

 **SCUOLA
MEDICO
SCIENTIFICA**

**S E M I N A R I & P E R C O R S I
M I R A T I
D I
F O R M A Z I O N E
I N T E N S I V A**

Per

Medici, Operatori Sanitari, Informatori Medico Scientifici,
Manager Farmaceutici e Ospedalieri,
Studenti e Futuri Professionisti

Docente Personal Trainer

Dott. Stefano Durante

Giacomina Lapenna s.r.l.

Membro di EUPRERA. European PR Education & Research Association.

Sede sociale: Via Battistotti Sassi, 14 20133 Milano Italia Unità locale & Campus formativo: Via Feltrinelli, 17 25084 Gargnano (Brescia) Italia
Telefoni +39027388382 +393386253084 Video Call Skype giacomina.lapenna Multiparty Meeting CNR www.mm.cedrc.cnr.it/GIACOMINALAPENNA

E-Mail lapenna@giacominalapenna.com PEC info@pec.giacominalapenna.com

Siti Web Internet www.giacominalapenna.com www.edizionigiacominalapenna.it www.scuolamedicoscientifica.it www.saleesali.com

Numero R.I., Codice Fiscale e Partita IVA 03716540962 Codice Banca IBAN IT68Z0303201601010000004053

Capitale Sociale interamente versato Euro 10.000,00



Seminari:

**LE RIUNIONI EFFICACI
L'ARTE DI GESTIRLE E REALIZZARLE
LA PERSUASIONE CONSENSUALE
UNA SCIENZA MODERNA
PARLARE IN PUBBLICO CON EFFICACIA...
DA SUBITO!
FAST PUBLIC SPEAKING IN ACTION.**

Dott. Stefano Durante

stefano.durante@yahoo.it
+393929805177

Di autentico sangue partenopeo, è nato a Napoli nel 1958.

Laureato in Scienze Biologiche all'Università di Napoli (110/110), con una pionieristica tesi sperimentale in Biologia Sanitaria.

Si avvicina con successo al mondo della Formazione, fin da inizio carriera, nella storica Scuola Roche degli anni '80 (con lo scienziato Giovanni Raimondo), tanto che, in pochi anni, diviene Responsabile Formazione di Prodotti Roche Italia e, in seguito, di Pfizer, occupandosi dell'insegnamento dei soft skills, a livello field force e manageriale.

Per oltre 30 anni completa uno sforzo costante di preparazione permanente, approfondendo tutti gli aspetti di Formazione e di Comunicazione e perfezionando i propri studi anche negli Stati Uniti, presso campus di formazione, con docenti di prestigiose multinazionali farmaceutiche.

Proprio questa rara eziogenesi professionale, un sapere con radice binaria Biologia-Comunicazione, molto desueta se non originale, rappresenta "il segreto e la sostanza" del valore aggiunto della sua unicità come formatore: l'affinata conoscenza biologica unita alla competenza specifica di tutti i meccanismi della Comunicazione, guidate da una mentalità scientifica, tipicamente pratica e applicativa, per la realizzazione della sua massima efficacia. Dal 2007, ha scelto la libera professione come consulente aziendale di formazione.

È ideatore e fondatore del network di formatori GENESIS FORMAZIONE.

Ha scritto diversi libri sia di narrativa che di divulgazione scientifica: l'ultimo, uscito nel 2021, "La scienza e mio cuggino", sul mondo dei vaccini.

È un appassionato di musica, adora i Pink Floyd, ed ha 3 labrador, che ama ancora di più.

Persuaso che "chi pensa di essere qualcuno, ha smesso di diventarlo", ama l'innovazione ed il cambiamento ed ancora oggi continua a studiare ed aggiornarsi, convinto che: "la curiosità ed il desiderio di imparare siano il segreto dell'eterna giovinezza professionale e personale".

Dal 2021 è Primo Docente e Responsabile Formativo di SCUOLA MEDICO SCIENTIFICA a Milano.

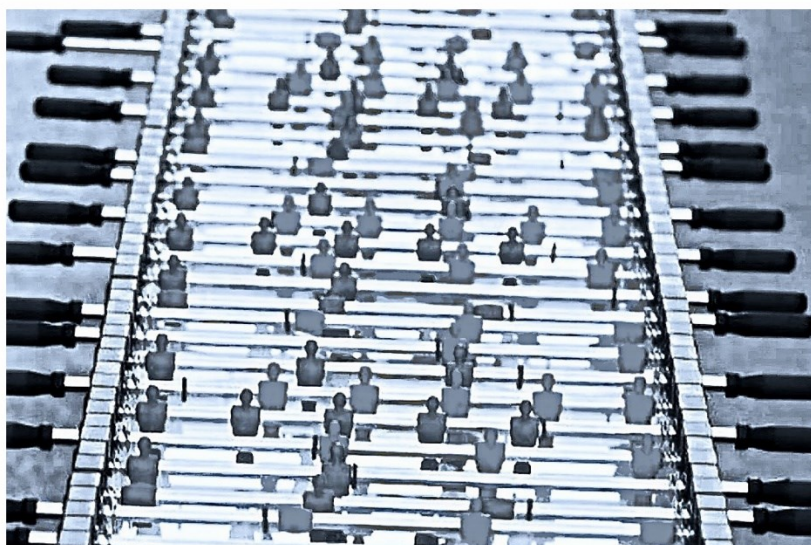
Collabora con Giacomina Lapenna s.r.l., in esclusiva per temi speciali, dal 1993.

