La comunicazione brillante e efficace

La qualità della nostra comunicazione determina la qualità della nostra vita, dei successi personali e professionali. Utilizzare la comunicazione per dare forza, efficacia ed autorevolezza ai propri messaggi è fondamentale per essere vincenti e valorizzare al massimo le proprie potenzialità. Non basta avere un bel messaggio da comunicare; occorre saperlo comunicare. Spesso accade che nelle relazioni non riusciamo ad esprimere quello che realmente vogliamo comunicare perché non siamo consapevoli delle nostre potenzialità espressive. Il messaggio non viene compreso, non viene apprezzato, a volte, ignorato. Per quanto possa essere importante, il contenuto del messaggio rischia di passare in maniera poco efficace, di perdere d'importanza, se non è accompagnato da una comunicazione non verbale congruente e in linea con quello che si dice. Il corpo, la postura, la gestualità, il tono di voce, le pause, lo sguardo, allineati e congruenti con il contenuto del discorso, lo rendono molto più efficace ed accattivante. Comprendere questo linguaggio e ricalcarlo è utile per migliorare le interazioni con il prossimo, rendere efficace la comunicazione ed evitare incomprensioni. Nella comunicazione è anche fondamentale saper ascoltare attivamente, ovvero essere centrati sulle esigenze dell'interlocutore, capire il suo punto di vista e creare empatia. Utilizzare le tecniche di Programmazione Neuro Linguistica ci permette di relazionarci meglio con noi stessi e con gli altri. La PNL ha studiato i migliori comunicatori del mondo per capire i loro segreti, le loro tecniche, le loro strategie e poi li ha divulgati. Sulla base degli ultimi studi delle tecniche di comunicazione, il corso è costruito per acquisire competenze immediatamente.

Agenda (3 giorni)

La forza della comunicazione interpersonale.

Comunicare con Verbale, Paraverbale e Non Verbale.

I 3 pilastri della comunicazione strategica.

L'importanza del feedback nell'interazione.

Il punto di vista dell'interlocutore.

La strategia personale di comunicazione.

Le porte della percezione: sistemi rappresentazionali.

Ricalco e guida dell'interlocutore.

Ascoltare attivamente per una comunicazione efficace.

Creare empatia.

Ricalco emotivo e culturale.

Strategie e tattiche di influenza.

Calibrazione continua.

Uso del linguaggio del corpo.

Esercitazioni e role-play.

Obiettivi

Far acquisire consapevolezza delle più efficaci tecniche di comunicazione, per aumentare la propria capacità di istaurare relazioni empatiche, gestire il rapporto con clienti, collaboratori, fornitori, e rafforzare la leadership personale.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Professional, manager o specialisti che vogliano migliorare lo stile delle proprie presentazioni.

Prerequisiti

Nessuno.

Reiss Romoli 2026

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.640,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Effective Work Habits

Far funzionare persone + processi + relazioni™ a partire da sé stessi.Acquisire consapevolezza di come possiamo facilitare o ostacolare un lavoro efficace, di come giochino responsabilità e potere della competenza nelle relazioni di lavoro, dei tools che si possono usare nel proprio contesto.

Agenda (2 giorni)

Come lavorate? Mettiamoci d'accordo su alcune definizioni...

Cosa vedete quando le cose NON funzionano?

Le organizzazioni , le persone, i processi e gli "inquinanti delle relazioni".

Cosa vedete quando le cose "funzionano"?

Potere Personale e Responsabilità: no grazie?

Relazioni professionali.

Day-by-Day Tools: es. Progetto partecipato, Scheda Iniziativa, One-Page Status Report, Visual Team To Do List etc.

Obiettivi

Al termine di questo corso i partecipanti saranno in grado di:

dare una definizione (condivisa) di efficacia
accorgersi di come il modo di lavorare sia legato al contesto, alle scelte di ciascuno e alle relazioni
riconoscere gli "inquinanti" delle relazioni e decidere se fare qualcosa in alternativa
descrivere cosa favorisce e cosa ostacola modalità di lavoro più efficaci
praticare relazioni di lavoro professionali (livello base)
utilizzare alcuni strumenti quotidiani utili nel loro contesto (es. per proporre cambiamenti, riportare lo status di una situazione/progetto, comunicare col resto del team e con i capi).

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

L'intervento è adattabile a tutti i contesti. Staff, linee, personale operativo, Manager, Professional (i Day-by-Day Tools saranno scelti in base al contesto dei partecipanti).

