

Access: query, maschere, report

Utilizzare Access per diversi tipi di query per recuperare, analizzare ed aggiornare il database e creare maschere

 Presenziale / a distanza



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

Packaged in azienda : 1.738,00 € +IVA +10% di WebCode: 14.8.9
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

La conoscenza delle query è essenziale per utilizzare ed analizzare i database. Il loro uso può identificare dati che rispondono a criteri, far eseguire calcoli o automatizzare l'aggiornamento dei dati. Inoltre l'immissione dei dati direttamente nelle tabelle di un database può essere complesso e generare errori. La soluzione è la creazione di maschere che rendano l'inserimento più pratico ed affidabile. Il corso permette di imparare ad utilizzare diversi tipi di query per recuperare, analizzare ed aggiornare il database. Consente inoltre di acquisire le competenze indispensabili per creare maschere, inserire e consultare più semplicemente database e stampare gli stessi in report.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Access.

Programma

Interrogare il database

- Struttura di una query
- Ordinare i dati

Condizioni di estrazione

- Impostare criteri con operatori di confronto e con operatori relazionali
- Query con parametri

Query con relazioni

- Concatenare due o più tabelle
- Estrazioni su tabelle multiple

Eseguire calcoli in una query

- Utilizzare le formule di aggregazione e creare calcoli personalizzati

Strutture SQL

- Query di unione, di definizione dati, sottoquery

Altre query

- Query a campi incrociati, creazione tabella, accodamento, aggiornamento, eliminazione

Maschere e report di Access

- Struttura di una maschera o di un report
- Tipi di maschera o di report
- Definizione e funzionamento dei controlli
- Ordinare e raggruppare i record del report
- Personalizzare la maschera o il report

Sottomaschere

- Collegare una maschera ad una sottomaschera
- Tipi di sottomaschera

Macro e maschere

- Bottoni sulla maschera
- Tipi di eventi associabili a bottoni e campi

Report sulle tabelle in relazione

- Report con campi provenienti da più tabelle
- Report su query di relazione



Obiettivi del corso

- Imparare ad utilizzare Access per diversi tipi di query per recuperare, analizzare ed aggiornare il database e creare maschere
- Acquisire capacità di analisi dei dati e di reportistica
- Apprendere le funzionalità del programma
- Ottimizzare, in termini di tempi e qualità, il lavoro svolto quotidianamente.
- Arricchire il proprio CV ed ottenere un grande vantaggio competitivo in ambito lavorativo



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.

Access: primo approccio pratico

Utilizzare Access per diversi tipi di query per recuperare, analizzare ed aggiornare il database e creare maschere

 Presenziale / a distanza



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

Packaged in azienda : 1.738,00 € +IVA +10% di WebCode: 14.8.8
Project Management (Quota riferita ad un gruppo di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

Access è un programma che consente di ottimizzare la gestione dei dati per facilitarne la consultazione e l'estrazione. Per comprenderlo è indispensabile conoscere i concetti di base. Il corso offre un primo approccio ai vari oggetti disponibili per memorizzare i dati in diverse tabelle, definire le relazioni tra esse, filtrare i dati con le query e stamparli.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Access.

Programma

Database

- Oggetti del database
- Come strutturare un database

Struttura della tabella

- Creare una tabella: definizione dei campi
- Campi: Sì/No, Oggetto Ole, Collegamento ipertestuale, Ricerca
- Proprietà dei campi: generale e ricerca
- Proprietà dei campi e della tabella
- Visualizzare i dati: Foglio dati e Struttura tabelle

Relazioni tra tabelle

- Tipi e definizione di relazione
- Impostare una chiave primaria, chiavi secondarie e il campo Contatore

Maschere

- Creazione guidata di una maschera

Estrarre i dati da un database

- Strutturare una query ed impostare condizioni semplici
- Estrazioni con operatori logici

Stampare i dati con un report

- Creazione guidata del report
- Struttura del report: le sezioni intestazione e piè di pagina



Obiettivi del corso

- Affrontare i concetti di base di Access: tabelle, filtri, query...
- Acquisire capacità necessarie per ottimizzare la gestione, la consultazione e l'estrazione dei dati
- Ottimizzare, in termini di tempi e qualità, il lavoro svolto quotidianamente.
- Arricchire il proprio CV ed ottenere un grande vantaggio competitivo in ambito lavorativo



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.

PowerPoint: utilizzo di strumenti avanzati

Utilizzare gli strumenti in modo professionale per realizzare presentazioni più complete e accattivanti

 A distanza



1 giorno (8 Ore)

Open : 410,00 € +IVA

WebCode: 14.8.5

Packaged in azienda : 700,00 € +IVA +10% di

Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Perfezionare la conoscenza di PowerPoint consente di creare presentazioni più complete. Il corso fornisce le conoscenze per utilizzare grafici e diagrammi, collegamenti ed animazioni.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft PowerPoint.

Programma

Pianificare la presentazione

- Scegliere e modificare il layout
- Utilizzare lo Schema diapositiva ed i modelli di presentazione
- Progettare layout con Designer

Gestire le immagini

- Inserire clipart e immagini da file
- Formattare le immagini e personalizzarle

Inserire altri elementi grafici nelle slide

- Creare grafici e tabelle direttamente in PowerPoint
- Importare grafici e tabelle da altri ambienti: l'OLE in Windows
- Utilizzare SmartArt e forme
- Inserire un organigramma

Animare la presentazione

- Creare diapositive animate e con effetti di transizione
- Inserire suoni e filmati

Creare presentazioni interattive

- Creare una slide indice con effetti morphing
- Collegamenti ipertestuali

- Pulsanti d'azione
- Aprire programmi durante l'esecuzione



Obiettivi del corso

- Apprendere le funzionalità più avanzate del programma
- Acquisire capacità di pianificazione e costruzione di una presentazione completa e accattivante
- Arricchire il proprio CV ed ottenere un grande vantaggio competitivo in ambito lavorativo



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

date 30 mar

date 6 mag

date 31 ago

date 18 nov

PowerPoint: Le conoscenze base per essere operativi

Gli strumenti indispensabili per essere autonomi e creare rapidamente una presentazione

 A distanza



1 giorno (8 Ore)

Open : 410,00 € +IVA

WebCode: 14.8.4

Packaged in azienda : 700,00 € +IVA +10% di

Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Il più delle volte creare una presentazione impiega molto tempo ed il risultato finale non sempre è in grado di soddisfare le aspettative. Il corso consente di acquisire il metodo corretto per creare rapidamente ed efficacemente una presentazione o per modificarne una esistente.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft PowerPoint.

Programma

Introduzione a PowerPoint

- Ambiente di lavoro e comandi principali
- Gestire i file di PowerPoint
- Diversi metodi per visualizzare una presentazione

Pianificare la presentazione

- Scegliere e modificare il layout
- Utilizzare lo Schema diapositiva ed i modelli di presentazione
- Utilizzare la Diapositiva Sommario

Testo delle presentazioni

- Formattare caratteri e paragrafi
- Elenchi puntati
- Modificare il piè di pagina di una diapositiva

Arricchire le presentazioni

- Inserire note e creare stampati
- Inserire immagini
- Cenni sull'inserimento di grafici, tabelle e organigrammi

Animare la presentazione

- Creare diapositive animate e con effetti di transizione

Stampa della presentazione

- Impostare le diapositive per la stampa
- Soluzioni di stampa



Obiettivi del corso

- Acquisire conoscenze indispensabili per essere autonomi e creare o modificare rapidamente una presentazione
- Apprendere le funzionalità base del programma
- Ottimizzare, in termini di tempi e qualità, il lavoro svolto quotidianamente.
- Arricchire il proprio CV ed ottenere un grande vantaggio competitivo in ambito lavorativo



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

date 29 apr

date 22 lug

date 11 nov

Excel: le macro con Excel

Automatizzare operazioni ripetitive

 A distanza



2 giorni (16 Ore)

Open : 940,00 € +IVA
Customized : Su richiesta

WebCode: 14.4.5

A volte le sole funzionalità del foglio di lavoro non sono sufficienti ad automatizzare operazioni ripetitive. Diventa quindi indispensabile costruire delle macro. Il corso consente di acquisire le basi di VBA e le capacità necessarie alla costruzione delle macro di Excel.

Requisiti di partecipazione: avere una buona padronanza di Excel in termini di utilizzo di formule, funzioni e formattazione del foglio.

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore per programmare con VBA in Microsoft Excel.

Programma

Personalizzazione dell'ambiente Office

- Gestire le macro nell'ambito di Office
- Moduli di analisi del codice generato
- Introduzione alla programmazione ad oggetti

L'ambiente VBA in Excel

- Gestione delle finestre Modulo e delle barre degli strumenti Visual Basic

Codice e sintassi VBA

- Struttura di un'applicazione
- Priorità di oggetti ed eventi
- Oggetti Application e WorkBook
- Oggetti WorkSheet e Range
 - Cells, OffSet e Union
 - Columns e Row
- Principali costrutti Visual Basic
 - Routine e variabili
 - Cicli e Istruzioni IF
 - Manipolazione di stringhe

Progettare un'applicazione in VBA

- Registrazione delle macro
- Creazione di funzioni personalizzate
- Comunicazione tra applicazioni: OLE e DDE

- Le chiamate alle API di Windows

Controllo dell'esercitazione del codice

- Debug del codice e gestione degli errori run time



Obiettivi del corso

- Acquisire le basi di VBA e la capacità di costruire delle macro
- Apprendere funzionalità avanzate del programma
- Ottimizzare, in termini di tempi e qualità, il lavoro svolto quotidianamente
- Arricchire il proprio CV ed ottenere un grande vantaggio competitivo in ambito lavorativo



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Il corso è una palestra in cui sperimentare le esercitazioni più difficili e le tecniche da utilizzare al rientro in azienda.



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

dal 21 apr al 24 apr

- dal 21 apr al 21 apr
- dal 24 apr al 24 apr

dal 7 set al 10 set

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

Excel: gestire elenchi e DataBase

Tabelle pivot e non solo

★★★★☆ 4,4/5 (11 avis)

 A distanza



1 giorno (8 Ore)

Open : 410,00 € +IVA

WebCode: 14.8.10

Packaged in azienda : 700,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

Excel può trattare grandi volumi di informazioni, organizzarle, filtrarle, riepilogarle. Il corso consente di apprendere le funzionalità indispensabili per gestire, normalizzare e manipolare i dati, riepilogandoli grazie alle tabelle pivot

A chi è rivolto

Tutti coloro che vogliono acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Excel.

Programma

Funzioni utili per personalizzare i dati

- Funzioni di testo per unire o separare stringhe: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI, DIVIDI.TESTO, RICERCA. SOSTITUISCI, TESTO.UNISCI

Inserire ed estrarre i dati

- Importare i dati da altre fonti
 - Da file strutturati
 - Da database
 - Da web
 - Utilizzando l'editor di Power Query
- Ordinare i dati
- Filtri automatici e filtri avanzati

Funzioni statistiche del database

- DB.SOMMA, DB.MEDIA, DB.MAX, DB.MIN
- DB.CONTA.VALORI/NUMERI

Tabelle pivot

- Modificare ed aggiornare la tabella
- Filtri sulla tabella pivot
- Raggruppare e strutturare i dati
- Formule inseribili nella tabella pivot



Obiettivi del corso

- Acquisire la conoscenza delle principali funzioni statistiche del database di Excel
- Imparare a gestire grossi volumi di dati attraverso lo strumento tabelle pivot
- Ottimizzare i tempi di lavoro ottenendo output più semplici e immediati
- Arricchire il proprio CV ed ottenere un grande vantaggio competitivo in ambito lavorativo



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Sono previste numerose esercitazioni pratiche su Excel ed è richiesto ai partecipanti di portare in aula un laptop.



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

date 11 feb

date 3 giu

date 25 nov

Excel: le conoscenze base per essere operativi

Le funzionalità di base per la realizzazione di report

★★★★★ 4,8/5 (13 avis)

 A distanza



2 giorni (16 Ore)

Open : 830,00 € +IVA
Customized : Su richiesta

WebCode: 14.8.6

Chi di noi quotidianamente non utilizza Excel? Oggi è uno **strumento indispensabile**, che permette di presentare i dati in forma tabellare, fare calcoli, realizzare report. Il corso consente di ottenere una visione globale degli strumenti di base e delle **opportunità** offerte dal foglio di calcolo.

A chi è rivolto

Tutti coloro che, pur utilizzando quotidianamente lo strumento, non hanno mai realizzato report in autonomia e desiderano acquisire una competenza maggiore nell'utilizzo di Microsoft Excel.

Programma

Funzionalità di base

- Selezionare, copiare e spostare il contenuto delle celle
- Elenchi e riempimento automatico
- Tagliare, copiare e incollare un blocco di celle

Formati delle celle

- Impostare e modificare il formato di celle, righe e colonne
- Formattazione condizionale

Funzionalità matematiche di base

- Le formule matematiche di base: +, -, *, /
- Calcolare Scostamenti ed Incidenze %
- Le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.VALORI
- Copiare formule con riferimenti assoluti e relativi

Realizzare grafici

- Menu dei grafici e tipi di grafici
- Creare grafici semplici e complessi
- Modificare a posteriori motivi, colori, testo del grafico

Stampa

- Impostare il foglio
- Anteprima ed opzioni di stampa



Obiettivi del corso

- Acquisire capacità di analisi dei dati e di reportistica
- Apprendere le funzionalità base del programma
- Ottimizzare, in termini di tempi e qualità, il lavoro svolto quotidianamente



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Sono previste numerose esercitazioni pratiche su Excel ed è richiesto ai partecipanti di portare in aula un laptop.



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

dal 13 mar al 16 giu

- dal 13 mar al 13 mar
- dal 16 giu al 16 giu

dal 6 lug al 9 lug

- dal 6 lug al 6 lug
- dal 9 lug al 9 lug

dal 26 ott al 29 ott

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

dal 1 dic al 4 dic

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

Analizzare i dati con Excel

Excel intermedio: le principali funzioni a supporto di analisi e reporting

★★★★★ 4,6/5 (24 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



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

Open : 830,00 € +IVA
Customized : Su richiesta

WebCode: 14.8.7

Excel è un efficace strumento di gestione per analizzare e interpretare i dati in **ottica di business intelligence**. La conoscenza approfondita del programma offre la possibilità di **ottimizzare il tempo** e di disporre di dati completi e affidabili. Il corso permette di **acquisire le logiche** per affrontare **funzioni complesse**, indispensabili per lavorare con informazioni provenienti da uno o più file.

A chi è rivolto

- Tutti coloro che vogliono acquisire una maggiore competenza nell'utilizzo di Microsoft Excel come strumento di analisi e reporting
- **Non adatto a coloro che hanno conoscenze minime** di formule e calcoli. La partecipazione al corso sarà subordinata ad un test di **assessment iniziale** che permetterà di valutare l'idoneità alla partecipazione

Programma

Identificare funzioni per realizzare tabelle dinamiche

- Funzioni statistiche condizionate: SOMMA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE
- Funzioni logiche: SE (semplice e a cascata), E, O, SE.ERRORE
- Funzioni di ricerca: CERCA.VERT, CERCA.ORIZZ, CERCA.X, CONFRONTA, INDICE
- Funzioni di data e ora: ADESSO, DATA, MESE, ANNO, ...
- Funzioni di testo per unire o separare stringhe: ANNULLA.SPAZI, CONCATENA, DESTRA, SINISTRA, STRINGA.ESTRAI, DIVIDI.TESTO, RICERCA. SOSTITUISCI, TESTO.UNISCI
- Funzioni informative: VAL.VUOTO, VAL.ERR, VAL.NON.DISP, VAL.TESTO, ...
- La funzione SUBTOTALE
- La nidificazione di più funzioni

Strumenti per personalizzare dei dati

- La formattazione avanzata del foglio per dare particolare visibilità a porzioni di report
- Formattazione condizionale basata su formule
- Criteri di convalida delle celle

Collegare dati provenienti da più report

- Definire il flusso di dati attraverso fogli e file
- Creare formule con celle che provengano da più fogli e file

Realizzare report aggregando dati dalla query sul database: tabelle pivot

- Raggruppare, strutturare e aggiornare i dati
- Pivot e PowerPivot
- Totali e Subtotali per il raggruppamento e strutturazione dei dati
- Modificare il layout della tabella pivot
- Formule inseribili nella tabella pivot
- Grafici sulla tabella pivot



Obiettivi del corso

- Acquisire le sintassi delle principali funzioni logiche e di ricerca
- Sapere costruire formule, nidificando più funzioni che si passano parametri
- Ottimizzare i tempi collegando dati fra più tabelle/report
- Presentare analisi avanzate con i nuovi strumenti delle tabelle pivot



Esercitazioni

La metodologia utilizzata è attiva, in grado di coinvolgere i partecipanti dal primo momento, rendendoli veri protagonisti dell'intervento formativo. Sono previste numerose esercitazioni pratiche su Excel ed è richiesto ai partecipanti di portare in aula un laptop



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 20 apr al 23 apr

- dal 20 apr al 20 apr
- dal 23 apr al 23 apr

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

Milano

dal 28 mag al 29 mag

dal 28 set al 29 set

Presentazioni efficaci attraverso slide d'impatto

Organizzare i contenuti delle slide per guidare la platea e veicolare i messaggi chiave

★★★★★ 4,6/5 (13 avis)

👤💻 Presenziale / a distanza



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

Open : 890,00 € +IVA
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.3.28

Lo spettatore ricorda solo una parte di ciò che vede. L'obiettivo è attirare la sua attenzione sui **punti salienti** della presentazione, curando l'organizzazione logica dei contenuti. Il corso fornisce le tecniche indispensabili per realizzare presentazioni a forte **impatto visivo** in Power Point, utilizzando correttamente gli strumenti di comunicazione grafica e creazione del testo.

