

SVILUPPO MANAGERIALE

FORMAZIONE A CATALOGO **2026**

SVILUPPIAMO LE COMPETENZE
MIGLIORIAMO LE PERFORMANCE



UN VALORE
CERTIFICATO



SVILUPPARE LA LEADERSHIP

IN UN CONTESTO DI COMPLESSITÀ E VELOCITÀ È ESSENZIALE SVILUPPARE LA CAPACITÀ PER LA GESTIONE DEI PROPRI COLLABORATORI E LA LEADERSHIP PER GUIDARE IL TEAM DI LAVORO, ANCHE INTERFUNZIONALE, AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI.

GLI ASSI PRINCIPALI DA CONSIDERARE PER MIGLIORARE L'EFFICACIA PERSONALE E DEI TEAM SONO:

ORGANIZZAZIONE

Per sviluppare una cultura sulla leadership

COMPETENZE

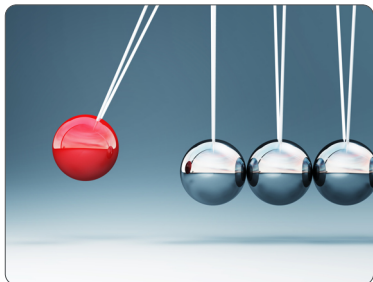
Per sviluppare e consolidare SKILLS manageriali

STRUMENTI

Implementare metodologie di lavoro per la guida dei team

L'OFFERTA DEI NOSTRI SERVIZI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DELLA LEADERSHIP

FORMAZIONE A CATALOGO



Il Valore che offriamo: esperienza e professionalità dei nostri docenti, una **didattica innovativa**, programmi esaustivi e sempre aggiornati, esercitazioni applicative, i **casi aziendali**, la concretezza e lo stile coinvolgente, la **stesura di un piano di lavoro** da porre in atto al ritorno in azienda.



SCOPRI L'OFFERTA DEI NOSTRI CORSI

 VAI ALLA PAGINA DEL SITO

FORMAZIONE IN AZIENDA



Con la metodologia **LEARNING4ACTION** progettiamo un **percorso formativo orientato all'azione**.

Un percorso formativo: personalizzato, innovativo, efficace, orientato ai risultati, che permette di **accretere le competenze, di essere affiancati nell'applicazione di Progetti Operativi** e di misurare i miglioramenti ottenuti.



SCOPRI L'OFFERTA LEARNING4ACTION

 VAI ALLA PAGINA DEL SITO

CONSULENZA

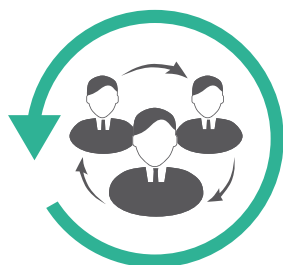


La nostra attività di consulenza è caratterizzata da un **forte orientamento all'azione e al raggiungimento di obiettivi**, dalla concretezza nell'affrontare i **bisogni** e risolvere le **esigenze dell'azienda**, integrando le tecniche e le metodologie più innovative con le persone, i veri motori del cambiamento.



SCOPRI L'OFFERTA DELLE NOSTRE ATTIVITÀ

 VAI ALLA PAGINA DEL SITO



FORMAZIONE A CATALOGO

VALEO 
SKILLS & PERFORMANCE

FORMAZIONE A CATALOGO: LE PERSONE AL CENTRO DELLO SVILUPPO AZIENDALE

Tutti i nostri Corsi a Catalogo verranno erogati sia in modalità presenziale che in modalità Virtual Classroom, con metodologie didattiche nuove e digitali per sviluppare le competenze con un unico obiettivo: migliorare le performance delle persone e dell'azienda.

