

Best

Stabilire e gestire relazioni di valore con ogni tipo di interlocutore

Saper interagire anche nelle situazioni più difficili

★★★★★ 4,5/5 (51 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.3.19

Una delle competenze indispensabili in azienda è saper instaurare delle buone relazioni interpersonali con i propri interlocutori, anche in presenza di situazioni problematiche e talvolta conflittuali.

Attraverso l'apprendimento di tecniche avanzate di ascolto attivo, empatia e adattamento comunicativo, i partecipanti acquisiranno gli strumenti necessari per comprendere e per gestire al meglio **anche gli interlocutori più difficili** e meno cooperativi.

Grazie a esercitazioni pratiche e un piano d'azione personalizzato, saranno in grado di affrontare e **trasformare situazioni difficili in opportunità di crescita relazionale**, favorendo la creazione di rapporti basati sulla fiducia e la cooperazione.

A chi è rivolto

Tutti coloro che abbiano necessità di acquisire o affinare l'utilizzo di strumenti e tecniche efficaci per stabilire relazioni solide con gli interlocutori, interni o esterni all'azienda, e costruire rapporti fondati sulla reciproca fiducia.

Programma

Prima

- Self-assessment: "Comunicare in situazioni difficili"
- Breve video: "Guarda John gestire comportamenti passivi, aggressivi e manipolatori"

Principi fondamentali nelle relazioni con gli altri

- I presupposti della comunicazione efficace
- Le regole di base per avere rapporti produttivi con gli altri
- Come sviluppare empatia per gestire in modo accogliente e costruttivo la relazione
- Conoscere e gestire il processo di critica attivato nel confronto con l'altro
- L'importanza della coerenza e della trasparenza nelle relazioni professionali

Un modello per relazioni efficaci

- La comunicazione interpersonale e la comprensione delle persone con cui ci confrontiamo quotidianamente (people reading)
- La gestione della persona: tecnica OASI
- Come sviluppare l'intelligenza relazionale
- Come sviluppare empatia per gestire in modo accogliente e costruttivo la relazione

Stili di comunicazione: adattare la comunicazione al tipo di interlocutore

- Capire il proprio stile comunicativo e come impatta le relazioni sul lavoro e nella sfera privata
- Riconoscere lo stile di comunicazione degli altri e adeguare il proprio approccio
- Le tipologie di interlocutori
- Casi pratici: simulazioni di scenari aziendali con interlocutori differenti

L'ascolto come strumento di comunicazione

- Che cosa fare per migliorare la qualità dell'ascolto?
- I principali ostacoli all'ascolto
- Automatismi della comunicazione e barriere della comunicazione
- I livelli di ascolto: allenare l'ascolto attivo per la costruzione della relazione

Assertività: comportamenti e comunicazione

- Assertività: ascolto ed espressione.
- Le 4 tipologie di comportamento
- Tecniche di assertività per comunicare in modo chiaro e diretto, senza essere aggressivi.
- Esercitazioni pratiche: come dire "no", gestire richieste difficili e fare una critica costruttiva
- Comunicare messaggi scomodi e dare feedback

Riconoscere e saper gestire i conflitti

- Capire la dinamica del conflitto: cause e segnali.
- Come gestire interlocutori difficili nel quotidiano
- Sviluppare alternative possibili in relazione alla conoscenza degli altri
- Strumenti per risolvere i conflitti in modo costruttivo.

L'impatto dell'Intelligenza Artificiale sulla Comunicazione

- AI: sfide e opportunità
- Adattare la comunicazione con il supporto di strumenti AI
- Applicazione pratica

Piano d'azione

- Azioni da mettere in atto per migliorare le proprie relazioni e indicatori di controllo dei risultati ottenuti
- Formulare un obiettivo nel piano di miglioramento personale

Dopo

- Modulo eLearning: "Gli strumenti dell'assertività"
- Modulo eLearning: "Adattarsi agli altri per comunicare in modo più efficace"
- Documento di supporto all'implementazione on-the-job: "Gestire i comportamenti passivi, aggressivi o manipolatori degli altri"



Obiettivi del corso

- Acquisire strumenti e tecniche comunicative coerenti con gli obiettivi attesi e con la tipologia di relazione che si vuole instaurare con l'interlocutore
- Sviluppare la propria intelligenza relazionale ovvero la capacità di diversificare il proprio approccio in base alle caratteristiche dell'altro
- Conoscere, governare e prevenire le possibili cause di conflitto
- Migliorare la capacità di ascolto attivo e la capacità di influenzare positivamente gli altri
- Trasformare situazioni conflittuali in situazioni di cooperazione



Esercitazioni

- Il Modello delle costellazioni manageriali
- Adottare diverse tattiche comportamentali in base al contesto, agli obiettivi e alla relazione
- Riconoscere e gestire le caratteristiche relazionali dell'interlocutore
- Gestire i conflitti assumendo un ruolo propositivo e costruttivo
- Test di autovalutazione e analisi del proprio stile comunicativo



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 2 feb al 5 feb

- dal 2 feb al 2 feb
- dal 5 feb al 5 feb

dal 7 apr al 10 apr

- dal 7 apr al 7 apr
- dal 10 apr al 10 apr

dal 7 lug al 10 lug

- dal 7 lug al 7 lug
- dal 10 lug al 10 lug

dal 6 ott al 9 ott

- dal 6 ott al 6 ott
- dal 9 ott al 9 ott

dal 14 dic al 17 dic

- dal 14 dic al 14 dic
- dal 17 dic al 17 dic

Milano

dal 5 mar al 6 mar

dal 8 giu al 9 giu

dal 3 set al 4 set

dal 9 nov al 10 nov

Roma

dal 11 mag al 12 mag

Best

Fondamenti di Management

Le chiavi manageriali per un'efficace gestione dei collaboratori

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 5881

La **professionalità di un manager** si osserva attraverso le **azioni quotidiane**: l'incontro con un membro del team, la revisione dei risultati del team, l'intervento per risolvere una controversia, la preparazione di una riunione del team, ecc.

Dinamica e immediatamente operativa, questa formazione manageriale si rivolge a chiunque senta la necessità di arricchire le proprie pratiche di management con strumenti concreti.

A chi è rivolto

- Manager che desiderano formalizzare le loro pratiche con strumenti operativi.

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Definire gli obiettivi della formazione.
- Effettuare un'autovalutazione delle proprie competenze.

Durante | Sessione di Gruppo

STEP 1 | Assumere il proprio ruolo di manager

- Chiarire il proprio ruolo manageriale
- Identificare le basi dell'autorità di un manager
- Integrare i diversi metodi: gestione remota o ibrida, lavoro a distanza, ecc.

In pratica: un check-up del vostro valore aggiunto come manager

STEP 2 | Guidare le azioni del team

- Migliorare le prestazioni collettive della squadra
- Definire regole di base efficaci da seguire all'interno del team
- Formalizzare gli obiettivi e garantirne il follow-up

In pratica: sperimentazione del lavoro di gruppo

STEP 3 | Agire efficacemente sulle motivazioni individuali

- Creare le condizioni per motivare i dipendenti
- Riconoscere positivamente i dipendenti
- Adattare la gestione a ciascun dipendente per sviluppare l'autonomia

In pratica: agire sulle leve motivazionali rilevanti

STEP 4 | Sfruttare al meglio la delega

- Chiarire il contesto e rispettare le quattro fasi chiave di una delega efficace
- Condurre un meeting di delega
- Definire le procedure di monitoraggio e controllo della delega

In pratica: l'analisi situazionale

STEP 5 | Condurre colloqui individuali con i manager

- Dare istruzioni chiare
- Formulare una richiesta
- Saper dire "no" a una richiesta

In pratica: condurre colloqui di management

STEP 6 | Avere successo nei meeting manageriali

- Condurre diversi tipi di riunione: dall'informazione alla partecipazione
- Adattare il proprio ruolo ai diversi tipi di riunione: produzione, facilitazione, regolazione
- Gestire le diverse fasi: preparazione, lancio, conclusione.

In pratica: preparazione e simulazione di riunioni

Dopo | Attività e-learning per l'implementazione on the job

- Strumenti pronti all'uso.
- Programma di micropratica via e-mail.
- Questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Sviluppare una comunicazione manageriale efficace
- Delegare la responsabilità
- Condurre riunioni e colloqui in modo efficiente
- Sviluppare il coinvolgimento dei dipendenti



Esercitazioni

- Questa formazione si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con

attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia.

- Le situazioni di vita reale aiutano a proiettarsi nel futuro e completano la teoria.
- Un modulo di formazione per dare un feedback costruttivo.
- Un best-seller di formazione apprezzato da migliaia di studenti.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 16 feb al 19 feb

- dal 16 feb al 16 feb
- dal 19 feb al 19 feb

dal 8 giu al 11 giu

- dal 8 giu al 8 giu
- dal 11 giu al 11 giu

dal 13 ott al 16 ott

- dal 13 ott al 13 ott
- dal 16 ott al 16 ott

Milano

dal 9 apr al 10 apr

dal 14 set al 15 set

dal 19 nov al 20 nov

Best

La gestione quotidiana dei collaboratori

Motivare il team, comunicare e delegare in funzione del proprio stile manageriale

★★★★☆ 4,4/5 (70 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.3

Ogni manager ha la responsabilità di mettere propri i collaboratori in condizione di operare al meglio, **supportandoli** nello sviluppare le giuste competenze e comprendere pienamente le esigenze aziendali. Per farlo è importante la corretta applicazione dei principi di **people management**, nel rispetto delle linee guida HR aziendali.

Il corso, dall'**impostazione laboratoriale** altamente interattiva, aiuta a maturare una maggiore consapevolezza in merito al proprio stile di management e a sviluppare competenze relative alla gestione di una **relazione efficace** con i collaboratori.

A chi è rivolto

Manager con responsabilità gerarchica nella gestione di collaboratori.

Programma

Prima

- Self-assessment: "Le mie strategie di comunicazione"
- Breve video: "Guarda John potenziare il suo team attraverso il metodo GROW"

Durante

Capo, Manager, Leader: le componenti base dell'influenza gerarchica in azienda

- Ruolo manageriale: tra responsabilità formale e leadership sostanziale
- Le fonti dell'autorità nell'ambiente organizzativo: struttura e processi
- Le fonti dell'autorevolezza: le relazioni tra clima e cultura organizzativa

La relazione tra le attività di people management e la funzione HR

- Il rapporto tra modello organizzativo e modalità di gestione dei lavoratori
- Le leve HR e il contributo richiesto ed offerto ai manager
- Le evoluzioni nella relazione tra lavoratori ed azienda

La motivazione: un fenomeno complesso

- Cosa intende per motivazione
- I diversi tipi di motivazione
- Adeguatezza delle motivazioni in relazione con il ruolo assegnato

Comunicazione, stili relazionali e stili manageriali

- La comunicazione in azienda: perché essere assertivi
- Cos'è uno stile relazionale
- Dagli stili relazionali agli stili manageriali
- Definire una mappa degli stili relazionali dei propri collaboratori

Performance management: come gestirli correttamente l'assegnazione di attività ed obiettivi

- Differenza tra compiti e risultati
- Come assegnare correttamente
- Come monitorare e supportare
- La delega: un approccio pratico

Elaborazione di un piano d'azione

- Analizzare e diagnosticare la **qualità** dei propri collaboratori
- Individuare aree forti, aree da potenziare, aree da migliorare
- Individuare le azioni manageriali necessarie
- Stabilire un **piano d'azione**

Dopo

- Modulo eLearning: "Incoraggiare e sostenere la motivazione"
- Modulo eLearning: "Sviluppare l'assertività - livello 1"
- Modulo eLearning: "Favorire lo sviluppo dei collaboratori attraverso il modello GROW"



Obiettivi del corso

- Comprendere appieno il proprio ruolo di manager
- Acquisire una corretta lettura delle dinamiche motivazionali
- Consolidare le tecniche di comunicazione e gestione



Esercitazioni

In base alle caratteristiche del gruppo dei partecipanti potranno essere proposte varie esercitazioni tra cui discussioni, uso di check list, simulazioni.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 3 feb al 6 feb

- dal 3 feb al 3 feb
- dal 6 feb al 6 feb

dal 14 lug al 17 lug

- dal 14 lug al 14 lug
- dal 17 lug al 17 lug

dal 14 set al 17 set

- dal 14 set al 14 set
- dal 17 set al 17 set

dal 14 dic al 17 dic

- dal 14 dic al 14 dic
- dal 17 dic al 17 dic

Milano

dal 30 mar al 31 mar

dal 18 mag al 19 mag

dal 12 nov al 13 nov

Roma

dal 15 giu al 16 giu

Best

Creare un team di collaboratori efficace

Fare del proprio gruppo di lavoro un team affiatato e performante

★★★★★ 4,5/5 (13 avis)

👤📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.1.6

Perché un team lavori bene è necessario che tutti coloro che lo formano desiderino **fare parte della stessa squadra**, condividendo **obiettivi, decisioni, risultati**. È quindi indispensabile gestire al meglio i collaboratori, avendo una particolare attenzione alle **caratteristiche distintive di ciascuno**, che integrandosi creano **valore**.

Il corso di **team management** esplora i processi che stanno dietro a **creazione, funzionamento e mantenimento** di un team efficace e forniscono tecniche e strumenti per portare il proprio gruppo di lavoro ad essere un **team affiatato e performante**.

A chi è rivolto

- Manager
- Responsabili d'area o di funzione
- Team Leader
- Project Manager

Programma

Da gruppo a team

- Passare dall'essere un gruppo a essere un team
- Evoluzione del lavoro nei contesti organizzati

Condizioni per creare un team di successo

- Elementi fondamentali per costruire e garantire il funzionamento di un gruppo di lavoro
- Importanza dell'obiettivo nel team: come strutturarlo per facilitarne la condivisione
- Oltre l'obiettivo: distribuzione delle attività, tempi e coordinamento
- Sviluppare un coordinamento produttivo nel proprio gruppo di lavoro
- Definizione condivisa dei metodi di lavoro
- Modelli di comunicazione interna ed esterna al team
- La gestione del tempo collettivo

Sviluppare un team ad elevate performance

- Il ruolo del manager
- Caratteristiche personali e stili comunicativi del manager per condurre un gruppo di lavoro
- Caratteristiche personali dei collaboratori e stili di coordinamento
- La delega per incentivare le condizioni di sviluppo del gruppo di lavoro: far crescere i collaboratori, rafforzare lo spirito di squadra, raggiungere gli obiettivi
- Comunicazione e gestione del feedback all'interno del team
- Dinamiche interpersonali e reti di comunicazione
- Tool per la condivisione

Il team eccellente

- Responsabilità del manager nel percorso di sviluppo del team
- Azioni di coaching per consolidare la performance del team
- Il manager facilitatore



Obiettivi del corso

- Conoscere le dinamiche e i meccanismi che stanno alla base di un team di successo
- Comprendere la relazione tra elementi organizzativi ed elementi relazionali all'interno del team
- Motivare le persone per orientarle verso un obiettivo di gruppo
- Comprendere e valorizzare le potenzialità di ogni collaboratore
- Esercitare il ruolo di trainer, coach e facilitatore
- Mantenere l'efficienza del team, anche in situazioni di crisi



Esercitazioni

- Creare le condizioni essenziali per la produttività del team
- Condivisione degli obiettivi
- Condivisione delle responsabilità
- Elaborazione di un piano d'azione personale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 1 apr

date 28 ago

Milano

date 17 giu

date 30 nov

Capo in produzione

Gestire un'area produttiva coniugando risultati operativi e attenzione alle persone

★★★★★ 4,6/5 (37 avis)

📍📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 3 giorni (24 Ore)
Durata online : 3 giorni (19 Ore)

Open : 1.990,00 € +IVA

WebCode: 10.1.1

Packaged in azienda : 5.360,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

Le aziende sono sempre più impegnate ad introdurre modalità di organizzazione e gestione delle aree produttive in grado di **coniugare risultati operativi ed attenzione alle persone**. I responsabili di tali aree devono far evolvere il modo con cui interpretano il proprio ruolo nei diversi aspetti che lo caratterizzano - gestione delle persone, gestione delle risorse produttive, gestione dell'attività operativa - per adeguarlo alle esigenze del contesto lavorativo in cui si trovano ad operare. Il corso intende approfondire i cambiamenti nell'ambiente di lavoro e fornire le competenze e gli strumenti necessari ad **adeguare il proprio ruolo in modo da renderlo più efficace e professionale**.

A chi è rivolto

- Responsabili Produzione
- Supervisor
- GAP leader
- Capi servizio
- Capi reparto
- Responsabili di linea

Programma

Ruolo di responsabile di un'area produttiva

- I cambiamenti che caratterizzano l'attuale ambiente produttivo
- Il ruolo di responsabile di un'area produttiva e il modo con cui va interpretato nell'attuale contesto lavorativo
- La prestazione nel contesto lavorativo moderno: risultati operativi e comportamenti messi in atto per realizzarli
- Il ruolo di responsabile come "expert": coordinare gli aspetti tecnico-operativi della propria area favorendo la crescita professionale dei collaboratori
- Il ruolo di responsabile come "leader": creare le condizioni organizzative ed un clima lavorativo che consentano di realizzare le prestazioni richieste dall'azienda e che rendano le persone soddisfatte dell'ambiente in cui lavorano
- Il ruolo di responsabile come "manager": gestire in modo efficiente le risorse della propria area applicando nuove modalità organizzative, monitorando le prestazioni critiche, attivando i miglioramenti che si rendono necessari

Leadership nel contesto produttivo

- L'importanza della gestione delle persone per l'ottenimento delle prestazioni richieste
- La leadership nell'attuale ambiente produttivo: capacità di utilizzare il miglior mix di expertise, autorità, autorevolezza nelle diverse situazioni che si creano nel rapporto capo-collaboratore
- Autorità vs autorevolezza, direttività vs coinvolgimento: come applicarli efficacemente a seconda delle situazioni e delle persone

Modello di riferimento per essere leader in un'area produttiva

- Sviluppare un proprio stile di leadership in base alle caratteristiche personali
- Le leve per un esercizio efficace della leadership negli ambienti produttivi
- Direttività: saper gestire la propria autorità di responsabile facendo attenzione all'impatto delle azioni, dei comportamenti, della comunicazione sui collaboratori
- Coinvolgimento: saper "ingaggiare" le persone creando senso di appartenenza, facendo sentire i collaboratori parte di un gruppo, favorendo l'integrazione tra le persone
- Facilitazione: saper facilitare/favorire il lavoro delle persone creando le migliori condizioni in cui essi possano lavorare
- Gli strumenti operativi per esercitare la leadership
- L'esercizio della leadership attraverso l'esempio

Ambiente di lavoro e gestione delle persone

- Il concetto di squadra
- Clima emotivo dell'ambiente di lavoro come base per rendere le persone più soddisfatte del proprio lavoro, favorirne motivazione e impegno
- Come il responsabile di area produttiva può creare un ambiente di lavoro positivo e collaborativo ed evitare che possa diventare un ambiente "tossico"
- Assertività, ascolto attivo, empatia e comunicazione efficace: strumenti fondamentali per gestire in modo efficace le relazioni nell'ambiente di lavoro con collaboratori, colleghi, superiori
- Forme di coinvolgimento per creare senso di appartenenza in modo da far sentire le persone parte di un gruppo

Gli strumenti per una efficace gestione delle persone

- Autonomia, responsabilizzazione e delega per far crescere le persone e migliorarne le performance
- La gestione degli obiettivi dell'area di responsabilità: la definizione degli obiettivi, la condivisione con i collaboratori, il confronto sui risultati
- La motivazione nell'ambiente di lavoro e le leve a disposizione del responsabile di un'area produttiva per creare motivazione
- Il feedback come strumento di crescita delle persone, di miglioramento delle prestazioni, di motivazione delle persone
- La gestione dei problemi di relazione nell'ambiente di lavoro: la gestione dei conflitti tra collaboratori e gli approcci ai conflitti in cui si è coinvolti direttamente
- L'approccio Problem Solving per affrontare in modo costruttivo i problemi che si incontrano, gli errori che si commettono
- Il confronto periodico con i collaboratori per condividere la valutazione delle prestazioni, le loro aspettative, gli obiettivi di crescita
- La crescita dei collaboratori: crescita delle competenze professionali, crescita delle competenze comportamentali

La misurazione e il miglioramento delle prestazioni produttive

- La misurazione delle prestazioni come base per una gestione efficiente ed efficace della propria area
- Gli indicatori di produttività ed efficienza delle risorse produttive (manodopera, macchine/impianti, materiali, flussi produttivi)
- Strumenti per analizzare e migliorare produttività ed efficienza delle risorse
- Il modello organizzativo di riferimento di un'area produttiva
- La gestione del miglioramento con il coinvolgimento delle persone che vi operano

Digitalizzazione, sostenibilità e Intelligenza Artificiale nell'area produzione

- Digitalizzazione dei processi dell'area produttiva e cambiamenti nell'organizzazione di fabbrica
- La gestione delle attività produttive in ottica di sostenibilità



Obiettivi del corso

- Rendere più consapevoli di che cosa voglia dire avere un ruolo di responsabilità nell'attuale contesto produttivo
- Focalizzare una serie di strumenti e metodologie per svolgere il proprio ruolo in modo più efficace e professionale
- Da capo a leader della propria area di responsabilità

- Gestire in modo ottimale il team attraverso le modalità di relazione, la comunicazione, la motivazione, la delega, il feedback, la gestione dei problemi di relazione
- Misurare e migliorare le prestazioni della propria area di responsabilità



Esercitazioni

Il corso ha un approccio molto **concreto e pragmatico**. Per ogni argomento dopo un inquadramento iniziale vengono proposte esercitazioni individuali e di gruppo, casi e role playing che danno al partecipante l'opportunità di applicare immediatamente quanto appreso, in un costante confronto con gli altri partecipanti e con il consulente/docente.

I principali argomenti oggetto di esercitazioni e di casi sono:

- Il ruolo del responsabile di un'area produttiva
- Gli strumenti per l'efficace esercizio della leadership
- La comunicazione
- La motivazione delle persone
- La valutazione delle caratteristiche dei propri collaboratori e la pianificazione della crescita
- Uso della delega e dei feedback
- Misurazione e analisi degli indicatori di produttività e di efficienza
- Analisi e valutazione dell'organizzazione della propria area



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 16 mar al 18 mar

dal 22 giu al 24 giu

dal 28 set al 30 set

dal 30 nov al 2 dic

Online

dal 18 mag al 21 mag

- dal 18 mag al 19 mag
- dal 21 mag al 21 mag

dal 26 ott al 29 ott

- dal 26 ott al 27 ott
- dal 29 ott al 29 ott

HR fundamental: le competenze di base

Introduzione al sapere e saper fare della funzione risorse umane

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA

Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.38

Operare oggi nelle **risorse umane** richiede una piena consapevolezza dello scopo ultimo della funzione, delle diverse possibili impostazioni generali ed una **conoscenza operativa** delle diverse attività gestionali. L'HR specialist neo-professionista deve dunque conoscere i fondamenti condivisi a livello internazionale ma essere al contempo in grado di cogliere le **specificità normative ed amministrative** tipiche del contesto nazionale. Il corso per HR specialist, grazie anche all'alternanza di diversi docenti, fornisce conoscenze teoriche e pratiche di base, utili per un approccio pragmatico e produttivo alla funzione HR.

