

FACCIAMO VIAGGIARE I TUOI PROGETTI E RENDIAMO CONCRETE LE TUE IDEE  
CREIAMO FORMAZIONE E LE RACCHIUDIAMO IN UN VIAGGIO



TEMI POSSIBILI







# LE NOSTRE COMPETENZE IN VIAGGIO

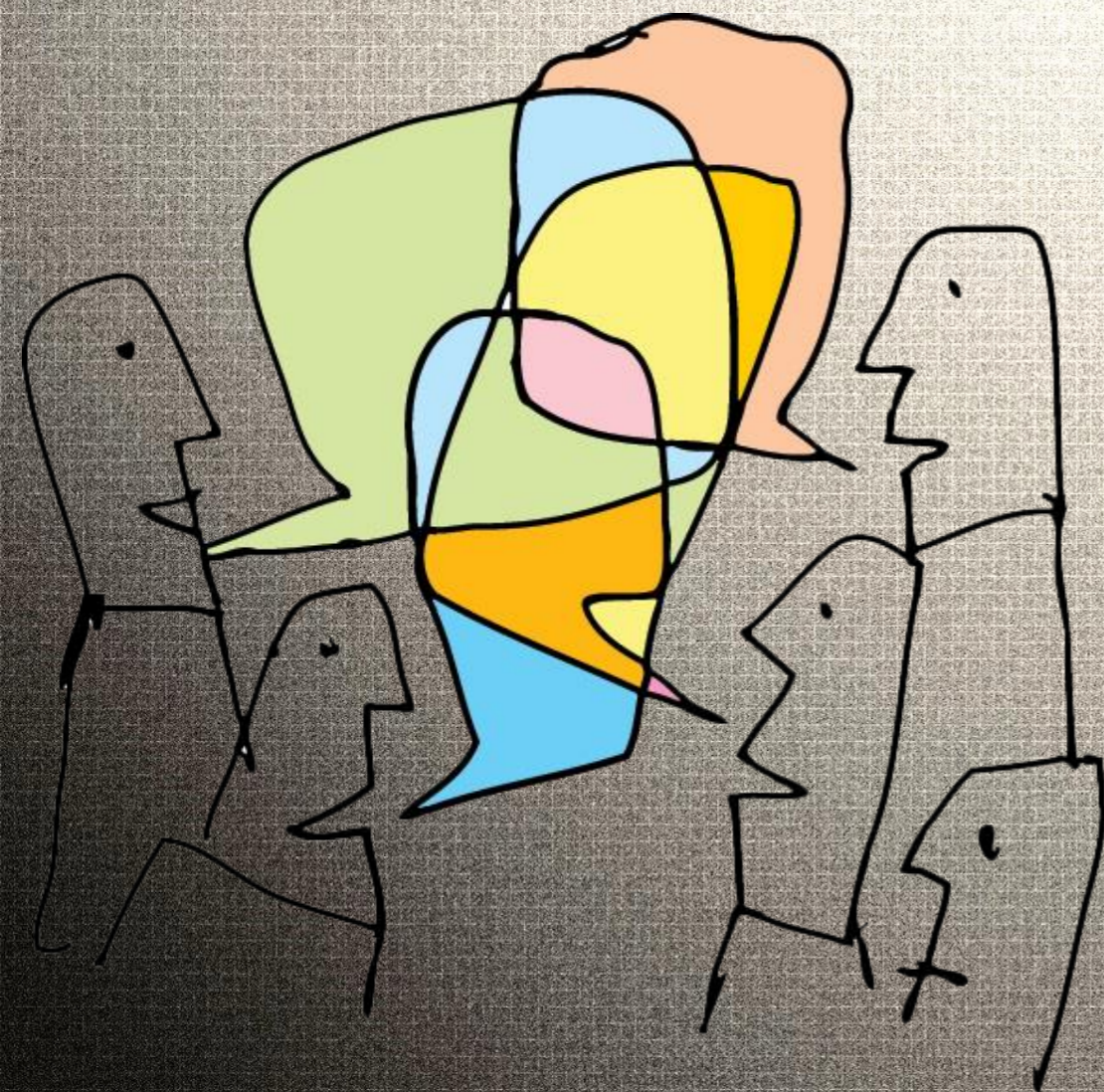
**DESARTICA in-formazione**

## AREA COMMERCIALE:

- La vendita sfidante.
- Il ruolo dell'Area Manager.
- Formazione pratica alla vendita e alla negoziazione.

