

Impara A Delegare In 1 Ora

Un'azienda su due chiude nei primi 5 anni di vita. Questo non è un caso, purtroppo molti piccoli imprenditori non conoscono delle strategie vincenti che garantirebbero loro il successo. Se anche tu vuoi avere un vantaggio competitivo sui tuoi concorrenti, se vuoi dei guadagni che siano sostenibili nel tempo senza dover battagliaire ogni giorno per pareggiare i conti. Allora tutto quello di cui hai bisogno è in questo libro. Le migliori strategie per il Business spiegate in modo semplice ed efficace."

Come cambierebbe la tua vita, e non solo dal punto di vista imprenditoriale, se aumentassi il fatturato del 68% nell'anno in corso rispetto a quello precedente? E, se risparmiassi 80.000 € in 10 mesi sugli straordinari dei tuoi dipendenti? E ancora... se riducessi il tempo di consegna delle commesse da 60 giorni a "Prime"? Interessante, vero? Ecco la bella notizia: tutto ciò è realmente possibile. Certo, non usando la bacchetta magica, né dall'oggi al domani, ma adottando una "nuova" mentalità imprenditoriale. Semplice a dirsi, ma ti assicuro che è altrettanto realizzabile a farsi. Tutto sta nell'apprendere esattamente come. Devi sapere che, con i giusti strumenti, anche tu puoi raggiungere i risultati desiderati. In che modo? Ad esempio con l'aiuto di un "Business Coach", ossia di una persona che, osservando dall'esterno la realtà attuale della tua azienda, ti prenderà per mano e ti aiuterà a conseguire i tuoi obiettivi aziendali. All'interno di questo libro, frutto di vent'anni di esperienza in questo settore, troverai tecniche e strategie pratiche che ti permetteranno di sviluppare un business di successo, aumentando il fatturato della tua azienda e migliorando la produttività. **LE 10 TOP SKILLS DA AVERE NEL BUSINESS** Quali sono le abilità principali che ogni titolare d'azienda deve possedere. Come fissare i propri obiettivi di business in maniera efficace. **L'INTELLIGENZA EMOTIVA COME LEADERSHIP** L'intelligenza emotiva: cos'è, a cosa serve e perché è fondamentale per determinare la leadership. Per quale motivo è essenziale gestire e guidare i propri sentimenti. **LIVELLI LOGICI APPLICATI ALLE AZIENDE** Quali sono i livelli logici applicati al contesto aziendale. Come risolvere problematiche in ogni settore e raggiungere i traguardi desiderati. **PRIMA PARTE: IL MARKETING PER OGNI AZIENDA** Quali sono gli esatti step che un imprenditore deve fare per lanciare o rilanciare la propria azienda. Quali sono i 3 fattori necessari per far crescere un business. **SECONDA PARTE: IL MARKETING PER OGNI AZIENDA** Come sviluppare un atteggiamento mentale vincente. Come applicare strategie di marketing efficaci alla propria attività. **LE 7 CAUSE DEL FALLIMENTO AZIENDALE** Quali sono le ragioni principali per cui le aziende sono portate a fallire. Quali sono i principi base che un'azienda deve seguire per sopravvivere. **LE CARATTERISTICHE DI UN LEADER DI SUCCESSO** Quali sono le caratteristiche principali di un leader di successo. Il vero segreto per sviluppare un business di successo, aumentare il fatturato e migliorare la produttività dell'azienda. **L'AUTORE** Antonio D'Ambrosio, titolare di diverse aziende, tra cui un'immobiliare ed una di arredamento per negozi, ha scelto, oggi, di dedicare la maggior parte del suo tempo a operare come "Business Coach", più per passione e voler dare il proprio contributo al mondo imprenditoriale. Ma... non è stato sempre all'apice, anzi, ha vissuto diversi inverni nella propria vita che lo hanno portato dal successo al fallimento. Grazie alla formazione e alla sua forza interiore ha trasformato il fallimento al successo. Tuttavia la reale chiave di volta è stata quella di non considerarsi un "fallito" come persona, ma attribuire alle azioni fatte qualcosa da cui prendere insegnamento e migliorare di volta in volta. Oggigiorno, per lui, fare il Business Coach, significa proprio aiutare gli imprenditori a non commettere gli stessi errori e, soprattutto, a non valutare erroneamente le "cadute" e gli "sbagli". "Succede anche ai migliori!" è il suo motto portavoce del proprio operato perché appunto... il fallimento non esiste, è solo un passaggio che chiunque, per giungere al successo, compie. Nessuno escluso.