LE RIUNIONI EFFICACI

L'arte di gestirle e realizzarle.

Seminario-laboratorio di 1 giornata.

Personal Trainer: Dott. Stefano Durante



“Le riunioni andrebbero fatte in piedi!”

Quante volte abbiamo fatto questa battuta, o magari, lo abbiamo solo pensato?

La riunione è uno dei momenti aziendali, e non solo aziendali, non solo più importanti, ma anche più imprevedibili, difficili e complessi da gestire, in modo utile e positivo.

Diciamo la verità: occasioni preziose che fin troppo spesso si risolvono in incontri noiosi, inconcludenti, pieni di sterili livori e rancori, e che, come se non bastasse, a volte lasciano anche strascichi indesiderati, una volta terminati.

Bilancio troppo frequente: solo tempo perso, se non dannoso.












Ciò, purtroppo, accade perché gestire e condurre una riunione è un'arte difficile complicata, tutt'altro che semplice, oltre che basilare per l'efficienza dei processi.

Infatti, Riunione vuol dire comunicazione, scambio e dialogo. Senza riunioni l'azienda avrebbe escluso una larga fetta della sua comunicazione interna ed esterna, e potrebbe finire per cessare di esistere.



Quindi, prepararsi e sapere “cosa e come fare”, non è solo fondamentale: semplicemente è “tutto”.

Il seminario dura solo una giornata ed è stato studiato ad hoc per essere compatibile con le diverse realtà di chiunque organizzi riunioni, in qualunque ambito.

Argomenti

-  Cos'è una riunione e quali sono i suoi obiettivi
-  Cosa fare PRIMA della riunione
-  La preparazione della riunione
-  La preparazione del luogo dove si terrà la riunione
-  Cosa fare DURANTE la riunione
-  I diversi stili di conduzione
-  La gestione del “gruppo” o della “squadra”
-  La gestione dei partecipanti “protagonisti difficili”
-  Come stimolare la partecipazione
-  Come rendere la riunione breve, efficace ed efficiente
-  Cosa fare DOPO la riunione

Obiettivi

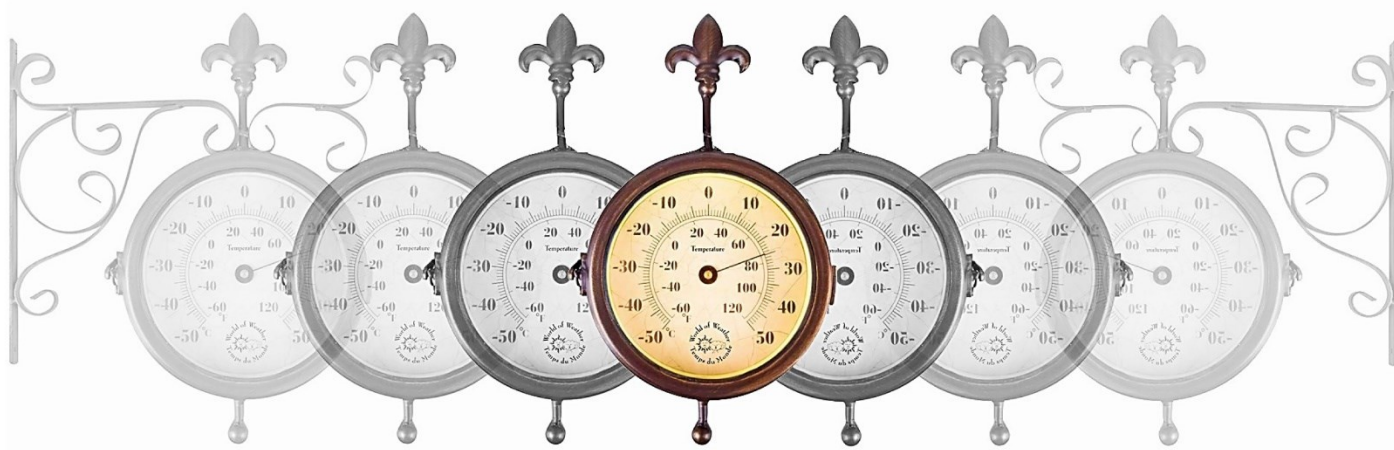
-  Sapere come si prepara, si conduce e si gestisce una riunione
-  Appropriarsi dei mezzi indispensabili affinché sia davvero utile, efficace, efficiente e possa effettivamente raggiungere il risultato previsto nel tempo auspicato.

LA PERSUASIONE CONSENSUALE

Una scienza moderna.

