fornitore) renderà la relazione più proficua e dinamica sotto ogni punto di vista.

Le caratteristiche del corso lo rendono fruibile al massimo grado da persone che abbiano una sufficiente esperienza a riguardo di temi come la comunicazione, la vendita, la gestione del personale

- Capire i propri canali di comunicazione
- Imparare a leggere i comportamenti degli altri
- Saper adattare la propria comunicazione all'altro in funzione del proprio obiettivo

➤ **Contenuti di massima**

- Che cos'è la PNL
- Il proprio canale rappresentazionale primario
- I sistemi rappresentazionali
- I predicati sensoriali
- Il rapporto
- I LEM



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

Team building

Il lavoro di gruppo è riconosciuto come fondamento delle aziende che lavorano "in qualità". Tutte le grandi aziende che stanno ottenendo buoni risultati hanno posto la massima cura alle dinamiche di gruppo dei propri dipendenti.

Il corso si propone di affrontare gli elementi di base delle dinamiche di gruppo, in modo da poter riconoscere che cosa fa progredire il lavoro e cosa invece lo fa bloccare nella pratica comune.

A livello esperienziale, le esercitazioni saranno tese a far esperire ai partecipanti il piacere, la forza e l'efficacia del proprio gruppo di lavoro quando impostato su dinamiche positive

- Comprendere i ruoli naturali all'interno del gruppo
- Capire e sperimentare le potenzialità dell'azione del gruppo

➤ **Contenuti di massima**

- Definizione e concetto di gruppo
- Autoanalisi del proprio ruolo naturale
- Sperimentazione delle dinamiche negative
- Esercitazioni pratiche e de-briefing



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

La gestione delle riunioni: uscite gratis di prigione...

Il corso è rivolto a tutti i manager che organizzano riunioni di lavoro nella propria azienda o che vi partecipano. Fornisce informazioni sulle dinamiche in atto durante le riunioni, sui principali problemi generati da una gestione poco efficiente delle riunioni e sugli strumenti necessari per massimizzare la loro efficacia e utilità

➤ **Contenuti di massima**

- Quanto tempo si perde...
- Perché le riunioni (normalmente) non funzionano
- La soluzione: 7 semplici regole
- Alcuni tipi specifici di riunioni
- Gioco/interazione di gruppo



AREA ORGANIZZAZIONE GESTIONE RISORSE

Efficacia personale e di gruppo

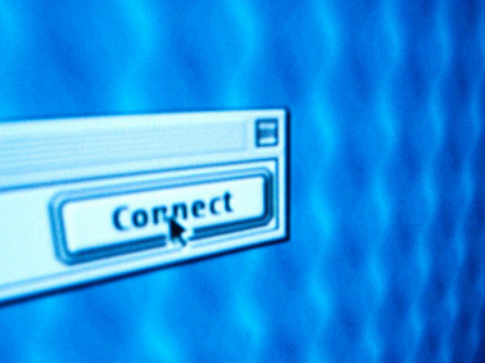
Il corso è rivolto a tutte le persone che lavorano in azienda, a tutti i ruoli e funzioni. L'esperienza di fondo è che solo lavorando attivamente sui concetti che stanno alla base dell'efficacia personale si possa implementare e sviluppare la propria performance.

La definizione di efficacia personale viene quindi chiarificata e non resta un concetto astratto

- Che cosa vuole dire essere efficaci
- L'equilibrio Produzione/Capacità Produttiva
- Le caratteristiche delle persone efficaci

➤ **Contenuti di massima**

- Definizione
- La Produzione e la Capacità produttiva
- Le mappe mentali e il salto di paradigma
- Proattività e reattività
- I 4 talenti umani
- Sfera di influenza e sfera di coinvolgimento
- Assertività
- Stili comportamentali
- Le tre zone
- Il DESC
- L'ascolto empatico
- I riconoscimenti
- Il conto corrente emozionale