"Da soli si va veloci, insieme si va più lontani" dice un famoso proverbio. Il segreto è avere delle persone al proprio fianco a cui saper DELEGARE. Liberarsi del lavoro in eccesso, affidando ad altri le attività operative. Smetti di essere il tuttofare della tua azienda! Costruisci un sistema che ti renda "superfluo"! Tu devi impostare, creare la strategia, guidare l'azienda dall'alto. Ma devi far sì che i tuoi collaboratori lavorino per te, non devi lavorare tu per loro. Devi avere il tempo per dedicarti alle attività veramente importanti, alla programmazione strategica, ma anche ritagliare del tempo per te stesso o per altre attività al di fuori dell'azienda che ti porteranno grande prosperità in futuro. La tua attività è lo strumento per crearti la tua libertà economica. Non diventare schiavo della tua attività! Impara a DELEGARE! Questo ebook, conciso ma preziosissimo, è stato studiato proprio per insegnarti in pochi minuti i principi fondamentali alla base della delega!

Impara a delegare in 1 oraEngage Editore

1796.272

100.801

«The motivational drive that led me to write my first book, THE NEW LEADERS, sprang from the need to understand group dynamics and how to manage groups successfully: improving others and above all helping them to live a better, more fulfilling and proactive life. After all, people's success is measured by the success of those around them.»

Paolo Ruggeri This book, written in simple and stimulating language, is the fruit of over ten years of research. It provides an analytical description of the successful solutions adopted by managers and entrepreneurs who have been successful in creating groups of extremely motivated and productive people. The book is divided into three parts. In the first part we analyze a number of factors and causes that lead the manager's effectiveness to decline; in the second part we provide a very detailed analysis of staff motivation; the third and last part analyzes the character and philosophy of the motivational manager and company. It includes case histories of companies that have successfully resolved personnel management problems, providing many practical examples that every manager and entrepreneur can immediately apply in order to improve their staff's productivity.

L'assertività rappresenta un'abilità essenziale nell'affermare se stessi in modo costruttivo, scevro da passività o aggressività e frutto di scelte responsabili. Esprime la capacità di autoaffermazione soggettiva autentica ed efficace, finalizzata al raggiungimento dei propri obiettivi nel rispetto degli altri. Sviluppare la propria assertività consente di comunicare adeguatamente opinioni personali, di trovare strategie efficaci per la soluzione dei problemi e di acquisire maggiori competenze utili a risolvere i conflitti nelle varie situazioni quotidiane.

Il testo raccoglie gli Atti del Convegno organizzato a Capri nell'ottobre 2016 dalle Strutture Territoriali della Scuola Superiore della Magistratura con la partecipazione dei magistrati iscritti alle mailing list ORGANIZZANDO E GIUDLAV. Si esaminano con completezza le problematiche organizzative e processuali di maggiore attualità ed importanza in ambito civile, penale e del lavoro.

IL manuale del Facilitatore in azienda è uno strumento per acquisire TUTTE le COMPETENZE AZIENDALI necessarie a chiunque abbia, in azienda, un ruolo di responsabilità, sia esso dirigente, manager, responsabile o anche solo dipendente con mansioni di concetto. E' stato realizzato da esperti in comunicazione interpersonale e motivazionale, facilitatori di processi relazionali con l'ausilio di importanti gruppi imprenditoriali per dare alle persone che lo leggeranno un valido supporto. In questo libro troverete: - LINEE GUIDA - STIMOLI - CONCETTI E IDEE - TEST ED ESERCITAZIONI INDIVIDUALI.