## AREA MANAGERIALE:

- Leadership – come essere un buon leader.
- Motivare un team vincente.
- Tecniche di Public Speaking.
- La gestione dei conflitti e la comunicazione assertiva per essere più efficaci.







**DESARTICA in-formazione**



# AREA COMMERCIALE: LA VENDITA SFIDANTE

*Per "trasformare" i venditori perché siano al passo con i mutamenti del mercato, attraverso l'adozione di un nuovo modello di successo identificato dalle ricerche più recenti.*

## UN NUOVO METODO DI VENDITA: LA VENDITA SFIDANTE

- Come vendere in periodi difficili?
- Come è cambiata la vendita e il profilo del venditore di successo?
- Come uscire dalla dinamica prezzo-sconto? Le risposte da una nuova strategia di vendita.
- Cos'è.
- Un corso per applicare una nuova strategia di vendita.

## OBIETTIVI:

- A partire dai risultati delle ricerche in ambito vendite di Dixon e Adamson (The Challenger Sale, Portfolio/Penguin 2011), come "trasformare" i venditori perché siano in linea con i mutamenti del mercato, attraverso l'adozione di un nuovo modello di successo.

## A CHI È RIVOLTO:

- Venditori, agenti, key account, responsabili di grandi clienti, sviluppatori e chiunque svolge un'attività commerciale e che voglia una nuova ricetta per vendere anche in momenti di crisi.



# AREA COMMERCIALE: LA VENDITA SFIDANTE

## I NUOVI PROFILI DI VENDITORE:

- I 5 profili di venditore: hard worker, problem solver, lupo solitario, relazionale, sfidante.
- La ridotta efficacia dell'Hard Worker e del Problem Solver.
- Il successo del venditore sfidante.
- Adattare il profilo alla situazione.

## COME SVILUPPARE I COMPORTAMENTI VINCENTI:

- Le caratteristiche vincenti del venditore sfidante.
- Come sviluppare la propensione al rischio: il venditore sfidante sa osare e provocare.
- Come sviluppare nel cliente una visione diversa del proprio business: il venditore sfidante è creativo, ha idee innovative e sa comunicarle nel modo giusto.

**DESARTICA in-formazione**





**DESARTICA in-formazione**



# AREA COMMERCIALE: LA VENDITA SFIDANTE

**I pilastri della vendita sfidante: TEACHING, TAILORING e TAKING CONTROL**

## **TEACHING:**

- Come evitare che il proprio prodotto si trasformi in una commodity e la vendita si appiattisca sul prezzo.
- Come trasferire nuove prospettive al cliente.
- Costruire un'offerta unica.
- Aiutare il cliente a valutare le alternative.
- Semplificare la propria offerta.

## **TAILORING:**

- Conoscere i valori guida del cliente.
- Controllare i fattori per generare un ampio consenso.
- Ridurre la variabilità.

## **TAKING CONTROL:**

- Generare tensioni per spingere verso una decisione e verso la chiusura.
- Mantenere sempre il controllo della situazione.
- Casi e applicazioni pratiche.





**DESARTICA in-formazione**



# AREA COMMERCIALE: IL RUOLO DELL'AREA MANAGER

**Per aumentare le performance commerciali attraverso la rete di vendita, con una strategia efficace e una gestione proattiva:**

- **Vuoi aumentare le performance commerciali attraverso la rete di vendita?**
- **Vuoi apprendere le competenze di base per gestire una rete commerciale?**
- **Vuoi conoscere gli strumenti per elaborare una strategia efficace?**

**COS'È:**

- **Un corso per sviluppare le performance commerciali e la produttività, supportare i distributori nell'azione di sell out e creare fidelizzazioni e senso di appartenenza alla rete.**

**OBIETTIVI:**

- **Aumentare le performance commerciali attraverso la rete di vendita, con una strategia efficace e una gestione proattiva.**

**A CHI È RIVOLTO:**

- **Area manager.**





**DESARTICA in-formazione**



# AREA COMMERCIALE: IL RUOLO DELL'AREA MANAGER

## PIANIFICARE E CONTROLLARE:

- Analizzare il proprio mercato.
- Gli strumenti di gestione della rete.
- Pianificare e controllare: cosa e quando, gli obiettivi della rete.