A chi è rivolto

- Professional junior o di nuova nomina
- Neo-manager interessati ad acquisire competenze HR di base per la gestione del proprio gruppo di lavoro

Programma

INTRODUZIONE ALLE CONOSCENZE FONDAMENTALI

La gestione delle risorse umane in relazione al comportamento organizzativo

- Scopo della funzione
- La relazione tra ruolo, strutture, processi, clima e cultura organizzativa

Conoscere l'evoluzione della funzione HR e le principali problematiche attuali connesse alla gestione quotidiana e strategica

- Dall'amministrazione del personale alla gestione risorse umane
- Dalla gestione risorse umane allo sviluppo organizzativo

Il processo di assunzione: dallo scegliere al farsi scegliere

- L'evoluzione storica: dallo scegliere al farsi scegliere
- Dall'asimmetria alla complementarietà

La valutazione

- La centralità del sistema valutativo
- Posizione, prestazione, potenziale

La formazione

- La formazione come pratica sociale, tra triangolazione e negoziazione
- I metodi, dall'addestramento alla learning experience

Il clima sociale

- Clima, benessere organizzativo, stress lavoro correlato
- Dalla definizione alle modalità gestionali

OVERVIEW DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Il contratto di lavoro

- La formalizzazione della relazione lavoratore/azienda
- Le componenti di base

Le forme principali

- Tempo indeterminato, tempo determinato, l'apprendistato , il part-time
- La loro evoluzione attraverso le recenti riforme

L'assunzione

- La comunicazione obbligatoria preventiva,
- La lettera di assunzione,
- La documentazione accessoria

La retribuzione

- Fonti normative generali, requisiti e definizione
- Elementi fissi e variabili

La gestione amministrativa di base

- Dalla registrazione delle presenze al cedolino paga



Obiettivi del corso

- Identificare i principi internazionali della gestione HR e il significato delle politiche del personale
- Conoscere le caratteristiche delle principali leve gestionali (dalla scelta alla gestione dei collaboratori) e le loro relazioni
- Comprendere lo scenario giuridico italiano
- Avere consapevolezza sui principali adempimenti amministrativi



Esercitazioni

In base alle caratteristiche del gruppo dei partecipanti potranno essere proposte diverse attività, tra cui:

- Gruppi di discussione e condivisione di esperienza
- Check list di automonitoraggio
- Riflessioni su autocasì



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 9 feb al 12 feb

- dal 9 feb al 9 feb
- dal 12 feb al 12 feb

dal 13 lug al 16 lug

- dal 13 lug al 13 lug
- dal 16 lug al 16 lug

dal 15 dic al 18 dic

- dal 15 dic al 15 dic
- dal 18 dic al 18 dic

Milano

dal 11 giu al 12 giu

dal 15 ott al 16 ott

Leadership digitale: promuovere la cultura dell'innovazione

Fare dell'innovazione un approccio quotidiano al lavoro

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.460,00 € +IVA

Packaged in azienda : 3.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

WebCode: 1.6.5

Desideri sviluppare **nuovi prodotti**, servizi, trovare nuove modalità di organizzazione, migliorare la vita quotidiana, portare più soddisfazione ai tuoi clienti? Vuoi che la tua squadra o la tua azienda sia più innovativa e più efficiente?

Il successo di un processo di **innovazione** dipende in parte dal metodo, dagli strumenti e molto dall'**atteggiamento dei manager**.

Ecco perché ti proponiamo di scoprire in questa formazione, le tecniche delle aziende più innovative e i riflessi gestionali che consentono di promuovere una cultura favorevole all'innovazione.

A chi è rivolto

Responsabili coinvolti in progetti o in attività di innovazione o che vogliono avviare e sostenere un processo di innovazione aziendale continua e produttiva.

Programma

Creare la bussola dell'innovazione

- Avviare e sviluppare una cultura dell'innovazione
- Coltivare l'apertura della tua squadra
- Definire il suo percorso verso l'obiettivo della sfida innovativa
- Utilizzare un approccio "innovativo per l'innovazione"

Cultura: stimolare la creatività dei dipendenti

- Identificare i 4 profili innovativi necessari per diffondere l'orientamento alla creatività
- 3 approcci per incontri creativi di successo
- Organizzare lo spazio e il tempo per promuovere la fioritura delle idee
- La tecnica dell'"avvocato dell'angelo" per raccogliere e accogliere le idee dei vostri collaboratori

Apertura: utilizzare la leva finanziaria "esterna" innovativa

- Aprire i dipendenti verso il mondo esterno
- Praticare con efficacia il crowdsourcing
- Saper coltivare l'innovazione aperta (leadership)

Mobilizzazione: ingaggiare la propria squadra attorno alla sfida d'innovazione

- Trasformare i problemi aziendali in sfide creative
- Diffondere la "formula del cambiamento" per aggirare l'ostacolo
- Saper dedurre i punti di forza del processo innovativo e saper seguire il percorso instaurato

Approccio: trasformare le idee progettuali in 3 blocchi di azione

- Filtrare le idee e decidere quali azioni / progetti attivare:
 - 6 cursori di scelta
 - attivare in modo permanente l'innovazione partecipativa
- Lavorare in modo efficace con gli altri per sviluppare l'idea: il percorso ideale
- Vendere internamente le idee che potrebbero trovare resistenza: accorgimenti e suggerimenti operativi
- Saper gestire e portare a frutto il metodo della "curva di accettazione delle novità"

L'AI: quale supporto e vantaggio a creatività e innovazione?



Obiettivi del corso

- Raccogliere e sensibilizzare il team intorno alla sfida dell'innovazione
- Identificare nel team il profilo per sviluppare la facilità a innovare
- Sperimentare gli strumenti ed i metodi principali per promuovere la creatività e l'innovazione
- Creare la "bussola dell'innovazione"



Esercitazioni

- Gioco di simulazione iniziale per favorire l'immersione della cultura dell'innovazione
- Applicazione di tecniche manageriali su: cosa dire e cosa fare per motivare i dipendenti in materia di innovazione.
- Esecuzione di una sessione di creatività su un argomento scelto dai partecipanti



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 mag al 29 mag

dal 9 nov al 12 nov

Best

Cross-functional management

Implementare la collaborazione e sviluppare la fiducia al di fuori della gerarchia.

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 8550

In un ambiente caratterizzato da cambiamenti, continui adattamenti ed eventi senza precedenti, lavorare in **team interfunzionali** rappresenta una **leva strategica**.

L'obiettivo di questo corso è consentire ai partecipanti di comprendere meglio l'ambiente, il contesto e la portata delle loro missioni trasversali e di affrontarle con gli **strumenti appropriati** e una **metodologia efficace**.

Durante i **lavori di gruppo** verrà riservato ampio spazio al **confronto tra i partecipanti** e al valore delle loro esperienze.

Dinamico e operativo, questo corso alterna input teorici, strumenti operativi e simulazioni basate su casi reali di cross-functional management.

A chi è rivolto

- Manager di processi trasversali, funzionali o operativi
- Project manager
- Responsabile di attività trasversali (IT, HR, Marketing, ecc.)
- Tutti i manager trasversali

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Trigger video: Guarda John sviluppare le sue competenze di management trasversale

Effettuare un self-assessment delle proprie competenze:

- Profiler: Le mie pratiche di management trasversale

Durante | Sessione di Gruppo

STEP 1 | Posizionarsi come stratega nella propria missione trasversale

- Lavorare in modo interfunzionale in un ambiente complesso
- Chiarire la propria missione trasversale e sviluppare best practice
- Definire una strategia di approccio alla missione basata sulle sfide dei collaboratori

STEP 2 | Agire come leader per influenzare gli stakeholder

- Esercitare influenza su interlocutori con quadri di riferimento diversi
- Contestualizzare strumenti e metodi su situazioni reali dei partecipanti

STEP 3 | Gestire la missione trasversale orientandosi alla performance

- Identificare i vari meccanismi di coordinamento all'interno dell'organizzazione
- Garantire il flusso di informazioni per migliorare le performance

STEP 4 | Comunicare con impatto per favorire la cooperazione

- Promuovere la cooperazione interfunzionale e comprendere l'importanza delle relazioni
- Condurre una diagnosi della cooperazione per ogni stakeholder e definire un piano d'azione appropriato
- Costruire la fiducia con le controparti non gerarchiche e superare la loro resistenza

Dopo | Attività e-learning per l'implementazione on the job

Valutazione

- Un questionario online per valutare le proprie competenze acquisite con scenari pratici.
- Effettuare un self-assessment delle proprie competenze.
- Post Profiler: Le mie pratiche di gestione trasversale



Obiettivi del corso

- Posizionarsi nel proprio ruolo di Manager trasversale e definire la propria strategia di intervento.
- Sviluppare la propria influenza senza autorità gerarchica.
- Garantire il coordinamento tra funzioni trasversali.
- Sviluppare comportamenti cooperativi con gli stakeholder e i loro superiori.
- Comunicare in modo efficace per sviluppare autonomia e fiducia.



Esercitazioni

- Questo training si focalizza sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di e-learning individuale per una maggiore efficacia.
- Self-assessment delle proprie qualità ed esigenze come manager trasversale.
- Un pacchetto di attività per accompagnare l'intero corso di formazione, compresa una guida all'implementazione post-formazione.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 14 apr al 17 apr

- dal 14 apr al 14 apr
- dal 17 apr al 17 apr

dal 13 lug al 16 lug

- dal 13 lug al 13 lug
- dal 16 lug al 16 lug

dal 6 ott al 9 ott

- dal 6 ott al 6 ott
- dal 9 ott al 9 ott

Milano

dal 4 mag al 5 mag

dal 3 set al 4 set

dal 9 nov al 10 nov

Il feedback come leva di miglioramento continuo

Dare feedback ben strutturati, in qualsiasi situazione

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 990,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.800,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.15

Il **feedback** gioca un **ruolo essenziale** in tutte le organizzazioni e, oggi più che mai, le nuove generazioni lo considerano una delle loro maggiori necessità. Che si tratti di una relazione manageriale o di un confronto tra pari, è fondamentale sviluppare le competenze necessarie per fornire e ricevere un feedback che non sia solo costruttivo e motivante, ma che contribuisca anche a rafforzare la **fiducia reciproca** e a promuovere un autentico **miglioramento continuo**.
Questo corso offre una guida pratica e accessibile per comprendere le caratteristiche di un **feedback efficace**. Attraverso **modelli chiari** e **tecniche di comunicazione**, imparerai come costruire e trasmettere feedback in modo corretto e rispettoso, adattandoti a qualsiasi contesto e promuovendo un ambiente di crescita e fiducia condivisa.

A chi è rivolto

Questo corso è destinato a chi ricopre ruoli di leadership e desidera migliorare le proprie capacità nel dare e ricevere feedback. È ideale per **manager** che vogliono affinare le loro competenze nel gestire feedback costruttivi, per **dirigenti** che puntano a ispirare i loro team con un approccio empatico e trasparente, e per **imprenditori** che desiderano costruire una cultura aziendale basata sulla fiducia e sul miglioramento continuo. Inoltre, è perfetto per i **professionisti delle risorse umane** che vogliono creare ambienti di lavoro inclusivi, sviluppando le competenze per fornire feedback che promuovano crescita personale e benessere organizzativo.

Programma

Feedback: elementi chiave

- **Iceberg della personalità:** Riconoscere ciò che è visibile e ciò che è nascosto nel comportamento delle persone
- **L'importanza del feedback costante:** Perché un feedback regolare è essenziale per la crescita e il miglioramento continuo
- **Elogio, critica e feedback di avanzamento:** Come bilanciare lodi e critiche per stimolare lo sviluppo
- **Competenze chiave del feedback:** Le abilità necessarie per fornire un feedback costruttivo e utile

Struttura e modelli del feedback

- **Struttura del feedback:** Come costruire un feedback efficace, chiaro e orientato al miglioramento
- **Modello AID (Action - Impact - Do):** Un modello semplice per organizzare il feedback e renderlo più incisivo

Comunicazione efficace per il feedback

- **Tempistiche e approcci:** Quando e come fornire il feedback per massimizzare il suo impatto
- **Linguaggio e comunicazione non verbale:** L'importanza del linguaggio del corpo e di come le parole vengono percepite
- **Linguaggio accrescitivo:** Come utilizzare un linguaggio che valorizzi e potenzi le persone.
- **Domande efficaci:** Porre le domande giuste per favorire una riflessione costruttiva
- **Ascolto attivo:** L'arte di ascoltare davvero per comprendere e rispondere al meglio
- **Gestione emotiva del feedback:** Come gestire le emozioni sia di chi fornisce che di chi riceve il feedback

Feedback in contesti difficili

- **Preparare il colloquio di feedback:** Pianificare e organizzare un colloquio di feedback in modo chiaro ed efficace
- **Gestire domande e obiezioni:** Come rispondere in modo adeguato a domande difficili o obiezioni
- **Affrontare e gestire le reazioni emotive:** Strumenti e tecniche per affrontare le reazioni emotive che possono emergere durante il feedback



Obiettivi del corso

- Comprendere le caratteristiche di un feedback ben strutturato
- Acquisire tecniche di comunicazione efficace per essere chiari ed efficaci
- Costruire una cultura diffusa del feedback
- Superare le resistenze al fornire un feedback
- Affrontare situazioni di difficoltà



Esercitazioni

Il corso è strutturato in due sezioni: la prima, di carattere strategico, è volta a comprendere l'importanza del feedback nelle dinamiche organizzative e come possa fungere da leva per il miglioramento continuo. La seconda, di natura metodologica, si concentra sulle tecniche di ideazione, progettazione e attuazione di un piano di comunicazione efficace per fornire feedback strutturati e costruttivi.

Le attività, tra cui esercitazioni pratiche e discussioni, verranno adattate in base alla composizione del gruppo e al livello di competenza dei partecipanti, per garantire un'esperienza formativa personalizzata.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 20 mag

date 26 ott

Le tecniche di coaching come leva di management

Manager coach: sviluppare il potenziale dei propri collaboratori attraverso il coaching

★★★★★ 4,8/5 (13 avis)

👤📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA

WebCode: 1.4.4

Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

Essere leader oggi significa avere a disposizione strumenti all'avanguardia per **valorizzare le persone** e **massimizzare il potenziale del team**, soprattutto in un **contesto generazionale sempre più diversificato**. Le nuove generazioni, con le loro aspettative dinamiche, richiedono una leadership più flessibile, capace di adattarsi a frequenze e modalità di coaching personalizzate e innovative. In un mercato in continua evoluzione, è essenziale adottare tecniche concrete che favoriscano una leadership inclusiva, migliorino il clima aziendale e stimolino la motivazione individuale e collettiva.

Il corso offre ai manager un set di strumenti pratici per **affrontare le sfide di domani** con maggiore efficienza e serenità, rispondendo alle attese di una forza lavoro multigenerazionale.

A chi è rivolto

- Top Manager e Middle Manager
- Team Leader
- Responsabili HR
- Project Manager

Programma

Le basi del manager coach

- Leadership e coaching: il binomio vincente per la gestione delle persone
- Un modello di riferimento per inquadrare la leadership
- Il leader e la gestione delle relazioni con i collaboratori

Il coaching come strumento manageriale

- Lo scopo del coaching

- Coaching vs mentoring vs training: comprendere le differenze
- I comportamenti del coaching: dal push al pull
- La distinzione tra coaching e feedback

Impostare una relazione di coaching

- La maturità dei collaboratori
- Come adattare la relazione di coaching in base alle caratteristiche del singolo collaboratore

Il mindset del manager coach

- La neutralità come pilastro del coaching
- Essere presenti: il ruolo della presenza nel coaching efficace

Le competenze chiave per fare coaching

- Ascolto attivo
- Osservazione
- La gestione delle domande efficaci
- Feedback: tipologie e il corretto utilizzo

Il modello GROW

- Strutturare conversazioni di coaching efficaci.
- Utilizzo pratico dei passi del modello GROW.



Obiettivi del corso

- Acquisire gli strumenti per sviluppare la propria figura professionale e rimanere al passo con i cambiamenti del contesto di business attuale
- Capire cos'è il coaching e conoscerne i vantaggi nella propria professione
- Capire quando e come usare il coaching con i collaboratori
- Apprendere il modello del manager coach
- Sviluppare competenze di ascolto e osservazione, imparare a utilizzare le domande nel modo più appropriato



Esercitazioni

- **Esercitazione 1: Costruire relazioni di coaching**
Simulazioni di incontri di coaching, con focus sulla gestione delle relazioni, adattando il proprio stile alla maturità e al contesto del collaboratore.
- **Esercitazione 2: Coaching e feedback a confronto**
Role-play in cui i partecipanti sperimentano l'uso del coaching e del feedback, apprendendo a differenziarli e ad applicarli nel contesto giusto.
- **Esercitazione 3: Gestione delle domande efficaci e ascolto attivo**
Esercizi pratici per sviluppare l'ascolto attivo e formulare domande che facilitano il processo di coaching e guidano il collaboratore verso l'autonomia.
- **Esercitazione 4: Applicare il modello GROW**
Lavoro in gruppi per mettere in pratica il modello GROW, attraverso simulazioni di sessioni di coaching con obiettivi e piani d'azione chiari.
- **Costruzione del futuro: piano d'azione personale**
Ogni partecipante elaborerà un piano d'azione per applicare le competenze apprese nel contesto quotidiano, con feedback e discussione collettiva.

Metodo

Il corso è strutturato in due sezioni: la prima, di carattere sensibilizzativo, è volta a comprendere le logiche del coaching; la seconda, di natura esercitativa, si concentra sulle tecniche di ideazione, progettazione e attuazione di un piano di coaching manageriale. Le attività, tra cui esercitazioni pratiche e discussioni, verranno adattate in base alla composizione del gruppo e al livello di competenza dei partecipanti, per garantire un'esperienza formativa personalizzata.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 13 apr al 16 apr

- dal 13 apr al 13 apr
- dal 16 apr al 16 apr

dal 20 lug al 23 lug

- dal 20 lug al 20 lug
- dal 23 lug al 23 lug

dal 29 ott al 30 ott

Milano

dal 29 giu al 30 giu

dal 28 set al 29 set

dal 26 nov al 27 nov

New

Coaching

Tecniche e strumenti per essere un buon coach

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: VC016-ext

Durante questa sessione presenteremo e utilizzeremo il modello **GROW di coaching** per fornire una struttura al processo di **coaching** e alle **interazioni**.

Avrete l'opportunità di mettere in pratica le **competenze comunicazione chiave** nel fare domande efficaci e nell'ascolto attivo, volte ad aumentare la **consapevolezza di sé** del vostro coachee e a generare senso di appartenenza e **responsabilità**.

A chi è rivolto

Professionisti che gestiscono o supportano altre persone nell'apprendimento di un nuovo lavoro, di una nuova responsabilità o attività.

Programma

1 - Introduzione

2 - Cos'è il coaching

3 - Lo scopo del coaching

- Identificare i ruoli dei coachee nel processo di coaching

4 - Coaching vs. mentoring vs. training

- Distinguere tra coaching, mentoring e training
- Esplorare i comportamenti direttivi e non direttivi

5 - La differenza tra coaching/feedback

6 - Quando fare coaching

- Esplorare la "matrice competenza/volontà" e imparare a usarla
- Identificare le competenze di un buon coach

7 - Il modello GROW

- Fare coaching utilizzando il modello GROW
- Riconoscere i vantaggi del coaching

8 - Competenze chiave del coaching

- Comprendere quando e con chi utilizzare le proprie competenze di coaching

9 - Parte pratica

- Role Play: Superare gli ostacoli che vi hanno precluso il successo in quanto coach
- Action Plan



Obiettivi del corso

- Capire cos'è il Coaching e i suoi vantaggi.
- Capire quando usarlo.
- Apprendere il modello GROW.
- Sviluppare competenze di coaching attraverso l'ascolto, l'osservazione e il porre domande.
- Mettere in pratica queste conoscenze.



Esercitazioni

- Questa formazione si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia.
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno un action plan per implementare strategie volte a rafforzare le loro aree di crescita e sviluppare competenze chiave.
- Questo corso è valido per il conseguimento di 7 PDU nell'area Power Skills, per mantenere la certificazione PMP® o PgMP®.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 11 giu

date 6 nov

New

Strumenti di Facilitazione e Intelligenza Collettiva

Inclusione e governance condivisa in aziende matriciali e team based

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 9283

Questo corso fornisce set di strumenti pronti all'uso e permette di gestire le complessità della facilitazione di gruppo in una varietà di situazioni, dalle più semplici alle più delicate.

In un contesto in cui la posta in gioco delle trasformazioni aziendali e organizzative è sempre più alta, l'intelligenza collettiva rappresenta una potente leva per l'inclusione e la performance del team nell'attuazione di tali trasformazioni.

A chi è rivolto

- Manager
- Project Manager
- Chiunque sia responsabile di coinvolgere un team in un progetto o di risolvere problemi

Programma

Prima del corso

Attività di apprendimento digitale per prepararsi al corso e alla sua attuazione:

- Definire gli obiettivi della formazione
- Effettuare un self-assessment delle proprie competenze

Durante - Sessione di gruppo

1 - Promuovere l'inclusione del gruppo intorno al tema o al progetto

- Ottenere opinioni sincere e saper fare leva sui sentimenti negativi
- Metodi e strumenti: Albero del carattere, Sad-Mad-Glad

2 - Definire un obiettivo collettivo

- Bilanciare il peso di diversi punti di vista relativi a un argomento
- Metodi e strumenti: l'Innovation Game Speed Boat, il modello SCORE di Robert Dilts

3 - Generare idee

- Garantire che tutti si sentano ascoltati e coinvolti.
- Metodi e strumenti: adottare il punto di vista del facilitatore per far emergere le idee e chiarire il pensiero collettivo

4 - Coinvolgere il collettivo in un piano d'azione

- Bilanciare il realismo delle azioni con l'entusiasmo per l'implementazione
- Metodi e strumenti: voto di gruppo, freccia d'azione, stella marina per definire il piano d'azione, ROTI per valutare il processo di intelligenza collettiva

5 - Facilitare l'intelligenza collettiva dei piccoli gruppi

- Affrontare un problema individuale traendo spunti collettivi
- Metodo: il processo di co-sviluppo

Dopo

- Attività di apprendimento digitale per facilitare l'applicazione di quanto appreso sul posto di lavoro:
- Strumenti pronti all'uso
- Programma di esercitazioni via e-mail

Assessment

- Un questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Raccogliere un gruppo attorno a un obiettivo comune
- Sfruttare le idee e le prospettive collettive di ciascun individuo
- Coinvolgere il collettivo nell'attuazione di un piano d'azione



Pedagogia

- Raccogliere un gruppo attorno a un obiettivo comune
- Sfruttare le idee e le prospettive collettive di ciascun individuo
- Coinvolgere il collettivo nell'attuazione di un piano d'azione



Esercitazioni

- Questo corso si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia
- Ogni fase del processo viene sperimentata collettivamente utilizzando uno o più strumenti
- Vengono identificate le potenziali difficoltà in ogni fase e le soluzioni vengono trovate in gruppo



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 6 mag al 9 mag

- dal 6 mag al 6 mag
- dal 9 mag al 9 mag

dal 23 nov al 26 nov

- dal 23 nov al 23 nov
- dal 26 nov al 26 nov

Milano

dal 11 mag al 12 mag

dal 24 set al 25 set

New

Leadership: creare sinergia e fiducia nel team

Guidare con empatia per costruire team coesi

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: VC037-ext

Comprendere la **sinergia** e la **fiducia** è fondamentale per una **leadership efficace**. La **sinergia**, ovvero la **collaborazione** tra i membri del team, amplifica le **forze collettive**, mentre la **fiducia** favorisce una **comunicazione aperta** e il **rispetto reciproco**.