Quello tra il mondo dello sport e il mondo del business è un collegamento naturale. In questo libro trovi come imparare e utilizzare i Segreti dei Team di successo nello Sport, per creare un Team di successo nel mondo Aziendale. Migliora il gioco di squadra propone Strategie, Spunti, Esercitazioni per: • formare e consolidare la Mentalità vincente di un Team; • identificare e rimuovere gli ostacoli che impediscono al Team di essere performante al 100%; • creare una straordinaria unione tra Coach, Singoli e Team.

Leadership Agility è la competenza principale necessaria per un successo duraturo nel complesso ambiente aziendale frenetico di oggi. Riccamente illustrato con storie basate su ricerche originali e decenni di lavoro con i clienti, questo rivoluzionario libro identifica cinque livelli che i leader attraversano nello sviluppo della loro agilità. Significativamente, solo il 10% ha imparato il livello di agilità necessario per una coerente efficacia nella nostra turbolenta era della competizione globale. Scritto con uno stile accattivante, questo libro non solo fornisce una mappa che guida i lettori nell'identificare il loro attuale livello di agilità, ma anche i consigli pratici e gli esempi concreti che mostrano ai manager e ai professionisti dello sviluppo della leadership come incrementare l'agilità nella presa delle iniziative di tutti i giorni. Se sei pronto ad agire e cambiare la tua vita in meglio, questo libro ti guiderà nella giusta direzione!

? Finalmente disponibile il libro completo per sapere tutto, proprio tutto su come smettere di procrastinare! In questo libro metteremo in evidenza tutte le tecniche e le strategie per smettere di pensare troppo e iniziare a fare le cose adesso! La procrastinazione è una tendenza umana naturale, ma sembra essere stata esacerbata negli ultimi anni. E il motivo è semplice: le attività da svolgere, le competenze da apprendere, il lavoro e i doveri sociali, si sono moltiplicati a dismisura. E così, la gestione del tempo è diventata estremamente complicata. Ma come uscire dalla zona di comfort? Continua a leggere, perché hai trovato il libro che stavi cercando: imparerai perché sei pigro, perché continui a procrastinare pensando che sia la cosa più naturale del mondo e cosa devi fare per fare finalmente di più e prendere il controllo di la tua vita! **INDICE DEL LIBRO** 1. Introduzione 1. Scopri cosa ti fa procrastinare 2. Non aver paura di fallire 3. Smettila di essere insicuro 4. Smettila di pensare troppo 5. Non aspettare il momento giusto 6. Pianifica... ma non troppo! 7. Organizza il tuo tempo! 8. Fai qualcosa per 20 secondi 9. Attenzione alle distrazioni 10. Segui la regola dell'80% 11. Trova persone con i tuoi stessi obiettivi 12. Cambia il tuo modo di pensare 13. Come smettere di procrastinare attraverso 4 emozioni di base 14. Come raggiungere i tuoi obiettivi 15. Commenti dell'autore ? **Acquista ora il libro! Che cosa stai aspettando? Non vuoi finalmente goderti la vita e avere successo? Prendi una copia del manuale e IMPARA TUTTO QUELLO CHE DEVI SAPERE PER FARE LE COSE UNA VOLTA PER SEMPRE!**

1796.231

25.2.29

Oggi siamo sempre tutti di fretta con ritmi sfrenati. Saper gestire ogni aspetto della vita, dalla casa, alla famiglia, al lavoro risulta essere davvero impegnativo. In questo libro Sabrina (imprenditrice, mamma, compagna e figlia) ha deciso di mettere a disposizione di tutti il metodo che lei stessa usa e le ha permesso di conciliare ogni ruolo coinvolgendo attivamente ogni componente della famiglia e non solo. Un protocollo di azione per avere una casa organizzata, ordinata e pulita usando dei prodotti del tutto naturali che tutelino la tua salute e quella delle persone a te care. Un testo pratico e scorrevole adatto a chi vuole apportare un cambiamento che produca risultati immediati.

ePub: FLB208

Ti Sposo Io - Tutti i segreti per un Matrimonio Leggendaro, è un'autorevole guida nella Pianificazione delle Nozze!! Venti capitoli, illustrano step dopo step, tutti i momenti fondamentali per organizzare un Evento che resti nella Storia. Dai documenti necessari per sposarsi, come scrivere un invito, come scegliere gli Abiti, con l'elencazione dei tessuti e degli accessori, per Lei e per Lui, come scegliere la Location, l'addobbo floreale, il servizio fotografico, il Make Up, l'acconciatura Sposa, la Musica, la Confettata, la lista Nozze, l'auto per gli Sposi, ed infine i segreti per preparare la Valigia per la Luna di Miele. Tutti i segreti di 10 anni di attività, a fianco di migliaia di Coppie, svelati in un Manuale, unico al Mondo!!