## COSTRUIRE LA PROPRIA STRATEGIA DI GESTIONE DELLA RETE:

- Elaborare una strategia commerciali efficace.
- Ottimizzare le risorse in funzione degli obiettivi e delle potenzialità.
- La costruzione del piano operativo.

## MOTIVARE LA RETE COMMERCIALE:

- Trasferire i concetti alla rete e motivarla.
- Le azioni a supporto della rete commerciale.
- I ruoli all'interno del team: l'analitico, il dominante, il passivo e l'assertivo.
- Le diverse forme di team.

## UNO STRUMENTO PER LA GESTIONE COMMERCIALE:

- Sales Management Radar.





# AREA COMMERCIALE:

## FORMAZIONE PRATICA ALLA VENDITA E ALLA NEGOZIAZIONE

Per padroneggiare le tecniche vendita e negoziazione con ogni tipo di cliente.

### CORSO DI FORMAZIONE ALLA VENDITA E ALLA NEGOZIAZIONE:

- Come capire meglio le esigenze e le motivazioni d'acquisto del cliente?
- Quali sono le tecniche di vendita e negoziazione più adatte ad ogni profilo di cliente?

### COS'È:

- Un corso per padroneggiare le tecniche di vendita e negoziazione con ogni tipologia di cliente.

### OBIETTIVI:

Fare acquisire ai partecipanti le capacità di:

- Capire meglio le esigenze e le motivazioni d'acquisto del cliente.
- Analizzare fabbisogni e desideri del cliente.
- Spostare le convinzioni dei clienti e spingere alla vendita.
- Porre domande, argomentare, rispondere alle obiezioni per chiudere con successo la vendita.
- Gestire la fase di negoziazione avendo sempre ben chiari i margini.

### A CHI È RIVOLTO:

- Venditori e agenti commerciali.

**DESARTICA in-formazione**







**DESARTICA in-formazione**



# AREA COMMERCIALE:

## FORMAZIONE PRATICA ALLA VENDITA E ALLA NEGOZIAZIONE

### L'IMPATTO DEL VENDITORE NEL PROCESSO D'ACQUISTO

- Cosa compone l'offerta commerciale: il prodotto e oltre
- Le motivazioni d'acquisto del cliente
- Le sfere di potere del venditore e del cliente

### COMUNICARE PER VENDERE

- Forme e ostacoli della comunicazione
- Tecniche di ascolto attivo
- Il ruolo dell'empatia nella vendita
- Tecniche di intervista
- Riformulare domande e concetti
- Le parole più "giuste"

### IL MOMENTO DEL CONTATTO CON IL CLIENTE

- Presentare se stessi e la propria società
- Aprire il dialogo
- L'importanza di arrivare preparati

### FAR PARLARE IL CLIENTE PER FAR EMERGERE BISOGNI E INFORMAZIONI E INFORMAZIONI UTILI

- La tecnica delle domande
- Le informazioni utili
- Trucchi per condurre il primo colloquio





**DESARTICA in-formazione**



# AREA COMMERCIALE:

## FORMAZIONE PRATICA ALLA VENDITA E ALLA NEGOZIAZIONE

### **COSTRUIRE E GESTIRE UN'ARGOMENTAZIONE DI VENDITA:**

- La scelta dell'argomentazione più adatta al contesto e al cliente.
- Cercare l'adesione del cliente.

### **IL PREZZO: COME PRESENTARLO**

- Quando parlare di prezzi e come presentarli.

### **LE OBIEZIONI DEL CLIENTE: COME GESTIRLE**

- Le tecniche per gestire le obiezioni più frequenti.
- Come gestire l'obiezione "è troppo caro".
- Identificare le motivazioni nascoste dietro l'obiezione.

### **LA NEGOZIAZIONE COMMERCIALE:**

- Arrivare preparati: fissare gli obiettivi e i punti minimi/bullet]. Una contropartita per ogni concessione.
- Difendere sempre i margini aziendali.

### **LA CHIUSURA DELLA VENDITA:**

- Le tecniche per chiudere.
- Come concludere l'incontro e preparare la visita successiva.
- Come gestire i casi di insuccesso.





