

# Programma 2022

## Titolo

## Contenuto

## Status

### Gestione del prezzo

Definire il prezzo

- Strategie di prezzo efficaci
- Fattori che influiscono sulla percezione del prezzo
- Come difendere il prezzo del proprio prodotto /servizio
- Come comunicare il prezzo e farlo accettare dal cliente

**1 Febbraio 2022**

### Gestire tempi, persone e risorse: uno strumento a supporto del project management

Un corso utile per tutti coloro che nel loro *day-by-day* gestiscono progetti che abbiano bisogno di essere monitorati e misurati durante la loro evoluzione

**10 Febbraio 2022**

### Corso Excel Base

1. Analisi dell'ambiente di lavoro
2. Gestire righe e colonne
3. Lavorare con celle e intervalli
4. Controllare la visualizzazione del foglio di lavoro
5. Assegnare il giusto formato ai dati
6. Assegnare il formato alle celle del foglio di lavoro
7. Ordinare e filtrare i dati
8. Inserire formule e funzioni
9. Creare diagrammi
10. Stampare un documento
11. Usare formule e funzioni
12. Formattazione condizionale
13. Opzioni di condivisione di un file Excel

**1° edizione:  
14-18-21-25  
Febbraio 2022**

### La telefonata per ottenere l'appuntamento

Una caccia all'orso è più pericolosa...

- Creare un ponte personale
- La tecnica delle alternative
- Una domanda a cui non si può dire "no"
- La gestione delle obiezioni

**2 Marzo 2022**

### Il processo edilizio

Questo corso si pone l'obiettivo di dare risposta a tutte le domande inerenti il processo edilizio con lo scopo di fornire, a chi non è propriamente del settore, una serie di istruzioni pratiche: Quando bisogna presentare una CIA? Che documenti sono fondamentali da allegare alla CIA? Quali sono termini di presentazione? Quali sono le figure di riferimento e qual è il loro ruolo?

**1° edizione  
15 Marzo 2022**

by EDITRICE INDUSTRIALE

tel: 02 3032181

email: [academy@editriceindustriale.it](mailto:academy@editriceindustriale.it)



**ED-ACADEMY**  
Libera il tuo potenziale

# Programma 2022

## Titolo

**Usare gli strumenti digitali per presentare**

**Prendi decisioni efficaci**

**La strategia di vendita**

**Corso Excel Intermedio/Avanzato**

**Impara a vendere te stesso**

**Il reclamo come opportunità**

## Contenuto

Le competenze per le presentazioni virtuali. Riprogettare la presentazione organizzando contenuti e tempi in funzione degli obiettivi e degli strumenti digitali. Le regole di ingaggio e di conduzione per la comunicazione in remoto. L'uso efficace degli strumenti digitali. Suggesti per l'uso del corpo, dei gesti, delle espressioni.

Imparare in maniera pratica e funzionale a prendere decisioni importanti. Il corso trasmetterà le competenze per imparare a prendere decisioni profittevoli e durature, facendo chiarezza sugli ostacoli che ne impediscono la fattibilità.

Il ciclo di vendita

- Il cliente ideale
- Il prodotto/servizio ideale
- Come ricercare nuovi clienti
- Come gestire clienti esistenti
- L'imbuto di vendita
- 80/20 la legge di Pareto

1. Le tabelle
2. Creazione e uso delle strutture dei fogli di lavoro
3. Cartelle di lavoro collegate
4. Tabelle Pivot
5. Analisi dei dati con le tabelle Pivot
6. Analisi di simulazione
7. Introduzione a Visual Basic for Applications (VBA)
8. Creare macro VBA

Impara a vendere te stesso prima di vendere il tuo prodotto per tutti coloro che sono nel mondo delle vendite.

Reclamare: un'attività impegnativa

- La soluzione del reclamo
- Dal reclamo alla referenza attiva
- L'atteggiamento di chi subisce il reclamo
- L'atteggiamento di chi fa il reclamo
- Come portare il cliente ad una soluzione collaborativa

## Status

**5 Aprile 2022**

**13 Aprile 2022**

**5 Maggio 2022**

**1° edizione:  
16-20-23-27  
Maggio 2022**

**7 Giugno 2022**

**5 Luglio 2022**

by **EDITRICE INDUSTRIALE**

tel: 02 3032181

email: [academy@editriceindustriale.it](mailto:academy@editriceindustriale.it)



**ED-ACADEMY**  
Libera il tuo potenziale

# Programma 2022

## Titolo

### Corso Excel Base

### Il primo incontro

### Il processo edilizio

### Time management

### Corso Excel Intermedio/Avanzato

## Contenuto

1. Analisi dell'ambiente di lavoro
2. Gestire righe e colonne
3. Lavorare con celle e intervalli
4. Controllare la visualizzazione del foglio di lavoro
5. Assegnare il giusto formato ai dati
6. Assegnare il giusto formato alle celle del foglio di lavoro
7. Ordinare e filtrare i dati
8. Inserire formule e funzioni
9. Creare diagrammi
10. Stampare un documento
11. Usare formule e funzioni
12. Formattazione condizionale
13. Opzioni di condivisione di un file Excel

La preparazione è il 90% del successo

- Basta poco per influire molto
- Capire le visioni del cliente
- Portare il cliente a richiedere il nostro prodotto
- Deviare il negativo
- L'invito all'azione

Questo corso si pone l'obiettivo di dare risposta a tutte le domande inerenti il processo edilizio con lo scopo di fornire, a chi non è propriamente del settore, una serie di istruzioni pratiche: Quando bisogna presentare una CIA? Che documenti sono fondamentali da allegare alla CIA? Quali sono termini di presentazione? Quali sono le figure di riferimento e qual'è il loro ruolo?

La pianificazione

- Come gestire i "divoratori" del nostro tempo
- Strumenti concreti per rendere efficace il nostro tempo
- Il quotidiano confronto con gli obiettivi e le attività
- Metodo di Pareto
- Gestione dei ritardi, tempi morti e interruzioni

1. Le tabelle
2. Creazione e uso delle strutture dei fogli di lavoro
3. Cartelle di lavoro collegate
4. Tabelle Pivot
5. Analisi dei dati con le tabelle Pivot
6. Analisi di simulazione
7. Introduzione a Visual Basic for Applications (VBA)
8. Creare macro VBA

## Status

2° edizione (TBC):  
19-26 Settembre 2022  
03-10 Ottobre 2022

20 Settembre 2022

2° edizione  
11 Ottobre 2022

8 Novembre 2022

2° edizione (TBC):  
14-21-28 Novembre 2022  
12 Dicembre 2022

by EDITRICE INDUSTRIALE

tel: 02 3032181

email: [academy@editriceindustriale.it](mailto:academy@editriceindustriale.it)



**ED-ACADEMY**  
Libera il tuo potenziale