A chi è rivolto

- Tutti coloro che vogliono realizzare presentazioni di successo (di supporto all'esposizione orale, offerte commerciali, presentazioni aziendali), approfondendole con commenti puntuali e stili di comunicazione appropriati
- I partecipanti, almeno 10 giorni prima del corso, dovranno inviare al docente una propria 'best presentation' (epurata da dati riservati) su cui basare il 'project work' su cui lavoreranno in aula

Programma

Project work in plenaria

- Analisi delle slide estratte dalle singole 'best presentation'
 - identificazione dell'obiettivo della presentazione e obiettivo della slide
 - valutazione del layout e della grafica
 - analisi delle immagini e del colore
 - valutazione della quantità di informazioni contenute nella slide
- Valutazione dei punti di forza e dei punti di debolezza
- Definizione delle best practice da applicare

Consolidare l'efficacia degli strumenti informatici per la presentazione

- Definire i contenuti della presentazione e verificare l'allineamento con le attese del target
- Saper trasformare i contenuti in modalità fruibile da parte dell'audience
- Progettare la sequenza delle informazioni: come costruire lo storyboard
- L'impatto della Direttiva dell'Unione Europea 2019/882 sui documenti digitali: accorgimenti da adottare per realizzare presentazioni efficaci senza barriere

Tradurre l'idea comunicativa in struttura visiva ad alto impatto

- L'Infografica per rappresentare visivamente i contenuti
 - accorgimenti di layout
 - suggerimenti cromatici
 - tipologie di grafici in funzione dei dati da rappresentare

- siti di riferimento
- Utilizzare l'Intelligenza Artificiale per migliorare la comunicazione
 - come creare immagini royalty free
 - ChatGPT for Powerpoint e MS Copilot

Project work individuale

- Presentazione in plenaria e brainstorming del proprio project work iniziale riprogettato in funzione di quanto emerso in aula



Obiettivi del corso

- Attirare l'attenzione sui punti più importanti e significativi della presentazione
- Strutturare i contenuti in una sequenza logica per accompagnare lo spettatore nel ragionamento
- Acquisire le tecniche indispensabili per utilizzare correttamente gli strumenti di comunicazione visiva
- Comprendere l'impatto dell'architettura del testo nel veicolare il messaggio chiave



Esercitazioni

Il corso permette di sperimentare situazioni reali e tecniche da utilizzare al rientro in azienda. Sono previste esercitazioni pratiche su PowerPoint ed è richiesto ai partecipanti di portare in aula un laptop.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 11 mar

date 28 ago

date 28 ott

Milano

date 20 mag

date 14 dic

Best

MS Power BI

Un'interfaccia intuitiva di Business Intelligence

★★★★★ 4,5/5 (30 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: 14.8.13

La capacità di leggere, aggregare e analizzare i dati è una competenza ormai imprescindibile per **agire con consapevolezza in qualsiasi ambito aziendale** e avere il polso della situazione, definire la propria strategia e prendere decisioni coerenti.
Il corso fornisce i **fondamenti di Power BI**, il servizio d'analisi prodotto da Microsoft che offre visualizzazioni interattive e funzionalità di business intelligence con un'interfaccia semplice e intuitiva, per consentire agli utenti di creare report e dashboard.

A chi è rivolto

Chiunque voglia

Chiunque voglia superare i limiti di Excel ed adottare uno strumento intuitivo per creare cruscotti e reportistica.

Programma

Introduzione al mondo della Business Intelligence

- Data analysis
- Data visualisation

Introduzione a Power BI

- Concetti fondamentali
 - The Power BI service
 - Power BI mobile apps
- Connettersi ai dati
 - Utilizzare fonti dati diverse
 - Usare Excel come fonte dati Power BI

- Importare File Excel con database PowerPivot e report PowerView

Creazione di Query

- Data shaping
- Combinare i dati
- Modificare i dati
- Creazione campi calcolati
- Direct Query
- Raggruppare le righe
- Trasformare colonne tramite Pivot

Modellare i dati

- Visualizzazione dati in Power BI Desktop
- Creare e modificare le relazioni
- Filtri ed ordinamenti
- Misure e campi calcolati: differenze
- Nozioni di funzioni DAX in Power BI Desktop
- Categorizzazione dei dati in Power BI Desktop

Creazione di Report

- Creazione di gerarchie
- Creazione e gestione dei bookmarks
- Creazione oggetti visivi
- Filtri a livello report, pagina e a livello oggetto visivo
- I tipi di grafici e gestione di assi, dimensioni e misure
- Assi di riproduzione
- Modifica interazione tra oggetti visivi

AI generativa a supporto dell'analisi dei dati: MS Copilot in Power BI

- quali sono le principali funzionalità
- generare report dinamici
- generare oggetti visivi
- suggerire formule
- realizzare sintesi di report



Obiettivi del corso

- Familiarizzare con visualizzazione e analisi dei dati
- Apprendere come profilare e modellare i dati
- Imparare a costruire report efficaci



Esercitazioni

Durante il corso verranno effettuate simulazioni di utilizzo del tool per la preparazione di report e dashboard.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 13 apr al 14 apr

dal 2 lug al 3 lug

dal 12 ott al 13 ott

Online

dal 19 mag al 22 mag

- dal 19 mag al 19 mag
- dal 22 mag al 22 mag

dal 14 set al 17 set

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

dal 24 nov al 27 nov

- dal 24 nov al 24 nov
- dal 27 nov al 27 nov

MS Power BI - avanzato

Creare report avanzati

 A distanza



2 giorni (14 Ore)

Open : 1.490,00 € +IVA

WebCode: IT.31

Packaged in azienda : 3.400,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Dotato di strumenti per preparare i dati e quindi di visualizzarli creando in modo semplice dashboard interattive, Power BI sta attirando sempre più aziende alla ricerca di una soluzione **decentralizzata** che consenta agli utenti di beneficiare di **dati affidabili** per svolgere le proprie analisi.

Questa formazione avanzata consentirà agli utenti di migliorare ulteriormente le proprie analisi grazie ad un'ampia gamma di possibilità e si focalizzerà in particolare sull'utilizzo di **query avanzate**, la produzione di **report più sofisticati**, l'amministrazione della soluzione e l'utilizzare dell'API di sviluppo di Power BI.

A chi è rivolto



Per chi

- Professionisti BI che devono analizzare i dati utilizzando Power BI
- Utenti aziendali esperti



Prerequisiti

Avere seguito il corso Cegos 8.13 - "MS Power BI" o avere conoscenze equivalenti

Programma

Richiami dei fondamentali

Modifica query avanzate

- Creazione di parametri
- Utilizzo delle funzioni e del linguaggio M
- Connessioni a database, cubi e set di dati di Power BI
- Utilizzo di flussi di dati e caricamento incrementale

Modellazione avanzata

- Filtri bidirezionali
- Modelli compositi

DAX avanzato

- Utilizzo delle funzioni avanzate
- Tabelle e colonne calcolate
- Analisi delle prestazioni delle query

DAX DATAVIZ avanzato

- Uso di immagini personalizzate
- Utilizzo dei temi
- Utilizzo di segnalibri e riepiloghi

Autorizzazione all'accesso ai dati

- Creazione di ruoli
- Uso delle tabelle di autorizzazione

I flussi di dati di Power BI

- Introduzione ai flussi di dati
- Common Data Model e i flussi di dati
- Creazione di flussi di dati in Power BI Service
- Integrazione dei flussi di dati



Obiettivi del corso

- Sapere creare query avanzate e trasformare i dati con il linguaggio M
- Essere in grado di modellare dati complessi
- Saper implementare funzioni DAX avanzate per eseguire elaborazioni complesse sui dati da analizzare



Esercitazioni

- Una pedagogia **efficace**: alternanza di presentazioni teoriche e applicazione immediata attraverso numerosi lavori pratici
- Padronanza del linguaggio DAX per costruire tabelle complesse
- I **consigli** dei consulenti esperti dello strumento Power BI



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

dal 23 feb al 26 feb

- dal 23 feb al 23 feb
- dal 26 feb al 26 feb

dal 22 giu al 26 giu

- dal 22 giu al 22 giu
- dal 26 giu al 26 giu

dal 1 dic al 4 dic

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

dal 26 mar al 27 mar

dal 7 ott al 8 ott

dal 5 nov al 6 nov

New

Padroneggiare Canva per una comunicazione visiva efficace

Progettare visual professionali con Canva e le sue funzionalità avanzate basate sull'Intelligenza Artificiale.

📍 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)

Durata online : 1 giorno (6 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: 14.2.20

Questa formazione dedicata all'uso avanzato di **Canva Pro** e **Studio Magique** permette di padroneggiare rapidamente le funzionalità principali e innovative della piattaforma, incluse quelle basate sull'**Intelligenza Artificiale**.

Attraverso un approccio **altamente pratico**, fondato su esercitazioni concrete e feedback interattivi, i partecipanti imparano a **creare contenuti visivi professionali, coerenti e accattivanti**.

Al termine del percorso saranno in grado di **realizzare visual efficaci e personalizzati**, ottimizzando al massimo la propria comunicazione con gli strumenti avanzati di Canva.

Per la formazione, a distanza, ogni partecipante deve disporre di un abbonamento Canva Pro, un PC e un mouse.

A chi è rivolto

- Professionisti della comunicazione e del marketing
- Community manager
- Chiunque desideri creare contenuti visivi di forte impatto

È necessario disporre di un abbonamento a pagamento Canva Pro.

Programma

Esplorare l'ambiente Canva e integrare i fondamenti del design

- Scoprire l'interfaccia e le principali funzionalità di Canva
- Utilizzare la modalità progetto per organizzare la produzione dei contenuti
- Distinguere i diversi tipi di visual in base agli obiettivi di comunicazione
- Scegliere modelli e adattare i layout alle proprie esigenze
- Applicare le regole del design grafico per migliorare leggibilità e impatto
- Organizzare gli elementi visivi secondo i principi di gerarchia e equilibrio visivo

Personalizzare e ottimizzare le proprie creazioni grafiche

- Modificare e regolare i visual con strumenti di editing avanzati
- Costruire un brand kit per garantire coerenza all'identità visiva
- Collaborare in modo efficace grazie alle opzioni di condivisione e modifica in team
- Adattare un visual a diversi formati tramite la funzione di ridimensionamento automatico

Ottimizzare le creazioni con Canva Pro e Studio Magique

- Selezionare immagini e elementi premium per arricchire i design
- Creare visual originali con Magic Lab
- Utilizzare il background remover per ottenere immagini pulite e di maggiore impatto
- Creare sfondi contestualizzati per valorizzare i propri progetti
- Applicare le migliori pratiche di animazione e interattività per aumentare il coinvolgimento
- Riadattare i layout per rispondere a esigenze specifiche (formato, contenuto, canale)

Strumenti di Intelligenza Artificiale di Canva Pro:

- Magic Write: generazione automatica di testi
- Text to Image: trasformazione di descrizioni in immagini
- Magic Animate: animazione automatica degli elementi grafici

→ Creare un progetto di comunicazione integrando gli strumenti di IA, valutare la pertinenza dei visual generati e adattarli agli obiettivi e al pubblico target→
Utilizzare strumenti di ritocco e miglioramento visivo per perfezionare i contenuti



Obiettivi del corso

- Utilizzare le funzionalità essenziali e avanzate di Canva Pro e Studio Magique
- Migliorare la creazione, personalizzazione e coerenza dei contenuti grafici
- Aumentare l'efficienza e la collaborazione nei progetti di comunicazione visiva



Esercitazioni

- Formazione **100% pratica**, basata su esercizi concreti
- Scoperta degli **strumenti esclusivi** di Canva Pro e Studio Magique
- **Assistenza e feedback in tempo reale** durante le esercitazioni

□ Questo programma garantisce una **rapida crescita di competenze su Canva** e consente ai partecipanti di **sfruttarne appieno il potenziale**, in particolare grazie alle **funzionalità di intelligenza artificiale** della versione Pro



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 9 giu al 12 giu

- dal 9 giu al 9 giu
- dal 12 giu al 12 giu

dal 7 set al 10 set

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


dal 2 nov al 5 nov

- dal 2 nov al 2 nov
- dal 5 nov al 5 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

Microsoft Copilot: le basi

Automatizzare attività quotidiane con l'AI

 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: 14.2.22

Copilot per Microsoft 365 è l'applicazione di **Intelligenza Artificiale Generativa** sviluppata da Microsoft e integrata direttamente nelle applicazioni **Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Teams**.

Il corso porterà i partecipanti a padroneggiare le funzionalità di Copilot all'interno delle principali applicazioni di Office 365, trasformandolo in **un vero assistente virtuale professionale** capace di ottimizzare la produttività quotidiana.

Per la formazione, a distanza, ciascun partecipante deve disporre del software Microsoft 365 con Copilot attivo installato sul proprio computer per seguire la classe virtuale.

A chi è rivolto

Tutti gli utenti della suite Microsoft 365 dotati della versione con Copilot integrato

Programma

I principi dell'Intelligenza Artificiale generativa

- Comprendere i concetti fondamentali dell'IA generativa
- Redigere un prompt efficace seguendo il metodo *DIALOG* sviluppato da Cegos (Definire - Ispirare - Adattare - Limitare - Organizzare - Guidare)

Copilot per Microsoft 365 in Teams e Outlook

- Analizzare appuntamenti e riunioni
- Preparare una riunione con Copilot
- Sintetizzare il contenuto di una riunione
- Redigere un verbale o elenco decisionale
- Analizzare e riassumere conversazioni e-mail o chat
- Creare un Agente Copilot personalizzato
- Utilizzare Copilot Page per gestire informazioni e sintesi

Copilot per Microsoft 365 in Word

- Scrivere testi: articoli, lettere o sintesi di documenti
- Analizzare i punti chiave di un documento

- Semplificare e riformulare testi complessi
- Aggiungere un indice automatico
- Tradurre documenti in diverse lingue

Copilot per Microsoft 365 in PowerPoint

- Creare presentazioni complete su un tema specifico
- Generare una presentazione a partire da un file esistente
- Aggiungere nuove diapositive o immagini
- Mostrare e organizzare le diapositive principali

Copilot per Microsoft 365 in Excel

- Creare grafici e dashboard
- Applicare formattazioni condizionali ai dati
- Analizzare e sintetizzare dati numerici
- Aggiungere righe o colonne con formule automatiche
- Effettuare calcoli complessi con il supporto dell'IA
- Filtrare e organizzare dati in modo dinamico

Copilot per Microsoft 365 in OneNote

- Creare riassunti automatici sotto forma di e-mail
- Redigere elenchi di attività e piani d'azione
- Generare idee e spunti creativi a partire da note o appunti



Obiettivi del corso

- Comprendere i principi dell'Intelligenza Artificiale generativa applicata agli strumenti Microsoft
- Imparare a utilizzare Copilot per Microsoft 365 in Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams e OneNote
- Saper integrare Copilot come assistente virtuale per ottimizzare i processi di lavoro quotidiani



Esercitazioni

Approccio pedagogico

- Identificazione delle problematiche individuali
- Alternanza di momenti di formazione in plenaria e attività individuali
- Studio di casi predefiniti
- Applicazioni pratiche sul software
- **Elaborazione di un piano d'azione** per il rientro in azienda o nell'organizzazione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 15 mar

date 15 giu

date 14 ott

date 4 dic

Introduzione all'uso di ChatGPT

Le migliori tecniche per ottimizzare gli scambi

 A distanza



1 giorno (7 Ore)

Open : 890,00 € +IVA

WebCode: IT.1.16

Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di

Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Nel giro di pochi mesi intelligenze artificiali generative e conversazionali come ChatGPT si sono affermate come **compagne di viaggio indispensabili** per milioni di persone, sia nella vita professionale che in quella privata. L'evoluzione non si fermerà qui e vedrà anzi la comparsa di altre IA in numerosi campi. Il corso offre l'opportunità di comprendere i **concetti chiave necessari per « addomesticare »** questo nuovo potentissimo strumento di supporto e di beneficiare di risposte e informazioni in linea con le proprie esigenze.