UNA DIDATTICA INNOVATIVA, RIPROGETTATA PER MIGLIORARE L'EFFICACIA DI APPRENDIMENTO

Gli Elementi Distintivi e il Focus Didattico

- **Interazione e Confronto:** didattica riprogettata con esercitazioni e modalità di interazione tra i partecipanti e docente
- **Focus della Formazione:** orientamento all'azione e al raggiungimento di risultati
- **Percorso strutturato nel tempo** che garantisce continuità formativa e raggiungimento di risultati
- **Supporto del Trainer** una volta finita la sessione formativa

Inoltre per la modalità in Virtual Classroom

- **Digital Training Tools VALEOin** sviluppati per migliorare interazione tra i partecipanti ed effettuare esercitazioni di gruppo
- **Utilizzo della Piattaforma ZOOM** per la gestione dell'aula che garantisce un'esperienza formativa interattiva e coinvolgente

Tutti i corsi, anche quelli in modalità Virtual Classroom, sono Finanziabili attraverso i diversi fondi interprofessionali.

IL CATALOGO CORSI 2026

Il Catalogo Corsi: l'esperienza e la professionalità dei nostri docenti, la didattica innovativa, i programmi esaustivi e sempre aggiornati, i casi aziendali, lo stile concreto e coinvolgente:

 **164 corsi**
328 edizioni

ECCO IL VALORE CHE OFFRIAMO

Il valore della formazione del Catalogo Corsi:

- Docenti esperti con comprovata esperienza sul campo
- Attenzione alle specifiche esigenze del partecipante
- Concretezza: presentazione e discussione di casi aziendali
- Applicabilità immediata: stesura di un piano di lavoro da porre in atto al ritorno in azienda
- Documentazione di supporto all'attività lavorativa: materiale didattico completo di esercitazioni e casi di studio sviluppati

3100 PERSONE

**FORMATE NEGLI
ULTIMI 2 ANNI**

CON MASSIMA SODDISFAZIONE

Più del 90% dei partecipanti ha espresso una votazione di massima soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato

CONTINUITÀ DELLA FORMAZIONE A CATALOGO

FOLLOW UP IN AZIENDA DOPO IL CORSO A CATALOGO

Offriamo la possibilità, per chi partecipa ai nostri corsi a catalogo, di effettuare una giornata di Follow Up in azienda con una tariffa riservata.

L'obiettivo è trasferire il Know-How acquisito all'interno dell'azienda in **progetti operativi** che possano generare un **miglioramento**.

La giornata di Follow Up potrà coinvolgere oltre i partecipanti che hanno seguito il corso a catalogo anche persone in azienda che vogliono approfondire l'argomento partendo dalla stesura del Piano d'Azione Personale che verrà fatto alla fine di ogni corso a catalogo.

Le modalità operative del Follow Up proposto sono così articolate:

- **Discussione sul Piano d'Azione** Personale fatto alla fine delle giornate di formazione
- **Condivisione dei progetti** svolti dal partecipante a seguito del corso di formazione e **supporto nella messa a punto e loro implementazione**
- Approfondimenti sulle tematiche trattate durante le giornate di formazione

PERCORSI SPECIALISTICI:

SVOLGERE CON EFFICACIA E SPECIALIZZAZIONE IL PROPRIO RUOLO

I **percorsi specialistici** permettono di sviluppare tutte le competenze necessarie alla copertura del ruolo aziendale. **VALEOin** propone un percorso che integra le competenze fondamentali per la gestione del ruolo e il miglioramento delle performance.

I **percorsi specialistici prevedono**, oltre alla partecipazione a più corsi a catalogo, anche dei **momenti di affiancamento in azienda** con l'obiettivo di "tradurre" con efficacia nel contesto lavorativo quanto appreso in aula.