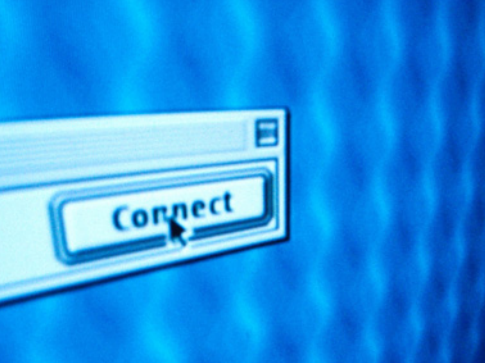
AREA SOFTWARE

Usare Excel per le analisi di marketing

Il corso è rivolto a tutti coloro che usano MS Excel per analizzare dati, e quindi principalmente a chi lavora nelle aree Marketing e Vendite. Prevede quindi l'illustrazione degli specifici strumenti necessari, contenuti nel software, e delle logiche da utilizzare per le proprie analisi di marketing

➤ **Contenuti di massima**

- Gli strumenti per l'analisi dei dati
- Tabelle, filtri e ordina dati
- Le tavole Pivot
- Formule avanzate: il "Cerca Verticale"
- Gli strumenti statistici opzionali (cenni)
- Esercitazione pratica: analisi della clientela con Excel



AREA SOFTWARE

Presentazioni efficaci con MS Powerpoint

Il corso è rivolto ai manager che desiderano migliorare le proprie competenze nell'uso di MS Powerpoint. Partendo da come si utilizza nel modo più efficiente questo software, il corso insegna anche a evitare i più comuni errori che si commettono durante le presentazioni (come ad esempio leggere il testo delle slide o usare colori che si leggono male) e come organizzare queste ultime (dalla gestione dei supporti alla configurazione dei sistemi di proiezione)

➤ Contenuti di massima

- Introduzione a MS Powerpoint
- I menu e gli strumenti
- Come utilizzare i modelli
- I vari tipi di contenuti e come inserirli
- Gli errori da evitare
- La modalità presentazione e le animazioni
- Il momento della presentazione
- Come prepararsi
- I documenti da lasciare ai partecipanti
- Gli errori da evitare



DECRETO LEGISLATIVO 231/01

La responsabilità delle società (ex D. Lgs 231/01) derivante dalla commissione di reati con particolare riferimento agli infortuni sul lavoro

Il D. Lgs. n. 231 del 2001 ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità di persone giuridiche, società e associazioni, anche prive di personalità giuridica, per l'attività illecita derivante dalla commissione di alcuni reati, commessi a vantaggio e/o nell'interesse della società/ente, da parte di persone fisiche poste in posizione apicale, persone fisiche sottoposte all'altrui direzione e controllo e soggetti esterni che agiscono in nome e/o per conto della società/ente. Con la Legge 123/07 sono stati introdotti, tra i reati presupposto della responsabilità amministrativa delle società/ente, anche l'omicidio colposo e le lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. Il seminario si propone di illustrare l'evoluzione normativa e giurisprudenziale del D.Lgs. 231/01 con una particolare attenzione alla responsabilità derivante dai reati in materia di sicurezza sul lavoro ed alle caratteristiche del Modello Organizzativo, di cui all'art. 30 del Testo Unico sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 9.4.2008, n.81)

➤ Contenuti di massima

- Il D. Lgs. 231/01: i presupposti soggettivi ed oggettivi della responsabilità amministrativa delle società e le sanzioni previste
- Il Modello Organizzativo quale condizione di esonero dalla responsabilità
- La funzione del sistema di controllo interno per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01
- La responsabilità delle società per i reati di omicidio colposo e lesioni commessi in violazione delle norme in materia di sicurezza sul lavoro; il contenuto del Modello Organizzativo richiesto dall'art.30 del Testo Unico sulla Sicurezza
- Modelli di organizzazione e gestione - BS OHSAS 18001 - nel D. Lgs.81/08