A chi è rivolto



Per chi

Chiunque desideri scoprire ChatGPT e acquisire le migliori tecniche per interrogare e conversare con questo strumento.



Prerequisiti

- Questo corso introduttivo non è adatto agli utenti esperti di ChatGPT

Programma

1 - Introduzione a ChatGPT

- I concetti di base di ChatGPT
- Imparare a interagire con ChatGPT e a formulare richieste

2 - Personalizzazione di ChatGPT

- Le tecniche per adattare ChatGPT alle proprie esigenze specifiche
- Imparare a definire istruzioni chiare per ottenere risposte precise

3 - Uso avanzato di ChatGPT

- Esplorare le funzionalità avanzate di ChatGPT, come il controllo dello stile e la generazione di condizioni
- Padroneggiare l'arte di porre domande efficaci per ottenere risposte dettagliate
- Esplorare GPT-4
- Creazione di ChatBOT

4 - Gestire limitazioni e bias

- Comprendere i limiti di ChatGPT e le precauzioni da prendere quando lo si utilizza
- Imparare a rilevare e mitigare i potenziali pregiudizi nelle risposte generate

5 - Best Practices ed etica nell'uso di ChatGPT

- Familiarizzare con le linee guida etiche per l'utilizzo di ChatGPT
- Imparare a utilizzare ChatGPT in modo responsabile e rispettoso



Obiettivi del corso

- Comprendere i concetti chiave e l'uso quotidiano dell'IA conversazionale
- Conoscere le caratteristiche di ChatGPT
- Identificare bias e best practices



Esercitazioni

Durante il corso verrà fornita una panoramica dell'intelligenza artificiale conversazionale ChatGPT e una rassegna delle sue principali caratteristiche.



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

date 11 feb

date 13 mag

date 23 set

date 18 nov

date 11 mar

date 20 lug

date 21 ott

Best

Team Working: saper lavorare in squadra

Comprendere dinamiche di gruppo, acquisire spirito di appartenenza, condividere obiettivi

★★★★★ 4,7/5 (14 avis)

👤💻 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: 1.3.25

Il lavoro in team è portatore di valore aggiunto in termini di **qualità di risultati**, di **competenze acquisite** e di **esperienze maturate**, ma poiché non è una "condizione naturale" può diventare, in alcuni casi, motivo di tensione, logorio, insoddisfazione e scarso rendimento. Lo scopo del corso è **migliorare il lavoro di squadra** nei team aziendali e le relazioni all'interno dei gruppi, facendo crescere lo spirito di appartenenza all'azienda e limitando le situazioni conflittuali. Ciò consente di aumentare le performance e di comprendere e gestire le trasformazioni del team in funzione delle prove che si trova ad affrontare.

A chi è rivolto

Tutti coloro che in azienda, al di là del loro ruolo, si trovino ad operare in gruppi di lavoro e desiderino dare il miglior contributo personale alle prestazioni del gruppo, in sin

Tutti coloro che in azienda, al di là del loro ruolo, si trovino ad operare in gruppi di lavoro e desiderino dare il miglior contributo personale alle prestazioni del gruppo, in sinergia con gli altri componenti.

gli altri componenti.

Programma

Prima

- Self-assessment: "I 3 pilastri dell'eccellenza interpersonale"
- Breve video: "Guarda John collaborare in maniera efficace"

Durante

Introduzione al team working

- Gruppo, squadra, team
- Benefici del lavoro in team per l'azienda e per il singolo
- Attività, squadra e individuo
- Lavoro in autonomia e lavoro in team

Lavorare in team

- Elementi essenziali di un team secondo Lencioni
- Stili di comportamento (azione, metodo, persone, idee)
- Il mio ruolo nel team: autodiagnosi sul modello di Belbin
- Come creare un ambiente di lavoro che favorisca il coinvolgimento e la proattività
- Definizione e condivisione degli obiettivi comuni
- Le sei funzioni di coordinamento di un team: il modello di John Adair

La comunicazione nel tea,

- Regole generali per comunicare con efficacia
- La coerenza tra i tre livelli di comunicazione
- Ascolto attivo
- Comprendere l'importanza della diversità di punti di vista nel team
- Tecniche per stabilire confronti costruttivi: il feedback

Dagli obiettivi ai risultati

- Come l'intelligenza artificiale (AI) può migliorare collaborazione, produttività e comunicazione all'interno del team
- Sistemi basati sull'AI come assistenti virtuali, chatbot, e piattaforme di comunicazione
- Gruppi performanti: dalla reattività alla proattività
- Organizzare, valutare e migliorare il funzionamento di un team: il modello di Beckhard

Piano d'azione

Dopo

- Modulo eLearning: "Sviluppare la propria strategia di influenza interpersonale"
- Modulo eLearning: "Le 3 leve essenziali per favorire una cooperazione vincente"
- Modulo eLearning: "Gestire le obiezioni - livello 1"



Obiettivi del corso

- Comprendere le dinamiche di gruppo e il ruolo individuale all'interno del team
- Migliorare la comunicazione e la collaborazione tra i membri del gruppo
- Favorire un approccio orientato agli obiettivi condivisi e al miglioramento continuo del team
- Acquisire consapevolezza sui propri modi di relazionarsi nel gruppo



Esercitazioni

In base alle caratteristiche di ruolo e seniority dei partecipanti potranno essere proposte diverse attività, tra cui:

- Gruppi di discussione ed analisi di autocasi
- Esercitazione esperienziale per organizzare un team performante e stimolare la produttività
- Attività pratiche per imparare a comunicare in modo efficace in un team di lavoro
- Elaborazione di un piano di azione personale





Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 16 mar

date 26 giu

date 30 set

Online

date 21 mag

date 13 nov

date 14 dic

Best

Intelligenza emotiva e gestione dello stress

Governare le emozioni per mantenere relazioni positive in azienda

★★★★★ 4,5/5 (79 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

Connettersi con le proprie emozioni

Comprendere ruolo e dinamica delle proprie emozioni

 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: 8449

Questo corso aiuta a comprendere meglio il ruolo delle emozioni nelle relazioni e il loro funzionamento.

Nelle nostre interazioni con gli altri, le emozioni giocano un ruolo importante, che lo riconosciamo o meno. L'**intelligenza emotiva**, così come la **razionalità**, svolge un ruolo importante nel pensiero, nelle **relazioni** e nel **processo decisionale**.

Questo corso aiuta a sviluppare l'intelligenza emotiva. Saper riconoscere e gestire le emozioni aiuta a sviluppare la consapevolezza di sé e la comprensione dei propri sentimenti e delle proprie emozioni, migliorando anche la capacità di ascoltare quelle degli altri.

A chi è rivolto

- Executive
- Manager
- Project Manager
- Assistenti
- Tecnici
- Chiunque voglia migliorare le relazioni professionali e aumentare la propria efficacia

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 - Conoscere meglio se stessi e le proprie emozioni

- Misurare il quoziente emotivo
- Identificare i rischi e gli effetti di una gestione inefficace delle emozioni

2 - Capire come funzionano le emozioni

- Scoprire le emozioni essenziali
- Comprendere la logica delle emozioni: attivazione - emozione - bisogno. Identificare le disfunzioni emotive apprese

3 - Sfruttare le emozioni

- Esprimere le emozioni attraverso una comunicazione positiva. Ascoltare le emozioni degli altri con empatia
- Imparare a rilassarsi - intellettualmente, emotivamente e fisicamente

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

Valutazione

Un questionario online per valutare le competenze acquisite.



Obiettivi del corso

- Scoprire il ruolo delle emozioni nelle relazioni
- Sviluppare l'apertura emotiva
- Attuare un programma personalizzato per la gestione delle emozioni



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.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 6 lug al 9 lug


- dal 6 lug al 6 lug
- dal 9 lug al 9 lug

dal 1 dic al 4 dic

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

Anticipare e reagire alle pressioni quotidiane

Ridurre lo stress da sovraccarico e urgenze

 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: 6570

Dover gestire le **urgenze** è ormai all'ordine del giorno. Dobbiamo agire più rapidamente ed essere più reattivi che mai. A volte il **carico di lavoro** può essere superiore a quello che riusciamo a gestire.

Questo corso fornisce metodi e strumenti per ridurre rapidamente il sovraccarico di attività e resistere meglio alla **pressione** dell'urgenza. Ti aiuterà a ritrovare un senso di **serenità** sul lavoro e a concentrare le energie sulle **priorità** del tuo ruolo.

A chi è rivolto

- Chiunque desideri lavorare con maggiore serenità in un ambiente sovraccarico di lavoro e di pressioni dovute a compiti urgenti

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 - Un passo indietro dalle pressioni quotidiane

- Identificare i problemi personali e le fonti di pressione nel proprio contesto professionale
- Riprendere il controllo in situazioni turbolente, sia fisicamente che mentalmente
- Rimanere concentrati sul valore aggiunto del proprio lavoro
- Stabilire criteri di valutazione per gestire il volume di lavoro e l'urgenza delle scadenze e scegliere in modo equo le priorità

2 - Sei strumenti per alleviare la pressione a breve termine e concentrarsi sull'essenziale

- Semplificare l'agenda: trovare spazio per l'essenziale
- Cronobiologia: rispettare i propri ritmi e ottimizzare il carico di lavoro mentale
- Le regole della performance zen: concentrarsi sull'essenziale
- Il metodo per fare ciò che è essenziale e conservare le energie
- Focalizzarsi: guadagnare efficienza nelle attività importanti
- Gestire l'imprevisto: agire con anticipazione e discernimento

3 - Gestire meglio lo stress di fronte alla pressione quotidiana

- Sfidare le proprie convinzioni per riconquistare il potere
- Riconoscere i segni e le fasi dello stress per poter reagire in tempo
- Rafforzare la resistenza alla pressione chiarendo il proprio margine di manovra e prendendosi cura della propria energia quotidianamente
- Utilizzare tecniche per rimanere lucidi in situazioni di pressione: "la calma prima della tempesta", lasciarsi andare attraverso la visualizzazione

4 - Comunicare per migliorare l'efficacia e ridurre le fonti di pressione

- Suggestire un nuovo modo di gestire le interruzioni
- Avere il coraggio di dire no con discernimento e diplomazia
- Rivedere le priorità con il proprio manager
- Sviluppare il proprio senso di efficacia personale

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

- Fare un passo indietro dalla pressione data da urgenze e sovraccarico di attività per ritrovare la calma e agire nel modo migliore
- Ridurre la pressione a breve termine e concentrare le energie su ciò che è essenziale
- Comunicare con chi ci circonda in un ambiente professionale per aumentare l'efficacia e limitare le fonti di pressione



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

Comprende moduli formativi per esercitarsi a gestire le richieste mantenendo le priorità

Fornisce metodi e strumenti concreti e operativi direttamente utilizzabili in situazioni professionali



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 25 ago al 28 ago

- dal 25 ago al 25 ago
- dal 28 ago al 28 ago

dal 17 nov al 20 nov

- dal 17 nov al 17 nov
- dal 20 nov al 20 nov

Collaborazione

Saper essere cooperativi e creare cultura della collaborazione nel proprio team

👤💻 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: VC008-ext

In questo training imparerete come **incoraggiare la collaborazione** sia all'interno che all'esterno della vostra organizzazione creando una **cultura di reciprocità**. Esplorerete i modelli "genitore-bambino" e "posizioni di vita" di Eric Berne per capire come **influenzare la motivazione** e discuterete gli **approcci per gestire i conflitti e le opposizioni**.

A chi è rivolto

Professionisti responsabili della gestione della collaborazione all'interno della loro organizzazione.

Programma

1 - Introduzione

2 - Sfide e vantaggi

- Identificare le sfide e i vantaggi della collaborazione

3 - Principi e pratiche

- I tre principi della collaborazione
- Costruire relazioni di lavoro efficaci
- Esplorare l'Analisi Transazionale (AT)

4 - Gestire il conflitto

- Identificare le cause del conflitto
- Riconoscere i vari stili di conflitto

5 - Collaborazione virtuale

- Esplorare i consigli per la collaborazione virtuale

6 - Parte pratica

- Role play: Meeting di kickoff del progetto collaborativo
- Esercizio: Cosa avrei potuto fare di diverso
- Role play: Conflitto nel team di un progetto di sostenibilità
- Action Plan



Obiettivi del corso

- Comprendere il proprio approccio alla collaborazione.
- Costruire una cultura di collaborazione efficace nei propri team.
- Riconoscere le cause più comuni di conflitto nei team e adottare misure per gestirle.
- Applicare i principi della collaborazione fisica ad altre forme di collaborazione "virtuale".



Esercitazioni

- Questo training si focalizza sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i benefici della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia.
- Ha un forte approccio pratico, con esercizi che aiutano i partecipanti ad applicare i concetti appresi.
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno un action plan per implementare le strategie di rafforzamento delle aree di crescita e di sviluppo delle competenze chiave.
- Questa sessione dà diritto a 7 PDU nell'area Competenze, per il mantenimento della certificazione PMP® o PgMP®.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 27 mag

date 28 ott

Presentazioni efficaci attraverso slide d'impatto

Organizzare i contenuti delle slide per guidare la platea e veicolare i messaggi chiave

★★★★★ 4,6/5 (13 avis)

 Presenziale / a distanza



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

Open : 890,00 € +IVA
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.3.28

Lo spettatore ricorda solo una parte di ciò che vede. L'obiettivo è attirare la sua attenzione sui **punti salienti** della presentazione, curando l'organizzazione logica dei contenuti. Il corso fornisce le tecniche indispensabili per realizzare presentazioni a forte **impatto visivo** in Power Point, utilizzando correttamente gli strumenti di comunicazione grafica e creazione del testo.

A chi è rivolto

- Tutti coloro che vogliono realizzare presentazioni di successo (di supporto all'esposizione orale, offerte commerciali, presentazioni aziendali), approfondendole con commenti puntuali e stili di comunicazione appropriati
- I partecipanti, almeno 10 giorni prima del corso, dovranno inviare al docente una propria 'best presentation' (epurata da dati riservati) su cui basare il 'project work' su cui lavoreranno in aula

Programma

Project work in plenaria

- Analisi delle slide estratte dalle singole 'best presentation'
 - identificazione dell'obiettivo della presentazione e obiettivo della slide
 - valutazione del layout e della grafica
 - analisi delle immagini e del colore
 - valutazione della quantità di informazioni contenute nella slide
- Valutazione dei punti di forza e dei punti di debolezza
- Definizione delle best practice da applicare

Consolidare l'efficacia degli strumenti informatici per la presentazione

- Definire i contenuti della presentazione e verificare l'allineamento con le attese del target
- Saper trasformare i contenuti in modalità fruibile da parte dell'audience
- Progettare la sequenza delle informazioni: come costruire lo storyboard
- L'impatto della Direttiva dell'Unione Europea 2019/882 sui documenti digitali: accorgimenti da adottare per realizzare presentazioni efficaci senza barriere

Tradurre l'idea comunicativa in struttura visiva ad alto impatto

- L'Infografica per rappresentare visivamente i contenuti
 - accorgimenti di layout
 - suggerimenti cromatici
 - tipologie di grafici in funzione dei dati da rappresentare

- siti di riferimento
- Utilizzare l'Intelligenza Artificiale per migliorare la comunicazione
 - come creare immagini royalty free
 - ChatGPT for Powerpoint e MS Copilot

Project work individuale

- Presentazione in plenaria e brainstorming del proprio project work iniziale riprogettato in funzione di quanto emerso in aula



Obiettivi del corso

- Attirare l'attenzione sui punti più importanti e significativi della presentazione
- Strutturare i contenuti in una sequenza logica per accompagnare lo spettatore nel ragionamento
- Acquisire le tecniche indispensabili per utilizzare correttamente gli strumenti di comunicazione visiva
- Comprendere l'impatto dell'architettura del testo nel veicolare il messaggio chiave



Esercitazioni

Il corso permette di sperimentare situazioni reali e tecniche da utilizzare al rientro in azienda. Sono previste esercitazioni pratiche su PowerPoint ed è richiesto ai partecipanti di portare in aula un laptop.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 11 mar

date 28 ago

date 28 ott

Milano

date 20 mag

date 14 dic

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
- Apprendere 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

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

Public Speaking in English

Practice your communication and presentation skills

★★★★★ 4,6/5 (11 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: 1.3.29

Totally **practical**, the course addresses to participants who already have theoretical knowledge of the item in question. Public speaking expertise is a “must-have” tool in a manager’s toolbox. Developing the ability to expertly **balance content knowledge and presentation skills** is key to getting the message across and convincing an audience. This practical seminar covers the fundamentals of public speaking offering participants opportunities to improve their skills.