**DESARTICA in-formazione**



# AREA MANAGERIALE: LEADERSHIP – COME ESSERE UN BUON LEADER

**Stili di leadership per essere un buon leader:**

- **Vuoi guidare da leader i tuoi collaboratori verso il raggiungimento dei risultati aziendali?**
- **Pensi che essere leader significhi generare fiducia, creare commitment, essere ascoltati e diventare il punto di riferimento?**

**COS'È:**

- **Un corso molto pratico per approfondire le tecniche più nuove per riuscire nel cammino di ricerca del proprio stile di leadership e di applicazione di quanto appreso.**

**OBIETTIVI:**

- **Diventare un buon leader: dalla guida dei collaboratori alla delega, dalla gestione del potere alla capacità di reagire al cambiamento.**

**A CHI È RIVOLTO:**

- **Manager e chiunque voglia approfondire i comportamenti da adottare per essere un buon leader.**





**DESARTICA in-formazione**



# AREA MANAGERIALE: LEADERSHIP – COME ESSERE UN BUON LEADER

## I LEADER ATTUALI:

- Panoramica sulle competenze dei leader contemporanei e di come sono arrivati al successo.
- La trilogia delle competenze: visionari, fanatici del talento, tecnici estremi.

## LA GESTIONE DEL POTERE:

- Leadership e potere, due facce della stessa medaglia.
- I diversi tipi di potere.
- Il potere riconosciuto vs. il potere gerarchico.

## LA DELEGA:

- Accentramento e decentramento dei compiti.
- A chi delegare.
- Passi per operare una delega valida e efficace.

## LO STUDIO DEGLI STEREOTIPI AZIENDALI:

- Il Turista: energia in movimento a 360°.
- Il Prigioniero: il pessimista che rallenta la performance.
- Il Sabotatore: pericoloso.
- Il Saccente: l'antitesi del Knowledge Transfer.
- L'Agricoltore: la visione ristretta.
- L'Esploratore: l'attitudine alla leadership.
- Il conflitto e la sua gestione nell'era nel nanosecondo: la fluidità del comportamento manageriale.





**DESARTICA in-formazione**



# AREA MANAGERIALE: LEADERSHIP – COME ESSERE UN BUON LEADER

## FONDAMENTI DI INTELLIGENZA EMOTIVA PER IL BUON MANAGER:

- Dalle molteplici intelligenze di Goleman alla pratica dell'intelligenza emotiva.
- Approcci neuroscientifici alla gestione delle nostre emozioni.
- Le emozioni primarie.
- L'autoconsapevolezza.
- La motivazione secondo l'intelligenza emotiva.

## LA CAPACITÀ DI INFLUENZARE E GENERARE FIDUCIA:

- Le armi della persuasione.
- La negoziazione distributiva.
- La negoziazione di posizione: una posizione svantaggiosa per tutti
- Sviluppare la fiducia e ricostruire la fiducia persa.



# AREA MANAGERIALE: MOTIVARE UN TEAM VINCENTE

## Gestione e motivazione del team:

- Vorresti conoscere nuovi modi per motivare i tuoi collaboratori?
- Pensi che il manager debba essere ogni giorno il "regista" dei propri collaboratori?
- Vuoi far emergere le eccellenze di ognuno e armonizzarle con le quelle degli altri?

## COS'È:

- Il corso fornisce le metodologie per indirizzare le energie di tutto il team verso il raggiungimento degli obiettivi, mantenendo sempre alta la motivazione.

## OBIETTIVI:

- Riconoscere e gestire le complesse dinamiche di gruppo, imparando a stimolare la motivazione e la coesione dei gruppi.

## A CHI È RIVOLTO:

- Manager, responsabili di area, formatori e tutte le figure professionali che hanno o avranno la responsabilità di gestire persone e gruppi a livelli diversi, che desiderano motivarli e gestire potenziali conflitti che possono nascere al loro interno.



**DESARTICA in-formazione**





# AREA MANAGERIALE: MOTIVARE UN TEAM VINCENTE

## LE MODALITÀ PERSONALI DI COMUNICAZIONE:

- La qualità della mia comunicazione.
- Stabilire degli obiettivi personali.
- Vincere o perdere: autovalutazione.

