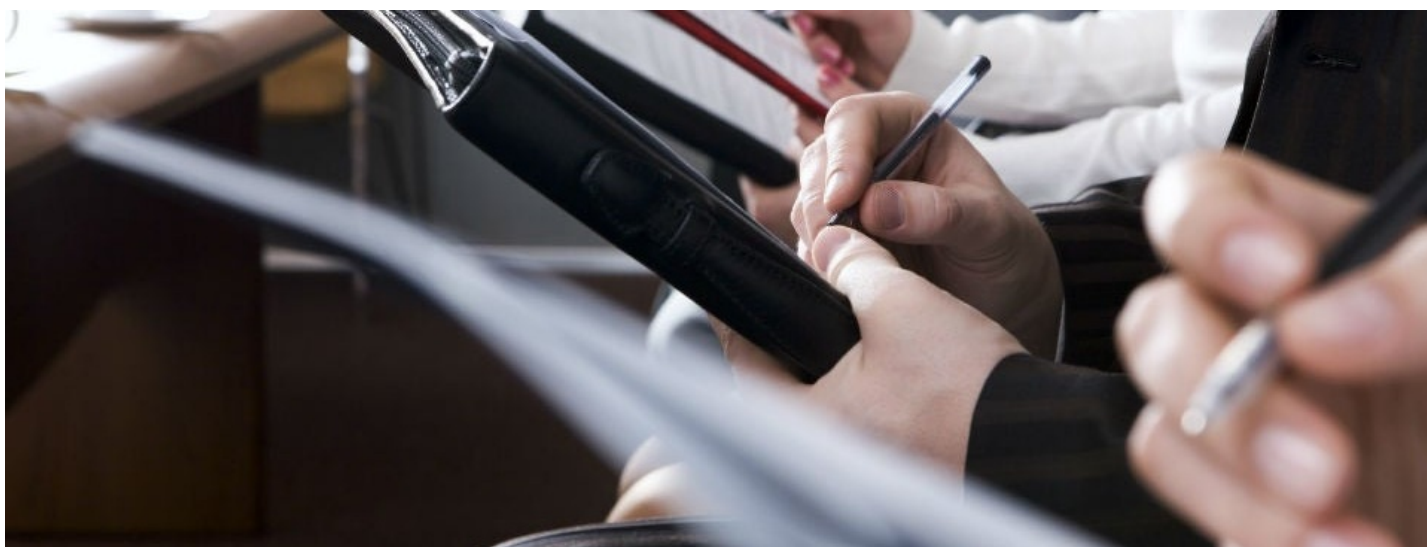


Corso - Mappe Mentali: lo strumento intelligente



Il corso di approfondimento Kiwa Idea sulle Mappe Mentali si rivolge ad imprenditori, Responsabili di Sistemi di Gestione o Risorse Umane e a tutti coloro che desiderano migliorare le proprie capacità creative, di analisi e sintesi al fine di migliorare le proprie attività lavorative dal punto di vista organizzativo.

Informazioni generali

Destinatari

Il corso si rivolge ad imprenditori, responsabili di sistemi di gestione, responsabili risorse umane, product manager.

Obiettivi

Lo scopo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze per comunicare e organizzare attività e idee, studiare e analizzare situazioni e nuovi argomenti, sintetizzare temi vasti, semplificare la complessità, rappresentare dati e informazioni. Al termine del corso i partecipanti conosceranno i possibili utilizzi delle mappe mentali per migliorare le proprie attività lavorative e saranno capaci di realizzare mappe mentali efficaci per i diversi scopi possibili.

Durata

Il corso ha una durata di 7 ore.

Orario

9:00-12:30, 13:30-17:00

Ufficio Commerciale Divisione Formazione
Kiwa Idea
info@kiwaidea.it
+39 051 459 3405



Vuoi organizzare questo corso presso la Tua azienda?

Se desideri ricevere maggiori informazioni per organizzare questo corso presso la tua azienda, contattaci all'indirizzo mail inazienda@kiwaidea.it.

Potrai, in questo modo, coinvolgere più funzioni o singole aree aziendali presso la sede della tua organizzazione e ottenere una proposta formativa personalizzata in base alle tue esigenze e necessità, al fine di migliorare le performance aziendali.

Ufficio Commerciale Divisione Formazione

Kiwa Idea

info@kiwaidea.it

+39 051 459 3405



Informazioni pratiche

Programma

Durante il corso si affronteranno i seguenti argomenti:

- L'origine delle mappe mentali: radial thinking;
- Soluzione di problemi con il mapping;
- Come si costruiscono le mappe;
- Applicazioni:
- Studiare e memorizzare nuove informazioni
- Progettare e gestire progetti
- Gestire personale e monitorare le prestazioni
- Pianificare attività
- Gestire e ottimizzare il tempo
- Preparare, condurre e verbalizzare riunioni
- Sviluppare nuove idee (Business Plan, SWOT...)
- Elaborare e presentare relazioni
- Comunicare dati e informazioni
- Semplificare e sintetizzare temi complessi
- Esercitazioni: simulazioni, studio di casi con realizzazione di mappe.

Docente

Il corso sarà tenuto dal Dott. Mario Bellomo – Consulente e formatore in organizzazione aziendale, responsabilità sociale d'impresa e sistemi di gestione.

Attestato di frequenza

Alla fine del corso sarà rilasciato un attestato di partecipazione.

Materiale didattico

Il materiale del corso sarà fornito su supporto informatico.



**Ufficio Commerciale Divisione Formazione
Kiwa Idea**

info@kiwaidea.it
+39 051 459 3405