A chi è rivolto



Per chi

All those who need to address a given audience in a variety of settings (meetings of all sizes, conventions, seminars, briefings) and wish to grow their self-confidence and influencing skills while keeping their stress levels under check.



Prerequisiti

- This course is run in English. A **basic command of English** is therefore required.
- Participants are requested to join the course **having a speech ready** to go through.

Programma

Foundations

- Participant introductions and setting expectations
- Managing time during presentations
- Why many presentations fail to make an impact
- Key principles of effective business communication

Develop Powerful Content

- Start with why: communicating purpose and value
- Structuring your presentation using the attention span curve
- Strategies to capture and keep attention from beginning to end
- Adapting content for international and multicultural audiences

Deliver with Confidence

- Essential communication skills when presenting in English
- Practical tips to improve pronunciation and clarity
- Using clear, business-appropriate language
- Becoming aware of your personal presentation style and strengths
- Managing stress and boosting confidence when speaking in public

Personal Action Plan



Obiettivi del corso

- To improve your expressive, linguistic and stage skills
- To make the best possible use of your allocated time
- To deliver your contents and captivate the audience
- To handle stress successfully and make it work for you



Esercitazioni

Practical Exercise: deliver a personal work-related presentation



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 9 mar

date 31 ago

date 30 ott

Milano

date 8 mag

date 28 set

date 1 dic

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

WebCode: 1.3.36

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

Digital Public Speaking

Condurre uno speech a distanza utilizzando al meglio voce, linguaggio del corpo e supporti alla comunicazione da remoto

 Presenziale



2 giorni (14 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA

WebCode: 1.3.53

Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di

Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Che si tratti di una presentazione “live” in piedi davanti a una telecamera, seduti alla scrivania davanti ad una webcam o che si debba registrare un video, **condurre uno speech a distanza può risultare difficile e fonte di stress**. Per essere a proprio agio e presentare in modo efficace qualsiasi argomento, è imprescindibile imparare a **gestire la propria voce e il linguaggio del corpo nella specificità della situazione da remoto**, mettendo in atto anche i trucchi che permettono di avere successo.

Il corso supporta l’implementazione pratica delle competenze necessarie ad affrontare al meglio il **digital public speaking**. La **prima giornata in virtuale** sarà focalizzata sulla preparazione, strutturazione ed erogazione di una presentazione a distanza nelle diverse tipologie di situazione e su simulazioni pratiche. La **seconda giornata, in presenza**, sarà il momento in cui rivedere e implementare le simulazioni, ricevere feedback e esercitarsi per affinare la tecnica e migliorare la propria performance.

A chi è rivolto

- Tutti coloro che sono chiamati a condurre una presentazione a distanza, nelle diverse situazioni (presentazione davanti alla webcam del pc, speech in piedi davanti ad una telecamera, registrazione di un video, etc.)

Programma

La struttura del messaggio

- La curva dell’attenzione
- Tecniche di apertura e di chiusura
- I messaggi potenti
- Le “parole deboli”
- Trucchi per tenere alta l’attenzione

Il linguaggio del corpo

- Le component del body language
- Come utilizzare al meglio il linguaggio del corpo di fronte a una telecamera
- Differenza tra presentazione seduti e in piedi
- Come muoversi di fronte a una telecamera
- Utilizzo del background, del greenscreen o di uno sfondo definito

La potenza della voce

- Le componenti del linguaggio paraverbale
- Come allenare la voce
- Sottolineare con i diversi toni di voce gli elementi più importanti
- Gestire ritmo e pause

I supporti alla comunicazione

- Slide, video e altri supporti
- Come interagire con le slide
- Presentare i video in modo efficace
- Le piattaforme per le presentazioni a distanza



Obiettivi del corso

- Conoscere le caratteristiche peculiari della comunicazione a distanza
- Imparare a utilizzare il linguaggio del corpo davanti a una telecamera
- Saper strutturare un messaggio convincente a distanza
- Coinvolgere e interagire con il pubblico a distanza



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita


Online/Milano

dal 4 mag al 7 mag

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

Data Driven Storytelling

Data visualization e narrazione d'impatto

 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: 1.3.56

Imparare a includere **dati, risultati e grafici** nelle comunicazioni è una competenza essenziale in molti ambiti. Il data storytelling è utile per le comunicazioni sia interne all'azienda sia esterne: pensiamo alla comunicazione finalizzata alla diffusione di news o cambiamenti importanti, quella orientata a gestire la soddisfazione della clientela, a ottenere finanziamenti o benefici in genere, a coinvolgere potenziali stakeholder o interlocutori strategici.

Durante il corso i partecipanti apprenderanno gli elementi basilari utili per costruire comunicazioni basate sul **data-driven approach**, che comprendono la componente visiva, grafici efficaci, elementi di **visual design**. Affronteranno anche la parte rivolta alla costruzione di **trame accattivanti** con focus dedicato alla scelta di key word e key expression particolarmente autorevoli e puntuali.

A chi è rivolto

Tutti coloro che, avendo già una minima **dimestichezza nel "public speaking"**, desiderino rinforzare le proprie comunicazioni e presentazioni attraverso la condivisione di dati e risultati presentati in modo autorevole e accattivante o abbiano necessità di presentare i risultati di ricerca in ambito accademico od organizzativo.

Programma

Elementi fondamentali per progettare grafici efficaci

- Data storytelling: il data driven approach a disposizione della scrittura
- Il valore della comunicazione visiva
- Regole di percezione visiva in ambito "data production"
- Conoscere e scegliere i grafici adatti
- Elementi testuali e di visual design
- Uso del colore

Gestire racconti e parole per coinvolgere

- Anatomia dei racconti: trama, intreccio e storyboard
- Informare, persuadere e spingere all'azione
- Tecniche per coinvolgere il pubblico
- Come scegliere parole efficaci
- L'arte di narrare il dato: elementi di empatia stilistica



Obiettivi del corso

- Migliorare la dimestichezza con gli strumenti digitali
- Gestire racconti e parole per coinvolgere
- Conoscere gli elementi principali della comunicazione visiva
- Migliorare approccio e technicalities verso grafici e visual design



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 Pitch2
- "Normalizzazione emotiva": lasciar fluire il proprio potenziale di coinvolgimento relazionale
- Piano personale comunicativo



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online


date 24 giu

date 21 ott

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

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

Best

Time Management: strumenti e metodi per la gestione del tempo

6 driver per migliorare i propri risultati e aumentare il proprio benessere

★★★★★ 4,5/5 (90 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: 1.1.4

Poco tempo, tante cose da fare, moltissime richieste e mille risposte da dare: nella vita lavorativa di tutti i giorni ciò causa una sensazione di **ansia** e uno stato continuo di tensione e di **stress**. Lavorare sulla gestione del proprio tempo significa individuare un **approccio sistematico** che permetta, partendo dal proprio ruolo organizzativo, di lavorare sulle proprie **abitudini**. Grazie all'utilizzo ottimale di **sei driver** specifici - **scelta, priorità, focus, relazione, energia e pianificazione** - è infatti possibile ottenere il massimo dalle proprie giornate.

Il corso parte dal desiderio diffuso di trovare un metodo per lavorare con più efficienza e gratificazione e propone strumenti e metodi di time management per amministrare al meglio il proprio tempo, **mantenere il focus** su ciò che è davvero importante e **difendersi dalle urgenze** quotidiane e dalle trappole della distrazione

A chi è rivolto

Tutti coloro che cercano un metodo e degli strumenti pratici e facilmente applicabili per rendere più efficace e produttivo il proprio tempo.

Programma

PRIMA

- Self-assessment: "La mia gestione del tempo"
- Breve video: "Guarda John pianificare la sua settimana focalizzandosi sulle priorità"

DURANTE

Considerazioni generali e struttura del tempo

- Le sfide alla produttività personale e l'impatto della digitalizzazione
- I 6 driver per la gestione ottimale del tempo

Dove va il mio tempo: alla base delle scelte individuali

- I benefici di una «cattiva» gestione del tempo
- Breve e lungo termine
- Impatto e investimento

Organizzare il proprio tempo in base alle priorità

- I concetti di urgente, importante, prioritario
- Creare spazio per le attività ad alto valore aggiunto
- La matrice delle priorità

La mente e la gestione del tempo

- Principi per aumentare la capacità di mantenere il focus quando necessario
- Applicare i 4 passi per essere indistrattibili

Tempo e relazione: la gestione delle aspettative reciproche

- I principi della salvaguardia del proprio tempo
- Gestire richieste opportune e inopportune
- Delegare in modo efficace

Ricaricare le proprie energie

- Conoscere il proprio bioritmo
- L'area ottimale dello stress

La pianificazione come pannello di controllo dei driver

- Sfruttare i benefici del lavoro ibrido
- Creare gli spazi per priorità, focus, relazioni ed energia

DOPO

- Modulo eLearning: "Definizione strategica delle priorità"
- Documento di supporto all'implementazione on-the-job: "Strumenti chiave per gestire richieste preservando le tue priorità"
- Modulo eLearning: "Time management: gestire le richieste urgenti"



Obiettivi del corso

- Imparare a fare delle scelte migliori
- Identificare correttamente le priorità
- Essere capaci di mantenere il focus
- Gestire il tempo relazionale
- Ricaricare le energie
- Migliorare la pianificazione



Esercitazioni

- Punti forti e punti deboli nella gestione del proprio tempo
- Principali “ladri del tempo” nella propria attività
- Simulazione: definire le priorità
- Individuazione delle proprie priorità da ruolo, organizzative, professionali e personali
- Dove va il tempo in un lavoro di team?
- Tempo e comunicazione
- Tempo e profilo psicologico - autodiagnosi



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 gen al 30 gen

- dal 26 gen al 26 gen
- dal 30 gen al 30 gen

dal 14 apr al 17 apr

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

dal 3 ago al 6 ago

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

dal 5 ott al 8 ott

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

dal 15 dic al 18 dic

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

Milano

dal 12 mar al 13 mar

dal 4 giu al 5 giu

dal 3 set al 4 set

dal 5 nov al 6 nov

Roma

dal 7 mag al 8 mag

Assistenti di direzione di nuova nomina

Un metodo di lavoro strutturato per supportare le funzioni aziendali

 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: 3.1.3

L'assistente di Direzione ha il compito fondamentale di **garantire e aumentare l'efficienza del team di lavoro** in cui è inserita. Doti relazionali, capacità comunicative e organizzative, consapevolezza nella gestione delle informazioni sono le chiavi per svolgere questa attività con professionalità.

Il corso fornisce un **metodo di lavoro e di gestione delle attività** strutturato e gli **strumenti** per affrontare il proprio ruolo con competenza e profitto tenendo conto anche delle opportunità e soluzioni innovative che il mercato mette a disposizione per la gestione delle attività dirigenziali, **AI** inclusa.

A chi è rivolto

- Assistenti di Direzione nuove nel ruolo
- Assistenti di Direzione provenienti da altre funzioni (amministrazione, reception, etc.)

Programma

Instaurare relazioni positive con manager, collaboratori e gli altri attori

- Compiti, competenze, attitudine e comportamento: definizione del ruolo di Segretaria
- Comprendere le attese del manager e dei team di lavoro e confronto
- Elementi chiave per ottenere stima e fiducia
- Discrezione, riservatezza e gestione ottimale delle informazioni

L'arte della comunicazione: gli aspetti distintivi della comunicazione scritta

- Premessa: atteggiamenti e comportamenti che influenzano la comunicazione
- Potere e limiti della multicanalità
- Obiettivi, contenuti e tecniche della comunicazione scritta
- Prendere appunti, redigere report e verbali
- La gestione delle e-mail: le regole fondamentali per evitare l'inquinamento telematico
- Scrivere dei prompt di scrittura efficaci per l'AI

L'arte della comunicazione: l'impiego ottimale del telefono

- Punti chiave di una telefonata
- Differenze nella gestione di telefonate in entrata e in uscita
- Due approcci: autopresentazione efficace e autorevole e utilizzo del filtro telefonico
- Saper gestire le situazioni delicate

Organizzare e pianificare il proprio lavoro in linea con le necessità del manager

- Definire le proprie attività chiave e non perdere di vista le scadenze
- Quali strumenti utilizzare per una maggiore efficienza
- Gestire l'agenda del manager
- Organizzare riunioni e viaggi
- Supportare l'organizzazione e la gestione di eventi aziendali

Arte persuasiva e autorevolezza di ruolo: il combo vincente

- Costruzione del proprio personal branding
- Gestire l'area di controllo, influenza e non controllo
- Arte della riservatezza e dell'onestà intellettuale
- Netiquette e grooming

ESERCITAZIONE: costruzione del migliore prompt possibile per un impiego efficace dell'AI nella propria quotidianità operativa



Obiettivi del corso

- Acquisire un metodo di lavoro cui fare riferimento durante lo svolgimento della propria attività
- Instaurare relazioni positive con il proprio manager e altri interlocutori
- Comunicare con chiarezza nelle diverse situazioni e con i differenti strumenti (tecniche relazionali, comunicazione scritta, comunicazione telefonica)



Esercitazioni

- Autodiagnosi sull'attitudine
- Autodiagnosi sullo stile di comunicazione
- Pianificare le diverse attività di segreteria
- Redigere una comunicazione interna
- Esercitazione AI



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 3 nov al 6 nov

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

Milano

dal 18 giu al 19 giu

dal 1 ott al 2 ott

Self empowerment: riconoscere il proprio potenziale e tradurlo in performance

Diventare consapevoli di sé e protagonisti del proprio sviluppo

★★★★★ 4,3/5 (26 avis)

👤💻 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: 1.1.48

Trovare la propria strada in contesti organizzativi sempre più dinamici è difficile. E' necessario avere consapevolezza dell'ambiente e, soprattutto, di **quali nostre caratteristiche desideriamo valorizzare**. Ciò che verrà proposto è un breve percorso di empowerment individuale: una esperienza in cui i partecipanti verranno stimolati a diventare protagonisti della propria vita, esercitando su di essa il giusto controllo.

L'approccio utilizzato in questo corso è quello tipico dei **gruppi per lo sviluppo personale**. Il ruolo del formatore è quello di facilitare un percorso di riflessione collettivo. In questo contesto non sarà solo il formatore a fornire soluzioni ma anche e soprattutto il gruppo. Ogni partecipante potrà confrontarsi sulla situazione problematica, ricercando modalità alternative di fronteggiamento, riflettendo sulla propria ed altrui esperienza. Lo scambio favorirà il sostegno emotivo e proporrà una identità positiva.

A chi è rivolto

Chiunque, guidato da una decisione personale, desideri uno spazio di riflessione e confronto, in cui ricercare la direzione del proprio crescere professionale e personale.