I percorsi specialistici per i Ruoli nelle varie Funzioni Aziendali:



SVILUPPO PRODOTTO

- PROGETTISTA
- COST ENGINEER
- RESPONSABILE PROGETTAZIONE
- DIRETTORE TECNICO



ACQUISTI

- APROVVIGIONATORE
- JUNIOR & SENIOR BUYER
- CATEGORY BUYER
- RESPONSABILE-DIRETTORE ACQUISTI



PRODUZIONE

- CAPO INTERMEDIO
- RESPONSABILE PRODUZIONE
- DIRETTORE STABILIMENTO
- ANALISTA TEMPI E METODI
- INDUSTRIAL ENGINEER
- INGEGNERI DI MANUTENZIONE
- RESPONSABILE MANUTENZIONE
- QUALITY SUPPLY ENGINEERS
- RESPONSABILE QUALITÀ
- PLANNER
- MATERIAL MANAGER



LOGISTICA

- RESPONSABILE MAGAZZINO
- RESPONSABILE TRASPORTI
- DIRETTORE E RESPONSABILE LOGISTICA
- SUPPLY CHAIN MANAGER



PROJECT MANAGEMENT

- TEAM LEADER
- CAPI PROGETTO
- PROJECT & PROGRAM MANAGER



SALES

- VENDITORE
- AREA MANAGER
- TECNICI COMMERCIALI
- RESPONSABILI COMMERCIALI
- RESPONSABILE CUSTOMER SERVICE



SOSTENIBILITÀ

- RESPONSABILI QUALITÀ E COMPLIANCE
- RESPONSABILI MARKETING E COMUNICAZIONE
- RESPOSABILI CSR/SOSTENIBILITÀ

PER MAGGIORI INFORMAZIONI: carlo.strano@valeoin.com - 02.21118134

INVESTI IN FORMAZIONE, RISPARMIANDO.

SCEGLI LA SOLUZIONE TARIFFARIA ADATTA ALLE TUE ESIGENZE

Se la tua esigenza è di formare un singolo individuo, un team o un numero elevato di persone, offriamo soluzioni per accedere ai nostri corsi in maniera snella ed economica.

Una tariffa in funzione del numero di partecipanti su base annuale

Tariffe Corsi a Catalogo 2026

Durata Corso	Quota Singola	Quota Multipla	Quota Azienda in10
1 giorno	525 €	475 €	425 €
2 giorni	985 €	885 €	825 €

* Quota Multipla: più iscrizioni allo stesso corso

* Quota Azienda: minimo 10 iscrizioni a qualsiasi corso a Catalogo

ISCRIZIONE **EARLY BIRD**

L'iscrizione fatta entro due mesi dalla data del corso prevede per la **Quota Singola** uno sconto di 25€ per i corsi di 1 giorno e di 50€ per i corsi di 2 giorni, per la **Quota Multipla** lo sconto è di 15€ per i corsi di 1 giorno e di 25€ per i corsi di 2 giorni.

ISCRIZIONE AZIENDA **in10**

Investi nel capitale umano della tua azienda. Con sole 10 iscrizioni annuali (su tutti i corsi a catalogo) approfitti delle quote scontate IN10.

TUTTI I CORSI DI **VALEOin** possono essere finanziati attraverso i Fondi Interprofessionali e il Fondo Sociale Europeo.

TUTTI I CORSI IN MODALITÀ PRESENZIALE E VIRTUAL CLASSROOM sono finanziabili con i Fondi Paritetici Interprofessionali.

È possibile utilizzare differenti strumenti di finanziamento in funzione della propria esigenza:

- Conto Formazione
- Conto Formazione di Rete
- Avviso
- Voucher

Offriamo la possibilità di finanziare la vostra formazione, scegliendo tra oltre **164** corsi a catalogo o di effettuare formazione personalizzata in azienda, utilizzando la nostra metodologia **LEARNING4ACTION**

PER MAGGIORI INFORMAZIONI: info@valeoin.com

LE MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DELLA FORMAZIONE

VALEOin offre **consulenza** per il finanziamento della formazione aziendale, supportando le imprese in tutte le fasi di un piano finanziato attraverso i **Fondi Paritetici Interprofessionali Nazionali** per la formazione continua o il **Fondo Sociale Europeo** che finanzia alcuni strumenti per la formazione, come il **Fondo Nuove Competenze**.