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.190,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Reiss Romoli 2026

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Smart Memory: apprendimento rapido ed efficace

Sono sempre di più le categorie professionali che al giorno d'oggi devono ininterrottamente immagazzinare, ritenere e memorizzare enormi quantità di informazioni in pochissimo tempo.Manca però spesso un metodo organico che permetta di leggere e comprendere qualsiasi tipo di materiale con facilità e sicurezza. Le più recenti statistiche ci dicono che la percentuale di comprensione di un testo di difficoltà media si aggira intorno a non più del 30%. Ancora più drammatici i numeri se parliamo di memorizzazione a lungo termine: dopo un mese infatti si ricorda appena il 3% del materiale letto.Per questo e per tanti altri motivi sono a disposizione di tutti i più moderni innovativi e potenti tools didattici per garantire una drastica riduzione nei tempi di lettura e la memorizzazione di qualsiasi tipo di informazioni. Le più moderne ed efficaci tecniche di memorizzazione si basano su un assunto scientifico fondamentale: la memoria a lungo termine viene attivata solo da appropriate immagini mentali. Nel corso, quindi, sono fornite le corrette tecniche di visualizzazione, al fine di rendere la memorizzazione veloce e duratura.Molta attenzione è dedicata al miglioramento della concentrazione e dello stato mentale, spesso vera causa delle nostre dimenticanze.

Agenda (3 giorni)

Immagini mentali e memoria.

Tecnica della visualizzazione attiva per la buona formazione delle immagini mentali.

Visualizzazione plurisensoriale.

Tecnica Par.Co. Sp.Azio.So®.

Tecnica della sequenza per la memorizzazione di liste o elenchi di informazioni.

Come ricordare i nomi delle persone.

Memorizzazione dei vocaboli stranieri.

Memorizzazione di numeri telefonici, date, orari, numeri di qualsiasi lunghezza.

Memorizzazione del calendario dell'anno in corso.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti sono in grado di usare le tecniche per memorizzare grandi quantità di dati in maniera rapida e precisa sfruttando al meglio l'enorme potenziale della mente.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Professional, manager o specialisti che vogliano potenziare apprendimento e memoria.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.640,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Date e Sedi

Date da Definire

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Lettura strategica: massimo rendimento, minimo sforzo

Le informazioni che devono essere lette ogni giorno dai professionisti e responsabili di unità organizzative sono numerosissime. Saper leggere in fretta, significa poter dedicare parte del proprio lavoro ad altre attività con maggiore efficacia. Tutti possiamo imparare a "leggere veloce" esattamente come tutti impariamo a leggere ("lento") a scuola. Quest'affermazione si basa su un fattore biologico che gli esperti del settore conoscono molto bene: fin da bambini noi tutti abbiamo la capacità, naturale, di focalizzare lo sguardo su un'area che corrisponde ad un'ellisse di circa 24 centimetri quadrati. Detto in altre parole, potremmo tranquillamente percepire cinque-sei parole alla volta.Il corso analizza le tecniche che permettono di recuperare, tramite esercizi specifici, la capacità di "percezione ampliata", moltiplicando la velocità di lettura di partenza (da tre fino a sei volte), mantenendo, e anzi, incrementando, la comprensione del testo.

Agenda (3 giorni)

Test di valutazione iniziale.

Allargamento del campo visivo.

Efficacia ed efficienza di lettura.

Eliminazione dei tempi morti.

Punti di fissità e lettura ritmica.

Lettura verticale delle colonne strette.

Esercizi guidati al metronomo.

Elasticità oculare.

Esempi ed applicazioni alla lettura dei giornali.

Lettura selettiva e scrematura dei testi.

Raggiungere una maggiore elasticità di lettura: esercizi di lettura divergente e in diagonale.

Test di verifica risultati.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti sono in grado di utilizzare tecniche e strumenti per ottenere una drastica riduzione nei tempi di lettura e la memorizzazione di qualsiasi tipo di informazione.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Professional, manager o specialisti che vogliano potenziare le proprie capacità di lettura per apprendere e immagazzinare più dati in minor tempo.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.640,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Reiss Romoli 2026

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Mind Mapping: come ridurre un documento del 90%

Il corso si fonda su un assunto tanto semplice quanto strabiliante: nella maggior parte dei testi le informazioni davvero importanti sono contenute in non piú del 10% delle parole.Come si fa a capire, però, cos'è davvero essenziale?Le più moderne metodologie di mind mapping ci aiutano nell'arduo compito di selezionare, scremare e memorizzare i punti fondamentali di un testo, di un libro, di una circolare o di qualsiasi altro materiale.Il corso è rivolto a quanti vogliono migliorare le loro prestazioni e diminuire i tempi dell'apprendimento, incrementare le loro capacità lavorative e gestire le varie e complesse informazioni riguardanti la loro attività.

Agenda (3 giorni)

La tecnica "glossario" o delle note a margine.