Programma

Prima parte: comprendere il contesto e riconoscere il proprio potenziale

L'empowerment

- Powerless (condizioni e conseguenze)
- La relazione bisogni / empowerment / commitment
- Il processo di reframing
- Il processo di empowerment

Analizzare il proprio sistema di riferimento

- Persona
- Ruolo
- Organizzazione

Scoprire i fattori chiave che condizionano i comportamenti organizzativi

- Strutture e Processi
- Relazioni
- Cultura e Clima
- Obiettivi, potenziale, performance
- Il circolo delle interferenze: comprendere e neutralizzare le profezie che si auto avverano
- Lo stress nelle diverse interpretazioni
- I fattori motivazionali e le emozioni nell'ambiente di lavoro

Seconda parte: predisporre il piano di sviluppo

Il triangolo virtuoso

- Il metodo ACT:
 - Awareness
 - Choice
 - Trust

Il cerchio motivazionale

- soddisfazione
- sforzo
- performance
- riconoscimento
- Reattività e proattività

La matrice: STOP

- Stop
- Think
- Organize
- Plan

I pensieri autolimitanti

L'approccio assertivo come difesa da aggressività, manipolazione e passività

La costruzione di un piano di azione: la concretezza del cambiamento



Obiettivi del corso

- Comprendere la relazione tra ruolo e ambiente organizzativo e cogliere i principali fattori di influenzamento ambientale.
- Riflettere sulle proprie caratteristiche personali
- Tratteggiare un piano di azione



Esercitazioni

- In base alle caratteristiche ed alla numerosità del gruppo dei partecipanti potranno eventualmente essere proposte esercitazioni (individuali e/o collettive) su:
 - Fattori motivazionali
 - Stress
 - Problema vs progetto
- Creazione di un piano di azione per lo sviluppo personale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 16 mar

date 3 ago

date 13 nov

Milano

date 13 mag

date 7 ott

Best

Problem Solving e Decision Making

Analizzare il problema, progettare soluzioni, prendere decisioni efficaci

★★★★★ 4,5/5 (33 avis)

👤💻 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: 1.1.14

Affrontare un problema con il giusto approccio e una strategia solida è fondamentale in ogni contesto.

I partecipanti acquisiranno consapevolezza dei limiti imposti da **percezioni distorte e bias cognitivi** e dalla loro elaborazione emotiva e mentale e impareranno a superare tali condizionamenti sviluppando un **mindset orientato alla soluzione** e alla gestione concreta delle situazioni. Attraverso tecniche e modelli di **pensiero strategico**, apprenderanno come trasformare le sfide quotidiane in opportunità, sviluppando abilità per ridefinire i problemi, adottare soluzioni creative e prendere decisioni più efficaci. L'approccio interattivo del corso si concentra sullo sviluppo di modelli di pensiero e approccio che favoriscono un **mindset positivo**, dinamico, proattivo, resiliente e innovativo.

Il tema è disponibile anche on demand in modalità packaged in azienda attraverso una Virtual classroom da 3h.

A chi è rivolto

- Manager
- Team Leader
- Responsabili di Progetto
- Chiunque desideri migliorare le proprie capacità di problem solving e decision making

Programma

Modelli efficaci di pensiero strategico

- Comprendere e applicare modelli di pensiero strategico per migliorare la risoluzione dei problemi
- Allenare un mindset naturale al problem solving: percezione, immaginazione e logica
- Utilizzare la tecnica dei 5 perché per identificare le cause profonde
- Applicare il diagramma di Ishikawa per analizzare le cause di un problema

Ridefinire il problema

- Ridefinire il problema partendo dai risultati attesi
- Ridefinire gli ostacoli per aumentare la propria sfera di influenza
- Strategie di ridefinizione: obiettivo e strategia, i 5 perché finali, e/e o/o
- Utilizzare le domande WH per esplorare meglio il contesto del problema

Il passaggio al solution finding

- Cambiare punto di vista e progettare lo scenario ideale
- Cambiare punto di vista e guardare con lo sguardo degli altri
- Pensiero divergente, convergente, laterale: per trovare soluzioni creative e alternative
- Diventare agenti di cambiamento: passare dalla reattività alla proattività nella leadership

Decision making: scegliere la soluzione più efficace

- Facilitare il processo con il pensiero laterale: dal brainstorming e mappe mentali alla soluzione
- Un modello semplice di selezione delle idee
- Coinvolgere il team nel processo decisionale per migliorare la collaborazione e la qualità delle decisioni
- Pensare al contrario e la tecnica dei 6 cappelli

AI e il supporto al decision making

- Utilizzo dell'AI per l'analisi rapida dei problemi, suggerimenti e simulazioni
- Applicare tecniche di simulazione e automazione per migliorare l'efficienza e la qualità delle decisioni.
- Simulare scenari decisionali con l'AI per valutare l'efficacia delle possibili soluzioni



Obiettivi del corso

- Passare da una mentalità incentrata sul problema ad un mindset orientato ai risultati
- Riconoscere i filtri percettivi e i bias cognitivi che possono distorcere la realtà
- Passare da un approccio troublemaking ad un approccio troubleshooting: dalla lamentela alla proattività



Esercitazioni

- I filtri percettivi
- Applicazione di modelli di analisi dei problemi
- Strategie VS obiettivi
- Da pensiero o-o a pensiero e-e
- Tecniche dei 5 why
- Costruzione dello scenario ideale
- Brainstorming, mappe e pensiero inverso
- La tecnica dei 6 cappelli



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 28 gen

date 29 apr

date 22 lug

date 23 set

date 18 nov

Milano

date 23 mar

date 29 giu

date 21 ott

date 14 dic

Roma

date 27 mag

Best

Assistente di direzione: consolidamento e valorizzazione del ruolo

Rinforzare le competenze organizzative, relazionali e comunicative

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

WebCode: 3.1.1

Attraverso le sue specifiche competenze comunicative, organizzative e relazionali l'assistente di direzione consente ai manager di **ottimizzare** drasticamente la loro efficacia lavorativa, permettendogli di **focalizzarsi su attività spiccatamente più manageriali e pertanto non delegabili**.

Il corso per l'assistente di direzione fornisce le competenze organizzative chiave e gli strumenti comunicativi necessari per svolgere la propria funzione di supporto, contribuendo in questo modo alla semplificazione dell'execution e all'accelerazione del perseguimento di obiettivi primari e di backoffice.

Il corso intende profilare il ruolo dell'assistente di direzione nei termini di una figura pivot in grado di aiutare, alleggerire e indirizzare il lavoro e le responsabilità dei manager riconoscendo e destreggiandosi fra urgenze, priorità e attività importanti.

A chi è rivolto

- Assistenti di Direzione
- Assistenti di Alta Direzione
- Assistenti con un ruolo di supporto per una divisione o un team di lavoro

Programma

Ruolo e dimensione aziendale dell'Assistente di Direzione

- Comprendere le specificità del proprio ruolo e il sistema di relazioni lavorative correlato
- Identificare gli spazi di discrezionalità esistenti
- Migliorare la consapevolezza di sé attraverso l'autovalutazione, per meglio definire un percorso di sviluppo della propria professionalità
- Self-efficacy e motivazione

Relazione tra Assistente di Direzione e diversi stakeholder / interlocutori

- Comprendere le attese del proprio manager/stakeholder
- Sviluppare un approccio assertivo e di orientamento ai fatti

Comunicazione efficace: come migliorare l'approccio sia live che da remoto

- Essere consapevoli della propria capacità comunicativa: TEST
- Rimuovere le barriere consapevoli e inconsapevoli alla buona comunicazione
- Oltre la parola: il potere dell'ascolto attivo, del non verbale e del feedback costruttivo
- Saper dire di no in modo assertivo e gestire le obiezioni

La gestione delicata e preziosa del tempo proprio e altrui

- Distinguere fra urgenza, importanza e priorità
- Stabilire in maniera corretta e autonoma le attività da svolgere
- Affrontare e gestire lo stress
- Attuare azioni correttive per abitudini di lavoro improduttive

Proattività: una qualità essenziale dell'Assistente di Direzione

- Esprimere la propria assertività in un contesto professionale complesso
- Prendere l'iniziativa assumendosi le relative responsabilità
- Definire e isolare i problemi organizzativi e proporre soluzioni adeguate

Fiducia e problem solving creativo

- Creare e mantenere un clima di fiducia fra competenze e integrità morale
- La creatività come chiave di volta organizzativa
- Multitasking e agility come leve di problem solving

Role-playing: simulazione di un confronto assistente/capo su un tema strategico o particolarmente critico



Obiettivi del corso

- Valorizzare il proprio ruolo e le proprie attività
- Svolgere con autonomia e sicurezza i compiti affidati
- Comunicare in maniera incisiva ed efficace con il proprio responsabile e con gli altri interlocutori
- Alimentare la fiducia e allenando empatia e assertività
- Gestire al meglio il proprio tempo, pianificando le diverse attività



Esercitazioni

- Come comunicare in modo chiaro ed efficace
- Programmazione di una giornata di lavoro
- Role-playing
- Riflessione per un percorso personale di sviluppo delle competenze (piano d'azione personale)



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 22 giu al 25 giu

- dal 22 giu al 22 giu
- dal 25 giu al 25 giu

dal 14 set al 17 set

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

dal 17 nov al 20 nov

- dal 17 nov al 17 nov
- dal 20 nov al 20 nov

Milano

dal 10 mar al 11 mar

dal 2 apr al 3 apr

dal 5 giu al 6 giu

dal 22 set al 23 set

dal 15 ott al 16 ott

Best

Assertività: comportamenti e comunicazione

Stabilire relazioni positive, gestire i conflitti, saper dire di no

★★★★★ 4,6/5 (52 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: 1.3.5

La strada dell'**Assertività**, in ambito lavorativo, significa scegliere i comportamenti più **efficaci** ed essere critici ma in maniera **costruttiva** e risolvere i conflitti in modo **positivo** ed efficace. Il corso ha un approccio didattico prettamente esperienziale: esso introduce al modello della comunicazione assertiva, proponendo tecniche di analisi e di gestione della relazione. Le competenze sviluppate saranno utili per gestire con equilibrio e soddisfazione la situazione professionale, sviluppando **relazioni** positive ed efficaci fra colleghi.

A chi è rivolto

- Manager e professional con l'esigenza di migliorare le relazioni con i propri interlocutori e diventare punti di riferimento autorevoli
- Manager e professional con frequenti interazioni con altre divisioni aziendali
- Project manager e project member
- Manager che quotidianamente devono affrontare situazioni delicate e potenzialmente conflittuali

Programma

Prima

- Self-assessment: "Il mio profilo assertivo"
- Breve video: "Guarda John comportarsi in maniera assertiva nelle sue relazioni"

Durante

Ruolo, responsabilità e comunicazione

- Il ruolo professionale e la **comunicazione** come strumento
- Coerenza tra comunicazione verbale, **non verbale**, paraverbale
- Ascolto attivo come componente necessaria nella comunicazione **efficace**

Assertività come competenza manageriale

- La comunicazione assertiva e la sua applicazione nel contesto lavorativo
- I concetti di **responsabilità**, **rispetto** e **reciprocità** alla base di uno stile assertivo di relazione
- Cosa significa comportarsi con assertività

Autodiagnosi del proprio comportamento

- Comprendere se stessi e le proprie relazioni con gli altri
- Identificazione delle proprie caratteristiche comportamentali: punti di forza e aree di miglioramento relazionali
- Valorizzazione delle aree di applicazione delle proprie **qualità** nelle situazioni lavorative quotidiane

Assertività come guida per comportamenti manageriali efficaci

- Comportamenti efficaci e proattivi come caratteristiche distintive del manager
- Obiettivi per gestire la propria vita professionale
- Ambiti **applicativi** del comportamento **assertivo**: verso se stessi, verso gli altri, verso la realtà organizzativa
- Quando evitare l'atteggiamento assertivo

La gestione efficace dei collaboratori. Come evitare passività, aggressività e manipolazione

- Il rispetto reciproco nelle relazioni con gli altri: valorizzazione delle diverse posizioni nel rispetto del diritto e della **visione** altrui
- Mappatura degli atteggiamenti aggressivi, passivi e manipolatori: come trasformarli in assertività
- Potenzialità e vantaggi del modello assertivo
- Prendere **decisioni**, spiegarle e promuoverle

La critica costruttiva: leva di crescita personale e professionale

- Diritto di rilevare un errore
- Come impostare una **critica costruttiva**
- La capacità di dire no

Assertività e gestione dei conflitti

- **Dinamiche** dei **conflitti** e delle tensioni in azienda: comprenderle, prevenirle e risolverle attraverso l'assertività
- Come sviluppare la **fiducia** in se stessi e la capacità di assumere responsabilità individuali
- Come trattare gli atteggiamenti aggressivi degli altri
- Il negoziato realistico: un modello pratico per risolvere i conflitti

Piano d'azione personale: fissare gli obiettivi per orientare la crescita personale

Dopo

- Modulo eLearning: "Assertività: conoscere il proprio profilo"
- Modulo eLearning: "Sviluppare l'assertività - livello 2"
- Modulo eLearning: "Sviluppare l'assertività - livello 3"



Obiettivi del corso

- Comprendere e rafforzare il proprio ruolo, aumentando impatto e **autorevolezza**
- Costruire relazioni efficaci favorendo un **clima positivo**
- Comprendere come aumentare la propria capacità di **influenzare** i comportamenti altrui
- Utilizzare l'assertività per presentare positivamente idee e proposte



Esercitazioni

- Autodiagnosi sui 4 stili comportamentali del modello assertivo
- Regole della comunicazione assertiva efficace
- Riconoscimento di relazioni non assertive
- Esercitazioni su casi ed autocasi



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 19 gen al 22 gen

- dal 19 gen al 19 gen
- dal 22 gen al 22 gen

dal 20 mar al 23 mar

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

dal 3 ago al 6 ago

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

dal 8 set al 11 set

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

dal 9 nov al 12 nov

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

Milano

dal 19 mar al 20 mar

dal 21 mag al 22 mag

dal 12 ott al 13 ott

dal 10 dic al 11 dic

Roma

dal 22 giu al 23 giu

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 negoziati collaborativi: 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

Best

The 7 Habits of Highly Effective People

Saper essere leader di se stessi e degli altri

★★★★★ 4,8/5 (31 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

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 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 straordinari

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

Mindfulness e resilienza

Due strumenti al servizio di benessere personale e self empowerment

★★★★★ 4,8/5 (14 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: 1.3.40

Nel mondo del lavoro odierno, caratterizzato da ritmi frenetici, cambiamenti continui e crescenti pressioni, la mindfulness e la resilienza sono divenute competenze essenziali per mantenere il proprio **benessere mentale e fisico**, essenziale per il successo sia personale che aziendale. La mindfulness, ovvero la pratica della **consapevolezza del momento presente**, aiuta a ridurre lo stress, migliorare la concentrazione, gestire le emozioni con maggiore efficacia ed elaborare e assimilare nuove prospettive. Si sta rivelando uno strumento fondamentale per affrontare le sfide quotidiane con lucidità, equilibrio, forza interiore e per rafforzare la propria resilienza, capacità di **affrontare e gestire in modo proattivo le avversità**, mantenendo uno stato di equilibrio anche in presenza di difficoltà e cambiamenti.