? Gratuito per qualche giorno ? Una sintesi completa del grande classico di Stephen Covey con gli insegnamenti principali e i consigli per metterti da subito in pratica. Si legge in 15 minuti (invece delle 4 ore necessarie per leggere il libro completo). Ideale per - risparmiarsi la lettura del libro e guadagnare tempo - mettere in pratica i consigli di questo classico dello sviluppo personale e della produttività - memorizzarne i concetti-chiave (anche dopo averlo letto).

Arricchito di nuovi capitoli e aggiornamenti, torna uno dei libri più apprezzati sulla Programmazione Neuro-Linguistica, il manuale pratico che ha fortemente contribuito alla sua diffusione: PNL al lavoro. Il best-seller di Sue Knight, oggi arrivato alla sua terza edizione e ormai tradotto in 14 lingue, mostra come mettere la PNL letteralmente al lavoro nei suoi principali campi di

applicazione. Leggendo e rileggendo i suoi capitoli, ne trarrete quella particolare attitudine che contraddistingue chi ha già scoperto la PNL: un senso di meraviglia misto a curiosità di fronte ai meccanismi della mente, una predisposizione alla ricerca dell'eccellenza e delle soluzioni efficaci, una tendenza a fare della propria vita personale e professionale un luogo meraviglioso dove scegliere ogni giorno di vivere.

Il volume raccoglie una pluralità di contributi che offrono una traccia di ricerca intorno alle pratiche di filosofia con una particolare attenzione rivolta all'esperienza della philosophy for children/community. In Propositi di filosofia 1 sono raccolti gli approfondimenti che ruotano intorno ad alcune sollecitazioni nate nel corso dei seminari residenziali della rete Insieme di Pratiche filosoficamente autonome e di Propositi di filosofia nel periodo dal 2014 al 2019. Il lavoro si articola in differenti aree: Ingrandimenti: approfondiscono aspetti specifici della philosophy for children/community e ne indagano possibili ulteriori declinazioni teoriche e pratiche Sguardi: intendono offrire punti di vista sull'orizzonte delle pratiche di filosofia come aperture di ricerca e critica intorno alle pratiche stesse Fuori classe: raccolgono contributi provenienti da ambiti di ricerca differenti da quello della philosophy for children/community. Gestì di pensiero fuori classe proprio per la loro natura di essere altro da cornici definibili Atlante: laboratorio permanente inteso come insieme di voci e testimonianze progettuali intorno alla philosophy for children/community e alle pratiche di filosofia Archivio: testimonia, non solo per immagini, lo sviluppo di un lavoro collettivo realizzato nel periodo 2014-2019. Suggerisce una narrazione, attraverso un montaggio/collage come una sorta di inventario.