Come costruire una mappa mentale.

I tre livelli logici della mappa mentale.

Mappe mentali come base della memorizzazione di relazioni, articoli, di giornali e riviste, interi libri e testi di studio.

Mappe ad albero e mappe a raggiera.

Tecniche per lo sviluppo della creatività e "Problem solving".

Ampliamento degli schedari mentali.

Uso ottimizzato delle mappe mentali: come memorizzare al 100% interi documenti, libri e testi di studio mettendone in mappa solo il 10%.

Esercitazioni pratiche.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti sono in grado di utilizzare tecniche e strumenti per ottenere una efficacia nella memorizzazione dei testi.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Professional, manager o specialisti che vogliano potenziare le capacità apprendimento nella lettura dei documenti, mail, report.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.640,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Reiss Romoli 2026

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Public Speaking: l’arte della persuasione

La capacità di comunicare determina l'efficacia ed il raggiungimento dei risultati in ambito professionale e personale. Parlare in pubblico, saper gestire una riunione o una presentazione, essere a proprio agio davanti a un gruppo di collaboratori è sempre più importante; essere dei comunicatori efficaci è dunque una necessità sempre più attuale per tutti.Cosa differenzia chi riesce a trasmettere il proprio messaggio con precisione, da chi si perde nel gruppo e viene dimenticato?Esistono tecniche e metodologie che possono veramente aumentare l'efficacia oratoria fino ai massimi livelli. Parlare in pubblico con efficacia permette di affascinare clienti e collaboratori, consolidando la propria leadership. L'oratore efficace è colui che usa il proprio corpo e la propria voce come "armi" potenti e utili per attirare l'attenzione o sottolineare i passaggi più importanti. Affinché il messaggio colga il bersaglio, non basta avere qualcosa da comunicare, è anche necessario acquisire l'abilità del "come" comunicare in pubblico. Il contenuto, certo non è da trascurare, ma la sua forza, il suo impatto, è dato da come viene comunicato. Gestire lo stress è una delle necessità più sentite da chi parla davanti a più persone. Lo stress non solo può costituire un ostacolo nella vita professionale, ma anche in quella personale. Per questo è importante conoscere le tecniche per tenerlo sotto la soglia critica e sfruttare l'adrenalina per aumentare le proprie performance.Il Public Speaking rappresenta un'ottima palestra per chi vuole gestire una riunione in maniera efficace e concreta, parlare davanti a più collaboratori, esporre o vendere idee e progetti di fronte a potenziali clienti.

Agenda (3 giorni)

Le fasi più importanti di una performance.

Stress positivo e negativo.

Il decalogo contro lo stress negativo.

L'importanza dell'atteggiamento mentale.

Comunicare con il non verbale.

Uso della voce per sottolineare un messaggio.

Strategie per organizzare un discorso.

Linguaggio persuasivo. Gestione del dissenso.

Controllare le proprie emozioni ed i blocchi emotivi.

Gestire il proprio stress.

Catturare e mantenere l'attenzione del pubblico.

Utilizzare il proprio corpo per dare potenza al messaggio.

Affermare la propria leadership in un gruppo.

Gestire le obiezioni al meglio.

Tecnica I.D.E.A.M.

Obiettivi

Sviluppare e massimizzare l'efficacia della presentazione acquisendo o migliorando le tecniche del public speaking.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Professional, manager o specialisti che vogliano migliorare lo stile delle proprie presentazioni e la propria abilità persuasiva.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Reiss Romoli 2026

Quota di Iscrizione: 1.640,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

È un corso GOLD

con due partecipazioni potrai concordare con noi la data. Guarda i vantaggi della formula GOLD.

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Time Management

Agenda (2 giorni)

L'evoluzione del concetto di gestione del tempo: dall'era della check-list all'era degli obiettivi, priorità e valori.

Il tempo come risorsa soggettiva e organizzativa:

le dimensioni del tempo: culturale, aziendale e individuale
la percezione del tempo: caratteristiche e paradossi
autodiagnosi delle modalità di impiego del tempo.

Il time management: definizioni, motivazioni, approccio.

Dove va a finire il tempo: urgenza e importanza:

la distribuzione del tempo: diario giornaliero attività-priorità
definizione degli obiettivi; identificazione delle priorità; la matrice urgenza/importanza
analisi del tempo perso.

La gestione efficace dei "Mangiatempo":

chi sono i mangiatempo: imparare a riconoscerli e a contenerli
mangiatempo interni ed esterni; esperienze di gestione dei mangiatempo
la delega efficace.

Gli strumenti di programmazione e di gestione:

i punti caldi della programmazione
suggerimenti per una programmazione efficace.

