

**Titolo del corso: Differenziare lo studio notarile nell'ottica della fidelizzazione del cliente e del perseguimento dell'efficienza economica**

Il corso è volto a fornire una panoramica esaustiva dell'attività notarile ai partecipanti. L'assistente notarile svolge il delicato compito di trait-d'union tra i clienti e lo studio notarile. Non sempre tuttavia dispone delle sofisticate competenze di comunicazione necessarie per assolvere in modo efficace ed efficiente ai propri compiti, che vanno al di là del dato tecnico per diventare autentico biglietto da visita dello studio.

Il seminario si propone di colmare questo divario.

**Durata complessiva: 8 ore (dalle ore 9.00 alle ore 18.00)**

**Articolazione**

- La comunicazione professionale – presupposti di necessità
- Introduzione ai meccanismi della comunicazione
- L'accoglienza dei clienti
- La gestione delle riunioni
- La comunicazione nella fase di definizione del preventivo
- La collaborazione del cliente durante l'istruttoria della pratica
- La comunicazione nelle fasi successive alla stipula
- La gestione dei clienti e delle conversazioni difficili
- L'uso dell'intelligenza emotiva
- L'uso efficace del telefono e delle email
- La materializzazione del servizio e la qualità percepita

**Destinatari:**

I corsi sono a numero chiuso (max 12 partecipanti) e sono rivolti a dipendenti (determinato/indeterminato/apprendistato)/titolari di studi/società iscritte al FondoProfessioni e non facenti parte di **A.F.A.** Azioni Formative Aziendali.

**Metodologie formative:**

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti e favorire la discussione.

Lo stile didattico e i metodi utilizzati sono orientati alla massima integrazione tra contributi teorici e situazioni attive. L'uso di casi e auto-casi, esercitazioni, simulazioni, role-playing ha lo scopo di favorire un apprendimento di facile e immediata trasferibilità nel proprio contesto di lavoro.

**Materiale Didattico:**

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

**Risorse impiegate:**

Docente in possesso di consolidata esperienza in ambito tecnico commerciale.

A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

**Modalità organizzative/logistiche:**

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) **previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.**

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

**Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito [www.tiemmeconsulting.com](http://www.tiemmeconsulting.com)**

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili.

Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

L'intervento potrà essere erogato anche presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08, previa garanzia della partecipazione di almeno 12 partecipanti.

Per motivi organizzativi, la sede del corso potrà essere variata.

#### **Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:**

La prova consisterà in un test a risposta multipla e prevederà l'attribuzione di 1 punto per ogni risposta esatta

Al termine del corso verrà rilasciato **un attestato di frequenza**.

#### **Costi e Modalità d'iscrizione:**

##### **Il corso è gratuito.**

Per iscriversi è sufficiente inviare all'indirizzo [info@tiemmeconsulting.com](mailto:info@tiemmeconsulting.com):

- ✓ scheda di iscrizione, compilata e firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio;
- ✓ copia carta di identità del partecipante e dal titolare/legale rappresentante dello studio, in corso di validità;
- ✓ Privacy Allievo, firmata dal partecipante;
- ✓ Privacy azienda, firmata dal titolare/legale rappresentante dello studio.

Condizione indispensabile per la partecipazione è **l'iscrizione al FondoProfessioni**; l'iscrizione è gratuita e semplice e deve essere effettuata con la prima denuncia mensile utile e comunque non oltre il mese in cui è previsto il corso. Sarà il consulente deputato alla compilazione del DM10 (ora UNIEMENS) a dover inserire la sigla FPRO nella casella dedicata al versamento (comunque obbligatorio) dello 0,30% fino ad ora devoluto all'INPS.