Cosa sono i Fondi Paritetici Interprofessionali Nazionali per la formazione continua?

I fondi interprofessionali sono strumenti di finanziamento dedicati alla formazione continua dei lavoratori, istituiti per promuovere e sostenere lo sviluppo delle competenze professionali all'interno delle aziende. Sono gestiti da associazioni di categoria e organizzazioni sindacali e permettono alle imprese di accedere a risorse economiche per investire nella formazione dei propri dipendenti.

Secondo quanto previsto dalla **Legge 388 del 2000**, le imprese possono destinare la quota dello 0,30% dei contributi versati all'INPS del monte salario di ogni singolo dipendente ad uno dei Fondi Paritetici Interprofessionali.

Tra i principali fondi troviamo:

- **Fondimpresa:** Fondo di formazione continua di Confindustria, Cgil, Cisl e Uil.
- **Fondirigenti:** Finanziamento per la formazione continua dei dirigenti.
- **Fondoprofessioni:** Formazione continua per studi professionali.
- **Fondir:** Formazione continua per dirigenti riconosciuta dal Ministero del Lavoro.
- **For.Te.:** Formazione continua per aziende del settore terziario.
- **FonARCom:** Finanziamento per la formazione continua di lavoratori e dirigenti.

Cos'è il Fondo Nuove Competenze?

È un fondo pubblico cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, nato per contrastare gli effetti economici dell'epidemia Covid-19. Questo fondo permette alle imprese di adeguare le competenze dei lavoratori, destinando parte dell'orario alla formazione. Il Fondo Nuove Competenze rimborsa il costo delle ore di lavoro dedicate alla frequenza di percorsi formativi.

Gli strumenti più efficaci per finanziare la formazione

Conto Formazione:

Attraverso le risorse finanziarie maturate con i versamenti al fondo interprofessionale, l'impresa attiva un proprio «conto» da cui attingere per finanziare Piani Formativi sia aziendali che individuali (voucher) con procedure semplificate in qualsiasi momento dell'anno.

Voucher:

Strumento dedicato ai dipendenti che hanno esigenze specifiche, non realizzabili attraverso percorsi di gruppo. Il Voucher è uno strumento formativo calibrato sul singolo lavoratore, attraverso azioni di formazione a catalogo, Formazione a Distanza e Autoformazione.

LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO VALEOin PER LA FORMAZIONE FINANZIATA

- **Monitoraggio Opportunità:** siamo sempre aggiornati sulle opportunità offerte dai vari Fondi Interprofessionali e dal Fondo Sociale Europeo
- **Consulenza Specializzata:** Offriamo assistenza sui meccanismi di funzionamento degli strumenti di finanziamento, supporto per l'adesione o variazione del Fondo e informazioni sulla portabilità delle risorse
- **Analisi e Progettazione:** Dall'analisi dei fabbisogni aziendali alla creazione di progetti finanziati su misura
- **Gestione Relazioni:** Coordinamento con le Parti Sociali per condividere il piano formativo
- **Rendicontazione:** Presentazione e gestione dei progetti nelle piattaforme dei Fondi Interprofessionali e del Fondo Sociale Europeo
- **Coordinamento Didattico:** Supporto durante l'erogazione delle attività formative

PER MAGGIORI INFORMAZIONI: info@valeoin.com

SPECIALE FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER IL SETTORE METALMECCANICO

Il Contratto **CCNL Metalmeccanico** rinnovato a febbraio 2021 ha regolato il **diritto alla formazione continua dei lavoratori**, prevedendo che le aziende del settore individuino e programmino **percorsi formativi** di almeno **24 ore** di durata, da erogarsi nel triennio 2024-2027.

Ad essere interessati sono tutti i **dipendenti** a tempo indeterminato, full time e part time e tutti i lavoratori con contratto a tempo determinato attivo nel primo biennio, prorogato nel terzo anno.