Passare a una **leadership basata sulla fiducia** e sulla **credibilità** richiede ai leader di dimostrare **integrità**, **competenza** e una reale attenzione al **benessere del team**. Questo cambiamento non solo rafforza la **coesione del gruppo**, ma favorisce anche un **successo organizzativo duraturo**.

A chi è rivolto

Team leader e **manager** che desiderano migliorare la fiducia e la sinergia all'interno dei loro team e dell'organizzazione.

Programma

Introduzione

- Presentazione del gruppo e del facilitatore.
- Obiettivi della sessione e personali.

I Benefici della Sinergia

- Cos'è la sinergia?
- Sinergia vs lavoro di squadra.
- Quali sono i benefici della sinergia?

L'importanza della Fiducia nei Rapporti di Lavoro

- Cos'è la fiducia?
- I componenti della fiducia.
- L'importanza della fiducia nelle organizzazioni

Una Cultura della Fiducia e della Sinergia nelle Organizzazioni

- Gli elementi chiave di fiducia e sinergia.
- I benefici di una cultura basata su fiducia e sinergia.
- Gli ostacoli alla costruzione della fiducia e sinergia.

Caratteristiche di un Leader

- Identificare i fattori di fiducia.
- Promuovere la fiducia.
- Le due dimensioni della fiducia.
- I cinque pilastri della dimensione "chi siamo".
- Le azioni nella dimensione "cosa facciamo".
- Essere degni di fiducia.
- Il principio di reciprocità.
- Cosa significa fiducia per un leader.

Come Implementare questa Trasformazione

- Credibilità e come aumentarla.
- Promuovere fiducia e sinergia nei team.

Tocca a voi!

- Action plan



Obiettivi del corso

- Comprendere come **sinergia** e **fiducia** siano fondamentali per la **leadership**.
- Promuovere una **cultura della fiducia** all'interno dei **team** e dell'**organizzazione**.
- Passare a uno **stile di leadership** basato su **fiducia** e **credibilità**.



Esercitazioni

- Questo **training** si concentra sull'**applicazione delle competenze** in **contesti lavorativi**, combinando i **benefici della formazione di gruppo** con **attività individuali** per una maggiore **efficacia**.
- I partecipanti selezioneranno **obiettivi personali** su cui lavoreranno durante tutta la sessione, concentrandosi su **aree concrete di miglioramento**.
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno un **action plan** per implementare **strategie** volte a **rafforzare le aree di crescita** e sviluppare **competenze chiave**.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 11 mar

date 23 set

Online

date 20 apr

date 16 dic

New

Gestire le nuove generazioni

Comprendere e motivare Millennials e Gen Z per favorire coinvolgimento e produttività

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 990,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.800,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.33

In un contesto in cui le sfide di attrattività delle organizzazioni rappresentano un nodo cruciale per **reclutare, integrare e trattenere i giovani assunti**, i manager sono direttamente coinvolti in questi obiettivi.

La loro capacità di **comprendere meglio le nuove generazioni** è fondamentale per garantire **l'integrazione e lo sviluppo** delle generazioni Y e Z all'interno delle organizzazioni.

A chi è rivolto

Manager che hanno sotto la loro responsabilità collaboratori appartenenti alle **generazioni Y e Z**.

Programma

Inserire le nuove generazioni nella loro relazione con il lavoro

- Confrontare le generazioni X e Y rispetto alle altre
- Descrivere le caratteristiche delle generazioni Y e Z in relazione alle loro esperienze sociali, sociologiche e alla rappresentazione del lavoro
- Identificare i comportamenti tipici, le aspettative e le motivazioni delle generazioni Y e Z
- Decifrare il loro rapporto con il lavoro:
 - percezione dei manager e da parte dei manager
 - visione dell'organizzazione (valori, modalità operative, comunicazione, ecc.)

Adottare una postura manageriale efficace nei confronti delle generazioni Y e Z

- Valorizzare i punti di forza e le competenze dei collaboratori Y e Z
- Adottare uno stile di management "da coach", basato sul senso e sui valori condivisi
- Influenzare senza autoritarismo; essere assertivi senza essere direttivi
- Integrare il loro modo relazionale e le loro aspettative verso l'autorità gerarchica

Agire sulle leve di motivazione efficaci

- Identificare le reali fonti di motivazione e armonizzarle con i bisogni dell'organizzazione
- Dare significato al lavoro per favorire l'impegno, stimolare le iniziative e incoraggiare l'autonomia
- Sottolineare l'importanza della Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI) e dell'equilibrio tra vita personale e vita professionale

Gestire quotidianamente le generazioni Y e Z

- Co-costruire un quadro di collaborazione: obiettivi, regole del gioco, contratto di sviluppo
- Responsabilizzare per favorire la crescita e delegare per dimostrare fiducia
- Fornire feedback sinceri e costruttivi, sia nel riconoscimento sia nella critica



Obiettivi del corso

- Tenere conto delle specificità delle generazioni Y e Z
- Adottare uno stile di management efficace e adeguato alle nuove generazioni
- Agire sulle leve di motivazione più adatte per gestire Y e Z



Esercitazioni

Approccio pedagogico

- Identificazione delle problematiche individuali
- Alternanza di sessioni in plenaria, lavori di gruppo e momenti individuali
- Analisi di casi concreti, esercitazioni pratiche e simulazioni
- Elaborazione di un **piano d'azione personale** per applicare quanto appreso nella propria realtà lavorativa



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 6 mag

date 21 ott

Milano

date 8 lug

date 4 dic

New

Gestire i Senior

Valorizzare esperienza e competenze

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.34

Come gestire i collaboratori senior affinché possano **esprimere pienamente tutto il proprio valore**, le proprie competenze, capacità ed esperienze, in complementarità con le nuove generazioni?

Il corso aiuta i manager a diagnosticare il livello di "seniority" del proprio team e ad adottare **una postura da manager-coach adeguata ai bisogni dei collaboratori più esperti**.

L'obiettivo è identificare e attivare le leve di competenza, motivazione ed engagement, favorendo al tempo stesso il mantenimento dell'occupabilità dei senior.

A chi è rivolto

- Manager di team
- Responsabili HR

Programma

Valutare la propria squadra in termini di accompagnamento dei senior

- Valorizzare "l'asset senior": esperienza, capacità di analisi, conoscenze, best practices
- Effettuare una diagnosi del grado di "seniority" del proprio team
- Creare una dinamica intergenerazionale basata sulla sinergia tra obiettivi e competenze

Mantenere e sviluppare le competenze dei senior

- Costruire una mappatura delle competenze dei collaboratori senior all'interno del team
- Identificare le competenze da sviluppare in relazione ai percorsi professionali
- Valorizzare l'expertise e incoraggiare la trasmissione del sapere

Identificare e attivare le leve di coinvolgimento dei senior

- Riconoscere e valorizzare il lavoro dei collaboratori senior
- Rendere nuovamente significativo il lavoro, promuovendo una cultura comune intergenerazionale
- Introdurre feedback regolari e costruttivi, stimolando i senior a esprimersi maggiormente

Migliorare le condizioni di lavoro dei senior

- Analizzare i bisogni di adattamento delle mansioni in base alle esigenze dei collaboratori senior
- Considerare la salute fisica e psicologica come fattore di performance sostenibile
- Curare la qualità della vita lavorativa (QVT) come leva di engagement
- Definire un piano d'azione concreto per migliorare la qualità della vita sul lavoro per i senior



Obiettivi del corso

- Effettuare una diagnosi del proprio team per accompagnare meglio i collaboratori senior
- Liberarsi dagli stereotipi legati all'età e valorizzare la diversità generazionale
- Sostenere e sviluppare la crescita professionale dei senior
- Identificare e attivare le leve di motivazione e coinvolgimento
- Sfruttare appieno il potenziale e il contributo dei collaboratori senior



Esercitazioni

Approccio pedagogico

- Analisi delle problematiche individuali
- Alternanza di sessioni plenarie, lavori in sottogruppo e momenti individuali
- Studio di casi, simulazioni e applicazioni pratiche
- Redazione di un **piano d'azione personale** per l'applicazione concreta all'interno della propria organizzazione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 29 apr

date 30 set

Online

date 24 giu

date 28 ott

New

Benessere organizzativo in azienda

Costruire un clima positivo nel team

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.1.38

Il **welfare** e il **benessere organizzativo** sono sempre più dei temi preponderanti nelle aziende per due motivi essenziali. Primo motivo: il benessere è strettamente collegato alle **performance**. Una persona che sta bene al lavoro produce di più, e questo costituisce indubbiamente una forte leva motivazionale. Secondo motivo: il malessere nei luoghi di lavoro crea un contagio silenzioso ma altamente impattante che, a lungo andare, diventa sempre più difficile da risolvere. Il corso in oggetto fornisce le competenze chiave per creare e sostenere il benessere in azienda, inteso come risorsa imprescindibile per il futuro di qualsiasi organizzazione. A dimostrazione di ciò, le nuove generazioni di talenti sono particolarmente attente alle tematiche di welfare e valutano un posto di lavoro anche in base all'attenzione che l'azienda ha verso la parte più umana e personale.

Il corso si prefigge l'obiettivo di migliorare le condizioni e il benessere lavorativo in azienda, insegnando a riconoscere e guidare le proprie emozioni per favorire **relazioni** più **efficaci** e un **clima** di conseguenza più **produttivo**.

A chi è rivolto

- Middle e Top Management, HR Manager, team strategici che vivono giornalmente dinamiche di stress e pressione sui risultati
- Professionisti che operano in contesti altamente variabili e/o conflittuali.
- Il percorso è, infine, particolarmente adatto a chi opera o coordina team con la volontà di creare un clima disteso e positivo, con un focus sullo stato emotivo come motore di performance sia individuale che di gruppo.

Programma

I presupposti fondamentali al benessere collettivo: consapevolezza e responsabilità

Analisi della situazione di partenza: abitudini, obiettivi e motivazione

Gestire la relazione con gli altri

Gestire caos e incertezza e assecondare consapevolmente il cambiamento continuo

Consigli pratici per migliorare il daily business e per guadagnare soddisfazione e tempo per se stessi (oltre la "semplice" work-life balance)

Le cause dello stress e la valutazione soggettiva degli eventi

Intelligenza emotiva: il rapporto con sé stessi e con gli altri

Psychological Safety e diritto all'errore

Elementi di self-efficacy: superare i propri blocchi e riconoscere gli autosabotaggi per vivere meglio



Obiettivi del corso

- Acquisire strumenti per migliorare il clima interno all'azienda, le comunicazioni interpersonali tra colleghi, capo-collaboratore, personale-cliente esterno e favorire una cooperazione spontanea e costruttiva
- Acquisire strumenti per essere in grado di migliorare la salute psico-fisica ed emotiva delle persone, ridurre i conflitti generati dallo stress e dalle problematiche del day-by-day
- Imparare a ridurre l'utilizzo di strumenti di supervisione stringenti per controllare il rendimento interno, grazie all'aumento della proattività e della responsabilità individuale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 2 mar

date 4 set

Online

date 3 lug

date 3 dic

New

Conversazioni difficili

Trasformare il conflitto in opportunità

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: VC003-ext

Durante questa sessione, esploreremo le dinamiche di **gestione delle conversazioni difficili** in situazione di **conflitto** e impareremo come evitare comportamenti inefficienti. Parleremo dell'importanza di comprendere gli altri e di stabilire relazioni basate sul soddisfacimento dei bisogni reciproci.

Approfondiremo il ruolo della differenza tra gli individui all'interno della comunicazione e impareremo a utilizzare un **framework specifico** per trasmettere un messaggio difficile. Infine, daremo un'occhiata all'importanza di comprendere e riconoscere le **emozioni** e scegliere la risposta più appropriata.

A chi è rivolto

Capita a tutti di avere delle conversazioni difficili, sia all'interno sia all'esterno della nostra vita professionale. Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono imparare a rendere queste conversazioni efficaci ed evitare situazioni di conflitto con gli altri.

Programma

Personalità difficili

- Il vostro case study (attività pre corso)

Cos'è il conflitto e come nasce

Come gestire i conflitti

- Assertività e comportamenti inefficaci
- Riconoscere i bisogni degli altri

Differenze e percezione

- Cosa ci rende diversi
- La distorsione percettiva

Stili di comunicazione

- La teoria dell'Analisi Transazionale

Critiche costruttive

- Lo strumento DESC

Il ruolo delle emozioni

- Cosa sono le emozioni
- Gestire le emozioni in situazioni critiche

Action Plan



Obiettivi del corso

- Ottenere risultati soddisfacenti da conversazioni difficili
- Apprendere e adottare comportamenti assertivi per garantire una comunicazione efficace e positiva in tutte le relazioni
- Imparare ad essere assertivo nelle diverse situazioni e cercare una soluzione win-win



Pedagogia

La virtual classroom, della durata di **3 ore**, consente una **partecipazione interattiva** grazie a sondaggi, Q&A, esercizi individuali e lavori di gruppo in breakout room.

Le **informazioni tecniche** sulla fruizione della virtual classroom saranno fornite ai partecipanti qualche giorno prima della sessione.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 8 mag

date 28 set

Milano

date 24 lug

date 11 dic

Gestione del conflitto per manager

Trasformare il conflitto in un'opportunità di apprendimento

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 6198

I **conflitti** sono un **aspetto intrinseco** della vita di un **team**. Di fronte ai conflitti, i manager spesso si sentono impotenti, lasciando che la situazione si deteriori e causando così una **perdita di efficacia** all'interno del loro team.

Questa formazione permette di affrontare queste situazioni difficili preservando le relazioni.

Durante questa **formazione sulla gestione dei conflitti** verranno affrontati i seguenti argomenti:

- Conflitto interpersonale.
- Conflitto all'interno del team.

Al di là delle tecniche, questa formazione fornisce ai manager la **capacità di regolare e trasformare il conflitto** in una reale **opportunità di progresso individuale e collettivo**.

A chi è rivolto

- Ogni manager, che sia gerarchico o interfunzionale, o leader di un progetto.

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Definire gli obiettivi della formazione.
- Effettuare un'autovalutazione delle tue competenze.

Durante | Sessione di Gruppo

STEP 1 | Distinguere tra problemi, tensioni, crisi e conflitti

- Definire il conflitto e identificarne le fonti
- I manager devono sempre evitare i conflitti?

- Comprendere le principali cause e i fattori scatenanti dei conflitti

In pratica: Riflessione su esperienze personali, successi e insuccessi

STEP 2 | Adottare comportamenti efficaci per risolvere i conflitti

- Identificare le strategie degli stakeholder: distinguere tra vincoli e potere
- Individuare e utilizzare il proprio margine d'azione per gestire i conflitti
- Adottare un atteggiamento aperto per ricostruire la fiducia
- Gestire i conflitti: in presenza e a distanza

In pratica: Esercitarsi a valutare e affrontare l'intensità del conflitto

STEP 3 | Assumersi la responsabilità di fronte al conflitto

- Prendere coscienza di quali aspetti del vostro comportamento manageriale possono generare conflitti
- Fare un passo indietro per riconoscere i propri errori e gestire le proprie emozioni

In pratica: Sviluppare un action plan a coppie: i miei punti di forza, i miei ostacoli personali nel gestire i conflitti, le lacune e le sfide da superare.

STEP 4 | Usare la mediazione o l'arbitrato per risolvere i conflitti

- Utilizzare lo strumento "DESC" per prevenire l'escalation
- Stabilire un processo di regolazione
- Utilizzare l'arbitrato per affrontare situazioni urgenti o di stallo

In pratica: Analizzare le situazioni di conflitto e le soluzioni con i colleghi utilizzando l'approccio del co-sviluppo

Dopo | Attività e-learning per l'implementazione on the job

- Strumenti pronti all'uso
- Programma di micro-pratiche via e-mail

Valutazione

- Un questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Diagnosticare e analizzare i diversi tipi e livelli di conflitto.
- Riconoscere la propria sfera d'influenza per affrontare i conflitti.
- Migliorare la sicurezza e l'efficacia nella gestione dei conflitti.
- Affrontare efficacemente le situazioni di post-conflitto e ripristinare la fiducia.



Esercitazioni

- Questa formazione si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di e-learning individuale per una maggiore efficacia.
- Una formazione best-seller apprezzata da migliaia di partecipanti.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 16 mar al 20 mar

- dal 16 mar al 16 mar
- dal 20 mar al 20 mar

dal 20 ott al 23 ott

- dal 20 ott al 20 ott
- dal 23 ott al 23 ott

Milano

dal 11 giu al 12 giu

dal 14 set al 15 set

dal 3 dic al 4 dic

Best

Fondamenti di Management

Le chiavi manageriali per un'efficace gestione dei collaboratori

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 5881

La **professionalità di un manager** si osserva attraverso le **azioni quotidiane**: l'incontro con un membro del team, la revisione dei risultati del team, l'intervento per risolvere una controversia, la preparazione di una riunione del team, ecc.

Dinamica e immediatamente operativa, questa formazione manageriale si rivolge a chiunque senta la necessità di arricchire le proprie pratiche di management con strumenti concreti.

A chi è rivolto

- Manager che desiderano formalizzare le loro pratiche con strumenti operativi.

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Definire gli obiettivi della formazione.
- Effettuare un'autovalutazione delle proprie competenze.

Durante | Sessione di Gruppo

STEP 1 | Assumere il proprio ruolo di manager

- Chiarire il proprio ruolo manageriale
- Identificare le basi dell'autorità di un manager
- Integrare i diversi metodi: gestione remota o ibrida, lavoro a distanza, ecc.

In pratica: un check-up del vostro valore aggiunto come manager

STEP 2 | Guidare le azioni del team

- Migliorare le prestazioni collettive della squadra
- Definire regole di base efficaci da seguire all'interno del team
- Formalizzare gli obiettivi e garantirne il follow-up

In pratica: sperimentazione del lavoro di gruppo

STEP 3 | Agire efficacemente sulle motivazioni individuali

- Creare le condizioni per motivare i dipendenti
- Riconoscere positivamente i dipendenti
- Adattare la gestione a ciascun dipendente per sviluppare l'autonomia

In pratica: agire sulle leve motivazionali rilevanti

STEP 4 | Sfruttare al meglio la delega

- Chiarire il contesto e rispettare le quattro fasi chiave di una delega efficace
- Condurre un meeting di delega
- Definire le procedure di monitoraggio e controllo della delega

In pratica: l'analisi situazionale

STEP 5 | Condurre colloqui individuali con i manager

- Dare istruzioni chiare
- Formulare una richiesta
- Saper dire "no" a una richiesta

In pratica: condurre colloqui di management

STEP 6 | Avere successo nei meeting manageriali

- Condurre diversi tipi di riunione: dall'informazione alla partecipazione
- Adattare il proprio ruolo ai diversi tipi di riunione: produzione, facilitazione, regolazione
- Gestire le diverse fasi: preparazione, lancio, conclusione.

In pratica: preparazione e simulazione di riunioni

Dopo | Attività e-learning per l'implementazione on the job

- Strumenti pronti all'uso.
- Programma di micropratica via e-mail.
- Questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Sviluppare una comunicazione manageriale efficace
- Delegare la responsabilità
- Condurre riunioni e colloqui in modo efficiente
- Sviluppare il coinvolgimento dei dipendenti



Esercitazioni

- Questa formazione si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con

attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia.

- Le situazioni di vita reale aiutano a proiettarsi nel futuro e completano la teoria.
- Un modulo di formazione per dare un feedback costruttivo.
- Un best-seller di formazione apprezzato da migliaia di studenti.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 16 feb al 19 feb

- dal 16 feb al 16 feb
- dal 19 feb al 19 feb

dal 8 giu al 11 giu

- dal 8 giu al 8 giu
- dal 11 giu al 11 giu

dal 13 ott al 16 ott

- dal 13 ott al 13 ott
- dal 16 ott al 16 ott

Milano

dal 9 apr al 10 apr

dal 14 set al 15 set

dal 19 nov al 20 nov

Best

Leadership per Middle Manager

L'intelligenza manageriale come strumento per lo sviluppo dei team

★★★★★ 4,5/5 (69 avis)

👤📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.2

La leadership di un manager si traduce nella capacità di **influenzare in modo positivo** il team di collaboratori, sostenendoli nel raggiungimento dei risultati. Oggi essere leader significa **andare oltre il concetto di potere formale**, mettersi al servizio dell'organizzazione e dei collaboratori, instaurare un clima positivo e di fiducia reciproca, creando commitment e **diventando un punto di riferimento costante per il proprio team**.

Il corso, basato sulla costante interazione tra i partecipanti, propone linee di intervento per comprendere le dinamiche presenti in un team e per sviluppare il proprio gruppo di collaboratori attraverso una logica di **team empowerment**.

A chi è rivolto

- Neomanager intermedi che coordinano gruppi di collaboratori
- Manager intermedi, che coordinano gruppi, desiderosi di confrontarsi tra colleghi e di implementare le proprie competenze

Programma

Team leading practice

- Le forme della leadership
- Dall'autorità gerarchico-organizzativa all'autorevolezza dei comportamenti
- Costruire la propria leadership nel quotidiano
- Progettare il proprio ruolo

Guidare il team verso prestazioni sostenibili

- Essere un manager assertivo per mantenere la flessibilità
- Guidare l'azione individuale e collettiva
 - Definire un progetto per il team
 - Offrire direzione e obiettivi

- Gestire priorità contrastanti
- Diventare un leader-coach
 - Adottare il ruolo di leader-coach
 - Adottare le buone pratiche di un leader-coach
- Costruire un progetto per il team

Sviluppare una visione strategica

- Comprendere e intervenire nei diversi livelli di conflitto
- Prendere decisioni efficaci che tengano conto della sostenibilità del sistema
 - Impostare la rotta per il futuro
 - Anticipare le conseguenze delle decisioni

Sviluppare il proprio impatto e la propria influenza

- Sviluppare la capacità di influenzare e negoziare
 - Preparare strategie e tattiche
 - Definire e attuare strategie vincenti
- Costruire la propria rete di relazioni
 - Analizzare la rete sociale
 - Espandere e mantenere la propria rete

Gestione dei team e valorizzazione delle emozioni

- Gestione delle emozioni individuali
 - Il ruolo del manager nella gestione delle emozioni
 - Comprendere i sentimenti dei collaboratori
 - Praticare la gestione delle emozioni individuali
- Gestire le emozioni collettive
 - Sostenere la struttura emotiva del team

Guidare il team attraverso il cambiamento



Obiettivi del corso

- Comprendere il fenomeno della leadership nei gruppi di lavoro
- Sviluppare flessibilità relazionale e comunicativa
- Conoscere le tecniche per lo sviluppo della coesione del team
- Imparare a gestire la dimensione emotiva nel team



Esercitazioni

- Storytelling personale: da manager a leader
- Roleplay: la leadership nei colloqui
- Elaborazione di un piano d'azione per il miglioramento personale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 gen al 29 gen

- dal 26 gen al 26 gen
- dal 29 gen al 29 gen

dal 15 giu al 18 giu

- dal 15 giu al 15 giu
- dal 18 giu al 18 giu

dal 8 set al 11 set

- dal 8 set al 8 set
- dal 11 set al 11 set

dal 1 dic al 4 dic

- dal 1 dic al 1 dic
- dal 4 dic al 4 dic

Milano

dal 9 mar al 10 mar

dal 11 mag al 12 mag

dal 16 lug al 17 lug

dal 5 ott al 6 ott

dal 2 nov al 3 nov

Roma

dal 9 apr al 10 apr

Best

The 7 Habits of Highly Effective People

Saper essere leader di se stessi e degli altri

★★★★★ 4,8/5 (28 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.780,00 € +IVA
Packaged in azienda : 7.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: FC.1

in partnership con



FranklinCovey

Riconosciuta come la migliore offerta di sviluppo della **leadership personale** a livello mondiale, il nuovo *The 7 Habits of Highly Effective People*® Signature Edition 4.0 allinea i principi di efficacia con le moderne pratiche e tecnologie. Non importa quanto sia competente una persona, non avrà un successo duraturo se non sarà in grado di guidare se stessa efficacemente, di **collaborare** con gli altri e **influenzare** i loro comportamenti, **rinnovando** e **migliorando** costantemente le proprie **capacità**. Questi elementi rappresentano infatti il cuore della persona, del team e dell'organizzazione.