## LA GESTIONE PSICOLOGICA DELLA PROPRIA PERSONA:

- La gestione dell'emotività.
- Tenere le regole del gruppo: le regole del gioco.
- Disturbi e ostilità; la paura della critica; le situazioni conflittuali e le risonanze emotive.
- Le barriere emotive: autosvalutazione, autoritarismo, giudizio, arroganza.

## IL PROFILO DELL'INTERLOCUTORE E LE DINAMICHE DI GRUPPO:

- L'area di interesse.
- Cosa si aspettano.
- L'Analitico, il Dominante, il Passivo, l'Assertivo.
- I ruoli all'interno del Team.
- Le diverse forme di Team.

## LA MOTIVAZIONE: STRUMENTI PER TENERLA ALTA:

- La motivazione: questa forza sconosciuta.
- La motivazione nei gruppi: i modelli e gli stili di leadership.
- Gli strumenti per motivare.
- Delega: oggetto e presupposti.



**DESARTICA in-formazione**







# AREA MANAGERIALE: MOTIVARE UN TEAM VINCENTE

## COME CREARE AFFIATAMENTO IN UNA SQUADRA:

- Facilitare la comunicazione e l'autonomia decisionale.
- Saper creare un obiettivo comune stimolante.
- Il riconoscimento alle persone.
- Saper accompagnare e facilitare l'evoluzione del team.
- Passare dal controllo alla responsabilizzazione.

**DESARTICA in-formazione**



## I SEGRETI CHE FACILITANO LA GESTIONE DEL GRUPPO:

- Gestire la voce, lo sguardo, la gestualità, la prossemica.
- L'ascolto attivo.
- Convertire il Tu messaggio in lo messaggio.
- I talenti del facilitatore: cosa deve fare e cosa non deve fare.
- La consapevolezza.
- Giochi psicologici e di potere nella gestione del gruppo.





**DESARTICA in-formazione**



# AREA MANAGERIALE: TECNICHE DI PUBLIC SPEAKING

**Vuoi gestire riunioni e presentazioni in modo efficace e acquisire sicurezza nel parlare di fronte ad un gruppo di persone?**

**Pensi che non basti trasmettere i contenuti, ma sia necessario favorire interattività e scambio?**

## **COS'È:**

- Un corso per acquisire le tecniche per parlare in pubblico, acquisire sicurezza e capacità di influenza sul pubblico.

## **OBIETTIVI:**

- Acquisire le tecniche per condurre qualsiasi tipo di presentazione nel modo più efficace e migliorare la propria capacità di mantenere alto il livello di attenzione dell'uditorio.

## **A CHI È RIVOLTO:**

- Tutti coloro che si trovano a dover gestire presentazioni di diverso tipo e di fronte a vari tipi di pubblico.





**DESARTICA in-formazione**



# AREA MANAGERIALE: TECNICHE DI PUBLIC SPEAKING

## PARLARE IN PUBBLICO:

- I principi fondamentali del parlare in pubblico.
- La nostra comunicazione in pubblico.
- L'emotività: come farla diventare da vincolo a punto di forza.
- La comunicazione verbale e non verbale in una riunione: la voce; la gestualità; le distanze; le parole positive o negative.

## L'IMPROVVISAZIONE TEATRALE NEL PARLARE IN PUBBLICO:

- Tecniche teatrali di improvvisazione.
- La gestione delle situazioni impreviste.
- Gestire le emozioni nell'improvvisazione.

## LA GESTIONE DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI PARTECIPANTI:

- Il contestatore, l'aggressivo, il diplomatico, il passivo, l'attivo.
- Come gestire i partecipanti "difficili".





**DESARTICA in-formazione**



# AREA MANAGERIALE: TECNICHE DI PUBLIC SPEAKING

## LA GESTIONE DELLE DOMANDE E DELLE OBIEZIONI CON L'ASSERTIVITÀ:

- Le nostre risposte tradizionali.
- Lo stile assertivo di risposta.
- Come percepiamo le critiche e le lagnanze.
- La replica a critiche non fondate e aggressive.
- Individuare e distinguere i punti di accordo e di disaccordo.
- Come trattare gli atteggiamenti aggressivi negli altri.