Le tematiche di formazione obbligatoria ex D-Lgs. 81/08 e relativi aggiornamenti non sono incluse nel computo delle 24 ore.

Trattandosi di un adempimento contrattuale, è consigliabile l'adozione di un sistema di "tracciabilità" della formazione erogata nel triennio, che ne **registri** tutte le iniziative.

Le attività formative potranno essere finanziate dai Fondi **Interprofessionali**.

Il lavoratore che entro il secondo anno del ciclo triennale non sia stato coinvolto in iniziative di formazione continua potrà attivarsi per esercitarne il diritto. In tal caso le ore previste dall'iniziativa formativa prescelta saranno per 2/3 a carico aziendale e per 1/3 a carico del lavoratore.

LEARNING4ACTION

La nostra proposta prevede la possibilità di:

- Scegliere tra i nostri  **164 Corsi a Catalogo**
- Effettuare una formazione in azienda specifica sulle esigenze formative, utilizzando la nostra Metodologia **LEARNING4ACTION**
- Progettare sulle esigenze dell'azienda un percorso formativo di miglioramento continuo, con la nostra metodologia **LEARNING4ACTION** rivolto al personale di produzione con due modalità:
 - Formando i formatori interni al progetto di sviluppo delle competenze
 - Formando il Team ed affiancando il Team nell'implementazione e verifica dei risultati del progetto

Alcuni esempi di progetti di **LEARNING4ACTION**: ridurre i tempi di set up con la tecnica SMED, migliorare l'efficienza globale d'impianto (OEE), ridurre gli scarti e rilavorazioni in produzione, applicare l'FMECA su un prodotto o processo.

PER MAGGIORI INFORMAZIONI: carlo.strano@valeoin.com - 02.21118134

RESTA INFORMATO ED AGGIORNATI CON LE NEWSLETTER VALEOin SULLE OPERATIONS

LO SVILUPPO DI COMPETENZE È UN PROCESSO DI APPRENDIMENTO CONTINUO CHE INTEGRA AI PERCORSI FORMATIVI A CATALOGO O IN AZIENDA CHE REALIZZIAMO, UN AGGIORNAMENTO CONTINUO BASATO SULLA CONDIVISIONE DI SPUNTI, IDEE E RIFLESSIONI SPECIFICI SU TEMATICHE DI INTERESSE.

VALEOin ha progettato una modalità di aggiornamento e sviluppo delle competenze focalizzato sulla condivisione di articoli, ricerche, novità, white paper, infografiche, eventi, webinar ed approfondimenti tematici suddivisi per Area. Iscrivendoti alla nostra newsletter, otterrai nuovi suggerimenti per sviluppare le tue competenze e migliorare le performance della tua azienda.

Cosa riceverai iscrivendoti alla newsletter:



ARTICOLI CON NOVITÀ ED APPROFONDIMENTI

Gli articoli IN-SIGHTS forniscono approfondimenti e novità su tematiche legate al miglioramento delle performance, allo sviluppo delle competenze e allo sviluppo organizzativo.

Gli articoli sono focalizzati sulle aree: Sviluppo Prodotto, Acquisti, Produzione, Qualità, Manutenzione, Logistica, Cost Management, Organizzazione e Project Management, Commerciale e Sviluppo Manageriale.



INFOGRAFICHE CON UNA SINTESI PER AGIRE

Le infografiche IN-DEEP forniscono una sintesi operativa delle fasi ed attività prioritarie per attivare azioni di miglioramento delle performance di sviluppo delle competenze.

Le infografiche sono focalizzate sulle aree: Sviluppo Prodotto, Acquisti, Produzione, Qualità, Manutenzione, Logistica, Cost Management, Organizzazione e Project Management, Commerciale e Sviluppo Manageriale.



IDEE PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE

Gli articoli IN-ACTION forniscono strumenti, metodologie e modalità di implementazione di progetti per migliorare le performance dell'azienda.