A chi è rivolto

- Per chi desidera migliorare abilità di gestione dello stress e delle emozioni
- Per chi gestisce persone e/o progetti
- Per manager e leader che cercano strumenti per migliorare la propria leadership e supportare il proprio team in tempi di cambiamento
- Per chi si trova a operare o a dover trasferire competenze in nuovi ambiti
- Per chi vuole migliorare la propria qualità di vita

Programma

Resilienza, ambiente e relazioni

- L'uomo come sistema aperto: l'importanza di ciò che ci circonda e i filtri cognitivi
- L'interdipendenza tra le nostre esperienze e la nostra identità
- Fattori che influenzano la resilienza: competenze emotive, pensiero flessibile, supporto sociale
- 6 passi per sviluppare la resilienza

Lo stress: come funziona e come si manifesta

- L'impatto nel piano fisico, emotivo e mentale
- Eustress e Distress: la differenza tra stress tonico e stress tossico
- La sindrome generale di adattamento: lotta o fuga
- Come lo stress influisce sulla resilienza

Stress management: competenze e strumenti

- Modalità di *coping*: strategie di gestione dello stress
- La bilancia dello stress: rapporto tra richieste e risorse
- Ascolto di sé e auto-regolazione
- Tecniche di respirazione e rilassamento per gestire lo stress

Le emozioni: riconoscerle, accoglierle ed elaborarle in maniera produttiva

- Come i nostri pensieri influenzano le emozioni e il modo in cui viviamo le esperienze
- Il sequestro emotivo: cos'è e come gestirlo
- L'immagine di sé e le aspettative degli altri
- Auto-accettazione come strumento di resilienza
- Reattività e Proattività: il Modello Stop

Mindfulness, la pratica della consapevolezza

- Cos'è la mindfulness? Origini e principi
- Allenare la comunicazione tra corpo e mente per un benessere completo
- Metacognizione: sfuggire al pilota automatico
- Dare il permesso e la sospensione del giudizio

Come la Mindfulness migliora la gestione del tempo

- Stop al ruminio mentale: il focus sul momento presente
- Il tempo: come sconfiggere la sindrome del coniglio bianco
- Il potere delle pause consapevoli durante la giornata lavorativa
- Esercizi di mindfulness per migliorare la concentrazione

L'effetto della Mindfulness sull'efficacia personale

- Sviluppare la resilienza nei momenti di crisi e cambiamento
- Mindfulness nella gestione dei conflitti e di situazioni difficili
- Dalla saggezza delle medicine tradizionali alle app per iPhone & Android: tutte le declinazioni del benessere
- Definire un piano d'azione personale per implementare Mindfulness e resilienza



Obiettivi del corso

- Gestire lo stress e le pressioni quotidiane in modo più consapevole
- Migliorare la comunicazione e la capacità di lavorare in team
- Recuperare e potenziare produttività ed engagement
- Rafforzare la propria resilienza per affrontare il cambiamento e le incertezze con maggiore sicurezza



Esercitazioni

- Tecniche di mindfulness per il controllo dei propri pensieri
- Tecniche di mindfulness per la gestione delle proprie emozioni
- Brevi meditazioni guidate
- Esercizi di respirazione consapevole
- Tecniche di rilassamento per la mente e per il corpo

Durante questo workshop teorico-pratico, verranno “allenate” le principali qualità dell'intelligenza emotiva individuale:

- Consapevolezza di sé: la capacità di produrre risultati riconoscendo le proprie emozioni
- Dominio di sé: la capacità di utilizzare i propri sentimenti per un fine
- Motivazione: la capacità di scoprire il vero e profondo motivo che spinge all'azione
- Empatia: la capacità di sentire gli altri entrando in un flusso di contatto
- Abilità sociale: la capacità di stare insieme agli altri cercando di comprendere le interazioni tra le persone

Ogni partecipante avrà la possibilità di scoprire attraverso la pratica e la sperimentazione quali sono i propri canali preferenziali e le pratiche più efficaci al fine di creare un proprio “kit degli attrezzi” personalizzato.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 16 feb al 17 feb

dal 10 dic al 11 dic

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

Problem Solving e Decision Making con LEGO® SERIOUS PLAY®

Costruire la strategia per risolvere efficacemente i problemi

 Presenziale



1 giorno (8 Ore)

Open : 990,00 € +IVA

WebCode: 1.3.50

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

Customized : Su richiesta

in partnership con



La capacità di affrontare, analizzare e risolvere un problema così come quella di prendere una decisione sono, nelle organizzazioni di oggi, **attitudini sempre più importanti** e richieste a tutti i ruoli. Per alcune persone possono risultare fonti di stress portando una difficoltà nella loro gestione. Il corso, attraverso la metodologia LEGO® SERIOUS PLAY®, consentirà di capire come affrontare la risoluzione dei problemi, **scardinando** alcune convinzioni o limiti interni e fornendo una **strategia** per prendere decisioni in modo efficace.

A chi è rivolto

Per tutte le funzioni aziendali chiamate a risolvere problemi e prendere delle decisioni.

Programma

Le proprie strategie

- Come affrontiamo i problemi
- I nostri stili di problem solving e decision making

Il problem solving

- Analisi e identificazione del problema
- La definizione puntuale e strutturata del problema da affrontare
- La ricerca delle soluzioni

Strategie di comunicazione nel problem solving

- Le tecniche di ascolto
- La tecnica delle domande
- La critica delle informazioni

Le risorse funzionali

- L'importanza di adottare risorse per affrontare le situazioni problematiche
- La ricerca interna e nel contesto esterno

- Lo sviluppo della creatività nei processi di problem solving

Decision making

- La gestione degli stati emotivi nella presa di decisione
- Il processo di decision making
- La valutazione dell'impatto decisionale



Obiettivi del corso

- Comprendere nuove strategie per risolvere efficacemente i problemi
- Identificare le risorse interne ed esterne per affrontare le situazioni problematiche
- Capire la struttura delle decisioni
- Apprendere le tecniche di decision making



Esercitazioni

- Esercitazioni di presentazione
- Rappresentazione sulla propria modalità di affrontare problemi e decisione
- Costruzione delle risorse interne ed esterne
- Creazione di gruppo di una strategia di miglioramento



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 6 mag

date 3 ago

date 18 nov

Unconscious bias

Combattere i pregiudizi per una cultura dell'Inclusion e della Diversity

👤💻 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.34



in partnership con

FranklinCovey

Ogni giorno le persone in azienda sono sommerse da una considerevole mole di informazioni e devono prendere decisioni di vario tipo, dalle più semplici e operative fino a quelle di rilevanza strategica. E lo fanno mentre lavorano con team e stakeholder sempre più differenti tra loro. Devono agire rapidamente e tenere conto delle diverse prospettive. Nel farlo spesso, sia i leader sia i collaboratori si affidano, senza rendersi conto, a decisioni basate sui *bias*. Perché? Perché gli *unconscious bias* -**pregiudizi inconsci**- sono il modo in cui il nostro cervello compensa tale sovraccarico. I bias possono però anche inibire le performance e portare a decisioni sbagliate. Come possiamo quindi **contrastarne gli impatti** potenzialmente dannosi? Come possiamo creare un ambiente di lavoro in cui tutti si sentano stimati e in grado di dare il meglio?

A chi è rivolto

- Manager che vogliano lavorare sulla propria capacità di prendere buone decisioni
- L&D professionals
- Culture development leaders

Programma

Introduzione

- Il costo delle cattive decisioni per l'azienda
- Cosa sono i bias e quale impatto hanno sulla performance individuale, del team e sul rapporto del leader con il proprio team
- L'impatto dei bias nella vita personale e professionale
- Conoscere un modello di riferimento da applicare per riconoscere e gestire i propri bias

Identificare i bias

- Identificare come la propria identità influenza, ed è influenzata dai bias
- Essere in grado di riconoscere i bias per trasformarli da inconsci a consapevoli
- Capire come funziona il nostro cervello e quali "scorciatoie" tende a prendere
- Identificare i più frequenti bias cognitivi
- Comprendere da dove vengono e in cosa possono limitare la nostra capacità di prendere buone decisioni
- Identificare i possibili risultati differenti che si potrebbe raggiungere lavorando sui propri bias

Coltivare connessioni

- Riconoscere come i bias influenzano il nostro mondo relazionale
- Costruire connessioni per andare oltre il proprio modo di vedere
- La griglia empatia e curiosità per aumentare la propria capacità di creare connessioni
- Fare pratica di empatia e curiosità per esplorare i bias
- Condurre un audit della propria rete professionale
- Identificare azioni concrete per aumentare la comprensione di punti di vista differenti
- Aumentare la capacità di dare valore a punti di vista differenti attraverso azioni concrete

Scegliere il coraggio

- Scegliere di avere coraggio nell'identificare ed affrontare i bias
- Diventare un ambasciatore per mitigare i bias e costruire una cultura più efficace
- Come scegliere di avere coraggio nelle situazioni quotidiane
- Identificare ed agire sui bias che hanno un impatto sulla performance individuale e del team



Obiettivi del corso

- Riconoscere l'impatto dei bias sui comportamenti, sulle decisioni e sulle performance.
- Aumentare l'empatia e la curiosità nelle interazioni personali per far emergere ed esplorare i bias
- Esplorare i modi per affrontare i bias con coraggio e creare uno spazio in cui tutti saranno rispettati, inclusi e valorizzati
- Impegnarsi ad affrontare i bias che limitano le performance individuali e del team



Esercitazioni

- La carta di identità
- Riconoscere i bias più frequenti nelle situazioni quotidiane
- Applicare la griglia curiosità ed empatia
- Identificare le azioni concrete di coraggio



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 11 mar

date 21 ott

Online

date 17 giu

Integrare l'IA nel day by day per essere produttivi ed efficaci

Potenziare la produttività grazie agli strumenti di IA

 A distanza



1 giorno (7 Ore)

Open : 890,00 € +IVA

WebCode: vc034-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'IA è ormai una realtà. È il risultato dell'evoluzione tecnologica degli ultimi decenni che ha inevitabilmente portato alla situazione attuale. Pertanto, indipendentemente dal contesto o dalla sua applicazione, di fronte alle sfide che si presentano, l'ideale è **imparare a convivere** con questa rivoluzione.

Scopri, durante questo corso, come **sfruttare il potenziale dell'IA per automatizzare le attività, risparmiare tempo** prezioso e concentrarti su attività ad alto valore aggiunto. Questa tecnologia è una **risorsa indispensabile** per chi cerca di **aumentare l'efficacia e l'efficienza professionale**.

A chi è rivolto



Professionisti che hanno bisogno di aumentare le loro competenze nell'uso degli strumenti di IA.



Prerequisiti

- Nessuno

Programma

1 - Introduzione

2 - Introduzione all'IA e alle sue applicazioni sul lavoro

- I concetti di base dell'IA
- Le varie applicazioni dell'IA sul posto di lavoro

3 - Metodo DIALOG@Cegos

- Collaborare con un'intelligenza artificiale generativa utilizzando il metodo DIALOG@Cegos

4 - Ottimizzare la gestione dei task e delle informazioni con l'IA

- Sperimentare gli strumenti di IA per ottimizzare la gestione dei task e delle informazioni

5 - Utilizzare l'IA per migliorare le capacità creative

- AI per l'innovazione collettiva e la collaborazione
- Esercizi pratici per migliorare le capacità creative

6 - AI sul posto di lavoro: sicurezza, etica e limiti

- Fare buon uso dell'AI - rischi principali, usare l'AI generativa in modo etico, rispettando i principi di sicurezza

7 - Tocca a voi

- Action plan



Obiettivi del corso

- Ottimizzare le attività, automatizzare i processi e risparmiare tempo prezioso grazie a una scrittura efficace dei prompt.
- Utilizzare l'intelligenza artificiale per interpretare i dati e prendere decisioni consapevoli.
- Migliorare la gestione del tempo e le capacità organizzative.



Esercitazioni

- Questo corso si concentra sull'applicazione delle competenze nelle situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia.
- Ha un forte approccio pratico, con esercizi concreti per aiutare i partecipanti ad applicare i concetti appresi.
- Alla fine della sessione, i partecipanti progetteranno un action plan per implementare strategie per rafforzare le loro aree di crescita e sviluppare competenze chiave.
- Questo corso dà diritto a 7 PDU nell'area Power Skills, per mantenere la certificazione PMP® o PgMP®.



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

date 26 gen

date 20 mag

date 3 ago

date 25 nov

Ottimizzare la scrittura professionale con l'IA

L'Intelligenza Artificiale in tutte le fasi della scrittura

 A distanza



1 giorno (7 Ore)

Open : 890,00 € +IVA

WebCode: IT.1.6

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

Che ci piaccia o no, l'Intelligenza Artificiale fa parte della nostra vita e soprattutto del nostro ambiente lavorativo. E se, anziché rifiutarla o averne paura, scegliessimo di farla diventare una **nostra alleata** per la scrittura?

Il corso apre le porte dell'IA e ne illustra le possibili applicazioni nelle attività di redazione di testi. I partecipanti apprenderanno come utilizzarla per migliorare **diversi formati** di scrittura professionale: e-mail, articoli, relazioni, rapporti, processi, etc

A chi è rivolto

Chiunque desideri migliorare la propria scrittura professionale utilizzando l'intelligenza artificiale

Programma

1 - Cogliere le opportunità offerte dall'IA per i propri scritti professionali

- Scomporre i pregiudizi, esplorare i nuovi utilizzi
- Selezionare gli strumenti gratuiti o a pagamento in base alle loro funzionalità
- Identificare i rischi e le opportunità dell'IA nei propri scritti (sourcing, etica, ecc.)

2 - Scrivere prompt efficaci

- Analizzare i propri obiettivi, il proprio target e il proprio contesto per ottimizzare l'utilizzo dell'IA
- Porre le giuste domande per ottenere risultati precisi e produrre contenuti di qualità
- Praticare, testare, analizzare, confrontare

3 - Scrivere con l'IA

Utilizzare l'IA in tutte le fasi della propria scrittura:

- Raccogliere / Cercare: quando l'IA consente di fare ricerca e affinare le ricerche
- Organizzare: quando l'IA aiuta a strutturare il pensiero
- Sviluppare: quando l'IA arricchisce i contenuti (argomentazioni, parole chiave...)
- Abbellire: quando l'IA illustra i vostri scritti e li rende più incisivi

- Rileggere: quando l'IA corregge gli errori (correzione grammaticale e ortografica)



Obiettivi del corso

- Migliorare la qualità, la chiarezza e l'impatto dei propri scritti grazie agli strumenti dell'IA
- Scrivere prompt efficaci
- Risparmiare tempo nella scrittura



Esercitazioni

- Elevato livello di pratica sui propri scritti professionali: email, relazioni, piani, processi, ecc.
- Utilizzo di vari strumenti di IA



Date 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

date 15 lug

date 11 dic

Statistica per non specialisti

Analizzare i dati con un approccio scientifico per ridurre il rischio nella presa di decisioni

 Presenziale



2 giorni (16 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA

WebCode: 1.3.57

Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di

Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

La disponibilità di grandi masse di dati, i **Big Data**, non comporta automaticamente che sia più facile **prendere le decisioni giuste** nel proprio lavoro: se non si applica un rigoroso **approccio scientifico** all'analisi dei dati si rischia solo di rimanere disorientati dalla quantità enorme di informazioni.

Per navigare l'oceano dei dati e approdare alla soluzione del problema occorre stabilire una rotta precisa e rigorosa, che la **statistica applicata** è in grado di fornire con il **processo di analisi strutturato**.

L'obiettivo del corso è fornire una **guida scientifico-pratica costruita su oltre 30 anni di applicazioni pratiche ai problemi lavorativi**, per essere sicuri di avere preso la decisione giusta sulla base delle informazioni disponibili.

A chi è rivolto

- Manager
- Dirigenti/Quadri
- Imprenditori
- Professionisti

Programma

Analisi descrittiva: il primo passo del processo scientifico

- Lavorare con i numeri
 - La materia prima: organizzare i dati di base con Excel
 - La generazione del valore: sintetizzare il database con le tabelle Pivot
- Distillare e comunicare gli insight
 - Il significato dell'informazione: elaborare indici e individuare i casi significativi
 - Dal capire al farsi capire: produrre i grafici giusti e tradurli in presentazioni convincenti

Analisi statistica di base: la certezza scientifica dei risultati

- Osservare e comprendere la realtà con la statistica
 - Dal particolare al generale: espandere le informazioni campionarie alla popolazione
 - Viva la differenza: individuare e validare le differenze tra gruppi
- Dall'osservazione all'azione
 - Tutto è connesso: esplorare e confermare le relazioni tra variabili
 - Il legame tra causa ed effetto: applicare correlazione e regressione al database

Analisi predittiva: dal passato la chiave per prevedere il futuro

- La statistica applicata al marketing moderno
 - Divide et impera: segmentare la clientela e diversificare le strategie
 - Buyer personas: dare un volto ai segmenti
- Pilotare il business nel futuro
 - L'arte della previsione: estrapolare le serie storiche delle vendite
 - Il perché delle cose: applicare la regressione multipla al marketing mix

Analisi prescrittiva: come ridurre il rischio della presa di decisioni

- Usare i dati per decidere
 - Sostituire la testa alla pancia: razionalizzare il processo decisionale con l'AHP
 - Migliorare la soddisfazione dei clienti: sfruttare strategicamente le indagini di Customer Satisfaction
- Le nuove frontiere della Data Science
 - Oltre le capacità umane: utilizzare ChatGPT per potenziare il nostro talento
 - Rimanere al passo coi tempi: esplorare come funziona l'intelligenza artificiale



Obiettivi del corso

- Comprendere e applicare l'analisi statistica dei dati
- Apprendere un approccio strutturato alla risoluzione dei problemi
- Aggiornarsi sui Big Data, l'Intelligenza Artificiale e la Data Science



Esercitazioni

- Analisi delle vendite per agente/territorio/cliente
- Modello di segmentazione RFM
- Previsione delle vendite con smorzamento esponenziale
- Interpretazione dell'attività promozionale con modello di regressione
- Presa delle decisioni con AHP
- Analisi di un'indagine di Customer Satisfaction
- Casi di applicazione di ChatGPT



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

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

Promuovere relazioni assertive sul lavoro

Introduzione all'assertività in due giorni

 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: 7114

Affermare voi stessi senza timore né aggressività nelle relazioni professionali è una chiave fondamentale per il successo nel mondo di oggi.