Sei una persona che tende sempre a rimandare? Tutte le persone sono costrette a rimandare di tanto in tanto ma se ti ritrovi con un numero sempre più alto di cose da fare, e di cose mai portate a termine, potresti essere vittima delle "procrastinazione". Hai difficoltà a gestire il tuo tempo? Se così fosse allora dovresti cercare di cambiare questa situazione in quanto la mancanza di gestione del tempo può avere un impatto negativo sia nella tua vita lavorativa che nella vita privata. E' ora di liberarsi dai pensieri come "non ho mai tempo" oppure "non è il momento giusto" e iniziare a pensare che ci sono fondamentalmente tre modi per passare il tempo: pensare, parlare, agire. Se vuoi portare a termine qualcosa devi agire subito! Ci sono tante cose che puoi fare per migliorare la tua capacità di gestire il tempo in modo da essere più efficiente e organizzato. In questa Guida ti darò alcuni suggerimenti da seguire per cambiare la tua situazione e gestire al meglio il tempo che hai a disposizione. Quasi tutti hanno sentito parlare della gestione del tempo. Innumerevoli libri e articoli sono stati scritti sull'argomento. Molte persone trattano di questo tema cercando di spiegare, e di dimostrare in termini pratici, come si può gestire al meglio il proprio tempo; perché farlo; e cosa succede quando invece non lo si gestisce affatto. Tuttavia la maggior parte delle persone non ha le idee del tutto chiare in merito e continua a chiedersi che cosa ci sia di sbagliato nel proprio modo di gestire il tempo. Molti infatti provano a mettere in pratica varie strategie e tecniche, di cui magari hanno sentito parlare o che hanno letto da qualche parte ma, nonostante ciò, non si sentono padroni del proprio tempo e ritengono di continuare a condurre una vita disorganizzata. Parte del problema riguarda il fatto che, molto spesso, le persone non sanno esattamente che cosa significhi una gestione del tempo efficace e quali ne siano i vantaggi. Come spesso accade, si tende a rendere tutto più difficile di quanto non lo sia in realtà. La conseguenza di questo modo di agire è che le cose si complicano inutilmente, ostacolando così il raggiungimento del nostro scopo. Non appare infatti così strano che la maggior parte delle persone decida che non vale la pena sforzarsi e ritorni presto alle vecchie abitudini; ovvero a reagire alle circostanze piuttosto che a prenderne il controllo in modo pro-attivo. Piuttosto che elaborare ed analizzare complicate teorie di un concetto che può essere reso semplice, esploriamo insieme quelle che sono le basi sulla gestione del tempo in modo da giungere a conclusioni utili in termini pratici, per scegliere l'approccio più efficace e fare buon uso di queste informazioni. Il tempo è importante. Se consideri la vita come un dono prezioso, da apprezzare e di cui godere al meglio, non devi sprecare il tempo che hai a disposizione ma devi iniziare a farne buon uso e a dargli la dovuta importanza e considerazione. Ogni giorno è unico ed irripetibile e, come tale, va vissuto e onorato appieno. In questo ebook trovi: Introduzione Perché ti sembra di non avere il tempo... La gestione del tempo e l'organizzazione dei tuoi spazi Quanta confusione! 1. Cos'è la gestione del tempo 2. Qual è lo scopo della gestione del tempo 3. Perché non sei padrone del tuo tempo Tre domande essenziali 4. Quando non gestisci il tuo tempo in modo efficace 5. Qualche consiglio utile 6.

Perfezionare la gestione del tempo Quando la gestione del tempo diventa "maniacale" 3 sintomi e 3 soluzioni Non lasciare che la gestione del tuo tempo diventi un tormento 1. Multitasking 2. Sensi di colpa 3. Atteggiamento critico nei confronti degli altri Superare l'ossessione del voler gestire il tempo "alla perfezione" Superare la tendenza a voler fare più cose contemporaneamente Superare la tendenza a sentirsi in colpa se non si è "produttivi" Gestione del tempo: definire obiettivi realistici Gestione del tempo: definire le priorità La lista delle "cose da fare" Usa il tempo per le attività che contano Gestione del tempo: gli strumenti per agire Strumenti di produttività 1. Strumenti di pianificazione 2. Calendari digitali e liste delle "cose da fare" 3. Strumenti di monitoraggio Altri strumenti di vario genere Strumenti di pianificazione Attività urgenti ma non importanti Attività non urgenti e non importanti Attività urgenti e importanti Attività importanti ma non urgenti Analisi ABC L'analisi di Pareto Non tiene conto della difficoltà nell'affrontare ogni causa Non è facile quantificare ogni problema con un punteggio oggettivo Vengono prese in considerazione solo le situazioni che sono già passate Programmazione inversa Lista delle cose da fare - Chiusa Calendari Strumenti per le "liste di cose da fare" Strumenti di monitoraggio Conclusione Semplicità Compatibilità Possibilità di condivisione Possibilità di aggiungere più utenti Omaggio

The Ethics of Excellence are the path to success, the inner strength that gives us value. They are the fundamental principles, commonly accepted throughout time, that are indispensable to anyone wishing to express their full potential. These principles are the simple truths that each of us knows and shares. Their violation results in failure and despair, while adherence to these values leads to the achievement of personal and professional goals. This ebook provides a clear description of how unethical actions impact our effectiveness, and what steps you can take now to free yourself from the vicious cycle of confusion and inefficiency.