A chi è rivolto

- Responsabili / Direttori HR e Formazione che desiderino confrontarsi con una tipologia formativa diversa, centrata sull'individuo, sui comportamenti, sul miglioramento delle relazioni con se stessi e con gli altri
- Tutti coloro che abbiano l'esigenza di migliorare la propria efficacia a livello relazionale, manageriale e organizzativo

Programma

FONDAMENTI - Principi base dell'efficacia personale e professionale

- Alle radici della **self leadership**: carattere e competenza
- Il circolo Vedere - Fare - Ottenere
- Le chiavi del **change management** personale

ABITUDINE 1 - Sii Proattivo

- Assumere **iniziativa** e **responsabilità**
- Imparare a rispondere agli **stimoli**, utilizzando i propri **valori**

- Comprendere ed utilizzare un linguaggio **proattivo**
- Espandere la propria Sfera di Influenza

ABITUDINE 2 - Inizia con la fine in testa

- Definire i propri obiettivi prima di agire
- Identificare i possibili **risultati**
- Creare la propria Mission Statement
- Applicare la **Mission** in ambiente team o azienda

ABITUDINE 3 - Metti in ordine le priorità

- Comprendere le **priorità** chiave
- Focalizzare ed eliminare attività non pertinenti
- Aumentare la **produttività** quotidiana

ABITUDINE 4 - Penso Vinco Vinci

- Pensare ed agire rispetto ai principi di reciproco **beneficio**, al fine di ottenere relazioni durature, coinvolgimento effettivo del team e risoluzione più veloce dei problemi
- Creare accordi vinco-vinci
- Costruire sistemi vinco-vinci

ABITUDINE 5 - Cerca prima di capire, poi di farti capire

- Utilizzare la comunicazione **empatica**
- Saper **ascoltare**
- Cercare di comprendere il punto di vista altrui
- Raggiungere la **comprensione** reciproca

ABITUDINE 6 - Sinergizza

- Creare un ambiente **innovativo**, che valuti e valorizzi diverse alternative
- Valorizzare le differenze
- Lavorare per ottenere una **cooperazione** creativa

ABITUDINE 7 - Affila la lama

- Accrescere continuamente la propria **efficacia** personale e professionale
- **Rinnovarsi** continuamente nelle 4 dimensioni (fisica, mentale, socio-emozionale, spirituale)



Obiettivi del corso

- Sviluppa una maggiore **maturità**, un aumento della produttività e la capacità di gestire se stessi
- Insegna a gestire le priorità critiche con precisione e un'attenta pianificazione
- Aumenta il coinvolgimento del **team**, il morale e la collaborazione
- Accresce le **abilità comunicative** e rafforza le relazioni
- Crea il contesto per lo sviluppo dei valori aziendali fondamentali e di una cultura che porti all'efficacia
- Permette la crescita e lo sviluppo dei **leader**, modellandone caratteristiche e competenze



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 10 feb al 13 feb

- dal 10 feb al 10 feb
- dal 13 feb al 13 feb

dal 12 mag al 15 mag

- dal 12 mag al 12 mag
- dal 15 mag al 15 mag

dal 3 ago al 6 ago

- dal 3 ago al 3 ago
- dal 6 ago al 6 ago

dal 9 nov al 12 nov

- dal 9 nov al 9 nov
- dal 12 nov al 12 nov

Milano

dal 16 apr al 17 apr

dal 15 giu al 16 giu

dal 9 set al 10 set

dal 15 ott al 16 ott

dal 3 dic al 4 dic

Roma

dal 9 lug al 10 lug

Best

I 4 ruoli essenziali della leadership

Un modello di comportamenti predittivi del successo nella guida dell'organizzazione

📅 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.780,00 € +IVA
Packaged in azienda : 7.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: FC.2



in partnership con

FranklinCovey

Il mondo sta cambiando ad una velocità senza precedenti. Ogni giorno, i leader prendono innumerevoli decisioni e affrontano problemi che non hanno mai incontrato prima. Quello che funzionava ieri, potrebbe non funzionare più da un momento all'altro. La velocità è senza sosta, la posta in gioco alta e le ricompense sono eccellenti solo per coloro che riescono a **guidare i propri team** a raggiungere risultati straordinari. In che modo i leader possono essere un passo avanti agli altri, distinguendo se stessi ed il proprio team in un contesto di rapido cambiamento? Ci sono **4 ruoli** che i leader possono interpretare e che sono altamente predittivi del successo. Li chiamiamo essenziali perché, se i leader gestiscono se stessi ed i loro team in allineamento con questi ruoli, pongono le basi per una **leadership efficace**.

A chi è rivolto

- Leader, imprenditori e manager con l'esigenza di migliorare a 360° il proprio impatto sull'organizzazione aziendale
- Responsabili / Manager di linea, Imprenditori, CEO che desiderino focalizzarsi sull'ottenimento di risultati economici migliori, attraverso un clima aziendale più disteso e collaborativo

Programma

Un nuovo framework per essere leader oggi

- Le sfide della leadership oggi
- Nuove aspettative, nuovi mindset e nuovi comportamenti
- I 4 driver del coinvolgimento per ottenere l'engagement dei collaboratori
- I 4 ruoli essenziali per aumentare l'engagement e ottenere i risultati desiderati

Ispirare fiducia

- Un nuovo mindset: creare intenzionalmente una cultura ad alta fiducia attraverso un processo inside out
- carattere e competenza del leader per creare fiducia
- I 4 pilastri della credibilità: leadership della fiducia come competenza
- Le trust action da implementare per aumentare la propria credibilità
- Capire come creare intenzionalmente una cultura della fiducia.

Creare una vision

- Un nuovo mindset: coinvolgere le persone del proprio team in un lavoro che abbia valore e significato
- Vision, mission e strategia: come creare un collegamento strategico con le esigenze degli stakeholder dell'azienda, la vision e la mission dell'azienda e con le strategie chiave dell'azienda
- Creare la vision del team: come andare oltre una visione operativa e funzionale guidando il team verso un contributo significativo e di valore
- Strategic Narrative per coinvolgere le persone nel day by day.

Eseguire la strategia

- Un nuovo mindset: il successo reale non deriva dalla strategia, ma dai sistemi
- Organizzare al meglio il team e le risorse
- Allineare i Six Rights: le persone giuste, la struttura giusta, i compensi giusti, le risorse giuste, le decisioni giuste, i processi giusti
- L'execution per garantire la realizzazione della strategia
- Le 4 discipline dell'Execution ®:
 - focalizzarsi su ciò che è davvero importante
 - agire sulle misure Lead
 - tenere uno scorebord coinvolgente
 - creare una cadenza di responsabilità

Allenare il potenziale

- Un nuovo mindset: un leader efficace crea altri leader
- Identificare il potenziale nei propri collaboratori
- Costruire e sviluppare le capacità di ognuno
- Allenare e migliorare la performance con il paradigma della persona a tutto tondo
- Come usare al meglio il metodo del feedback
- Le competenze chiave del coaching per il leader
- Il metodo del coaching: le 5 fasi per costruire uno sviluppo sostenibile



Obiettivi del corso

- Fornire il giusto mindset e le competenze richieste per avere successo e raggiungere un livello superiore di risultati nei prossimi 5 anni e oltre
- Sviluppare leader che padroneggino le capacità di pensare in grande ed adattarsi velocemente, tradurre la strategia in un lavoro che abbia significato, essere coach per guidare le persone verso performance eccellenti



Esercitazioni

La soluzione comprende una guida d'implementazione che contiene un piano d'azione con esercizi pratici per ogni ruolo che il partecipante potrà applicare insieme al team nelle settimane successive al corso, oltre a strumenti di autovalutazione pre e post corso. I partecipanti saranno responsabilizzati attraverso la scelta e l'individuazione di un Accountability Partner durante il corso.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 13 apr al 14 apr

dal 8 ott al 9 ott

Online

dal 20 lug al 23 lug

dal 1 dic al 4 dic

- dal 1 dic al 1 dic
- dal 4 dic al 4 dic

Best

Le 4 leve del Change Management

Le competenze strategiche per guidare i team aziendali verso il cambiamento

📅 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 6686

Quando si verifica un **cambiamento significativo** all'interno di un'azienda o di un'organizzazione, i **manager** sono in prima linea. Devono tenere conto delle **resistenze del loro team** e delle **questioni di CSR** nella loro guida.

Questa formazione sulla gestione del cambiamento consente loro di **agire in modo appropriato**, considerando i meccanismi che regolano il comportamento umano di fronte al cambiamento.

A chi è rivolto

- Qualsiasi manager gerarchico o interfunzionale.
- Responsabile di un dipartimento di gestione del cambiamento.
- Responsabile di progetto.

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Definire gli obiettivi della formazione.
- Effettuare un'autovalutazione delle proprie competenze.

Durante | Sessione di Gruppo

STEP 1 | Analizzare le sfide del cambiamento

- Identificare il problema che ha innescato il progetto di trasformazione
- Definire il ruolo del manager come chiave per il successo del progetto

STEP 2 | Identificare i meccanismi alla base dei comportamenti umani in risposta al cambiamento

- Identificare le fasi del cambiamento e il loro impatto sui dipendenti coinvolti
- Analizzare le principali cause di resistenza al cambiamento

STEP 3 | Rafforzare il ruolo del manager nel cambiamento

- Aiutare le parti interessate nel loro processo di apprendimento
- Comunicare in modo appropriato e utilizzare i canali giusti
- Promuovere gli scambi e renderli motori del progresso

STEP 4 | Attivare i quattro pilastri di un piano di gestione del cambiamento

- Identificare e costruire la comprensione del cambiamento
- Identificare gli impatti e gli stakeholder
- Implementare la strategia di alleanza
- Coinvolgere e comunicare

Dopo

Dopo | Attività e-learning per l'implementazione on the job

- Strumenti pronti all'uso.
- Programma di micro-pratica via e-mail.

Valutazione

- Un questionario online per valutare le competenze acquisite.



Obiettivi del corso

- Analizzare i comportamenti in risposta al cambiamento e sostenere le persone nel processo.
- Utilizzare le leve pertinenti per aiutare il team a gestire il cambiamento in modo più agevole.
- Anticipare i rischi legati al change management, tenendo conto delle questioni di responsabilità sociale d'impresa (CSR).



Esercitazioni

- Questa formazione si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di e-learning individuale per una maggiore efficacia.
- Una formazione best-seller apprezzata da migliaia di partecipanti.
- Questo percorso formativo è idoneo per 14 PDU nell'area Power Skills per il mantenimento della certificazione PMP® o PgMP®.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 3 mar al 6 mar

- dal 3 mar al 3 mar
- dal 6 mar al 6 mar

dal 15 giu al 18 giu

- dal 15 giu al 15 giu
- dal 18 giu al 18 giu

dal 22 set al 25 set

- dal 22 set al 22 set
- dal 25 set al 25 set

Milano

dal 11 mag al 12 mag

dal 23 nov al 24 nov

Multipliers: come i migliori leader "accendono" l'intelligenza delle persone

I manager come moltiplicatori di talento e energia

📍📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.850,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: FC.37



in partnership con

FranklinCovey

Sempre più sotto pressione per ottenere risultati, i leader di oggi devono affrontare una serie di **sfide impegnative**: raggiungere gli obiettivi aziendali senza poter contare su nuove risorse nel team, dover chiedere il massimo sforzo a persone spesso esauste, non potersi godere i successi di oggi dovendo sempre prepararsi al meglio per un domani sempre più mutevole, riuscire a coinvolgere e motivare collaboratori di talento. Nelle circostanze attuali **i leader non possono permettersi di sprecare il talento**: hanno bisogno che le persone siano in grado di innovare, risolvere problemi, portare risultati e lo facciano con entusiasmo.

A chi è rivolto

Manager e Leader alla ricerca di un nuovo approccio per far esprimere pienamente le potenzialità dei propri team.

Programma

Introduzione

- Liz Wiseman e la sua scoperta: nelle organizzazioni c'è molta più intelligenza ed energia di quanto si pensi e i leader sono fondamentali per poterle sbloccare

Le sfide

- Leader che fanno affidamento sulla propria intelligenza e sulle proprie capacità
- Leader che creano ambienti di lavoro tesi, che inavvertitamente limitano il contributo delle persone
- Leader che mettono a dura prova le persone, chiedendo loro ripetutamente di fare di più con meno

L'effetto multiplier

- La differenza tra leader "Diminisher" e "Multiplier" in base alla ricerca di Liz Wiseman
- Ogni leader è stato a sua volta impattato nella propria vita e nella propria carriera da leader Diminisher e Multiplier
- Come anche comportamenti manageriali guidati dalle migliori intenzioni possano avere sugli altri un effetto sminuente

- Riconoscere le più comuni tendenze da Accidental Diminisher mappate dalla ricerca e riconoscere le proprie

Porre domande migliori

- Passare dal Diminisher mindset “Devo avere tutte risposte giuste” al Multiplier Mindset “I migliori leader fanno le giuste domande”
- Esercitarsi a creare e a porre domande che focalizzano l’intelligenza delle persone sulle giuste questioni e le incoraggiano a contribuire con il loro pensiero migliore
- Ascoltare in un modo che dimostri che l’input degli altri è genuinamente apprezzato
- Impegnarsi in azioni specifiche per aiutare a creare più “Multiplier Moments” nella vita lavorativa quotidiana

Cercare il talento

- Passare dal Diminisher mindset “Il vero genio è raro” al Multiplier Mindset “Ciascuno ha un proprio talento naturale, qualcosa che fa facilmente e liberamente”
- Esercitarsi alla ricerca attiva del talento naturale negli altri
- Impegnarsi in azioni specifiche per scoprire e applicare il talento naturale nella vita lavorativa quotidiana

Creare spazio per gli altri

- Passare dal Diminisher mindset “Devo fare pressione per ottenere dalle persone il meglio” al Multiplier Mindset “I migliori leader creano uno spazio che promuova il pensiero e l’azione audace”
- Esercitarsi a decidere come trovare il giusto equilibrio tra contribuire troppo e contribuire troppo poco come leader
- Esercitarsi a determinare strategie per creare un ambiente sicuro in cui le persone possano pensare, parlare e apprendere

Offrire sfide più grandi

- Passare dal Diminisher mindset “Do delle direttive che mostrino tutto quello che so” al Multiplier Mindset “Quando ci viene richiesto di andare oltre ciò che già sappiamo fare, cresciamo”
- Riflettere sulle proprie esperienze con le sfide, sia di offerte da altri, che decise in autonomia
- Esercitarsi nell’esprimere opportunità o goal come sfide che spingano gli altri a offrire tutte la loro intelligenza e le loro capacità sia intellettuali che emotive
- Impegnarsi in azioni specifiche che aiutino a offrire sfide sempre più importanti nella quotidianità lavorativa



Obiettivi del corso

- Apprendere ad accendere e a utilizzare le capacità inespresse nel proprio team
- Saper riaccendere energia ed entusiasmo affinché il team raggiunga i migliori risultati
- Imparare a innovare incoraggiando un pensiero “nuovo” e “audace”
- Raggiungere nuovi livelli di prestazioni amplificando l’intelligenza della persone



Esercitazioni

I leader che partecipano alla sessione svolgono una formazione molto esperienziale e apprendono attività concrete.

Agile Leadership

Promuovere l'autonomia dei team, accompagnandoli in un modello di lavoro agile

👤📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.1.70

Le organizzazioni si muovono in un contesto di cambiamento permanente. L'**agilità nella gestione manageriale** è diventata quindi un'abilità chiave per mantenere l'efficacia di persone e progetti. **Aiutare il team a lavorare con agilità** è un driver importante, sia rispetto alla **crescita delle persone**, sia per lo **sviluppo delle opportunità tecniche e commerciali**. Diventare un manager agile non è facile, richiede una nuova forma di leadership basata su competenze definite. **È una questione relazionale**, non tecnologica. Per avere successo, è necessario integrare strumenti collaborativi capaci di promuovere la cooperazione, la reattività e l'autonomia del team, unitamente a forme adeguate di comunicazione interpersonale e di gruppo.

Il corso illustra gli **elementi chiave per diventare un leader agile**, in grado di supportare il team nello sviluppo di nuovi comportamenti, in linea con le esigenze dell'organizzazione.

A chi è rivolto

- Manager che desiderino sviluppare la cultura del lavoro agile nel proprio team
- HR con l'obiettivo di comprendere come promuovere la cultura agile tra i propri manager

Programma

Definire il proprio modello di gestione agile

- Identificare i principi dell'organizzazione agile
- Le quattro leve del lavoro collaborativo
- Analisi del modello Cynefin (Snowden)
- Il manifesto agile e i suoi principi

Sviluppare le capacità di agilità del manager e del team

- Definire i ruoli e l'atteggiamento del manager agile
- Identificare le competenze strategiche per promuovere l'agilità del team
- Essere un manager pedagogico e un esempio in grado di promuovere l'agilità
- Implementare l'agilità nel team
 - Accetta il diritto all'errore
 - Sviluppare la creatività
 - Incoraggiare la condivisione

Integrare i tool digitali nella propria modalità di gestione

- Facilitare l'appropriazione di strumenti collaborativi
 - Scegliere i tool digitali più appropriati: intranet, app, social network, blog
 - Implementare una guida utente interna
 - Allenare i team con tool "agili"
 - Fornire gli strumenti appropriati per avere successo nella trasformazione digitale

Migliorare flessibilità e cooperazione

- Connettersi e motivare
- Incontri retrospettivi: dall'apprendimento all'azione
- Supportare i team agili
 - Monitorare da vicino i primi progetti
 - Identificare i leader agili all'interno del team
 - Celebrare i successi
- Diventare il mentore del team
 - Delega e fiducia
 - Accompagnare le persone del team in base al loro profilo, valutandone i progressi



Obiettivi del corso

- Comprendere il modello di leadership agile
- Sviluppare le abilità del manager agile
- Conoscere tool digitali per l'organizzazione e la gestione del team
- Creare un piano di azione per accompagnare nel modello agile le persone del team



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 23 mar al 26 mar

- dal 23 mar al 23 mar
- dal 26 mar al 26 mar

dal 23 nov al 26 nov

- dal 23 nov al 23 nov
- dal 26 nov al 26 nov

Neuroleadership: guidare con le neuroscienze

Sfruttare il potere delle emozioni per costruire un team coeso e raggiungere obiettivi con energia positiva

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.1.71

I **grandi leader** si distinguono per una qualità fondamentale: sanno come far apprezzare il lavoro ai propri collaboratori, mettendosi al loro servizio per **costruire un ambiente positivo e produttivo**. Sono in grado di far sì che le persone restino focalizzate sugli aspetti gratificanti delle loro attività, promuovendo un clima di **collaborazione e coinvolgimento**. Ma qual è il vero segreto di questi leader? **L'uso consapevole ed empatico delle emozioni per guidare e ispirare gli altri**. Non si tratta di esercitare il potere dall'alto, ma di porsi con umiltà al fianco dei propri collaboratori, lavorando insieme per il raggiungimento di obiettivi condivisi e per il benessere diffuso del team.

I collaboratori vedono nel leader una figura che incarna i loro sogni e speranze, sentendosi così motivati e ingaggiati a partecipare attivamente al successo collettivo. Questo approccio non solo favorisce la produttività, ma crea anche un ambiente lavorativo in cui ciascuno si sente valorizzato e sostenuto.

Il corso, di tipo laboratoriale, si propone di fornire una **guida pratica basata su oltre 30 anni di applicazioni nelle neuroscienze**, con l'obiettivo di diventare quel leader che non solo guida, ma serve il proprio team, ispirando fiducia, crescita personale e successo collettivo.

A chi è rivolto

Questo corso è pensato per tutti coloro che ricoprono ruoli di responsabilità e leadership all'interno delle organizzazioni, dai **manager** che vogliono affinare le proprie capacità di guida, ai **dirigenti** che desiderano ispirare e motivare i propri team con un approccio più empatico e strategico. È rivolto anche agli **imprenditori** che cercano nuovi modi per far crescere la propria azienda attraverso una leadership basata su fiducia e collaborazione. Infine, è ideale per i professionisti delle **risorse umane**, che giocano un ruolo cruciale nel creare ambienti di lavoro positivi e inclusivi, e che vogliono sviluppare competenze neuroscientifiche per supportare il benessere e la crescita delle persone.

Programma

Neuroscienze della leadership

In questa prima parte, esploreremo i fondamenti neuroscientifici che influenzano la leadership e il comportamento umano nei contesti lavorativi. Capire cosa motiva le persone su base neurologica è essenziale per un leader che vuole essere efficace e consapevole.

- **Cosa non si può non sapere:** un'introduzione alle neuroscienze applicate alla leadership, comprendendo i meccanismi cerebrali legati alla motivazione e alla gestione delle persone
- **Dopamina e motivazione:** analisi del ruolo della dopamina nei processi di motivazione e nei comportamenti orientati al successo
- **Gli stili di leadership:** come i diversi stili di leadership attivano specifiche risposte neurologiche nei team e come i leader possono adattarsi a queste dinamiche

Emozioni, leadership e sviluppo organizzativo

Le emozioni giocano un ruolo fondamentale nella motivazione e nelle performance organizzative. In questo modulo, ci focalizzeremo su come i leader possono comprendere e utilizzare le emozioni per migliorare la dinamica del team e l'efficacia organizzativa.

- **Emozioni e motivazione:** capire l'impatto delle emozioni sulla performance individuale e collettiva, e come gestirle per ottenere il massimo potenziale dal team
- **Incentivi economici ed emotivi:** come gli incentivi, non solo economici ma anche emotivi, influenzano la motivazione e il comportamento dei collaboratori
- **Selezione e valori:** l'importanza di politiche di selezione basate su valori condivisi e sull'empatia, per costruire team coesi e motivati

Reazioni al fallimento: dissonanza cognitiva e bias

Un buon leader deve sapere come gestire le reazioni al fallimento e promuovere una cultura che prevenga errori cognitivi e comportamentali che possono minare la crescita e il successo organizzativo.