SUPERVISIONE FORMATIVA

La Supervisione Formativa è uno strumento sviluppato da Rental Consulting nell'ambito della formazione e consulenza alle aziende. Nel concreto si tratta di incontri di una giornata, a scadenza fissa (solitamente mensili), rivolti a equipe lavorative per le quali si sia promossa una base formativa comune

Principali caratteristiche:

- Uso costante della dinamica dell'apprendimento sociale
- Si analizzano sempre e solo casi concreti sottoposti dai partecipanti
- I casi proposti dai partecipanti riguarderanno sempre situazioni lavorative: difficoltà di gestione dei collaboratori, raggiungimento obiettivi personali/aziendali, efficacia di ruolo, riorganizzazione nei cambiamenti, eccetera
- Nella ricerca delle soluzioni e nell'analisi dei vari casi (guidate dal consulente) verrà dato sempre spazio a varie teorie di riferimento (Analisi Transazionale, PNL, Teorie generali su leadership e organizzazione) ma verrà sempre privilegiato l'aspetto operativo

I principali effetti della Supervisione Formativa sull'equipe lavorativa ...:

- *Elaborazione di un linguaggio comune*
- *Lettura delle dinamiche e delle problematiche attraverso processi condivisi*
- *Spazio "contenitivo" nel quale esprimere le differenze*
- *Coesione del gruppo*
- *Sviluppo e maturazione del senso d'identità gruppale*

... e per il management committente:

- Maggiore possibilità di mantenere una posizione neutrale
- Risparmio di tempo
- Possibilità di confronto continuo con un consulente "super partes"
- Facoltà di controllo/verifica/intervento "just in time"
- Supervisione dei processi e, allo stesso tempo, formazione dei collaboratori

LO STAFF

Pier Angelo Cantù



Professionista della comunicazione, giornalista freelance esperto di materie economiche e fenomeni di costume, è titolare di Rental Consulting. In precedenza ha coordinato progetti formativi, organizzativi e di sviluppo commerciale per un istituto di credito; successivamente ha ideato e diretto la prima testata italiana interamente dedicata alla cultura e al mercato del noleggio.

Oliviero Cresta



Consulente di TradeLab, società di ricerca e consulenza di Milano. È docente nel corso di Channel Management presso l'Università IULM di Milano e in numerose altre iniziative di formazione (CUOA, Università di Verona, Scuola Superiore del Commercio, del Turismo, dei Servizi e delle Professioni di Milano). I suoi ambiti di specializzazione sono la gestione dei canali distributivi e delle reti di vendita, l'analisi di bilancio, l'organizzazione aziendale e la logistica.

Enzo Melchionda



Professionista della formazione, si occupa di Formazione Aziendale per Venditori, Quadri intermedi e Manager. Ha lavorato con aziende leader nei settori Farmaceutico, Bancario, IT, Abbigliamento, Credito al consumo. Esperto di letture di dinamiche di gruppo, ha affiancato Manager con l'obiettivo di implementarne la capacità comunicativa e di problem solving. Nel corso della sua carriera ha condotto/supervisionato oltre 4800 gruppi di progressione personale, acquisizione di strumenti e competenze di vendita, relazionali e organizzative. Oggi Melchionda si occupa dello sviluppo dei progetti formativi per Rental Consulting, nelle aree di competenze personali e trasversali.

Paolo Bernardini



Avvocato in Milano, ha maturato la sua esperienza in studi legali dove ha approfondito la conoscenza del diritto societario, del diritto commerciale (contrattualistica tra imprese) e del diritto penale - commerciale (con particolare riferimento alla tematica del d. lgs. 231/01). Ricopre attualmente incarichi come componente o presidente di Organismi di Vigilanza in società, anche quotate.



rental
consulting
servizi alle imprese

Sede operativa:

via Cesare Battisti, 37 - 20041 Agrate Brianza - MI

tel./ fax 039.6890327 - cell. 333.9880094

www.rentalconsulting.it

manager@rentalconsulting.it



**CONSULENZA NELLA FORMAZIONE,
COMUNICAZIONE E MARKETING**

esserci per primi

rental consulting