Gli articoli sono focalizzati sulle aree: Sviluppo Prodotto, Acquisti, Produzione, Qualità, Manutenzione, Logistica, Cost Management, Organizzazione e Project Management, Commerciale e Sviluppo Manageriale.

ISCRIVITI ALLA NOSTRA NEWSLETTER: <https://valeoin.com/newsletter/>

UN VALORE CERTIFICATO

LA NOSTRA POLITICA PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

PER FORNIRE AI CLIENTI
SERVIZI CONFORMI AI
REQUISITI RICHIESTI, PER
GARANTIRE LA MASSIMA
QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI
E LA SODDISFAZIONE DEI
NOSTRI CLIENTI, VALEOin SI È
CERTIFICATA PER LE ATTIVITÀ
DI FORMAZIONE E
CONSULENZA SECONDO LA
NORMA UNI EN ISO 9001.



CERTIFICATO N. 43247/22/S
CERTIFICATE No.

SI CERTIFICA CHE IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DI
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE QUALITY MANAGEMENT SYSTEM OF

VALEOIN S.R.L.

VIA VINCENZO MONTI, 16 20123 MILANO (MI) ITALIA
NELLE SEGUENTI UNITÀ OPERATIVE / IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS

VIA VINCENZO MONTI, 16 20123 Milano (MI) ITALIA

È CONFORME ALLA NORMA / IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD
ISO 9001:2015

PER I SEGUENTI CAMPI DI ATTIVITÀ / FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES

PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI DI FORMAZIONE E DI CONSULENZA IN AMBITO ORGANIZZATIVO E
MANAGERIALE

Per informazioni sulla validità
del certificato, visitare il sito
www.rina.org
For information concerning
validity of the certificate, you
can visit the site
www.rina.org

Per i requisiti della norma non
applicabili al campo di applicazione
del sistema di gestione
dell'organizzazione, riferirsi alle
informazioni documentate relative.

Reference is to be made to the
relevant documented information
for the requirements of the
standard that cannot be applied to
the Organization's management
system scope

DESIGN AND PROVISION OF TRAINING AND CONSULTING SERVICES IN THE ORGANIZATIONAL AND MANAGERIAL FIELD

La validità del presente certificato è subordinata a sorveglianza periodica annuale / semestrale ed al riesame completo del sistema di gestione con periodicità triennale
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system
L'uso e la validità del presente certificato sono soggetti al rispetto del documento RINA: Regolamento per la Certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the certification of Quality Management Systems

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001



SGQ N° 002 A

Membro degli Accordi di Mutuo
Riconoscimento EA, IAF e ILAC
Signatory of EA, IAF and ILAC
Mutual Recognition Agreements

Jacopo Ferrando
Genoa & Milan Management
System Certification, Head

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy



CISQ è la Federazione Italiana di Organismi di
Certificazione dei sistemi di gestione aziendale
CISQ is the Italian Federation of
management system Certification Bodies

I nostri **PRINCIPI** per raggiungere gli **obiettivi** di qualità nella progettazione, erogazione delle attività e **soddisfazione** dei clienti sono:

- Impegno costante in ogni fase del processo aziendale con il costante coinvolgimento di tutti i collaboratori;
- Fornire ai clienti servizi conformi ai requisiti richiesti anticipando le dinamiche di mercato;
- Monitorare in modo puntuale le attività svolte dalle persone **VALEOin**;
- Garantire e monitorare la soddisfazione dei clienti;
- Improntare il rapporto con i Clienti sulla massima collaborazione possibile;
- Migliorare continuamente: impegnarsi nello sviluppo del Sistema Qualità, attraverso obiettivi di miglioramento misurabili;
- Assicurare il continuo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori seguendo le novità ed esigenze del mercato

La diffusione e l'applicazione di questi principi in tutta l'azienda sono assicurate dall'impegno costante della direzione.