- **Dissonanza cognitiva e confirmation bias:** come questi due fenomeni influenzano le decisioni individuali e di gruppo, e come prevenirli nelle dinamiche aziendali
- **Comportamenti individuali e cultura organizzativa:** l'influenza dei comportamenti individuali sulla cultura aziendale e come i leader possono intervenire per creare un ambiente di lavoro positivo e resiliente

Appreciative Inquiry: una rivoluzione nella leadership

L'Appreciative inquiry rappresenta un cambiamento di paradigma nella leadership, basato sull'esplorazione delle risorse positive piuttosto che sulla correzione dei problemi. Questa sezione illustrerà come utilizzare questo approccio per favorire la crescita e l'innovazione.

- **Cos'è l'Appreciative Inquiry:** Introduzione all'Appreciative Inquiry e alla sua capacità di trasformare le organizzazioni, concentrandosi su ciò che funziona anziché su ciò che non va
- **Il ciclo delle 5-D:** Un modello pratico che guida i leader nell'implementazione dell'Appreciative Inquiry attraverso i processi di Definizione, Scoperta, Sogno, Design e Destino



Obiettivi del corso

- Comprendere cosa determina la motivazione delle persone su base neuroscientifica
- Capire quanto le emozioni siano determinanti nella leadership e nella motivazione del team
- Conoscere le dinamiche cognitive, come dissonanza e bias, che influenzano il comportamento organizzativo
- Lavorare su sviluppo organizzativo, selezione e motivazione basata su valori ed empatia, senza fare affidamento esclusivo su incentivi economici.



Esercitazioni

Il corso è un laboratorio esperienziale, basato sull'auto-riflessione e la condivisione. Momenti di discussione saranno integrati con momenti esercitativi dedicati a sviluppare competenze in merito all'organizzazione della propria attività, alla sensibilizzazione al riconoscimento e gestione emozionale, all'appreciative inquiry.

Le attività verranno declinate in base alla composizione del gruppo ed al livello di competenza



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 13 apr

date 19 ott

Best

MyStory: avere successo come Neo Manager

Strumenti base per il neo manager e per il manager di recente nomina

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 8544

Assumere la **leadership di un team** è una **sfida** che mette insieme diverse preoccupazioni o paure, ma soprattutto diverse conoscenze e competenze che sono necessarie in momenti diversi.

In questo viaggio, seguirete una manager mentre si integra e si adatta in un nuovo team, gestendo i vari problemi che deve affrontare per raggiungere i risultati e mantenere il team motivato. I momenti chiave e le paure sono raccontati in **13 brevi episodi** che potrete guardare e su cui potrete esprimere la vostra opinione.

Il corso enfatizza e valorizza la **riflessione** e il **coaching** con **feedback immediato**, sia che se ne fruisca in modalità autogestita o attraverso sessioni virtuali o presenziali.

A chi è rivolto

- Tutti i manager che assumono un nuovo ruolo o che ricoprono un ruolo da meno di un anno
- Professionisti che hanno recentemente assunto un ruolo manageriale o di leadership in un nuovo team o che, pur avendo esperienza, vogliono rinfrescare le proprie competenze

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Profiler: le mie capacità manageriali
- Condurre un self-assessment delle proprie competenze.
- Video trigger: Guarda John avere successo come neo-manager

Durante | Sessione di Gruppo

STEP #01 | Le sfide di guidare un nuovo team

- Comprendere le sfide
- Cosa fare per prima cosa?

- Definire gli obiettivi e chiarire le aspettative
- Definire le regole del gioco
- Chiarire le priorità e le aspettative del proprio manager

STEP #02 | Condurre conversazioni significative

- Chiarire gli obiettivi (in caso di cambiamento)
- Conoscere le diverse motivazioni e i segnali di demotivazione
- Gestire i diversi profili dei dipendenti
- Fornire feedback
- Gestire gli errori
- Riunioni di delega

STEP #03 | Gestione delle performance e raggiungimento dei risultati

- Indicatori di performance
- Promuovere l'autonomia del team
- Riunione di valutazione delle performance e dei risultati
- Risultati della ID Card
- Action plan

Dopo | Attività e-learning per l'implementazione on the job

- Strumenti pronti all'uso
- Programma di rinforzo via e-mail
- Questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Comprendere le sfide chiave che un neo manager deve affrontare
- Avere successo nei **primi step** del ruolo, con tutti i collaboratori, il team e i manager
- Portare avanti **conversazioni di valore**, per ottenere risultati, dare feedback o riorientare al lavoro
- Adattarsi ai diversi profili dei collaboratori: esperti, principianti, etc.
- Gestire la **performance**, stabilendo gli obiettivi e assicurandoti che vengano raggiunti



Esercitazioni

- Questo corso di formazione si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia.
- Self-assessment pre e post corso per personalizzare il programma e misurare i progressi.
- Un best-seller apprezzato da migliaia di partecipanti.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 2 mar al 5 mar

- dal 2 mar al 2 mar
- dal 5 mar al 5 mar

dal 7 lug al 10 lug

- dal 7 lug al 7 lug
- dal 10 lug al 10 lug

dal 7 set al 10 set

- dal 7 set al 7 set
- dal 10 set al 10 set

dal 3 nov al 6 nov

- dal 3 nov al 3 nov
- dal 6 nov al 6 nov

Milano

dal 7 mag al 8 mag

dal 1 ott al 2 ott

Leadership inclusiva: il potere della diversità per generare valore

Supportare il cambiamento culturale valorizzando equità, diversity e inclusion

👤 | 📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.1.73

L'impatto che una **cultura inclusiva** può avere non solo sul **clima aziendale** ma anche sulle **performance** dei team è ormai una evidenza inconfutabile. Le persone che non si sentono valorizzate, ma escluse o discriminate tendono a non contribuire appieno al successo dell'organizzazione, se non a boicottarne i buoni risultati. Diversità, equità e inclusione non sono quindi solo espressione di valori condivisibili ma hanno un impatto economico che li rende temi prioritari.

Costruire le competenze dell'inclusione nell'organizzazione (evidenziandone limiti e possibili errori) è fondamentale per supportare il processo di cambiamento culturale che tale approccio organizzativo richiede. Il contributo di manager e leader in un processo inclusivo è fondamentale, soprattutto nel favorire l'adozione di **processi equi** e basati sulla meritocrazia, favorendo un **clima di sicurezza psicologica**.

Il corso aiuta a identificare e sviluppare **approcci, competenze e strumenti pratici** per favorire un'organizzazione inclusiva e favorirne il mantenimento giorno dopo giorno.

A chi è rivolto

- D&I Manager
- HR Manager
- Manager che desiderino comprendere l'apporto e le competenze di una leadership inclusiva all'interno della propria realtà organizzativa
- Chiunque desideri migliorare le proprie capacità relazionali, manageriali e di leadership con l'obiettivo di supportare il cambiamento culturale verso una reale inclusione

Programma

Il potere della diversità

- Facciamo chiarezza: la distinzione etimologica fra "diversity" e "difference"
- Diversità, identità, definizione del sé e dell'altro
- Diversità visibili e invisibili
- Diversità come fatto e diversità come obiettivo
- Riconoscere i bias e il loro impatto nell'approccio alla diversità
- Valorizzare la diversità: riconoscere gli ostacoli sul proprio cammino

L'importanza dell'Equità

- Equità o uguaglianza?
- Privilegi e merito
- Il quadro normativo italiano e internazionale; il ruolo delle certificazioni
- La cultura a sostegno dell'equità e il ruolo dei manager a suo supporto

- Il concetto di capacità e sfruttamento del potenziale
- Misure di equità
- Casi difficili: buone pratiche

La strada per l'inclusione

- Inclusione: una meta o un viaggio?
- Identificare i comportamenti di una leadership inclusiva
- Il concetto di "rivoluzione gentile"
- Il legame inevitabile fra inclusione ed esclusione
- Sviluppare il coraggio per rompere consapevolmente con una cultura escludente
- Riconoscere e gestire il disagio emotivo proprio ed altrui
- Creare lo spazio per una maggiore sicurezza psicologica all'interno del proprio team

Leadership e sostenibilità: le fondamenta del progresso manageriale

Action Plan

- Preparare il proprio piano DEI leadership da applicare in azienda



Obiettivi del corso

- Potenziare la cultura DEI all'interno dell'organizzazione
- Fornire a ogni leader supporto per comprendere le sfide che l'approccio DEI porta con sé
- Identificare azioni concrete per orientare le proprie azioni verso un'attenzione alla diversity e alla valorizzazione delle identità personali e di team
- Accrescere le competenze di comunicazione inclusiva
- Favorire la comprensione di un approccio equo e di responsabilità personale e collettiva



Esercitazioni

- Le mie diversità: card game
- "Costruire un'organizzazione inclusiva" (v. dettaglio sotto)
- Ponti e muri
- Action Plan



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 25 mag al 28 mag

- dal 25 mag al 25 mag
- dal 28 mag al 28 mag

dal 21 set al 24 set

- dal 21 set al 21 set
- dal 24 set al 24 set

AI Skills per manager

Potenzia il tuo team con gli strumenti di Intelligenza Artificiale generativa

 A distanza



1 giorno (7 Ore)

Open : 890,00 € +IVA

WebCode: vc036-ext

Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

L'intelligenza artificiale sta rivoluzionando le **pratiche manageriali**: ottimizzazione del tempo, gestione dei dati, supporto alla presa di decisione...

Il corso offre la possibilità di scoprire come l'**Intelligenza Artificiale** possa aiutare il manager nelle proprie pratiche di gestione e consentirgli di concentrarsi sulle attività ad alto valore aggiunto.

A chi è rivolto



Per chi

- Manager di team, manager trasversali



Prerequisiti

- Nessuno

Programma

1 - Identificare i benefici dell'Intelligenza Artificiale per il manager

- Acquisire i concetti di base dell'Intelligenza Artificiale e il suo impatto sul mondo del lavoro
- Comprendere cosa sia l'IA Generativa e ChatGPT in particolare
- Identificare i vantaggi dell'IA per la gestione del team
- Individuare gli ambiti specifici dell'azione manageriale in cui l'IA può essere utilizzata

2 - Utilizzare gli strumenti dell'IA per gestire i team: decision making, gestione delle competenze...

- Testare diverse possibilità di utilizzo di ChatGPT
- Esplorare gli strumenti AI utili per gestire i team
- Utilizzare l'IA per il supporto alla presa di decisione
- Utilizzare l'IA per migliorare la produttività, organizzare i compiti, migliorare i process

3 - Accompagnare il proprio team nella trasformazione legata all'Intelligenza Artificiale

- Identificare gli ostacoli e gli impatti possibili legati all'introduzione dell'IA nel team
- Facilitare l'adozione dell'IA da parte dei membri del team
- Sviluppare nuove competenze nel team

4 - Sensibilizzare il team sulle sfide etiche legate all'IA

- Identificare i punti di sicurezza e riservatezza da rispettare
- Integrare le questioni etiche nell'uso dell'IA nella gestione



Obiettivi del corso

- Appropriarsi dei principi fondamentali dell'IA generativa
- Identificare le applicazioni dell'IA generativa per il manager
- Imparare a utilizzare gli strumenti dell'IA generativa per migliorare la gestione del proprio team



Esercitazioni

- Un focus sul ruolo di manager
- Esercitazioni pratiche per appropriarsi degli strumenti AI utili al manager



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

date 2 set

date 2 dic

New

Le 6 Regole fondamentali per guidare un team

I mindset, le competenze e i tool necessari per potenziare le competenze e i risultati del team

📅 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.780,00 € +IVA
Packaged in azienda : 7.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: FC.39

Ogni manager ha un impatto significativo a qualsiasi livello aziendale: la produttività ed il coinvolgimento dei dipendenti, la soddisfazione e la fidelizzazione della clientela, l'innovazione e i risultati economici.

I manager sono i creatori ed i **portatori della cultura per il proprio team** e **fonte d'influenza diretta** sulla scelta di rimanere o meno da parte dei top talent aziendali. Sono **"creatori di differenze"**.

Le 6 Regole fondamentali per guidare un team è una raccolta puntuale di risorse pratiche che forniscono ai leader la mentalità, le competenze e gli strumenti necessari per eccellere nel loro ruolo di guida.

A chi è rivolto

Il programma è ideale per i nuovi leader di primo livello che devono passare con successo da collaboratori individuali a leader di altri, ma anche per i leader che ricoprono il loro ruolo da tempo e che sono alla ricerca di una guida pratica e pertinente su come guidare e gestire efficacemente i loro team.

Programma

REGOLA 1 - Il mindset del manager

- Superare il mindset reattivo che ostacola produttività ed efficacia.
- Ampliare l'Area di Influenza così da raggiungere i propri obiettivi.
- Gli alti e bassi manageriali.

REGOLA 2 - Tenere regolari incontri 1 to 1

- Il livello di coinvolgimento dei propri collaboratori.
- Come pianificare un 1 to 1.
- Come gestire un 1 to 1 (scheda di preparazione).
- Tecniche di ascolto empatico.

- Le domande di coaching.

REGOLA 3 - Organizzare il team per ottenere risultati

- Identificare le priorità della propria organizzazione e allinearsi ad essi.
- Definire il «Perché» della nostra attività: le 3 domande.
- Definire il «Cosa»: quali sono i risultati desiderati.
- Definire il «Come»: come delegare le attività.
- Prepararsi ad una conversazione sulla delega.
- Valutare Competenza/Esperienza nel delegare.

REGOLA 4 - Creare una cultura del feedback

- Quali sono gli Angoli Ciechi manageriali?
- Dare feedback: cosa fare e cosa non fare.
- Due tipologie di feedback: rinforzo e correzione.
- Chiedere feedback.
- Pratica nell'utilizzo della Scheda di Feedback .

REGOLA 5 - Guidare il team attraverso il cambiamento

- Perché il cambiamento fallisce?
- Il Change Model.
- Esempi vincenti e perdenti di cambiamento.
- Come comunicare e sostenere il cambiamento.
- Le fasi del cambiamento.
- Lo strumento «Guidare il cambiamento».

REGOLA 6 - Gestire il proprio tempo ed energie

- Identificare le priorità e le urgenze.
- La pianificazione settimanale.
- La pianificazione giornaliera.
- Gestire la propria energia personale.
- I 5 Energy Driver.



Obiettivi del corso

- Assumere un ruolo da giocatore/coach.
- Organizzare il lavoro del team bilanciando responsabilizzazione e crescita.
- Creare un vero coinvolgimento da parte dei membri del team.
- Guidare i membri del team che sono in remoto o in team virtuali.
- Adattarsi ai rapidi cambiamenti del contesto lavorativo.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 7 apr al 10 apr

- dal 7 apr al 7 apr
- dal 10 apr al 10 apr

dal 13 lug al 16 lug

- dal 13 lug al 13 lug
- dal 16 lug al 16 lug

dal 12 ott al 15 ott

- dal 12 ott al 12 ott
- dal 15 ott al 15 ott

Milano

dal 7 mag al 8 mag

dal 12 nov al 13 nov

Le tecniche di coaching come leva di management

Manager coach: sviluppare il potenziale dei propri collaboratori attraverso il coaching

★★★★★ 4,8/5 (13 avis)

👤📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA

WebCode: 1.4.4

Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

Essere leader oggi significa avere a disposizione strumenti all'avanguardia per **valorizzare le persone** e **massimizzare il potenziale del team**, soprattutto in un **contesto generazionale sempre più diversificato**. Le nuove generazioni, con le loro aspettative dinamiche, richiedono una leadership più flessibile, capace di adattarsi a frequenze e modalità di coaching personalizzate e innovative. In un mercato in continua evoluzione, è essenziale adottare tecniche concrete che favoriscano una leadership inclusiva, migliorino il clima aziendale e stimolino la motivazione individuale e collettiva.

Il corso offre ai manager un set di strumenti pratici per **affrontare le sfide di domani** con maggiore efficienza e serenità, rispondendo alle attese di una forza lavoro multigenerazionale.

A chi è rivolto

- Top Manager e Middle Manager
- Team Leader
- Responsabili HR
- Project Manager

Programma

Le basi del manager coach

- Leadership e coaching: il binomio vincente per la gestione delle persone
- Un modello di riferimento per inquadrare la leadership
- Il leader e la gestione delle relazioni con i collaboratori

Il coaching come strumento manageriale

- Lo scopo del coaching

- Coaching vs mentoring vs training: comprendere le differenze
- I comportamenti del coaching: dal push al pull
- La distinzione tra coaching e feedback

Impostare una relazione di coaching

- La maturità dei collaboratori
- Come adattare la relazione di coaching in base alle caratteristiche del singolo collaboratore

Il mindset del manager coach

- La neutralità come pilastro del coaching
- Essere presenti: il ruolo della presenza nel coaching efficace

Le competenze chiave per fare coaching

- Ascolto attivo
- Osservazione
- La gestione delle domande efficaci
- Feedback: tipologie e il corretto utilizzo

Il modello GROW

- Strutturare conversazioni di coaching efficaci.
- Utilizzo pratico dei passi del modello GROW.



Obiettivi del corso

- Acquisire gli strumenti per sviluppare la propria figura professionale e rimanere al passo con i cambiamenti del contesto di business attuale
- Capire cos'è il coaching e conoscerne i vantaggi nella propria professione
- Capire quando e come usare il coaching con i collaboratori
- Apprendere il modello del manager coach
- Sviluppare competenze di ascolto e osservazione, imparare a utilizzare le domande nel modo più appropriato



Esercitazioni

- **Esercitazione 1: Costruire relazioni di coaching**
Simulazioni di incontri di coaching, con focus sulla gestione delle relazioni, adattando il proprio stile alla maturità e al contesto del collaboratore.
- **Esercitazione 2: Coaching e feedback a confronto**
Role-play in cui i partecipanti sperimentano l'uso del coaching e del feedback, apprendendo a differenziarli e ad applicarli nel contesto giusto.
- **Esercitazione 3: Gestione delle domande efficaci e ascolto attivo**
Esercizi pratici per sviluppare l'ascolto attivo e formulare domande che facilitano il processo di coaching e guidano il collaboratore verso l'autonomia.
- **Esercitazione 4: Applicare il modello GROW**
Lavoro in gruppi per mettere in pratica il modello GROW, attraverso simulazioni di sessioni di coaching con obiettivi e piani d'azione chiari.
- **Costruzione del futuro: piano d'azione personale**
Ogni partecipante elaborerà un piano d'azione per applicare le competenze apprese nel contesto quotidiano, con feedback e discussione collettiva.

Metodo

Il corso è strutturato in due sezioni: la prima, di carattere sensibilizzativo, è volta a comprendere le logiche del coaching; la seconda, di natura esercitativa, si concentra sulle tecniche di ideazione, progettazione e attuazione di un piano di coaching manageriale. Le attività, tra cui esercitazioni pratiche e discussioni, verranno adattate in base alla composizione del gruppo e al livello di competenza dei partecipanti, per garantire un'esperienza formativa personalizzata.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 13 apr al 16 apr

- dal 13 apr al 13 apr
- dal 16 apr al 16 apr

dal 20 lug al 23 lug

- dal 20 lug al 20 lug
- dal 23 lug al 23 lug

dal 29 ott al 30 ott

Milano

dal 29 giu al 30 giu

dal 28 set al 29 set

dal 26 nov al 27 nov

New

Coaching

Tecniche e strumenti per essere un buon coach

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: VC016-ext

Durante questa sessione presenteremo e utilizzeremo il modello **GROW di coaching** per fornire una struttura al processo di **coaching** e alle **interazioni**.

Avrete l'opportunità di mettere in pratica le **competenze comunicazione chiave** nel fare domande efficaci e nell'ascolto attivo, volte ad aumentare la **consapevolezza di sé** del vostro coachee e a generare senso di appartenenza e **responsabilità**.

A chi è rivolto

Professionisti che gestiscono o supportano altre persone nell'apprendimento di un nuovo lavoro, di una nuova responsabilità o attività.

Programma

1 - Introduzione

2 - Cos'è il coaching

3 - Lo scopo del coaching

- Identificare i ruoli dei coachee nel processo di coaching

4 - Coaching vs. mentoring vs. training

- Distinguere tra coaching, mentoring e training
- Esplorare i comportamenti direttivi e non direttivi

5 - La differenza tra coaching/feedback

6 - Quando fare coaching

- Esplorare la "matrice competenza/volontà" e imparare a usarla
- Identificare le competenze di un buon coach

7 - Il modello GROW

- Fare coaching utilizzando il modello GROW
- Riconoscere i vantaggi del coaching

8 - Competenze chiave del coaching

- Comprendere quando e con chi utilizzare le proprie competenze di coaching

9 - Parte pratica

- Role Play: Superare gli ostacoli che vi hanno precluso il successo in quanto coach
- Action Plan



Obiettivi del corso

- Capire cos'è il Coaching e i suoi vantaggi.
- Capire quando usarlo.
- Apprendere il modello GROW.
- Sviluppare competenze di coaching attraverso l'ascolto, l'osservazione e il porre domande.
- Mettere in pratica queste conoscenze.



Esercitazioni

- Questa formazione si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia.
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno un action plan per implementare strategie volte a rafforzare le loro aree di crescita e sviluppare competenze chiave.
- Questo corso è valido per il conseguimento di 7 PDU nell'area Power Skills, per mantenere la certificazione PMP® o PgMP®.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 11 giu

date 6 nov

Best

Parlare in pubblico: le basi del public speaking

Saper strutturare il discorso, farsi ascoltare, gestire lo stress

★★★★★ 4,6/5 (91 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.3.1

Le capacità di parlare in pubblico, organizzare una presentazione e comunicare efficacemente in una riunione, ponendosi come interlocutori sicuri all'interno del discorso, sono abilità indispensabili nella vita lavorativa quotidiana. Queste doti permettono di sviluppare nuove competenze di **leadership** e **autorevolezza**, aiutando tanto i manager quanto i professionisti a raggiungere i risultati sperati e a presentare i propri progetti con sicurezza e in un modo comunicativamente efficace. **Il corso di public speaking** fornisce gli strumenti necessari per una corretta comunicazione delle proprie idee e aiuta a farsi valere ed ascoltare durante le presentazioni. Questo avviene attraverso una metodologia che si basa su simulazioni continue, esercitazioni pratiche e l'ausilio di **videoregistrazioni**.

A chi è rivolto

Tutti coloro che devono parlare di fronte a un pubblico (riunioni ristrette o allargate, convegni, convention) e che desiderano acquisire sicurezza e raggiungere gli obiettivi della comunicazione.