## SAPER GESTIRE IL TEMPO DELLA PRESENTAZIONE:

- Il controllo del tempo sul gruppo.
- Il corpo della presentazione: saper selezionare gli argomenti principali.
- Come accorciare o allungare i tempi di una presentazione.
- La conclusione della presentazione: come chiudere positivamente una presentazione.
- Gli imprevisti di una presentazione.

## PILLOLE DI AIUTO IMMEDIATO:

- Come gestire domande difficili.
- Come tenere sotto controllo l'ansia.
- Come trattare un "black out".





**DESARTICA in-formazione**



# AREA MANAGERIALE:

## LA GESTIONE DEI CONFLITTI E LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA PER ESSERE PIÙ EFFICACI

**Tecniche di assertività per migliorare la propria efficacia.**

- **Pensi sia fondamentale usare la modalità di comunicazione più adeguata a ogni contesto?**
- **Vuoi ottenere più consensi, evitare i conflitti e adottare comportamenti più efficaci?**
- **Vuoi perfezionare l'armonia tra abilità sociali, emozioni e razionalità?**

**COS'È:**

- **Il corso fornisce la metodologia per riuscire a costruire relazioni efficaci favorendo un clima propositivo, così che le proprie idee vengano accolte da colleghi, collaboratori e clienti, favorevoli a realizzarle.**

**OBIETTIVI:**

- **Imparare il vero significato della comunicazione e come e quando usare i migliori strumenti.**

**A CHI È RIVOLTO:**

- **Manager e tutti coloro che vogliono stabilire relazioni efficaci con i loro interlocutori.**





**DESARTICA in-formazione**



## **AREA MANAGERIALE:**

### **LA GESTIONE DEI CONFLITTI E LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA PER ESSERE PIÙ EFFICACI**

#### **COME MIGLIORARE L'EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE:**

- Tempi e strumenti della comunicazione manageriale.
- Il valore delle immagini.
- Suggerimenti pratici.

#### **L'AUTODIAGNOSI DEL PROPRIO COMPORTAMENTO:**

- Individuare i propri comportamenti.
- Migliorare le relazioni e le comunicazioni.
- I limiti dei comportamenti passivi e aggressivi.

#### **OBIETTIVI DELLO STILE ASSERTIVO:**

- I conflitti e le tensioni interpersonali.
- Aspetti problematici dei comportamenti tradizionali.
- Sperimentare nuovi modelli.





**DESARTICA in-formazione**



# AREA MANAGERIALE:

## LA GESTIONE DEI CONFLITTI E LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA PER ESSERE PIÙ EFFICACI

### LE COMPONENTI DELLO STILE ASSERTIVO:

- La stima di sé.
- Saper ascoltare attivamente.
- Saper dire di no.
- Assumersi rischi.
- Esprimere critiche costruttive.
- Replicare a critiche non fondate.
- Gestire il feed-back positivo.
- Definire obiettivi chiari.

### METTERE IN PRATICA L'ASSERTIVITÀ NELL'AMBIENTE DI LAVORO:

- Le relazioni con i colleghi: rapporti di aiuto, situazioni negoziali, comportamenti difficili.
- I rapporti con i superiori: formulare richieste, esprimere opinioni, far valere i risultati.
- I rapporti con i collaboratori: saper valutare le prestazioni, esprimere direttive chiare, sviluppare l'ascolto.





**DESARTICA in-formazione**



## AREA MANAGERIALE:

### LA GESTIONE DEI CONFLITTI E LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA PER ESSERE PIÙ EFFICACI

#### RISOLVERE I CONFLITTI:

- Reagire ai comportamenti non assertivi.
- Trattare gli atteggiamenti aggressivi.
- Sviluppare fiducia in sé stessi.

#### I PROBLEMI DEL CAMBIAMENTO:

- Resistenze alla soluzione.
- Definire un campo di progressione: zona di confort, zona di rischio e di progresso, zona di panico.





## CONTATTI

Eugenio Paschetta  
**DESARTICA Srl**  
Piazza della Repubblica, 17/a  
20066 Melzo  
Cell: 393 9753329  
Tel: 345 4128701  
Fax: 02 40708294  
Email: [info@desartica.com](mailto:info@desartica.com)

[WWW.DESARTICA.COM](http://WWW.DESARTICA.COM)