365.1096

Tanti piccoli trucchi ed accorgimenti per imboccare la dritte giuste sulla via del successo!!!

L'uso del computer, di Internet, aiuta o riduce la memoria? Migliora o ostacola le capacità d'imparare dei nostri figli a scuola? Cosa comporta l'uso simultaneo di più dispositivi? Fare i compiti, leggere, parlare interagendo con le sollecitazioni del cellulare è deleterio o semplicemente normale? Valutando gli effetti che l'uso quotidiano di tablet, smartphome e computer esercita su alcune funzioni cognitive fondamentali del nostro cervello – attenzione, memoria, apprendimento, controllo sulle scelte, gestione del tempo e socialità –, l'autrice costruisce una piccola guida

scientifico utile a sviluppare un uso consapevole e intelligente delle tecnologie digitali, preziosa nell'educazione dei nostri figli e – perché no – anche per noi.

Sembra che un progetto di sviluppo industriale in Italia oggi sia come il volo di un calabrone: razionalmente insostenibile. Abbiamo perso tempo prezioso, il made in Italy segna il passo, le nostre aziende migliori vengono regolarmente acquisite da aziende estere, non ci sono sufficienti capitali privati e pubblici, mancano le competenze da modern economy, il sistema scolastico è sganciato dall'economia reale... Ma non è proprio tutto così: in realtà nel quadro a macchia di leopardo si alternano situazioni di stallo e regressione a spot di eccellenza. Questo libro indica una strada semplice per aumentare la dimensione relativa dell'eccellenza partendo dalle imprese come sono nella realtà e indicando una serie di percorsi semplici, fattibili, largamente mutuati da sperimentate capacità di grandi imprese: se anche noi dobbiamo imitare qualcuno, è meglio imitare chi è già arrivato lontano anziché cercare ostinatamente nel passato le radici del nostro imminente fallimento. Est modus in rebus: focus, metodo, volontà ed evoluzione culturale sono le vie per dare valore all'impresa. La fatica da sola non basta più.

Definire quali sono i tuoi obiettivi è il primo passo per individuare azioni e strategie per raggiungerli. Segui i consigli del coach Claudio Belotti e impara ad ottenere ciò che desideri grazie all'impegno e all'autodisciplina. Ti è piaciuto questo ebook? Scopri tutti i titoli della collana: Self Help, allenamenti mentali da leggere in 60 minuti.

“Una sfida a 5 stelle. Il rilancio degli imprenditori del TURISMO” svela l'innovativo metodo #RestartYourTravel: 5 step per il rilancio delle aziende del settore turistico. Il libro è strutturato come un viaggio: un percorso che conduce alla rinascita delle attività turistiche in ottica 4.0 Partendo dalla ricerca dei punti di forza, comprenderai come distinguerti e sfruttare le tue doti per la rinascita dell'azienda. Definirai la strategia di marketing, fisserai gli obiettivi e gli strumenti per arrivare dritto al traguardo. Dando la giusta importanza alle emozioni. Una sfida a 5 stelle non significa lusso e first class, ma condurre un'esistenza gratificante, inseguire i propri sogni e lottare per realizzarli. A conclusione del testo avrai l'elenco completo di tutti i passi da seguire perché la tua attività turistica possa spiccare il volo. Azioni precise e concrete, esempi e consigli pratici, per ottenere risultati misurabili. Il libro è dedicato agli imprenditori del turismo, agenti di viaggio, tour operator, strutture ricettive, guide turistiche... La lettura di questo libro sarà la prima pagina di un nuovo viaggio. Più centrato, consapevole e redditizio. Il ricavato della vendita degli ebook verrà interamente devoluto in beneficenza a Treedom per piantare un albero. #RestartYourTravel

[Copyright: 7548b9b3542cb6d7227462a55702ea1b](#)