Programma

Prima

- Self-assessment: "Il mio public speaking"
- Breve video: "Guarda John prepararsi per andare in scena"

Durante

Valutare le proprie capacità di comunicazione

- Obiettivi personali di **miglioramento**
- Aumento delle proprie capacità di attenzione e ascolto

Acquisire l'arte di parlare in pubblico

- Principi fondamentali di comunicazione efficace
- Le 5 regole per essere convincenti
- L'importanza della comunicazione **non verbale**

Strategie di comunicazione nel public speaking

- Gli elementi chiave: pubblico, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi
- Elaborare i temi da presentare per **coinvolgere** il proprio pubblico
- Utilizzare le tracce necessarie per memorizzare il filo del discorso
- Come tenere sempre alta l'**attenzione** del pubblico
- Il potere delle parole per **convincere** la platea
- Apprende le formule e l'uso del linguaggio **persuasivo**

Preparare, costruire, presentare un discorso

- Avere ben presente il proprio obiettivo per sviluppare una struttura coerente
- Identificare le strutture di **presentazione**
- Trattare e sviluppare il soggetto
- Mezzi pratici per ottenere l'effetto voluto
- Utilizzo dei **mezzi audiovisivi** a supporto dell'obiettivo
- Le regole d'oro per una presentazione di successo

Essere incisivi e disinvolti per arrivare all'obiettivo

- Iniziare, sviluppare e concludere un discorso
- Tecniche della fase di **apertura**
- Tecnica per una **chiusura** di successo
- Strategie e tattiche per controllare un gruppo e rispondere alle domande
- Come reagire a interruzioni e disturbi
- La **regola APE** per gestire le obiezioni

Imparare a gestire " l' ansia da prestazione "

- **Gestire il nervosismo**
- Come mantenere un atteggiamento **disinvolto** e **rilassato**
- L'uso del corpo per gestire lo stress
- Entrare nello **spirito mentale** adeguato: la preparazione di se stessi

Gestire l'improvvisazione

- Come affrontare i momenti di improvvisazione dando l'impressione di essere preparati
- Come strutturare un discorso in pochi minuti
- Come gestire i momenti di imprevisto

Check list per auto-monitorare le proprie presentazioni

- Valutare i risultati delle proprie presentazioni
- Riflessioni finali sul proprio stile di comunicazione

Dopo

- Modulo eLearning: "Prepararsi ad andare in scena"
- Documento di supporto all'implementazione on-the-job: "Prepararsi ad andare in scena"
- Modulo eLearning: "Public speaking: gestire domande e risposte"



Obiettivi del corso

- Imparare i trucchi per strutturare una presentazione di successo

- Comprendere come strutturare un discorso convincente
- Utilizzare le regole di un' **efficace** comunicazione
- Affrontare le situazioni delicate
- Affrontare brillantemente il **giudizio** del **pubblico**
- Valorizzare le proprie proposte
- Imparare a gestire e **valorizzare** lo **stress**



Esercitazioni

- Simulazione di una presentazione ripresa con telecamera seguita da feedback
- Lettura in pubblico per migliorare la propria voce
- Applicazione delle tecniche di costruzione di un discorso
- Simulazione finale; verifica dell'efficacia della comunicazione e della strutturazione del discorso
- Esercizio di improvvisazione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 20 gen al 23 gen

- dal 20 gen al 20 gen
- dal 23 gen al 23 gen

dal 20 mar al 23 mar

- dal 20 mar al 20 mar
- dal 23 mar al 23 mar

dal 20 lug al 23 lug

- dal 20 lug al 20 lug
- dal 23 lug al 23 lug

dal 9 nov al 12 nov

- dal 9 nov al 9 nov
- dal 12 nov al 12 nov

Milano

dal 12 mar al 13 mar

dal 11 mag al 12 mag

dal 10 set al 11 set

dal 8 ott al 9 ott

dal 17 dic al 18 dic

Roma

dal 18 giu al 19 giu

Best

Budget e controllo di gestione per non specialisti

Strumenti per valutare l'efficienza e la redditività della propria area di business

★★★★★ 4,5/5 (15 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 6.2.4

Il corso è pensato per fornire le competenze necessarie a **comprendere e gestire gli strumenti di base** del controllo di gestione e del budgeting, senza richiedere una preparazione specifica in ambito finanziario. I partecipanti impareranno a **leggere e interpretare i dati del bilancio**, collegando le decisioni aziendali ai costi e ai risultati economici. Attraverso esercitazioni pratiche, verranno affrontati temi come la contabilità analitica, l'analisi di convenienza economica, la redazione del budget e la gestione degli scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati. Il corso fornirà anche nozioni essenziali su come **monitorare la performance aziendale** utilizzando il reporting e i KPI.

A chi è rivolto

- Manager e responsabili di funzioni aziendali senza formazione specialistica in finanza che desiderano acquisire competenze di base sul controllo di gestione
- Imprenditori e liberi professionisti che vogliono sviluppare una maggiore comprensione degli strumenti di budget e controllo per gestire al meglio la loro attività
- Professionisti in settori non finanziari che vogliono comprendere l'impatto economico delle loro decisioni operative
- Personale amministrativo e operativo che desidera familiarizzare con i concetti di contabilità analitica e gestione economico-finanziaria

Programma

I dati aziendali e il loro utilizzo nella pianificazione strategica e tattica

La redditività dell'impresa ed il Controllo di gestione

- Origini ed evoluzione del Controllo di gestione
- Natura, strumenti e obiettivi
- La dinamica economico-patrimoniale-finanziaria
- Il principio della competenza economica

Parametri chiave dell'equilibrio economico-finanziario: Leggere e interpretare i dati del Bilancio

- Lo stato patrimoniale riclassificato: metodo finanziario e metodo funzionale

- Il conto economico riclassificato: Valore Aggiunto, Costo del Venduto, Margine di Contribuzione
- Il Rendiconto Finanziario

Mettere in relazione costi aziendali e scelte manageriali

La contabilità analitica

- Identificare gli obiettivi aziendali
- Determinare la redditività delle aree di business
- Articolazione per centri di responsabilità
- I centri di costo

La contabilità industriale

- Classificazioni e configurazioni di costo
- Particolarità: i costi standard
- Costi per la sostenibilità
- Direct cost vs full cost
- Configurazione del costo di prodotto
- Ripartizione costi indiretti - ABCosting (cenni)

Analisi di convenienza economica

- Il Margine di Contribuzione
- Vendite marginali
- Calcolo del punto di pareggio
- Leva operativa
- Scelta di convenienza in presenza di una risorsa scarsa
- La matrice del volume supplementare
- Un metodo per valutare i programmi di riduzione dei costi: Make or Buy
- AI: predictive Analytics e utilizzo di tecniche di machine learning

Declinare gli obiettivi aziendali in budget rappresentativi di aree decisionali e prestazionali

Evoluzione del controllo di gestione e budget

- Integrazione di pianificazione, controllo e reporting
- Budget: definizione, formulazione, scopi e verifica
- La dimensione informativa del sistema di programmazione e controllo
- Il processo di formazione ed elaborazione del Budget
- I Budget "funzionali": Budget commerciale e delle vendite (caso: piano di copertura del mercato)
- Budget della produzione, acquisti, mano d'opera, magazzino, servizi generali: esercitazione
- Budgeting e pianificazione sostenibile: investimenti in tecnologie green, formazione del personale
- I «sabotatori» del budget

Budget e obiettivi economico - patrimoniali - finanziari: l'analisi degli scostamenti consuntivi vs. Budget

- L'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario
- Processo di monitoraggio e controllo: gap analysis, variance analysis, root-cause analysis
- Misura dello scostamento tra budget e risultati: Variances di volume, efficienza, prezzo
- Comprensione delle motivazioni degli scostamenti: esercitazione analisi degli scostamenti di ricavi e di costi variabili

Sottosistema del Budget degli investimenti: la valutazione

- Il costo medio ponderato del capitale (WACC)
- Metodi aritmetici e finanziari (Payback, ROI, NPV, IRR, Profitability Index)

Reporting

- Definizione dei parametri di controllo: i KPI di sforzo e di risultato
- Integrazione dei KPI ambientali e sociali

- Le funzioni perseguite e le caratteristiche essenziali di un report
- Accuratezza e tempestività
- I Key Steps del processo direporting operativo
- Business Intelligence potenziata dall'IA (software e strumenti) - cenni
- Balanced Scorecard: tabloid de bord dinamico - cenni



Obiettivi del corso

- Comprendere le finalità del Controllo di Gestione
- Analizzare i principali strumenti di contabilità analitica
- Approfondire i concetti della contabilità industriale
- Eseguire l'analisi di convenienza economica e valutare gli investimenti aziendali
- Formulare un budget economico ; analisi degli scostamenti (cenni)
- Analizzare le principali caratteristiche per un efficace sistema di reporting



Esercitazioni

- Break even analysis
- Scelta di make or buy per ridurre i costi: il caso Laneverdi
- Calcolo del costo primo e del costo pieno di prodotto: Caso Pastificio Garofalo e Caso Acciaio, Bronzo, Cromo
- Caso Dolcesuono (ABC)
- Redazione del budget
- Analisi degli scostamenti di ricavo e costi variabili



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 16 feb al 19 feb

- dal 16 feb al 16 feb
- dal 19 feb al 19 feb

dal 5 mag al 8 mag

- dal 5 mag al 5 mag
- dal 8 mag al 8 mag

dal 28 set al 1 ott

- dal 28 set al 28 set
- dal 1 ott al 1 ott

Milano

dal 2 lug al 3 lug

dal 12 nov al 13 nov

Best

Intelligenza emotiva e gestione dello stress

Governare le emozioni per mantenere relazioni positive in azienda

★★★★★ 4,5/5 (76 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.250,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.900,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.6

Le emozioni sono una componente centrale in qualunque ruolo professionale. Imparare a **riconoscerle** e a **gestirle**, soprattutto in situazioni di stress e tensione, è fondamentale, sia per mantenere relazioni positive con i propri colleghi e collaboratori, sia per mantenere il presidio dei propri **obiettivi** e delle proprie **performance**.

Il corso fornisce strumenti utili per **sviluppare l'intelligenza emotiva** e **prevenire lo stress**, gestendo le proprie **emozioni** anche nei momenti difficili e instaurando un clima positivo con i diversi interlocutori.

A chi è rivolto

- Manager
- Team Leader
- Tutti coloro che desiderano acquisire maggiore consapevolezza rispetto alla propria intelligenza emotiva e vogliono imparare a gestire lo stress attraverso metodi pratici, applicabili alla propria quotidianità lavorativa

Programma

Prima

- Self-assessment: "Le mie competenze emotive"
- Breve video: "Guarda John gestire emozioni diverse causate dal cambiamento"

2. Durante

La gestione dello stress

- Definire e individuare lo stress
- Il ruolo del ciclo dello stress nella vita quotidiana
- Eustress e Distress: la differenza tra stress tonico e stress tossico
- Conoscere i fattori che generano stress e i propri segnali di allarme
- Ri-Conoscere le proprie personali strategie di gestione dello stress e comprendere perché a volte sono inefficaci
- La mindfulness per imparare a rilassarsi intellettualmente, fisicamente ed emotivamente
- Il ruolo delle emozioni nella gestione dello stress
- Stress, gestione del tempo e nuove tecnologie
- Utilizzare le nuove tecnologie come alleate per la gestione del tempo

Emozioni e intelligenza emotiva

- Cos'è un'emozione
- Il percorso dell'intelligenza emotiva: le cinque aree delle competenze emotive

1. Consapevolezza: comprendere le proprie emozioni
2. Consapevolezza: fare esperienza delle proprie emozioni
3. Gestione delle emozioni in situazioni critiche
4. Intelligenza sociale: essere aperti alle emozioni degli altri
5. Intelligenza sociale: vantaggi e svantaggi delle emozioni al lavoro

Costruire relazioni positive con gli altri

- Comunicare obiettivi, bisogni e idee in modo chiaro e rispettoso dell'interlocutore
- Le tecniche di ascolto per instaurare un clima positivo
- Gestione pratica di momenti difficili: fare e ricevere critiche, saper dire di no, esplicitare richieste

Definire e implementare una propria strategia di benessere: piano d'azione personale

Dopo

- Modulo eLearning: "L'impatto delle emozioni nelle situazioni professionali"
- Modulo eLearning: "Gestire le proprie emozioni"
- Modulo eLearning: "Saper gestire lo stress"



Obiettivi del corso

- Acquisire consapevolezza rispetto all'intelligenza emotiva
- Riconoscere e gestire le emozioni

- Individuare i fattori generatori di stress e gli impatti sui comportamenti
- Sperimentare tecniche di rilassamento applicabili nella propria quotidianità
- Focalizzare le risorse personali per gestire positivamente lo stress
- Acquisire strumenti per affrontare la tensione sperimentata in ambito professionale
- Sviluppare tecniche di gestione della relazione per gestire stress ed emozioni sgradevoli
- Sviluppare relazioni positive con qualsiasi tipo di interlocutore



Esercitazioni

- Autodiagnosi: conoscere il proprio rapporto con lo stress
- Case study e casi personali
- Piano d'azione personale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 23 feb al 27 feb

- dal 23 feb al 23 feb
- dal 27 feb al 27 feb

dal 27 apr al 30 apr

- dal 27 apr al 27 apr
- dal 30 apr al 30 apr

dal 26 ott al 29 ott

- dal 26 ott al 26 ott
- dal 29 ott al 29 ott

Milano

dal 18 giu al 19 giu

dal 21 set al 22 set

dal 26 nov al 27 nov

Best

La negoziazione manageriale

Raggiungere accordi con diversi interlocutori esercitando la propria influenza

★★★★★ 4,5/5 (47 avis)

👤📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.390,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.060,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.3.2

Si negozia sempre: per vendere, per acquistare, per ottenere obiettivi sempre meno semplici e banali, per indirizzare le attività verso il futuro. Si negozia con i propri collaboratori, con i propri responsabili, colleghi e clienti in contesti nazionali ed internazionali. Pur nella loro specificità, **tutte le negoziazioni hanno elementi comuni**, il che ne facilita la gestione, una volta acquisite le competenze necessarie.

Il corso fornisce a manager già impegnati in attività negoziali **nuovi strumenti per accrescere ulteriormente le proprie capacità negoziali**, in modo da affrontarle con sempre maggiore **consapevolezza** e consolidare le proprie competenze. In questo modo sarà per loro possibile **diventare un esempio all'interno della propria organizzazione**, in primis per i propri collaboratori.

A chi è rivolto

- Manager che si trovano a negoziare frequentemente e per i quali la negoziazione è una competenza fondamentale nel raggiungimento degli obiettivi di business.

Programma

I fondamenti della negoziazione

- La rilevanza strategica della negoziazione nelle organizzazioni di oggi
- Il potere dell'influenza
- Le regole fondamentali della negoziazione
- Ambizione e pragmatismo negoziale: il valore degli obiettivi, delle priorità e delle concessioni

Le situazioni negoziali

- Negoziazioni competitive e negoziazioni collaborative: saperle riconoscere velocemente per prepararsi adeguatamente
- Trasformare una situazione di conflitto in un'occasione di collaborazione attraverso la propria capacità negoziale

La definizione della strategia negoziale

- La definizione della business opportunity
- I punti negoziabili
- Le posizioni di interesse proprie e quelle possibili dei diversi interlocutori
- Dare una struttura e un ordine ai bisogni negoziali propri e degli interlocutori
- La formulazione flessibile dei propri obiettivi

Tattica e Comunicazione

- Stabilire la relazione e imprimere il corretto "touch"
- Esprimersi utilizzando l'assertività
- Uso funzionale di domande e risposte
- Livelli e stili del comportamento negoziale efficace

Condurre il processo di negoziazione con successo

- Come non farsi sorprendere e gestire le manipolazioni dell'interlocutore
- Far fronte all'arte della fuga o al rifiuto della negoziazione
- Sviluppare ipotesi creative per uscire dall'impasse negoziale

Applicare il metodo negoziale nel contesto internazionale

- Culture aziendali e modelli organizzativi: come possono impattare sui processi negoziali
- Approcci negoziali in contesti geopolitici differenti

Next step per un miglioramento continuo

- Essere un negoziatore eccellente
- Impostare il proprio piano di progresso personale



Obiettivi del corso

- Gestire con successo negoziazioni a complessità crescente
- Saper affrontare negoziazioni interne ed esterne, sviluppando efficacemente strategia e tattica
- Acquisire una vera e consolidata mentalità negoziale
- Saper gestire le relazioni esercitando la propria influenza tramite la capacità negoziale



Esercitazioni

- Valutare il proprio stile negoziale
- Preparazione di una negoziazione
- Analisi di case study
- Role-play in situazioni negoziali complesse
- Action plan personale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 gen al 29 gen

- dal 26 gen al 26 gen
- dal 29 gen al 29 gen

dal 9 mar al 11 mar

- dal 9 mar al 9 mar
- dal 11 mar al 11 mar

dal 16 giu al 19 giu

- dal 16 giu al 16 giu
- dal 19 giu al 19 giu

dal 5 ott al 8 ott

- dal 5 ott al 5 ott
- dal 8 ott al 8 ott

dal 1 dic al 4 dic

- dal 1 dic al 1 dic
- dal 4 dic al 4 dic

Roma

dal 13 apr al 14 apr

Milano

dal 18 mag al 19 mag

dal 16 lug al 17 lug

dal 5 nov al 6 nov

Leadership digitale: promuovere la cultura dell'innovazione

Fare dell'innovazione un approccio quotidiano al lavoro

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.460,00 € +IVA

Packaged in azienda : 3.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

WebCode: 1.6.5

Desideri sviluppare **nuovi prodotti**, servizi, trovare nuove modalità di organizzazione, migliorare la vita quotidiana, portare più soddisfazione ai tuoi clienti? Vuoi che la tua squadra o la tua azienda sia più innovativa e più efficiente?

Il successo di un processo di **innovazione** dipende in parte dal metodo, dagli strumenti e molto dall'**atteggiamento dei manager**.

Ecco perché ti proponiamo di scoprire in questa formazione, le tecniche delle aziende più innovative e i riflessi gestionali che consentono di promuovere una cultura favorevole all'innovazione.

A chi è rivolto

Responsabili coinvolti in progetti o in attività di innovazione o che vogliono avviare e sostenere un processo di innovazione aziendale continua e produttiva.

Programma

Creare la bussola dell'innovazione

- Avviare e sviluppare una cultura dell'innovazione
- Coltivare l'apertura della tua squadra
- Definire il suo percorso verso l'obiettivo della sfida innovativa
- Utilizzare un approccio "innovativo per l'innovazione"

Cultura: stimolare la creatività dei dipendenti

- Identificare i 4 profili innovativi necessari per diffondere l'orientamento alla creatività
- 3 approcci per incontri creativi di successo
- Organizzare lo spazio e il tempo per promuovere la fioritura delle idee
- La tecnica dell'"avvocato dell'angelo" per raccogliere e accogliere le idee dei vostri collaboratori

Apertura: utilizzare la leva finanziaria "esterna" innovativa

- Aprire i dipendenti verso il mondo esterno
- Praticare con efficacia il crowdsourcing
- Saper coltivare l'innovazione aperta (leadership)

Mobilizzazione: ingaggiare la propria squadra attorno alla sfida d'innovazione

- Trasformare i problemi aziendali in sfide creative
- Diffondere la "formula del cambiamento" per aggirare l'ostacolo
- Saper dedurre i punti di forza del processo innovativo e saper seguire il percorso instaurato

Approccio: trasformare le idee progettuali in 3 blocchi di azione

- Filtrare le idee e decidere quali azioni / progetti attivare:
 - 6 cursori di scelta
 - attivare in modo permanente l'innovazione partecipativa
- Lavorare in modo efficace con gli altri per sviluppare l'idea: il percorso ideale
- Vendere internamente le idee che potrebbero trovare resistenza: accorgimenti e suggerimenti operativi
- Saper gestire e portare a frutto il metodo della "curva di accettazione delle novità"

L'AI: quale supporto e vantaggio a creatività e innovazione?



Obiettivi del corso

- Raccogliere e sensibilizzare il team intorno alla sfida dell'innovazione
- Identificare nel team il profilo per sviluppare la facilità a innovare
- Sperimentare gli strumenti ed i metodi principali per promuovere la creatività e l'innovazione
- Creare la "bussola dell'innovazione"



Esercitazioni

- Gioco di simulazione iniziale per favorire l'immersione della cultura dell'innovazione
- Applicazione di tecniche manageriali su: cosa dire e cosa fare per motivare i dipendenti in materia di innovazione.
- Esecuzione di una sessione di creatività su un argomento scelto dai partecipanti



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 mag al 29 mag

dal 9 nov al 12 nov

Fondamenti di finanza aziendale per non specialisti

Utilizzare i dati economico-finanziari a supporto delle decisioni operative

★★★★★ 4,6/5 (25 avis)

📍📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 6.1.1

Il corso è progettato per fornire ai partecipanti una conoscenza essenziale e pratica dei **concetti chiave** della finanza aziendale, anche senza una formazione specialistica in economia o contabilità. Il programma affronta argomenti fondamentali come la lettura e l'interpretazione del bilancio d'esercizio, la gestione dei flussi finanziari, la valutazione degli investimenti e il processo di budgeting. Grazie a casi pratici ed esercitazioni, il corso aiuterà i partecipanti a comprendere **come le decisioni operative influenzano le performance finanziarie dell'azienda**, offrendo strumenti utili per supportare la gestione aziendale. È ideale per chi voglia acquisire una comprensione concreta della finanza aziendale per migliorare le proprie capacità decisionali.

A chi è rivolto

- Professionisti in settori non finanziari che vogliono migliorare la comprensione degli impatti economici e finanziari delle proprie decisioni operative
- Manager e responsabili di funzioni aziendali che non hanno una formazione specifica in finanza, ma che desiderano comprendere meglio i processi finanziari
- Imprenditori e liberi professionisti che vogliono sviluppare competenze base per gestire la finanza della propria attività
- Tutti coloro che hanno l'esigenza di migliorare la comprensione degli aspetti economici, patrimoniali e finanziari della gestione aziendale.oloro che hanno l'esigenza di migliorare la comprensione degli aspetti economici, patrimoniali e finanziari della gestione aziendale.