Questa formazione introduttiva vi aiuterà a **sviluppare l'atteggiamento giusto per affermarvi in modo positivo nei contesti professionali**.

Le **tecniche di assertività** vi permetteranno di gestire le tensioni quotidiane più comuni, evitando al tempo stesso di esserne la causa.

Questi metodi vi aiuteranno a limitare atteggiamenti aggressivi, passivi o manipolativi nelle relazioni di ogni giorno, oppure a gestirli in modo più efficace quando si presentano.

A chi è rivolto

- Dirigenti, manager, tecnici, assistenti
- Qualsiasi membro del personale che abbia la necessità di affermarsi nelle proprie relazioni professionali.

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Definizione degli obiettivi formativi.
- Effettuare un'autovalutazione delle proprie competenze.

Durante | Sessione di Gruppo

1 - Identificare il proprio profilo assertivo in un contesto professionale

- Comprendere come si funziona
- Identificare i comportamenti inefficaci
- Sviluppare l'assertività: diventare assertivi

In pratica: autovalutazione

2 - Comportamenti dirompenti: come gestirli

- Disinnescare l'aggressività
- Affrontare la passività
- Evitare le insidie della manipolazione

In pratica: sviluppo di un action plan in sottogruppi

3 - Formulare critiche costruttive

- Preparare la critica
- Spiegare il proprio punto di vista utilizzando il metodo DESC

In pratica: fornire critiche costruttive

4 - Dire di no in modo assertivo

- Dire di no quando necessario
- Adottare l'atteggiamento giusto per dire no

In pratica: esercitazione sul "dire no", definizione dei limiti e autovalutazione

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

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



Obiettivi del corso

- Muovere i primi passi verso l'assertività.
- Modificare il proprio comportamento con maggiore sicurezza per allinearsi agli altri.
- Incoraggiare gli altri in modo positivo.
- Imparare a fornire critiche costruttive.



Esercitazioni

- Questa formazione è incentrata sull'applicazione concreta delle competenze in situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività digitali individuali, per una maggiore efficacia.
- Un corso best-seller, apprezzato da migliaia di partecipanti.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 19 mag al 22 mag

- dal 19 mag al 19 mag
- dal 22 mag al 22 mag

dal 28 set al 1 ott

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

Influenzare senza autorità

Persuadere e influire sugli altri senza la leva della gerarchia

 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: VC006-ext

Questa sessione si concentra inizialmente sull'importanza di identificare il **proprio obiettivo**, considerando successivamente come questo si inserisca nel quadro più ampio dell'organizzazione e dei suoi obiettivi.

Proporremo **strumenti** che ti aiuteranno a **identificare e analizzare i principali stakeholder**, i **loro obiettivi** e le **dinamiche** tra le persone interessate. Tutto ciò ti aiuterà a valutare le **strategie di comunicazione** più **appropriate** e a individuare chi potresti coinvolgere per supportare il tuo messaggio.

A chi è rivolto

Professionisti che devono influenzare gli altri - colleghi, manager o persone di altri team - e vogliono comprendere come farlo al meglio supportando allo stesso tempo le relazioni.

Programma

1 - Introduzione

2 - Il quadro generale

- Ottenere una comprensione completa del quadro generale e dei fattori che lo determinano
- Identificare e analizzare i 6 fattori chiave per avere successo nell'influenzare senza autorità

3 -La vostra posizione di potere

- Identificare e comprendere i 6 tipi di potere comunemente presenti nelle organizzazioni e il loro impatto sull'influenza

4 - I vostri stakeholder

- Introdurre la mappatura degli stakeholder e la sua importanza nella pianificazione strategica
- Identificare e categorizzare i vari gruppi di interesse rilevanti per la vostra organizzazione o il vostro progetto
- Capire come dare priorità agli stakeholder in base alla loro influenza e al loro impatto

5 - Risorse necessarie

- Esplorare i 5 tipi di abilità che possono sostituire efficacemente l'autorità formale nell'influenzare e guidare gli altri

6 - Gestione delle relazioni

- Comprendere l'importanza del triangolo delle relazioni per gestire e coltivare efficacemente le relazioni

7 - Parte pratica



Obiettivi del corso

- Identificare il vostro obiettivo e ciò di cui avete bisogno per raggiungerlo
- Stabilire il ruolo del potere e come le persone lo usano per raggiungere i loro obiettivi
- Mappare gli stakeholder coinvolti nel raggiungimento del vostro obiettivo e il rapporto che avete con loro
- Preparare una strategia di influenza per ottenere impegno da coloro che contribuiscono o sono influenzati dal raggiungimento del vostro obiettivo



Esercitazioni

- Questo training si focalizza sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i benefici della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia
- Ha un forte approccio pratico, con esercizi che aiutano i partecipanti ad applicare i concetti appresi
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno action plan per implementare le strategie di rafforzamento delle aree di crescita e di sviluppo delle competenze chiave
- Questa sessione è valida per 7 PDU nell'area Potere e competenze, per mantenere la certificazione PMP® o PgMP®



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 10 giu

date 14 ott

Empatia consapevole in un mondo in cambiamento

Cultivare l'empatia per relazioni professionali più forti e una leadership collaborativa

 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: VC022-ext

Il processo di **creazione e consolidamento delle relazioni** può essere faticoso, se non doloroso, soprattutto quando mancano competenze che facilitano questo percorso, come l'empatia.

Questo training esplorerà i contesti professionali e personali in cui l'**empatia** è un **fattore di differenziazione** per l'accettazione degli altri e la creazione di relazioni interpersonali, in particolare nel contesto post-pandemico, caratterizzato da nuovi modi di lavorare e guidare i team.

Collaboratori e leader scopriranno i **vantaggi della comunicazione**, dell'**ascolto** e della **comprensione empatica** attraverso case study e situazioni reali.

A chi è rivolto

- Professionisti che ricoprono ruoli di leadership, gestione di progetti e/o fanno parte di team di lavoro nelle organizzazioni.

Programma

1 - Introduzione

2 - Leadership e empatia

- Nuove prospettive di leadership, sfide e pilastri

3 - Comunicazione e relazioni empatiche

- I pilastri dell'intelligenza emotiva
- Che cos'è l'empatia e la differenza tra i vari concetti
- Tipologie di comunicazione

4 - Ascolto empatico

- Cos'è l'ascolto empatico e perché è importante nella comunicazione
- Esplorare le barriere alla comunicazione empatica
- Identificare il proprio stile di ascolto

5 - Prospettive diverse

- Riconoscere l'importanza delle tre prospettive in una determinata situazione

6 - Il Triangolo dell'Empatia

- Esplorare i tre componenti della triade dell'empatia

7 - Promuovere l'empatia

- Suggerimenti per promuovere l'empatia sul posto di lavoro
- Promuovere l'empatia in sei step

8 - Parte pratica

- Role play: Inversione di ruolo
- Esercizio di gruppo: Comprendere le emozioni degli altri
- Action plan



Obiettivi del corso

- Sapere cosa significa comunicare con empatia.
- Comprendere l'importanza di questa competenza e come può essere utilizzata nelle relazioni tra pari, nei team e/o nella leadership di progetto.
- Superare le sfide all'empatia.
- Sviluppare un approccio empatico e le abitudini efficaci, applicando consigli pratici per vivere i temi dell'empatia.



Esercitazioni

- Questo training si focalizza sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i benefici della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia.
- Ha un forte approccio pratico, con esercizi che aiutano i partecipanti ad applicare i concetti appresi.
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno un piano d'azione per implementare le strategie di rafforzamento delle proprie aree di crescita e di sviluppo delle competenze chiave.
- Questo training dà diritto a 7 PDU nell'area Power Skills, per il mantenimento della certificazione PMP® o PgMP®.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 2 set

date 11 dic

Critical Thinking per un Problem Solving efficace

Utilizzare il pensiero critico per migliorare le proprie performance e quelle di team

 Presenziale



1 giorno (8 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA

WebCode: VC029-ext

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

Customized : Su richiesta

Il Critical Thinking è fondamentale per la risoluzione efficace dei problemi e per prendere decisioni ben ponderate. È una competenza che può essere coltivata e affinata nel tempo e i suoi benefici riguardano una moltitudine di aspetti della vita.

Grazie a questo corso, sarai in grado di utilizzare il **pensiero critico** per **migliorare le performance**, tue e del tuo team.

A chi è rivolto

Professionisti che desiderano migliorare le proprie competenze di Critical Thinking

Programma

1 - Introduzione

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

2 - Riflessione sul pre-work

- Caratteristiche principali di un critical thinker
- Il processo per migliorare le caratteristiche intellettuali

3 - L'importanza del Critical Thinking

- Cosa distingue questo metodo
- Le abilità che comporta
- I vantaggi
- L'impatto del pensiero critico

4 - Le fasi del processo di Critical Thinking

- Identificare le fasi chiave del processo di Critical Thinking

5 - Superare i bias cognitivi

- Identificare i bias cognitivi comuni
- Riconoscere e attenuare i bias nel processo decisionale
- Strategie per superare i bias

6 - Strumenti e tecniche di Critical Thinking

- Analisi SWOT
- Diagramma a lisca di pesce (o diagramma di Ishikawa)
- Mappatura mentale
- Albero decisionale
- Tecnica Six Thinking Hats
- Il Modello RED (Riconoscere, Evaluate – Valutare, Decidere)

7 - Hands-on

- Role Play: Problem Solving
- Esercizio: Piano d'azione per il pensiero critico e l'innovazione
- Action Plan



Obiettivi del corso

- Capire l'importanza del pensiero critico per il problem solving e cosa distingue questo metodo dagli altri.
- Conoscere le caratteristiche che possono aiutare a diventare un pensatore critico.
- Riconoscere e utilizzare gli strumenti e le tecniche comunemente usati durante il processo critical thinking.
- Applicare le tecniche del pensiero critico a situazioni quotidiane reali e a supporto del processo decisionale.



Esercitazioni

- Questo training si focalizza sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i benefici della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia.
- Ha un forte approccio pratico, con esercizi che aiutano i partecipanti ad applicare i concetti appresi.
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno un action plan per implementare le strategie di rafforzamento delle proprie aree di crescita e di sviluppo delle competenze chiave.
- Questa sessione è valida per 7 PDU nell'area Power Skills, per il mantenimento della certificazione PMP® o PgMP®.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 20 mag

date 30 set

Milano

date 11 dic

New

Sketchnoting: imparare a pensare e comunicare con le immagini

Appunti visivi con il doodling al servizio della 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: 1.3.58

Tecnica basata su messaggi sintetici e d'impatto, composti da **parole e piccoli disegni semplici**, talvolta schemi, lo sketchnoting è una tendenza in forte crescita nel nostro mondo sommerso dalle informazioni e in grado di **aumentare di oltre il 70% la memorizzazione** dei messaggi.

Non serve saper disegnare per diventare un buon "sketchnoter": **chiunque può riuscirci**.

Il corso permetterà ai partecipanti di padroneggiare la tecnica dello sketchnoting -nota anche come *doodling*- applicabile in molti ambiti, come organizzazione personale, apprendimento, creatività, comunicazione.

A chi è rivolto

Chiunque voglia apprendere la tecnica dello sketchnoting

Programma

Prendere appunti visivi per facilitarne la memorizzazione e l'uso

- Superare l'inibizione verso il disegno: tutti possono diventare sketchnoter!
- Apprendere le forme di base e i 6 elementi fondamentali dello sketchnoting
- Creare il proprio alfabeto visivo e scoprire il proprio stile personale
- Allenarsi a prendere appunti grafici

Tradurre le informazioni in messaggi grafici e visivi

- Selezionare e filtrare l'essenziale
- Sintetizzare i messaggi chiave sotto forma di schemi e rappresentazioni visive
- Comporre e organizzare gli elementi grafici per chiarire il pensiero
- Applicare lo sketchnoting in diversi contesti:
 - comprensione
 - apprendimento
 - organizzazione personale
 - creatività, ecc.

Realizzare sintesi grafiche per comunicare con impatto

- Presentare dal vivo l'essenziale di un messaggio in forma visiva: disegno, schema, rappresentazione grafica

- Argomentare e convincere attraverso uno schema o una rappresentazione visuale
- Condurre riunioni utilizzando lo sketchnoting come strumento di animazione e coinvolgimento



Obiettivi del corso

- Prendere appunti visivi per migliorare l'efficacia personale
- Tradurre le informazioni in messaggi grafici per chiarire e strutturare il pensiero
- Creare sintesi visive per comunicare in modo più chiaro, rapido e d'impatto



Esercitazioni

L'approccio pedagogico del corso è esercitativo.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 4 mag

date 25 set

Online

date 8 giu

date 2 nov

New

Creatività e innovazione

Sviluppare il pensiero creativo per promuovere l'innovazione

👤💻 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: VC009-ext

La **creatività** è la forza trainante dell'**innovazione** e distingue la tua organizzazione dalla concorrenza. Ma come si fa a sfruttare e coltivare questa skill essenziale?

Durante questo percorso, imparerai a sviluppare e coltivare la tua **mentalità creativa**, creando un ambiente in cui la creatività possa davvero fiorire.

Scoprirai come **vedere le sfide da nuove prospettive**, applicando diversi punti di vista per dare vita a idee innovative. E ancora, come affrontare gli ostacoli alla **creatività**, servendoti di strumenti per superarli e ispirando il pensiero creativo negli altri.

A chi è rivolto

Professionisti che vogliono sviluppare processi di pensiero creativo, stabilire e applicare approcci innovativi alle attività lavorative e migliorare la creatività negli altri.

Programma

Il ruolo fondamentale di creatività e innovazione

- Il potere del fare rispetto al non fare

Ostacoli alla creatività

- Blocchi creativi più comuni
- Le sfide attuali che stiamo affrontando
- Esercizio: Il vostro personale Case Study
- Quanto siete creativi?

Il processo creativo

- Esercizio: Il processo creativo
- Preparazione; Incubazione; Illuminazione; Verifica

Promuovere un ambiente creativo

- Esercizio: sfida dei 30 cerchi
- 10 consigli per dare il benvenuto alla creatività

- Strumenti e tecniche del pensiero creativo
- Esercizio: Analisi dei campi di forza

Innovazione dirompente

- Esercizio: l'innovazione dirompente
- Concetti ed esempi

Parte pratica

- Esercizio di coppia/gruppo: i vostri blocchi creativi
- Esercizio individuale o di gruppo: cambiare prospettiva
- Esercizio a coppie: promuovere la creatività e l'innovazione negli altri
- Diario di riflessione personale
- Action plan: creare una mappa mentale per promuovere la creatività e l'innovazione nella vostra organizzazione



Obiettivi del corso

- Riconoscere l'importanza della **creatività** e dell'**innovazione**.
- Identificare gli ostacoli alla creatività e applicare le tecniche per superarli.
- Descrivere le **fasi del processo creativo**.
- Utilizzare **tecniche di pensiero creativo** per promuovere un ambiente stimolante e inclusivo.
- Analizzare **esempi di innovazione** dirompente e discutere il loro impatto.



Esercitazioni

- Questo training si focalizza sull'**applicazione delle competenze in situazioni lavorative**, combinando i benefici della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia.
- Ha un forte **approccio pratico**, con esercizi che aiutano i partecipanti ad applicare i concetti appresi.
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno un action plan con le **strategie di rafforzamento delle proprie aree di crescita e di sviluppo delle competenze chiave**.
- **Percorso** formativo valido per l'**acquisizione di 7 PDU nella categoria Power Skills, utili per il mantenimento della certificazione PMP® o PgMP®**.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 6 mag

date 14 ott

Milano


date 8 lug

date 25 nov

New

MyStory: affrontare con successo il cambiamento

Accogliere il cambiamento e farne leva di crescita personale

 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: 8578

L'obiettivo principale di questo percorso è aiutare i professionisti a ritrovare **serenità** e a **cambiare prospettiva rispetto al cambiamento**, trasformandolo in un'**opportunità di crescita**.