CALENDARIO DEI CORSI A CATALOGO



SVILUPPO MANAGERIALE

40 CORSI



Sigla Corso	TITOLI CORSI	Durata (giorni)	N° Edizioni	Gen 26	Feb 26	Mar 26	Apr 26	Mag 26	Giu 26	Lug 26	Sett 26	Ott 26	Nov 26	Dic 26
SVILUPPO MANAGERIALE														
COMUNICAZIONE														
C8	Ingegneria della comunicazione: stili ed efficacia comunicativa	2	2			2-3					30	1		
C30	PCM - Elementi base di Process Communication Model	1	2				3						30	
C9	Corporate Public Speaking: come migliorare la gestione della comunicazione	2	2			5-6				13-14				
C10	Migliorare i comportamenti e la comunicazione con l'Assertività	1	2		16						7			
C11	La negoziazione manageriale	2	2						22-23				19-20	
C12	Come gestire relazione e comportamenti con i propri clienti interni	1	2				13					2		
C13	Migliorare la gestione delle mail in azienda	1	2		20							9		
C31	Train The Trainer	2	2							27-28			3-4	
SVILUPPO DELLA LEADERSHIP														
C14	Fondamenti di Management	2	2			19-20					10-11			
C1	Costruire la Leadership: da Manager a Leader	2	2					28-29				15-16		
C4	La Gestione dei Conflitti e delle Critiche	1	2			25					23			
C15	Responsabile di nuova Nomina	2	2			16-17				8-9				
C16	Gestire con efficacia i propri collaboratori	2	2					4-5					26-27	
C32	Praticare il Riconoscimento tra il Leader ed il suo Team	1	2				17							9
C17	L'arte della Delega	1	2						17					14
C18	Costruire la motivazione	1	2		17								13	
P6	Capo in Produzione	2	2					26-27				8-9		
S7	Capo Team Tecnico	2	2			10-11			29-30					
C19	Agile Leadership	1	2				24					19		
C20	Change Management	2	2		23-24						22-23			
C29	Inclusive Leadership: Diversità, equità e accoglienza delle differenze	1	2		27				26					
C33	Women Power for Leadership	1	2					15						4
C34	L'uso dell'umorismo nella leadership	2	2			23-24					3-4			



VAI ALLA PAGINA DELLA FORMAZIONE A CATALOGO DEL SITO

SEGUE A PAGINA SUCCESSIVA



CALENDARIO DEI CORSI A CATALOGO



SVILUPPO MANAGERIALE

40 CORSI



PROSEGUE DA PAGINA PRECEDENTE

Sigla Corso	TITOLI CORSI	Durata (giorni)	N° Edizioni	Gen 26	Feb 26	Mar 26	Apr 26	Mag 26	Giu 26	Lug 26	Sett 26	Ott 26	Nov 26	Dic 26
SVILUPPO MANAGERIALE														
PERFORMANCE PERSONALE E DI TEAM														
C3	Time Management: Sapersi Organizzare per Migliorare i Risultati	2	2					13-14					5-6	
C2	Problem Solving & Decision Making	2	2						25-26		16-17			
C21	Decision making oltre i BIAS	1	2						4			23		
O5	Gestire un Team di Progetto	2	2				21-22				17-18			
C7	Leading Virtual Teams	1	2				23			9				
C5	Gestione delle Riunioni	1	2						18					2
C22	Creare un Team di collaboratori motivato e orientato ai risultati	2	2						29-30					17-18
C6	La Metodologia LEGO® Serious Play®: come Valutare Impact&Effort delle scelte Aziendali	1	2			17				21				
C23	8 passi per una Leadership Antifragile	1	2				30					28		
C24	Role Empowerment: sviluppare il proprio potenziale	2	2			12-13					17-18			
C25	Intelligenza emotiva per migliorare le performance	1	2				16		19					
C26	Mindfulness e Gestione dello Stress	2	2		18-19					23-24				
C27	Il potere di una Mente Concentrata	1	2					8					6	
C28	Il potere delle abitudini	1	2					20						15
C35	Accountability e Responsabilità	1	2					11					3	
C36	Recruiting: tecniche e strumenti di ricerca, valutazione e selezione del personale	2	2				23-24					20-21		
C37	Progettare l'Onboarding come Leva di Engagement e Appartenenza Organizzativa	1	2			31					14			