Lavorare con gli altri:

tempo e produttività individuale e collettiva
le riunioni di lavoro, lavorare e decidere insieme
comunicazione tra efficacia ed efficienza.

Atteggiamenti positivi nella gestione del tempo nel gruppo.

Trasferimento alla realtà operativa: piano di azione per lo sviluppo individuale.

Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti potranno predisporre un piano di azione personale per il trasferimento alla propria realtà operativa di quanto appreso e sperimentato.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Professional, manager o specialisti che vogliano migliorare la gestione del proprio tempo.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.190,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308

Reiss Romoli 2026

corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Laboratorio di Gestione del Tempo

Cosa vuol dire "gestire il tempo" in modo efficace per me? Ho chiaro cosa è essenziale e di valore per me e per l'organizzazione? Quali sono gli strumenti utili che già conosco o che posso adottare? Quali sono le trappole da evitare? Come gestire in modo professionale le relazioni e difendere gli obiettivi strategici mantenendo lucidità ed equilibrio?

Agenda (1 giorno + 2 settimane di tutoring on line + 1 giorno)

Fuga da Kronos (gioco a squadre che permette al gruppo di identificare i temi chiave e gli stili personali nella gestione del tempo in funzione di un obiettivo comune).

Qual è il mio lavoro? Che valore porto? Cosa è strategico per me? Attività individuale su obiettivi strategici e tattici (ciascuno esce con una riflessione sul proprio ruolo e i risultati essenziali per lui/lei in funzione del contesto organizzativo).

Checklist "Gestione del Tempo", il gruppo elabora con la guida del docente la propria checklist da utilizzare nell'attività di auto-osservazione.

Ladri di tempo, aspetti relazionali, negoziazione professionale degli incarichi.

Gli strumenti base per organizzare il tempo applicati ad un task "real-life" (attività di "consulenza incrociata" a squadre).

Obiettivi

Al termine di questo corso i partecipanti saranno in grado di:

descrivere le proprie priorità strategiche, la relazione con quelle aziendali e come distribuiscono il proprio tempo
tradurre un obiettivo in un piano operativo (tempi, risorse, priorità)
individuare e contrastare i "ladri di tempo" (aspetti relazionali)
utilizzare i principali strumenti di gestione del tempo (es. Torta del Tempo, Macro-Pianificazione, Scheda analisi attività, Diagramma di Gantt, Committment List, Personal Plan, Group Plan, Matrice Importanza/Urgenza).

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Tutti i livelli.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.280,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Reiss Romoli 2026

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

L'Intelligenza emotiva: una risorsa per l’efficacia personale

La consapevolezza delle proprie emozioni e dei propri orientamenti sociali, la capacità di riconoscere quelli altrui, e di costruire relazioni empatiche sono solo alcune delle competenze specifiche dell'intelligenza emotiva che, se ben sviluppata, consente di esprimere con maggiore efficacia il proprio ruolo in azienda. Il percorso, di tipo blended, accompagna il partecipante alla piena padronanza della propria intelligenza emotiva. Prevede attività d'aula, prework ed attività di coaching.

Agenda (Percorso blended con 2 giorni d'aula)

Il mio Quoziente Emozionale (QE).

Individuazione di un percorso di sviluppo personale.

Rimozione delle eventuali barriere.

Focalizzazione dell'obiettivo:

- ripartizione
- strategie per il raggiungimento
- gli ostacoli al raggiungimento.

Cos'è l'intelligenza emotiva dalla teoria di Goleman alle applicazioni pratiche:

- rapporto tra intelligenza e personalità.

Intelligenza emotiva & management.

Dalla consapevolezza allo sviluppo della propria intelligenza emotiva.

Empatia come strumento di gestione dei collaboratori.

L'intelligenza emotiva come strumento per lo sviluppo personale.

- attività necessarie al raggiungimento del goal
- schedulazione
- mezzi e risorse.

Piano d'azione.

Monitoraggio e celebrazione.

Obiettivi

Acquisire consapevolezza del proprio profilo emozionale e comprenderne le ricadute organizzative.

Migliorare il proprio sviluppo e quello dei collaboratori attraverso l'intelligenza sociale.

Comprendere l'impatto delle emozioni nel management e nella gestione di relazioni efficaci con i propri collaboratori.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

- Dirigenti, Manager responsabili e gestori di persone.
- Responsabili e specialisti della Funzione HR.

Prerequisiti

- Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 2.240,00 € (+ IVA)

Reiss Romoli 2026

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:
10% sulla seconda
40% sulla terza
80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308
corsi@ssgrr.com

Date e Sedi

Date da Definire

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308
email: corsi@ssgrr.com

Reiss Romoli 2026

Reiss Romoli 2026