Il focus è sulle reazioni naturali al cambiamento, sull'attivazione delle risorse interne ed esterne per affrontarlo e sull'uso di leve che rendono il cambiamento una leva di sviluppo.

Il percorso si articola attorno a **10 episodi della serie MyStory - Embracing Change**, che consente ai partecipanti di osservare una professionista alle prese con il cambiamento e di riflettere sulle modalità con cui lo affronta positivamente.

L'accento è posto sull'**interattività** e sull'**applicazione pratica** immediata nel **contesto professionale**.

A chi è rivolto

Professionisti a tutti i livelli dell'organizzazione che vogliono affrontare i cambiamenti e le situazioni inaspettate in modo più positivo e costruttivo, vedendoli come opportunità di crescita.

Programma

01 PRIMA

- **Autovalutazione iniziale**
- **Visione del primo episodio MyStory - Embracing Change:** Affronto una nuova sfida
- **Workbook:** identificare un cambiamento attuale o futuro nel proprio contesto professionale su cui lavorare

02 DURANTE - SESSIONI DI GRUPPO

STEP #1 | Prepararsi al cambiamento

- Prendersi il tempo per accogliere il cambiamento
- Identificare la propria zona di comfort, i punti di forza e le risorse personali
- Circondarsi delle persone giuste per affrontare il cambiamento
- Attivare rituali per mantenere alta l'energia

STEP #2 | Diventare agente di cambiamento per sé e con l'ambiente

- Alimentare il benessere grazie all'esperienza di flow
- Risolvere i conflitti con intelligenza emotiva e comunicazione non violenta
- Cambiare prospettiva sull'imprevisto e accoglierlo positivamente
- Utilizzare l'intelligenza collettiva per affrontare problemi complessi

STEP #3 | Trasformare il cambiamento in opportunità di sviluppo

- Coltivare apertura e flessibilità come leve di crescita
- Applicare il metodo OPEN per prepararsi al cambiamento e raccogliere feedback
- Agire per sviluppare le proprie competenze con un approccio orientato alla crescita (Growth Mindset)

03 DOPO

- Autovalutazione finale
- Visione degli episodi MyStory
- Contenuti extra
- Questionario online con scenari pratici per la valutazione delle competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Prendere le distanze dal cambiamento, identificare le proprie risorse personali e attivarsi per uscire dalla zona di comfort
- Ritrovare equilibrio nelle quattro dimensioni dell'energia
- Sperimentare il flow per aumentare il benessere
- Utilizzare l'intelligenza emotiva e l'intelligenza collettiva per affrontare conflitti o problemi complessi
- Trasformare il cambiamento in un'opportunità di sviluppo a lungo termine



Esercitazioni

- Autovalutazione pre e post formazione per misurare i progressi compiuti
- Formazione orientata all'applicazione in situazioni lavorative reali, che combina i vantaggi della formazione di gruppo con attività individuali personalizzabili da remoto per una maggiore efficacia
- Materiali di supporto e risorse scaricabili, inclusa una guida all'implementazione post-formazione
- Questo percorso formativo dà diritto a 14 PDU nella categoria Power Skills, validi per il mantenimento delle certificazioni PMP o PgMP



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 22 set al 25 set

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

Milano

dal 15 lug al 16 lug

dal 26 nov al 27 nov

Potenziare la propria creatività con l'Intelligenza Artificiale

Dalla generazione di idee alla prototipazione

👤💻 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: 9620

Come sfruttare le funzionalità dell'Intelligenza Artificiale generativa per potenziare il proprio **processo creativo**, preservando il proprio valore aggiunto tipicamente umano? Questo corso di un giorno, progettato per essere pratico e interattivo, mostrerà come l'intelligenza artificiale generativa trasformi l'approccio alla **creatività**, dal **problem solving** alla **generazione di idee**, fino alla **prototipazione**. Consentirà di scoprire una serie di strumenti, testarli, integrarli nelle proprie pratiche e darà ampio spazio a esercitazioni attive in situazioni reali.

A chi è rivolto

- Chiunque abbia familiarità con gli strumenti di creatività e voglia aumentarne l'efficacia
- Tutti i dipendenti che desiderano utilizzare e sviluppare le proprie capacità creative
- Chiunque sia coinvolto nell'innovazione: Responsabili dell'Innovazione, Product Manager, Project Manager, Ingegneri e Tecnici di R&D, Personale di Vendita

Programma

1 - Fasi chiave e modus operandi della creatività

- Adottare il loop creativo
- Integrare le regole e i concetti chiave della creatività

2 - Definizioni e usi dell'Intelligenza Artificiale Generativa (GenAI)

- Comprendere l'Intelligenza Artificiale Generativa
- Scoprire le regole di utilizzo dell'IA
- Realizzare prompt di successo con il metodo DIALOG

3 - L'utilizzo della GenAI nelle fasi chiave del processo creativo

- Ottimizzare la fase divergente con con l'IA generativa
- Amplificare i vantaggi degli strumenti di creatività
- Mettere l'IA generativa al servizio della fase convergente: organizzare le idee
- Creare schede concettuali con la l'IA generativa per formalizzare le idee raccolte
- Prototipare rapidamente le soluzioni proposte in vari formati (immagine, testo, slogan, mock-up, ecc.)
- Utilizzare la GenAI per promuovere le proprie idee



Obiettivi del corso

- Utilizzare l'IA generativa per migliorare le sessioni di creatività, da soli o in gruppo
- Potenziare la generazione di idee
- Ottimizzare il tempo dedicato alla creatività
- Acquisire la tecnica del prompting in un contesto creativo



Pedagogia

Il corso prevede l'alternanza di attività in plenaria, in sottogruppi e individuali. Analisi di casi studio.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 3 giu

date 4 nov

New

Rivedere i propri schemi mentali per cambiare grazie alle neuroscienze

Andare oltre le abitudini per esprimere il proprio potenziale

  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: 1.3.59

Come il fatto di **modificare o adattare i propri schemi mentali** può aiutarci ad affrontare i cambiamenti e le sfide attuali con maggiore **agilità e serenità**? Il corso dimostra che è possibile **superare le abitudini radicate** per esprimere appieno il proprio potenziale.

La comprensione delle **neuroscienze cognitive** fornisce strumenti potenti per leggere e comprendere i propri meccanismi mentali, individuare quelli non più utili e **sviluppare nuovi comportamenti più efficaci e strategici**.

Durante il percorso i partecipanti imparano a liberarsi da schemi limitanti, migliorare la propria adattabilità e accedere a un livello superiore di performance personale e relazionale.

A chi è rivolto

Chiunque voglia migliorare la propria agilità personale e relazionale attraverso i contributi delle neuroscienze.

Programma

Comprendere i principi fondamentali delle neuroscienze e la loro influenza nella vita quotidiana

- Quiz introduttivo di autovalutazione
- Definizioni e concetti chiave: cervello, neuroni, neuroscienze, plasticità cerebrale, schemi mentali
- Consapevolezza dell'impatto dei nostri schemi mentali sui comportamenti e sulle relazioni, a livello fisico, cognitivo, psichico ed emotivo

Prendere coscienza dei limiti imposti dai propri schemi mentali

- Identificare i propri schemi mentali in azione nella vita quotidiana
- Riconoscere le limitazioni generate da educazione, esperienze e interazioni sociali
- Imparare a liberarsi dalle programmazioni negative o limitanti
- Passare da comportamenti automatici e inconsapevoli a comportamenti costruttivi e consapevoli

Trasformare i propri schemi mentali

- Pratica di tecniche di visualizzazione mentale e di respirazione
- Comprendere come la trasformazione degli schemi possa generare nuovi comportamenti
- Passare dalla proiezione all'azione, rinforzando in modo positivo i nuovi pensieri e le nuove abitudini

Scegliere comportamenti coerenti con le proprie motivazioni profonde

- Sviluppare un cervello agile e adattivo
- Utilizzare emozioni e sensi come leve per esprimere le proprie aspirazioni
- Fare leva sui successi passati per consolidare quelli futuri
- Applicare chiavi e pratiche per una migliore salute cerebrale, a sostegno del benessere personale e professionale duraturo



Obiettivi del corso

- Adottare comportamenti più strategici nelle situazioni complesse o a forte impatto
- Sbloccare situazioni difficili e ricorrenti grazie a nuovi schemi mentali
- Prendere coscienza del proprio potenziale e metterlo in atto
- Migliorare la flessibilità e l'agilità relazionale, modificando i riflessi abituali



Esercitazioni

L'approccio didattico è esercitativo.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 20 apr al 23 apr

- dal 20 apr al 20 apr
- dal 23 apr al 23 apr

dal 28 set al 1 ott

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

Milano

dal 18 giu al 19 giu

dal 2 nov al 3 nov

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

Stili di comunicazione

Padroneggiare la comunicazione interpersonale verbale e non verbale

★★★★★ 4,5/5 (41 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: 1.3.18

Comunicare bene non significa solo “dire bene le cose”, ma anche modificare e **cambiare concretamente le cose**, andando quindi a raggiungere i risultati influenzanti attesi. Il corso di stili di comunicazione ha uno stampo prevalentemente **esercitativo**, per questo motivo propone tecniche e strumenti comunicativi pratici applicabili nel quotidiano per raggiungere i risultati attesi, rispettando e migliorando le relazioni interpersonali con gli altri.

A chi è rivolto

- Manager e professional che vogliono affinare le proprie capacità comunicative
- Imprenditori e liberi professionisti che necessitano di impiegare al meglio la comunicazione interpersonale

Programma

Comunicazione interpersonale in azienda

- Una relazione tra ruoli entro un contesto complesso aggiunto
- Come leggere le proprie responsabilità entro l'ambiente organizzativo aggiunto
- Il valore della comunicazione interpersonale all'epoca del 4.0
- Le implicazioni comunicative di due generazioni a confronto: vecchie guardie e nativi digitali

Gli strumenti di comunicazione

- Colloqui, riunioni, assemblee
- Dalla telefonata alle chat
- Mail e tool di collaborazione
- Visual e cartellonistiche

La comunicazione come insieme relazionale

- La comunicazione verbale e non verbale: comprendere le diverse componenti
- Come perseguire coerenza

- Le parole, la voce e il corpo: 3 leve da potenziare per raggiungere i nostri risultati

Stili di comunicazione

- Conoscere il proprio stile di comunicazione (assertivo, persuasivo, collaborativo, emotivo, passivo, direttivo, logico, negoziatore)
- Identificare i punti efficaci di ogni stile per saperli utilizzare opportunamente
- Riconoscere lo stile comunicativo degli altri e adeguare il proprio approccio

Comunicare messaggi scomodi

- Come preparare un discorso delicato
- Come affrontare una situazione critica imprevista ed improvvisa
- Gestire le proprie emozioni e quelle dei propri interlocutori
- Le parole da evitare e le frasi per promuovere una relazione costruttiva

Piano di azione

- Un metodo per migliorarsi
- Definire quali competenze sviluppare
- Pianificare l'allenamento



Obiettivi del corso

- Comprendere le variabili fondamentali nel **processo** comunicativo
- Analizzare i **legami** fra comunicazione, gestione e organizzazione in azienda
- Utilizzare le tecniche di **informazione** e gli stili di comunicazione più adatti ai differenti contesti



Esercitazioni

In base alle caratteristiche ed alla seniority dei partecipanti potranno essere proposte diverse esercitazioni operative mirate a:

- Potenziare l'uso delle leve della comunicazione
- Affinare una comunicazione orientata ai risultati
- Consolidare l'abilità di improvvisazione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 10 mar al 13 mar

- dal 10 mar al 10 mar
- dal 13 mar al 13 mar

dal 19 mag al 22 mag

- dal 19 mag al 19 mag
- dal 22 mag al 22 mag

dal 1 dic al 4 dic

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

Milano

dal 13 apr al 14 apr

dal 19 ott al 20 ott

dal 5 nov al 6 nov

Comunicazione efficace con Lego Serious Play

Conoscere le proprie aree di sviluppo per migliorare la propria comunicazione

★★★★★ 4,7/5 (15 avis)

👤 Presenziale



1 giorno (8 Ore)

Open : 990,00 € +IVA

WebCode: 1.3.51

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

Customized : Su richiesta

in partnership con



Imparare le regole della comunicazione efficace è **una necessità importante a tutti i livelli** organizzativi: dai dirigenti per poter affrontare le situazioni strategiche, ai manager per gestire al meglio le proprie risorse, alle funzioni tecnico-specialistiche per evitare conflitti e incomprensioni. Il corso, attraverso la metodologia **Lego Serious Play**, aiuterà i partecipanti a individuare le proprie difficoltà comunicative, apprendere i **trucchi** per superarle al meglio e sviluppare un modello di **comunicazione efficace** per il futuro.

A chi è rivolto

Per tutte le funzioni aziendali.

Programma

La comunicazione

- Elementi fondamentali della comunicazione
- Le barriere della comunicazione
- Gli elementi della comunicazione efficace

L'ascolto

- L'ascolto come forma superiore della comunicazione
- L'importanza di attivare le strategie di ascolto
- Saper dimostrare di avere ascoltato

I contesti comunicativi personali

- La comunicazione di obiettivi e strategie
- La gestione del feedback
- La presentazione di proprie idee attraverso il confronto reciproco

Le situazioni di tensioni

- La gestione dei conflitti
- Il superamento delle convinzioni limitanti



Obiettivi del corso

- Analizzare le proprie aree di sviluppo nella comunicazione
- Apprendere le principali regole della comunicazione efficace
- Migliorare l'ascolto
- Saper gestire le situazioni difficili a livello comunicativo



Esercitazioni

- Esercitazioni di presentazione
- Rappresentazione sulla proprie difficoltà comunicative
- Costruzione delle diverse "regole" per una comunicazione efficace
- Creazione di gruppo di una strategia di miglioramento



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Roma

date 15 apr


Milano

date 17 giu

date 11 nov

I 5 Tool per potenziare le Relazioni Professionali

Trovare un equilibrio tra armonia ed efficienza

 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: 2206

In che modo una maggiore consapevolezza di sé e la comprensione dei meccanismi chiave delle relazioni umane possono consentire una migliore interazione con gli altri nell'ambiente professionale?

Questo training consente di acquisire **strumenti essenziali e pratici** per ottimizzare le **relazioni professionali nella vita quotidiana**.

A chi è rivolto

- Executive, manager, project manager, tecnici, assistenti
- Chiunque ritenga che la qualità delle relazioni sia un asset fondamentale per svolgere il proprio ruolo.

Programma

Prima | Attività e-learning per prepararsi alla formazione

- Definire gli obiettivi della formazione
- Condurre un self-assessment delle tue competenze

Durante | Sessione di Gruppo

1 - "Assertività": Gestire le relazioni difficili

- Identificare gli atteggiamenti inefficaci ed efficaci
- Assertività e fiducia in se stessi

In pratica: Self-assessment

2 - "Intelligenza emotiva": Condividere i propri sentimenti con facilità

- Capire come funzionano le emozioni

- Esprimere le emozioni in modo costruttivo utilizzando il metodo DESC

In pratica: Training sul metodo ed esercizi di role-play

3 - Ascolto attivo: Ascoltare veramente gli altri

- Adattare il comportamento verbale e non verbale
- Mantenere una comunicazione armoniosa ed efficace

In pratica: Esercitare l'ascolto attivo a coppie

4 - Strategia di definizione degli obiettivi

- Chiarire i propri obiettivi
- Attuare strategie vincenti

In pratica: Intervista incrociata a coppie su un obiettivo individuale

5 - "Gestione dello stress": Rilassarsi, ricaricarsi e migliorare le performance

- Praticare semplici tecniche di rilassamento fisico e mentale
- Gestire lo stress e recuperare le energie

In pratica: Praticare semplici tecniche di rilassamento fisico e mentale

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

- Strumenti pronti all'uso
- Programma di micro-esperienza via e-mail
- Un questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- Adattare i propri comportamenti alle situazioni professionali
- Sviluppare relazioni professionali armoniose ed efficaci
- Migliorare l'efficacia delle proprie capacità interpersonali



Esercitazioni

- Questo training si focalizza sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia.
- Tre moduli di formazione: "Sviluppare l'assertività - Livello 1", "Dare feedback positivi e costruttivi" e "Esercitare l'ascolto attivo".
- Un best-seller di formazione apprezzato da migliaia di partecipanti.



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 16 nov al 17 nov

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