Programma

Lo scambio monetario

- In principio era la cassa...Cenni sui principi contabili
- L'effetto economico e patrimoniale
- Il principio della competenza economica

Il Bilancio d'esercizio: Interpretare i principali documenti contabili

- Cenni sul processo e sui principi di redazione del bilancio: le finalità del bilancio d'esercizio
- I documenti e le informazioni che compongono il bilancio d'esercizio
- Gli organi societari
- La nota integrativa, la relazione sulla gestione, la relazione del collegio sindacale, la revisione legale dei conti
- Lo Stato patrimoniale

- Il Conto economico (a Valore Aggiunto, a Costo del Venduto, a Margine di Contribuzione)
- Analisi di alcune voci dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico
- Rendiconto Finanziario: Trading Cash Flow e Cash Flow – Analisi dei flussi finanziari
- I processi operativi e i riflessi nel bilancio d’esercizio
- La relazione tra le componenti di bilancio
- Esempi esplicativi: il bilancio puzzle

Strumenti propedeutici all’analisi di bilancio

- La riclassificazione del conto economico
- Il Conto Economico come strumento di controllo
- La riclassificazione dello stato patrimoniale: metodo finanziario e metodo funzionale
- Lo Stato Patrimoniale come strumento di controllo.
- L’analisi per flussi: i margini dello Stato Patrimoniale

L’Analisi per indici

- Indici di liquidità (Current ratio, Acid test)
- Indici di solidità (indice di struttura, indice di indebitamento)
- Il Capitale Circolante Netto e il Days Working Capital
- I parametri di controllo per la gestione del credito commerciale - Ageing
- Indici di efficienza (DSO, DPO, DIO)
- Indici di redditività (ROI, ROS, ROE, ROD)
- La leva finanziaria

Utilizzo dei dati di bilancio: Applicazioni operative

- Il margine di contribuzione
- Il vicolo di una risorsa scarsa
- La leva operativa
- La matrice del volume supplementare
- Il punto di pareggio
- Le vendite marginali
- L’analisi di convenienza economica: Make or Buy
- AI: predictive Analytics e utilizzo di tecniche di machine learning

La valutazione degli Investimenti

- Il costo dei mezzi propri, il costo del debito, il costo medio ponderato del capitale (WACC)
- Metodi di valutazione di tipo economico (payback period, ROI, rendimento medio contabile)
- Metodi di tipo finanziario (calcolo del Net Present Value, Internal Rate of Return, payback period finanziario, profitability index)

Determinazione e analisi dei Costi

- Classificazione e contenuti dei costi (costo variabile, costo fisso, costo diretto, costo indiretto)
- Costi standard/costi effettivi
- Ambiti di applicazione delle diverse configurazioni di costo (direct cost, full cost)
- Costi per la sostenibilità

Il processo di Budgeting

- Definizione ed importanza del Budget
- Caratteristiche e finalità del sistema di Budget: strumento di coordinamento, motivazione, incentivazione e di valutazione delle performance aziendali
- Il processo di elaborazione del budget: dai Budget «particolari» o funzionali» al Master Budget
- L’approvazione del budget e responsabilizzazione delle singole funzioni (processo «integrato»)
- Struttura del budget commerciale
- Budgeting e pianificazione sostenibile: investimenti in tecnologie green, formazione del personale
- I «sabotatori» del budget

Processo di monitoraggio e controllo

- Determinazione e analisi degli scostamenti: Gap Analysis, Variance Analysis, Root-Cause Analysis
- Forecast e Recovery Plan
- Il Reporting: caratteristiche essenziali di un report
- I limiti del reporting tradizionale
- Integrazione dei KPI ambientali e sociali
- Le caratteristiche del nuovo reporting
- Business Intelligence potenziata dall'IA (software e strumenti) - cenni



Obiettivi del corso

- Assimilare i concetti base per leggere e comprendere il contenuto del conto economico, lo stato patrimoniale ed il rendiconto finanziario
- Interpretare le informazioni e i dati contenuti nel bilancio
- Collegare le decisioni operative agli effetti sul risultato dell'impresa



Esercitazioni

- Caso Poste di bilancio - le decisioni operative e i riflessi nel bilancio
- Caso Gamma - determinazione del fabbisogno finanziario
- Caso Aziende a confronto - Analisi di bilancio per indici
- Caso Leva - la leva finanziaria
- Caso Commodity - le vendite marginali
- Caso Laneverdi - Make or Buy
- Caso Acciaio, bronzo e cromo - Analisi direct cost e full cost
- Caso Oil & Gas - calcolo previsionale dei flussi di cassa in un investimento



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 23 mar al 26 mar

- dal 23 mar al 23 mar
- dal 26 mar al 26 mar

dal 27 lug al 30 lug

- dal 27 lug al 27 lug
- dal 30 lug al 30 lug

dal 21 set al 24 set

- dal 21 set al 21 set
- dal 24 set al 24 set

dal 30 nov al 3 dic

- dal 30 nov al 30 nov
- dal 3 dic al 3 dic

Milano

dal 11 mag al 12 mag

dal 20 ott al 21 ott

Best

Le 5 scelte per una produttività straordinaria

Tecniche e metodi per focalizzarsi sugli obiettivi e gestire energie e priorità

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.850,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: FC.16



in partnership con

FranklinCovey

Il volume di informazioni con cui ci confrontiamo quotidianamente mette a rischio la nostra capacità di pensare chiaramente e di prendere decisioni sagge su ciò che è veramente importante. Se reagiamo a questi stimoli senza una pronta riflessione, falliremo il raggiungimento degli obiettivi più importanti della nostra vita professionale e personale. L'approccio FranklinCovey The 5 Choices to Extraordinary Productivity insegna ad applicare **tecniche** e **metodi** per focalizzarsi sugli **obiettivi** più importanti. Sostenuta da studi scientifici e da anni di esperienza, questa soluzione porta non solo un **miglioramento** misurabile della **produttività** ma anche un senso rigenerato di impegno e realizzazione di sé.

A chi è rivolto

- Responsabili/Direttori HR e Formazione che desiderano verificare un nuovo approccio al time management, da trasferire nelle proprie realtà aziendali
- Tutti coloro con l'esigenza di confrontarsi con un approccio nuovo al concetto di tempo e di organizzazione

Programma

Foundation

- Non solo time management: identifichi care l'importanza di prendere **decisioni** ad alto valore aggiunto, gestire la propria attenzione e la propria **energia** in maniera consapevole

Scelta 1: Agisci sull'importante

- Dare priorità alle cose importanti
- Costruire una cultura **Q2** in azienda
- Focalizzarsi su ciò che porta un vero contributo all'azienda

Scelta 2: Vai oltre l'ordinario

- Capire come ridefinire i propri **ruoli** in termini di risultati straordinari
- Capire come garantirsi un **equilibrio** tra i vari ruoli

- Definire lo straordinario

Scelta 3: Concentrati sui "sassi grossi"

- Gestire la propria attenzione
- Fare una pianificazione Q2

Scelta 4: Indirizza la tecnologia

- Usare la tecnologia a proprio vantaggio
- Identificare eventuali comportamenti da correggere

Scelta 5: Alimenta il tuo fuoco

- Capire come ricaricare le proprie energie fisiche e mentali
- conoscere le ultime scoperte delle scienze neurali per poterne beneficiare
- Applicare le tecniche di energy management



Obiettivi del corso

The 5 Choices to Extraordinary Productivity: 5 scelte quotidiane che, contestualmente applicate, aumentano la produttività di individui, team, organizzazioni e garantiscono miglioramenti costanti. Un percorso ad alto impatto che aiuta a fare le scelte giuste e a comprendere come e dove investire **tempo, attenzione, energie**.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 1 apr

date 1 lug

date 4 nov

Milano

date 5 giu

date 7 ott

date 2 dic

Project Management Essentials

Elementi per unofficial project manager

★★★★★ 4,5/5 (30 avis)

👤📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.850,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: FC.20



in partnership con

FranklinCovey

Ogni giorno ciascuno di noi **gestisce di fatto progetti**, anche se in maniera non ufficiale. Quando si verificano dei fallimenti causano perdita di tempo, denaro e la demoralizzazione delle persone. Le cause di ciò? **Stakeholder** non chiari o non coinvolti, mancanza di **controllo sul processo**, slittamenti infiniti di tempi e altro ancora.

A chi è rivolto

Unofficial Project Manager, ovvero tutti quei professional e manager che vogliono affinare la propria produttività attraverso una corretta gestione dei propri progetti.

Programma

Foundation

- Capire che il successo dei progetti dipende dai processi e dalle persone
- Implementare i 4 Comportamenti Chiave che ispirino i membri del team a agire con eccellenza

Iniziare

- Identificare gli stakeholder del progetto
- Stabilire risultati chiari e misurabili
- Creare un project scope statement definito

Pianificare

- Identificare, valutare e gestire i rischi del progetto
- Creare una pianificazione realistica e ben definita

Eeguire

- Mantenere le persone responsabili sul progetto
- Condurre sessioni di verifica con il team in maniera oculata

Monitorare & controllare

- Creare un piano di comunicazione del progetto che comprenda report dello stato di progetto regolari e cambiamenti di progetto

Chiudere

- Riconoscere i contributi dei membri del team di progetto
- Chiudere formalmente il progetto documentando i punti appresi



Obiettivi del corso

Project Management Essentials nasce con l'obiettivo di applicare la metodologia formativa FranklinCovey alla gestione di qualsiasi tipo di progetto: è così possibile individuare ed utilizzare **l'approccio migliore a seconda del progetto** in questione, comprendere quali competenze sviluppare e quali **strumenti di project management** utilizzare **nelle attività quotidiane**.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 30 gen

date 31 ago

date 11 dic

Milano

date 6 mag

date 23 set

date 11 nov

Presentation Advantage

Saper informare e persuadere una o più persone

👤💻 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.850,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: FC.21



in partnership con

FranklinCovey

Quante riunioni improduttive, quante opportunità perse a causa di presentazioni poco efficaci! La mancanza di metodi efficaci e up to date per informare e persuadere è uno dei costi nascosti più alti e pervasivi del XXI secolo. Presentation Advantage, grazie all'approccio formativo FranklinCovey insegna a preparare **presentazioni efficaci** per affrontare qualsiasi situazione con successo. Un nuovo mindset, nuovi skillset e toolset, combinati con le ultime neuroscienze per informare, **influenzare** e **persuadere** al meglio nell'ipertecnologico mondo attuale. Il processo Presentation Advantage è un metodo sistematico ed efficace per comunicare con efficacia, motivando le persone a cambiare e ad agire. Il paradigma alla base per una presentazione coerente è "connettersi". Chi fa una presentazione deve infatti connettersi con il messaggio, connettersi con se stesso, connettersi con gli altri.

A chi è rivolto

- Manager che desiderino rafforzare le proprie competenze di comunicazione.

Programma

Foundation

- Definire il successo di una presentazione
- Capire il paradigma del "connettersi"
- Vedere come il paradigma unito al processo garantisca presentazioni di successo
- Connettersi in meeting reali o virtuali con efficacia

Preparare un messaggio efficace

- Identificare chiaramente l'obiettivo da raggiungere con il messaggio
- Creare un'introduzione e una conclusione memorabili
- Sviluppare i punti chiave per raggiungere l'obiettivo

Progettare una presentazione di impatto

- Usare i visual per aumentare l'attenzione e la memorizzazione del messaggio
- Elaborare note e suggerimenti

Presentare con eccellenza

- Gestire le variabili della "prima impressione" e della propria immagine
- Usare gli strumenti più adatti in modo efficace
- Gestire stress buono e stress cattivo
- Gestire le domande e le dinamiche di gruppo

Praticare

- Fare il benchmark pre e post corso
- Gestire le competenze durante il processo 5-Week Quickstart



Obiettivi del corso

- Identificare il giusto approccio e le tecniche più evolute per connettersi con gli altri
- Padroneggiare le tecniche delle tre fasi fondamentali di ogni comunicazione professionale: preparazione, progettazione, presentazione
- Imparare come avere successo e raggiungere i propri obiettivi in ogni presentazione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 29 mag

date 28 ott

Storytelling

L'arte della narrazione per promuovere progetti, prodotti, idee

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA

WebCode: 1.3.36

Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

La narrazione d'impresa e lo Storytelling sono strumenti per comunicare con i propri interlocutori non solo attraverso il marketing e la pubblicità, ma anche attraverso il management. La capacità di raccontare, nell'organizzazione o al di fuori di essa, **una storia che caratterizza la propria identità aziendale, il team o anche semplicemente sé stessi**, tende ad essere un aspetto sempre più cruciale nella comunicazione contemporanea nonché l'obiettivo principale del corso.

A chi è rivolto

Tutti coloro che, avendo già una minima **dimestichezza nel "public speaking"**, desiderino rinforzare le proprie comunicazioni e presentazioni per renderle ancor più attrattive, non rinunciando al proprio stile, ma facendo leva sulla capacità di creare una nuova governance delle relazioni organizzative interne ed esterne.

Programma

Le caratteristiche fondamentali dei due strumenti comunicativi chiamati "Storytelling" e "Pitching"

La scrittura di uno storyboard in base alle tappe dei principali schemi narrativi

L'uso dello storytelling all'interno delle proprie presentazioni, interne e esterne all'organizzazione

Le caratteristiche di un efficace "storyteller"

L'utilizzo del pitching in azienda e l'accostamento allo storytelling

Dallo storytelling verbale al "digital storytelling"

L'evoluzione dello Storytelling: lo "Storydoing" e lo "Storyliving"



Obiettivi del corso

- Saper utilizzare lo storytelling nelle proprie comunicazioni per valorizzare i messaggi da trasferire, utilizzando gli schemi universali della narrazione
- Saper catturare l'adesione emotiva degli interlocutori attraverso la «scenarizzazione» della propria comunicazione

- Saper trasferire conoscenze ed esperienze rinforzando la parte coinvolgente del proprio modo di raccontare l'impresa e di raccontarsi, correlando lo storytelling con il pitching
- Migliorare la dimestichezza con gli strumenti digitali



Esercitazioni

- Scelta degli schemi narrativi più adeguati a se stessi e alla propria organizzazione
- Costruzione di uno storytelling rispetto a un tipo di comunicazione ricorrente in azienda
- Esercizio di «Elevator Pitch»
- “Normalizzazione emotiva”: lasciar fluire il proprio potenziale di coinvolgimento relazionale
- Piano personale comunicativo



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 25 mar

date 30 set

Milano

date 13 mag

date 25 nov

Risk management: la gestione strategica del rischio

Identificare, prevenire e contenere potenziali pericoli con il risk management

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.1.65

Il corso offre una formazione approfondita per sviluppare competenze e tecniche per la gestione dei rischi aziendali, con un approccio strutturato e strategico. Fornisce gli strumenti per **identificare** le diverse tipologie di rischi come quelli finanziari, operativi, normativi, strategici e reputazionali, **valutarli** e classificarli in base alla probabilità e all'impatto, **monitorarli e mitigarli** in tempo reale per adottare **politiche preventive e misure correttive**. L'utilizzo di queste tecniche e strumenti ha come obiettivo quello di tutelare l'organizzazione dai rischi che possono influenzare negativamente le attività, **rendendo la gestione del rischio un elemento chiave del processo decisionale** per garantire la continuità operativa e proteggere il valore dell'impresa.

A chi è rivolto

- **Risk Manager e dirigenti** responsabili della gestione del rischio all'interno dell'azienda, che desiderino rafforzare le proprie competenze nella prevenzione e nel controllo dei rischi
- **Responsabili finanziari e amministrativi**, che debbano affrontare e gestire i rischi finanziari, sia a livello operativo che strategico
- **Imprenditori** e consulenti interessati a proteggere le proprie aziende o clienti da potenziali minacce implementando un sistema di gestione del rischio efficace
- **Specialisti della compliance e della governance** che vogliano garantire che l'azienda rispetti tutte le normative vigenti e riduca l'esposizione ai rischi normativi
- **Responsabili delle Operations** che debbano prevenire interruzioni, inefficienze e incidenti che possono compromettere le operazioni e garantire così la stabilità operativa
- **Quality Manager**, per i quali la gestione del rischio è centrale in particolare per evitare problemi che possono compromettere la qualità dei prodotti e servizi e, quindi, la soddisfazione dei clienti o la conformità legale

Programma

Identificare i rischi che l'azienda può affrontare

- Definizione dei termini: incertezza e rischio
- Differenti classificazioni dei rischi: economici, endogeni, esogeni, speculativi, sistemici, imprenditoriali
- Definizione di risk management
- Classificazione dei rischi nelle aziende: rischi finanziari, strategici, operativi, normativi, reputazionali (puri)
- Importanza strategica della gestione del rischio in azienda
- Introduzione ai rischi emergenti: sostenibilità (ESG) e digitalizzazione

Il processo di gestione del rischio

- Struttura del framework ISO 31000
- Fasi del processo di gestione del rischio:
 - Identificazione dei rischi
 - Valutazione dei rischi
 - Mitigazione e controllo
 - Monitoraggio e revisione
- L'importanza della definizione del contesto e degli obiettivi aziendali
- Tecniche di identificazione dei rischi

Analisi e valutazione del rischio

- Analisi qualitativa e quantitativa del rischio
- Il processo di identificazione dei rischi: analisi induttive e deduttive (FMEA, FMECA, FTA), metodologie di tipo "non strutturato" (brainstorming, interviste, check-list, analisi storica), tassonomie
- Strumenti e tecniche per la valutazione dei rischi: Matrice di rischio, analisi di impatto e probabilità (qualitative, semi-quantitative, quantitative)
- Criteri per la classificazione dei rischi in base a impatto e probabilità
- Stima della probabilità - La matrice probabilità-impatto
- Significatività e accettabilità
- Intervallo di confidenza

Gestione del rischio: determinazione delle azioni di mitigazione

- Risk treatment e rischio residuo
- Le strategie di gestione e mitigazione dei rischi aziendali: strategie interne e strategie esterne
- Accettazione, trasferimento, riduzione e evitamento
- Misure preventive e correttive
- Piani di continuità operativa (*Business Continuity Plan*)

Monitoraggio e Reporting del rischio

- Tecniche e strumenti per il monitoraggio continuo del rischio.
- Indicatori di rischio chiave (KRI - Key Risk Indicators).
- Ruolo del reporting nel processo decisionale e nella comunicazione con gli stakeholder.

Stabilire una politica di gestione del rischio aziendale

- Integrazione del risk management nella strategia aziendale.
- Creare una politica di gestione dei rischi completa e comunicazione della stessa all'interno dell'azienda
- Collegamento tra risk management, corporate governance e pianificazione strategica.
- Utilizzo dell'IA per identificare e prevedere i rischi emergenti.
- Automazione dei processi di gestione del rischio: strumenti di analisi predittiva e machine learning.

Introduzione ai rischi ESG e all'utilizzo dell'IA nel Risk Management

- Rischi legati alla sostenibilità: ambientali, sociali e di governance
- L'impatto del cambiamento climatico sui rischi aziendali
- Regolamentazioni ESG e loro impatto sul rischio aziendale
- Utilizzo dell'IA per identificare e prevedere i rischi
- Automazione dei processi di gestione del rischio: strumenti di analisi predittiva e machine learning



Obiettivi del corso

- Identificare le differenti tipologie di rischi correlate ai processi dell'Organizzazione e ai rapporti con gli Stakeholders
- Applicare le tecniche per valutare l'impatto e la probabilità dei rischi individuati secondo criteri misurabili
- Elaborare strategie efficaci e stabilire le azioni per mitigare e gestire i rischi
- Stabilire le azioni di contenimento dei rischi e di gestione dei rischi residui
- Creare gli strumenti per la gestione e allerta/segnalazione dei rischi individuati con il supporto degli strumenti più moderni come l'IA
- Individuare ruoli e responsabilità dei Process Owners ed Action Owners



Esercitazioni

Durante il corso verranno proposte una serie di esercitazioni relative alle seguenti tematiche:

- Individuazione e raccolta delle criticità nei flussi di un processo
- Stabilire il metodo di quantificazione e frequenza di analisi dei rischi
- Stabilire delle azioni di intervento e contenimento dei rischi
- Individuare ruoli e responsabilità nella gestione di ogni rischio
- Come i rischi vengono percepiti nelle diverse aziende dei partecipanti.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 11 mag al 14 mag

- dal 11 mag al 11 mag
- dal 14 mag al 14 mag

dal 19 ott al 22 ott

- dal 19 ott al 19 ott
- dal 22 ott al 22 ott

Milano

dal 2 lug al 3 lug

dal 19 nov al 20 nov

La gestione delle riunioni in organizzazioni ibride

Dalla progettazione alla gestione dei meeting

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.3.55

Nell'era del **lavoro ibrido**, dove presenza fisica e lavoro da remoto si intrecciano, le **riunioni** non sono più semplici momenti di confronto, ma veri e propri **motori di collaborazione** e connessione. La complessità del lavoro distribuito rende indispensabile un **nuovo approccio** per mantenere il **team allineato, stimolare idee innovative** e rafforzare la **coesione**, indipendentemente dalla distanza.

Il corso fornisce gli strumenti per **progettare e gestire** riunioni ad alto impatto, ottimizzando il tempo e garantendo risultati concreti. Attraverso un mix di strategia e pratica, i partecipanti apprenderanno come trasformare ogni riunione in un'opportunità per **creare valore**, rafforzare il **lavoro di squadra** e contribuire agli **obiettivi aziendali**.

A chi è rivolto

Chiunque abbia la responsabilità dell'organizzazione e gestione di riunioni e desideri avere un modello per meeting efficaci

Programma

Perchè fare riunioni?

- Obiettivi di una riunione efficace
- Caratteristiche di una riunione non efficace

Un modello per i meeting

- Persone, Obiettivo, Procedimento, Ambiente
- Riunione sì o riunione no?
- Creare il giusto ambiente e gestire le diverse fasi di lavoro

Gestire le dinamiche di gruppo

- Le diverse tipologie di gruppi
- Dinamiche e fasi evolutive dei gruppi

Riunioni virtuali

- Le fasi di un meeting online
- Punti di attenzione specifici
- Errori più comuni da evitare



Obiettivi del corso

- Acquisire i fondamenti del meeting management
- Conoscere le diverse tipologie di riunione, le loro potenzialità e i punti di debolezza
- Saper preparare correttamente una riunione efficace
- Sviluppare capacità di gestione del gruppo



Esercitazioni

Il corso è un laboratorio manageriale, in cui condividere esperienze ed abilità. In base alle caratteristiche dei partecipanti (ruolo e seniority) potranno essere proposte esercitazioni individuali e simulazioni di gruppo.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 22 mar

date 30 nov

AI Skills per manager

Potenzia il tuo team con gli strumenti di Intelligenza Artificiale generativa

 A distanza



1 giorno (7 Ore)

Open : 890,00 € +IVA

WebCode: vc036-ext

Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

L'intelligenza artificiale sta rivoluzionando le **pratiche manageriali**: ottimizzazione del tempo, gestione dei dati, supporto alla presa di decisione...

Il corso offre la possibilità di scoprire come l'**Intelligenza Artificiale** possa aiutare il manager nelle proprie pratiche di gestione e consentirgli di concentrarsi sulle attività ad alto valore aggiunto.

A chi è rivolto



Per chi

- Manager di team, manager trasversali



Prerequisiti

- Nessuno

Programma

1 - Identificare i benefici dell'Intelligenza Artificiale per il manager

- Acquisire i concetti di base dell'Intelligenza Artificiale e il suo impatto sul mondo del lavoro
- Comprendere cosa sia l'IA Generativa e ChatGPT in particolare
- Identificare i vantaggi dell'IA per la gestione del team
- Individuare gli ambiti specifici dell'azione manageriale in cui l'IA può essere utilizzata

2 - Utilizzare gli strumenti dell'IA per gestire i team: decision making, gestione delle competenze...

- Testare diverse possibilità di utilizzo di ChatGPT
- Esplorare gli strumenti AI utili per gestire i team
- Utilizzare l'IA per il supporto alla presa di decisione
- Utilizzare l'IA per migliorare la produttività, organizzare i compiti, migliorare i process

3 - Accompagnare il proprio team nella trasformazione legata all'Intelligenza Artificiale

- Identificare gli ostacoli e gli impatti possibili legati all'introduzione dell'IA nel team
- Facilitare l'adozione dell'IA da parte dei membri del team
- Sviluppare nuove competenze nel team

4 - Sensibilizzare il team sulle sfide etiche legate all'IA

- Identificare i punti di sicurezza e riservatezza da rispettare
- Integrare le questioni etiche nell'uso dell'IA nella gestione



Obiettivi del corso

- Appropriarsi dei principi fondamentali dell'IA generativa
- Identificare le applicazioni dell'IA generativa per il manager
- Imparare a utilizzare gli strumenti dell'IA generativa per migliorare la gestione del proprio team



Esercitazioni

- Un focus sul ruolo di manager
- Esercitazioni pratiche per appropriarsi degli strumenti AI utili al manager



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

date 2 set

date 2 dic

New

Communication Skill per Manager

Comunicare in azienda a 360°

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 259

Questo corso si concentra sull'efficacia dei manager di prima linea nel costruire relazioni e comunicare sia con il proprio team che con i superiori.

Attraverso gli strumenti e gli esercizi proposti, il training consente ai partecipanti di lavorare sulle situazioni di comunicazione che il manager incontra nel suo ambiente professionale, in presenza e da remoto.

Fornisce risposte concrete a domande quotidiane: come comunicare in modo efficace con i propri superiori e il proprio team, come adattarsi, convincere, mobilitare, ascoltare e spiegare.