Seminario-laboratorio di 1 giornata.

Personal Trainer: Dott. Stefano Durante



Cos'è la Persuasione?

È l'arte di far fare agli altri, senza che si sentano forzati a farlo, ciò che si desidera, come e quando lo si desidera.

Una simile potenza di controllo, sul comportamento altrui, in prima battuta, può apparire orribile oltre che scorretta: come manovrare gli altri come burattini.

Ma non è così. Semmai, proprio il contrario.

Infatti, la Persuasione, soprattutto professionale, è del tutto etica, e non ha nulla a che vedere con la parte "malata" che si chiama manipolazione, dai noti tratti ed effetti negativi.

In verità, al netto di intenzioni malevole, Persuadere qualcuno significa aiutarlo, consensualmente, a fare qualcosa che è nel suo stesso interesse: obiettivo che, da solo senza sostegno, farebbe maggior fatica, o non riuscirebbe affatto, a raggiungere. Persuasione è quindi capacità di influenza e di guida, è saper essere "seguiti", in una sola parola: è leadership.







L'arte dell'origine del Consenso.

Si tratta di una scienza molto moderna ma, come spesso accade in Comunicazione, anche molto antica.






Il seminario si basa sul know-how di uno dei più accreditati studiosi mondiali della persuasione: l'italo americano Robert Cialdini, che ne ha studiato e definito modalità, caratteristiche, steps ed effetti.

Il seminario si rivolge, in primis, a tutti coloro che desiderano aumentare la propria capacità di essere ascoltati e seguiti, che gestiscono Collaboratori ed il loro sviluppo e che hanno a cuore il miglioramento delle proprie capacità relazionali.

Argomenti

-  I 6 principi fondamentali della Persuasione
-  La Persuasione come arma prima ed efficace della Comunicazione
-  Come persuadere gli altri
-  Il linguaggio persuasivo
-  Persuasione e manipolazione: le profonde differenze.
-  Gli errori da evitare.

Obiettivi

-  Imparare ed appropriarsi dei meccanismi principali della Persuasione
-  Affinare la propria capacità di Persuasione
-  Aumentare la propria influenza sugli altri
-  Incrementare la consistenza della propria leadership e del proprio carisma
-  Migliorare le proprie abilità di coaching

PARLARE IN PUBBLICO CON EFFICACIA...DA SUBITO!

Fast Public Speaking in action.

Seminario-laboratorio di 1 giornata.

Personal Trainer: Dott. Stefano Durante



Oggi le possibilità e le occasioni per parlare in pubblico si sono davvero moltiplicate: si va dal semplice “speech” a vere e proprie presentazioni, con diversi mezzi di comunicazione: dal vivo, radio, tv, web e altri ancora.

Chiunque nel mondo del Lavoro, manager, venditori, ma anche persone che sono chiamate ad insegnare o tenere seminari, hanno bisogno di imparare a parlare in pubblico, senza doversi affidare al rischio del “fai da te” e dell’improvvisazione.

Una esperienza che, soprattutto se inaspettata, continua, spesso, a spaventare, e proprio per questo deve essere assolutamente “preparata e lavorata”, anche nei casi con poco tempo a disposizione.

Inoltre, saper Parlare bene in Pubblico non solo accresce l’autostima e la sicurezza in sé stessi, ma può diventare un plus davvero importante in ambito lavorativo, e non.











A chi può essere davvero utile?

Per l’impostazione e l’obiettivo per cui è stato studiato, innanzitutto e soprattutto, a tutti coloro che, senza formazione specifica pregressa, si trovano nell’imbarazzo, improvviso e inaspettato, di dover fare presentazioni in pubblico. Inoltre, anche a un pubblico già più esperto che desidera, in modo molto rapido, fare un check ed un upgrade delle proprie conoscenze o prepararsi per un evento specifico.



Il seminario, estremamente pratico ed attivo, dura solo il tempo di una giornata: 8-9 ore ed è in grado di risolvere, con eccellenza, le presentazioni in pubblico...Da SUBITO!

Per rapidità ed efficacia: un seminario senza paragoni sul tema.

Argomenti

-  Principi di Comunicazione
-  Informazioni sul Pubblico da incontrare
-  Come prepararsi i contenuti del discorso o della presentazione, in breve tempo ed in modo efficace
-  Il linguaggio da utilizzare
-  Come si usano i mezzi a disposizione: pc, microfono, lavagna, proiettore, schermo, tablet, smartphone etc
-  Come creare slide efficaci: numero, font, colori, mappa, contenuto, etc.
-  Come si inizia. Come si finisce
-  I piccoli, grandi, trucchi dell’oratore
-  Gestire e Rispondere alle domande difficili
-  Controllo dell’ansia

Obiettivi

-  Essere in grado, già dal giorno successivo, di saper preparare ed effettuare presentazioni in pubblico, e di realizzarne anche migliori e più mirate.
-  Divenire, senza perdere il proprio stile personale, più sicuri, più sciolti, più professionali e preparati, oltre che più carismatici ed influenti.