A chi è rivolto

- Operational Manager o Project Manager di qualsiasi area di attività
- Manager che praticano un management ibrido, in presenza e da remoto

Programma

Prima del corso

Attività di apprendimento digitale per prepararsi al corso e alla sua attuazione:

- Definire gli obiettivi della formazione
- Effettuare un self-assessment delle proprie competenze

Durante - Sessione di gruppo

1 - Aumentare la consapevolezza di sé come Manager

- Valutare il proprio stile di comunicazione preferito
- Capire meglio il proprio approccio e quello degli altri per costruire relazioni efficaci

In pratica: Scegliere gli strumenti relazionali più adatti ad ogni situazione.

2 - Sviluppare la flessibilità degli stili di comunicazione

- Identificare i comportamenti di fuga e come superarli
- Utilizzare il giusto metodo comunicativo sia per le interazioni a distanza che di persona

- Definire aggiustamenti reciproci con i colleghi (negoiazione quotidiana)
- Distinguere tra fatti, opinioni e sentimenti
- Praticare l'ascolto attivo e la riformulazione

In pratica: Formazione per incontri individuali

3 - Stabilire un rapporto efficace con i Senior Manager

- Creare una partnership con i Senior Manager

In pratica: Formazione durante i meeting con il proprio manager

4 - Trasformare le Performance Reviews in uno strumento di coinvolgimento

- Chiarire gli obiettivi dei diversi tipi di meeting
- Distinguere tra feedback e riunioni formali/informali
- Formulare un obiettivo SMART
- Affrontare il comportamento di un dipendente e gestire gli errori
- Utilizzare i quadri D.E.S.C e D.E.P.A.R
- Differenziare tra istruzioni e richieste

In pratica: Formazione nelle riunioni di management

5 - Migliorare la comunicazione manageriale

- Scegliere il canale di comunicazione più appropriato
- Rendere gli incontri di problem solving coinvolgenti ed efficaci

In pratica: Facilitare un meeting di team

6 - Gestire con sicurezza le situazioni difficili

- Analizzare situazioni difficili per trovare soluzioni
- Intervenire in modo appropriato in situazioni delicate
- Fare un passo indietro per individuare le best practice in situazioni difficili
- Sfruttare e condividere le esperienze per migliorare e definire le best practice

In pratica: Colloquio di risoluzione dei conflitti

Dopo

Attività di apprendimento digitale per facilitare l'applicazione di quanto appreso sul posto di lavoro:

- Strumenti pronti all'uso
- Programma di esercitazioni via e-mail

Assessment

Un questionario online per valutare le competenze



Obiettivi del corso

- Organizzare la comunicazione in base alle diverse situazioni: a distanza, di persona, ibrida
- Adattare il proprio stile comunicativo ai vari interlocutori
- Sviluppare la propria facilità relazionale in situazioni di management diverse
- Affrontare con efficacia situazioni delicate



Esercitazioni

- Questo corso si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia
- Questo corso consente di esercitarsi in diverse situazioni di comunicazione, sia presenziali che in contesti virtuali/ibridi



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 4 mag al 7 mag

- dal 4 mag al 4 mag
- dal 7 mag al 7 mag

dal 5 ott al 8 ott

- dal 5 ott al 5 ott
- dal 8 ott al 8 ott

New

Delega per Manager

Le leve della delega per la motivazione e l'apprendimento

📍📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 5934

Una delega efficace aiuta a promuovere lo sviluppo delle competenze dei collaboratori e li guida verso una maggiore autonomia. Questo è l'obiettivo del corso.

"Sono sopraffatto/a", "I miei collaboratori non prendono iniziative". Al termine di questo corso, sarai in grado di evitare queste situazioni e rendere la delega un importante atto di management, adottando pratiche di fiducia e responsabilizzando i tuoi collaboratori.

A chi è rivolto

- Manager che gestiscono attività gerarchiche o cross-functional
- Project Manager

Programma

Prima del corso

Attività di apprendimento digitale per prepararsi al corso e alla sua attuazione:

- Definire gli obiettivi della formazione
- Effettuare un self-assessment delle proprie competenze.

Durante - Sessione di gruppo

1 - Organizzare la delega come leva di performance

- Identificare i vantaggi e le sfide della delega in relazione al contesto
- Definire il quadro e le regole operative della delega
- Considerare le sfide per l'organizzazione, il manager e il collaboratore
- Chiarire quali, tra le varie attività da svolgere, siano i compiti delegabili

2 - Condurre efficacemente il processo di delega

- Prepararsi alla delega: tradurre la missione in obiettivi
- Rispettare le quattro fasi chiave della delega

- Monitorare il compito delegato senza fare micromanaging
- Fornire feedback per responsabilizzare e co-costruire

3 - Motivare e responsabilizzare i dipendenti nel processo di delega

- Definire l'ambito, gli obiettivi e la durata della delega
- Concordare le regole operative durante la delega
- Riconoscere il collaboratore: valorizzare le sue competenze, spiegargli il significato della delega
- Sostenere e dare fiducia per superare le barriere della delega
- Adattare il livello di delega alla maturità professionale del collaboratore

4 - Far propri gli strumenti e adottare una postura da coaching manager per fare della delega una leva di apprendimento

- Considerare la delega come un'opportunità per sviluppare le competenze dei tuoi collaboratori
- Definire criteri e modalità di valutazione per riconoscere i successi e correggere gli errori durante il processo: la ruota della delega
- Organizzare sessioni di feedback regolari per adeguare i piani d'azione, se necessario
- Valutare il successo della missione, celebrare i successi e riflettere su ciò che si ha imparato insieme

In pratica: Esercitarsi a condurre i colloqui iniziali di presentazione della mission della delega, nonché i colloqui specifici (paura del fallimento, riallineamento, demotivazione) per garantire il successo della delega.

Dopo

Attività di apprendimento digitale per facilitare l'applicazione di quanto appreso sul posto di lavoro:

- Strumenti pronti all'uso
- Programma di esercitazioni via e-mail

Assessment

Un questionario online per valutare le competenze acquisite.



Obiettivi del corso

- Implementare tecniche di delega rigorose ed efficaci
- Creare condizioni favorevoli alla responsabilizzazione dei dipendenti
- Delegare per sviluppare le competenze dei dipendenti
- Rendere le riunioni di delega un momento importante del management



Esercitazioni

- Questo corso si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia
- Esercizi pratici che ti permetteranno di implementare strategie di delega di successo



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 11 mag al 14 mag

- dal 11 mag al 11 mag
- dal 14 mag al 14 mag

dal 12 ott al 15 ott

- dal 12 ott al 12 ott
- dal 15 ott al 15 ott

Milano

dal 11 giu al 12 giu

dal 12 nov al 13 nov

New

Condurre meeting altamente efficaci

Strumenti e metodi per preparare e animare riunioni

📍📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 264

Le **riunioni** sono una parte essenziale della nostra **vita professionale**. Tuttavia, molte persone riferiscono di dover dedicare loro **troppo tempo**, con risultati non sempre **produttivi**.

Questo **training** fornisce la **metodologia**, le **tecniche di facilitazione dinamica** e i **consigli pratici** per **preparare, facilitare e concludere** le riunioni in modo **efficace**.

L'obiettivo è far **progredire concretamente i progetti** e **risparmiare tempo** nelle riunioni.

A chi è rivolto

Chiunque **faciliti o partecipi a riunioni o gruppi di lavoro**, indipendentemente dal contesto: **condivisione di informazioni, processo decisionale, project management, risoluzione di problemi, condivisione di competenze**, ecc.

Programma

PRIMA

Attività di apprendimento digitale per prepararsi al corso e alla sua attuazione:

- Definire gli obiettivi della formazione
- Effettuare un self-assessment delle proprie competenze

DURANTE

Preparare un meeting di successo

- Definire un obiettivo concreto da raggiungere entro la fine della riunione.
- Coinvolgere i partecipanti in anticipo, utilizzando strumenti semplici
- Scegliere la posizione del facilitatore
- Strutturare la riunione e individuare le tecniche di facilitazione appropriate per ogni fase.

In pratica: Sperimentare varie tecniche di preparazione e facilitazione

Guidare la riunione per raggiungere l'obiettivo facendo leva sui punti di forza del gruppo

- Fare un'introduzione per affermare la propria leadership come facilitatore

- Sfruttare i punti di forza del gruppo
- Guidare il gruppo verso l'obiettivo
- Assicurare l'impegno dei partecipanti entro la fine dell'incontro
- Organizzare la distribuzione dei verbali subito dopo la riunione.

In pratica: Simulare i meeting e sperimentare gli strumenti

Gestire situazioni difficili durante le riunioni

- Gestire con flessibilità le obiezioni e le resistenze dei partecipanti.
- Aumentare la fiducia nell'affrontare i comportamenti difficili dei partecipanti.
- Identificare le good practice per rafforzare il successo delle riunioni ibride e remote.

In pratica: Preparazione e simulazione di riunioni impegnative

DOPO

Attività di apprendimento digitale per facilitare l'implementazione di quanto appreso sul posto di lavoro:

- Strumenti pronti all'uso
- Programma di esercitazioni via e-mail

ASSESSMENT

Un questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- **Preparare efficacemente la riunione**
- **Guidare la riunione** in modo da raggiungere l'**obiettivo** e garantire **risultati tangibili**.
- **Sfruttare i punti di forza del gruppo**
- **Gestire comportamenti difficili** e situazioni specifiche (ibrido, remoto).



Esercitazioni

Questo training si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 mag al 29 mag

- dal 26 mag al 26 mag
- dal 29 mag al 29 mag

dal 27 ott al 30 ott

- dal 27 ott al 27 ott
- dal 30 ott al 30 ott

Milano

dal 30 lug al 31 lug

dal 26 nov al 27 nov

New

Microsoft 365® - sfruttare i tool collaborativi online

Office Online, OneDrive, Teams, SharePoint Online

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.460,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 14.2.21

Microsoft 365® offre una suite completa di strumenti per collaborare, comunicare e lavorare in modo efficiente, ovunque ci si trovi. Il corso accompagna i partecipanti alla scoperta delle **principali applicazioni** - OneDrive, Teams, SharePoint e Office Online - mostrando come **creare, condividere e gestire documenti** in tempo reale. Attraverso **esercitazioni pratiche**, i partecipanti imparano a sfruttare le potenzialità del cloud, migliorare il lavoro di gruppo e rendere più fluida la comunicazione all'interno dell'organizzazione.

Ogni partecipante dovrà essere dotato della versione del software oggetto della formazione, installato sul computer utilizzato per seguire il corso.

A chi è rivolto

Chiunque utilizzi o desideri scoprire i servizi e gli strumenti di Microsoft 365® Enterprise.

Programma

Familiarizzare con Microsoft 365®

- Configurare il proprio profilo
- Personalizzare la pagina iniziale
- Accedere ai diversi strumenti

Creare e condividere documenti online: Office Online

- Accedere al proprio spazio **OneDrive**
- Creare, modificare e co-editare documenti online (Excel, Word, PowerPoint o OneNote)
- Condividere file e cartelle
- Sincronizzare i documenti per lavorare offline

Comunicare: Teams

- Pianificare, organizzare o partecipare a una riunione online
- Effettuare chiamate audio o video
- Comunicare tramite messaggistica istantanea
- Condividere schermo, documenti o applicazioni

Lavorare in team: Teams

- Creare un team dedicato a un servizio o a un progetto
- Aggiungere canali per gestire argomenti specifici
- Partecipare a conversazioni di gruppo
- Co-creare un blocco note condiviso o un wiki
- Condividere documenti e strumenti
- Gestire attività con il **Planner**
- Organizzare riunioni di team a distanza

Co-gestire documenti di riferimento: SharePoint Online

- Accedere al sito **SharePoint**
- Condividere una libreria documentale con collaboratori esterni
- Gestire i diritti di accesso (lettura, scrittura)
- Accedere direttamente alla libreria da **Teams**

Scoprire altri strumenti collaborativi molto utili

- **Forms**: questionari e sondaggi
- **Whiteboard**: lavagna digitale condivisa
- **Stream**: diffusione di video



Obiettivi del corso

- Scoprire e utilizzare i vari servizi e strumenti online proposti da Microsoft 365® (precedentemente Office 365®)
- Identificare gli strumenti più adatti alle proprie esigenze e a quelle dell'azienda



Esercitazioni

- Formazione **operativa e pratica**: apprendimento diretto degli strumenti online di Microsoft 365® per comprenderne gli utilizzi
- **Adattamento immediato** alle proprie esigenze professionali e a quelle della propria azienda



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 mag al 29 mag

- dal 26 mag al 26 mag
- dal 29 mag al 29 mag

dal 21 set al 24 set

- dal 21 set al 21 set
- dal 24 set al 24 set

dal 20 nov al 3 dic

- dal 20 nov al 20 nov
- dal 3 dic al 3 dic

New

Time Management per manager: padroneggiare le proprie priorità

Strumenti per ottimizzare il proprio tempo e quello del team

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 5930

Questo **corso di formazione** offre **metodi e strumenti comprovati** per dare **priorità** alle proprie **esigenze** e a quelle del **team** in modo **efficace**.
Come **manager**, la tua **efficacia** è interdipendente da quella del **team**.

Le tue **capacità di Time Management** hanno un impatto su quelle del tuo team e viceversa. Il **training** ti permette di agire sulla **dimensione personale e collettiva** della tua **gestione del tempo**.

Un'**analisi della tua gestione del tempo** ti permette di **misurare oggettivamente** i tuoi **punti di forza** e le tue **aree di miglioramento**, al fine di **ottimizzare la gestione personale del tempo**.

A chi è rivolto

- **Manager, project manager, team leader.**
- Chiunque la cui gestione del tempo sia collegata a quella di un team, sia in una relazione gerarchica che non.

Programma

PRIMA

Attività di apprendimento digitale per prepararti alla formazione e alla sua applicazione:

- Definizione dei tuoi obiettivi formativi.
- Autovalutazione delle tue competenze.

DURANTE

Mettere il tempo al servizio delle proprie priorità

- Chiarire il ruolo come **manager** e il margine di manovra per ottimizzare il tempo proprio e del **team**.
- Dare significato alle **priorità** di ciascun membro.
- Identificare le attività a **maggior valore aggiunto**.
- Passare dalla gestione sotto pressione a una gestione **scelta**, distinguendo tra **urgenza** e **importanza**, e costruire la **matrice delle priorità**.

In pratica: analisi personale delle attività e pianificazione delle priorità per le settimane a venire.

Padroneggiare l'arte dell'organizzazione efficace

- Riconoscere le **trappole** della gestione del tempo e i propri **ladri di tempo**.
- Organizzare il tempo utilizzando le leve di **efficienza**: priorità, pianificazione, energia, concentrazione, relazioni.
- Applicare un **metodo** per portare a termine ciò che è essenziale nei periodi di **sovraccarico**.
- Gestire **emergenze e imprevisti** con discernimento.

In pratica: affrontare i problemi causati dai ladri di tempo e la propria lista di cose da fare.

Ottimizzare il proprio tempo come manager

- **Delegare** in modo efficace per se stessi e per i propri collaboratori.
- **Gestire la propria disponibilità** con il team - e con gli altri!
- **Gestire il carico di lavoro** del manager.
- **Ottimizzare il tempo per il pensiero strategico** e le questioni complesse.
- **Ottimizzare il tempo del team**: riunioni, processi decisionali, metodi di lavoro.

In pratica: roleplay per una delega di successo. Anticipare l'applicazione nell'ambiente professionale.

DOPO

Attività di apprendimento digitale per facilitare l'applicazione degli apprendimenti nel contesto lavorativo:

- Strumenti pronti all'uso.
- Programma di micropratica via e-mail.

VALUTAZIONE

Un questionario online per valutare le competenze acquisite.



Obiettivi del corso

- Utilizzare il tempo in base alle tue priorità e a quelle del team.
- Anticipare e pianificare le attività concentrandosi sugli aspetti essenziali.
- Ottimizzare il tempo manageriale per aumentare l'autonomia del team e delegare in modo efficace.
- Stabilire un'organizzazione personale e collettiva efficace su base quotidiana.



Esercitazioni

- Questa formazione è incentrata sull'**applicazione delle competenze in situazioni lavorative**, combinando i benefici della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia.
- Include **moduli di formazione per esercitarsi a gestire le richieste mantenendo le priorità**.
- Una **formazione best-seller, apprezzata da migliaia di partecipanti**.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 28 mag al 29 mag

dal 8 ott al 9 ott

Online

dal 13 lug al 16 lug

- dal 13 lug al 13 lug
- dal 16 lug al 16 lug

dal 9 nov al 12 nov

- dal 9 nov al 9 nov
- dal 12 nov al 12 nov

Data driven decisions

Strumenti e utilizzo dei Big Data al servizio delle decisioni strategiche

👤 | 📺 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.29

I Big Data consentono di **ottimizzare le prestazioni operative** dell'azienda attraverso il controllo di informazioni e dati, rafforzando così i vantaggi competitivi e guidando le decisioni strategiche. Mentre per alcuni i Big Data restano un concetto vago, per altri offrono già numerose applicazioni pratiche. Questo corso sui Big Data chiarisce **gli utilizzi e le tecnologie** ad essi associati, rispondendo alle domande sulla loro implementazione in azienda o tramite il Cloud DaaS (Data As A Service). Ma come si collega tutto questo all'essere o **diventare data driven?**

A chi è rivolto

- Sales Manager
- Manager di Business Unit
- Data Analyst
- Digital Manager
- Sales Manager
- Data Scientist di nuova nomina e/o provenienti da altre funzioni aziendali
- IT Manager

Programma

Dai Dati ai Big Data

- Principi e sfide di Big data
- Le 7V di Big Data: volume, velocità, valore, varietà, veridicità, volatilità, validità
- Raccolta ed elaborazione di dati strutturati, semi-strutturati e non-strutturati
 - Esempi con i database più diffusi sul mercato ad oggi
- Trasformazione dei dati in informazioni: dall'analisi dei report all'analisi predittiva
- Creazione di valore dai dati: esempi di monetizzazione
- Gestione del ciclo di vita dei dati: dall'acquisizione alla governance

Alcune delle principali applicazioni dei Big Data con l'ausilio del data driven

- Commerciale e customer satisfaction
- Comunicazione e marketing digitale
- Salute
- Sicurezza informatica (log studio) e criminologia
- Riepilogo dei criteri di successo e delle molte cause di errore
-

Realizzare un progetto di Big Data nell'ottica del data driven

- Mappatura dei bisogni: elementi da considerare
- Comprendere gli elementi fondamentali delle principali tecnologie
 - Archiviazione dei dati (interni ed esterni) da elaborare: data lake
 - Tipologie di database NoSQL
- Gli algoritmi
 - Python, R
 - Modelli più diffusi di algoritmi
- Implementare i Big Data: 3 approcci metodologici
 - Soluzione on-premise
 - Implementazione di piattaforme Big Data in cloud
 - Soluzione locale distribuita: Hortonworks, MapR, Cloudera
- I principali player di mercato: le piattaforme cloud pubbliche di Big Data a confronto
 - IBM Analytics
 - Amazon Web Services (piattaforme di archiviazione e analisi dei dati)
 - Google Big Data
 - Big data di Microsoft Azure

La qualità e sicurezza del dato

- Qualificazione dei dati (temporali, contestuali, collegamenti ad altri dati ...)
- Formati aperti e proprietari
- Arricchire i propri dati con Open Data / WikiData
- Sicurezza dei dati e privacy
 - GDPR e Big Data
 - Raccomandazione dell'International Cloud Security Alliance (CSA)
 - Panoramica dei mezzi tecnici di sicurezza dei dati e accesso al data center (crittografia e Data Loss Prevention: prevenzione della perdita di dati ...)
- Best practice di governance dei dati

Il futuro prossimo: impatto dei Big Data su prodotti/servizi e processi aziendali

- Evoluzione delle fonti di dati
- Revisione dei processi aziendali
- Data driven: il processo ed i successi
- Come si conciliano data driven, intuito ed esperienza
- Nuovi ruoli (Data Scientist, Data Steward ...) e nuove competenze da acquisire
- Impatti sulle competenze dei team IT esistenti
- Ruolo dell'Information System di fronte all'ascesa dei Big Data e alle attività digitali dell'azienda
- Cosa dicono i dati e cosa pensa l'azienda
- Fissare e monitorare il "punto di non ritorno" nel processo di data driven



Obiettivi del corso

- Comprendere le problematiche e i principi chiave dei Big Data
- Familiarizzare con le specifiche applicazioni Big Data
- Identificare le competenze per migliorare il coinvolgimento nei progetti Big Data
- Identificare i processi e le insidie per diventare Data Driven



Esercitazioni

- Esempi pratici di applicazioni di Big Data in azienda
- Simulazione progetti aziendali con Big Data
- Risultati di alcuni algoritmi e considerazioni in merito



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 13 lug al 17 lug

- dal 13 lug al 13 lug
- dal 17 lug al 17 lug

dal 9 nov al 12 nov

- dal 9 nov al 9 nov
- dal 12 nov al 12 nov

Data Science per Manager

Creare una cultura del dato in azienda

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.30

Negli ultimi anni si è sviluppato **un nuovo trend** in ambito IT, che a sua volta sta portando alla formazione di nuove figure professionali: il **Data Science**. In un nuovo contesto aziendale sempre più digitalizzato, l'uso corretto dei dati, infatti, **aggiunge valore** alla determinazione e allo sviluppo del business. nonché ad una previsione innovativa.
il corso di **Data Science** si interroga sulla natura e sull'inquadramento del tema, correlandolo ai Big Data, ai Data Driven e definendo la corretta applicazione degli algoritmi.

A chi è rivolto

- Digital Manager
- Manager di Business Unit
- IT Manager
- Data Analyst
- Data Scientist di nuova nomina e/o provenienti da altre funzioni aziendali

Programma

Aspetti fondamentali

Definizione

- Definizione di Data Science e differenze rilevanti rispetto con Data Analysis
- Il concetto di big data
- Industry 4.0: definizione ed applicazione
- Machine Learning, Deep Learning, NLP ed Intelligenza Artificiale: definizione

Data Science e Data Driven

Gli Algoritmi di apprendimento

- Algoritmi più frequenti e loro finalità: Supervisionato, Non supervisionato, Rinforzato
- Le Varianti

Il Dato

- Data Lake: requisiti e scopi
- Architetture miste: dati strutturati e non strutturati (RDBMS, noSQL, ...)
- La raccolta dei dati
- Strumenti e tecnologie
- On-premise, Cloud, Multi-cloud
- Il ruolo fondamentale del data architect

Il Target

- Obiettivo
- Uso Interno e/o esterno
- Supporto Tecnico o Divulgativo

Le Decisioni

- Come si conciliano Data Driven, intuito ed esperienza
- Il campionamento
- Taratura degli algoritmi

La Rappresentazione

- Data Presentation
- Data Visualization
- L'influenza della tipologia di devices

3. Il progetto: come inizio, a che punto sono e come proseguo

- Impostazioni per l'avvio di un progetto
- Verifica dei Dati, degli Ambienti e delle Risorse
- Metodologia del progetto: agile vs waterfall
- Monitoraggio del progetto, sia a sviluppo interno che esternalizzato

Il Team di progetto

- Individuare e selezionare i profili necessari
- Gestione del team



Esercitazioni

- Individuazione degli usi già in atto, intorno a noi, che ci coinvolgono
- Rintracciare qualche dato
- Costruiamo un algoritmo semplice