VAI ALLA PAGINA DELLA FORMAZIONE A CATALOGO DEL SITO





SVILUPPO MANAGERIALE



SCANSIONA IL QR CODE
PER ACCEDERE ALL'AREA

LA PAROLA AI PARTECIPANTI

"Corso validissimo, ho imparato nozioni nuove e indispensabili, tutti gentilissimi e un'accoglienza eccezionale."

Mauro Sartori

Capo Reparto Confezionamento MANUEX SRL

"Corso molto pratico, d'impatto e che apre la mente ed aiuta al cambio di prospettiva."

Marco Bontempi

HW System & Integration Manager RHEINMETALL ITALIA SPA

"Molto buona e coinvolgente la metodologia utilizzata per il corso (poche slide e molte attività pratiche)."

Mirko Zagati

Fine Blanking Manufacturing Engineering ERNESTO MALVESTITI SPA

"Coinvolgente il corso con una parte pratica che è il vero valore aggiunto per i feedback che si ricevono."

Ivan Cocci

R&D Manager RULMECA HOLDING SPA

"Utile per il proprio lavoro!"

Romeo Belluscio

Capo Squadra BOLDROCCHI SRL

"Ottima accoglienza, gentilezza personale, organizzazione."

Michele Storci

Amministratore Delegato FAVA SPA

"Docente molto competente, in grado di tenere le persone attive per 2 giorni."

Alfredo Lopez

Responsabile Cartotecnica LABANTI E NANNI INDUSTRIE GRAFICHE SRL

"Corso molto interessante, in grado di coniugare approccio teorico e applicazioni operative. Utile l'overview di strumenti per la funzione di responsabile di ufficio in tema di esercizio della delega."

Fulvio Bersanetti

Program Officer FONDAZIONE COMPAGNIA DI SAN PAOLO

"Il corso mi è piaciuto moltissimo! L'approccio del docente è stato coinvolgente, mai banale o noioso. Ha saputo creare spunti davvero utili, che cercherò di applicare alla mia realtà lavorativa. Un'esperienza entusiasmante."

Federica Tammaro

Site Manager Resin Division DEMAK POLYMERS SRL



C8 - INGEGNERIA DELLA COMUNICAZIONE: STILI ED EFFICACIA COMUNICATIVA

Migliorare il proprio stile di comunicazione interpersonale verbale e non verbale

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

2 - 3 marzo 2026 | 30 settembre - 1 ottobre 2026 Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il corso sarà focalizzato sulla condivisione di strumenti di semplificazione logico/verbale, in modo da offrire ai partecipanti un'unica chiave metodologica per utilizzare tutti i canali di comunicazione in modo più essenziale ed efficiente.

A CHI È RIVOLTO

- A tutte le persone che vogliono migliorare le proprie capacità comunicative

APPRENDERETE A...

- Essere consapevoli del proprio stile di comunicazione
- Stimolare l'ascolto dei propri interlocutori
- Comprendere gli strumenti per migliorare la propria comunicazione
- Adattare il proprio stile ai diversi interlocutori e alla cultura aziendale

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Simulazione di alcune presentazioni con ripresa video e condivisione dei feedback: punti di forza e di miglioramento, azioni specifiche di miglioramento, errori da evitare
- Esercizi di improvvisazione

I PLUS:

- Il corso sarà altamente interattivo, con una combinazione di presentazioni teoriche, esercitazioni pratiche, role-play e feedback personalizzato per massimizzare l'apprendimento e l'applicazione delle competenze acquisite



C8 - INGEGNERIA DELLA COMUNICAZIONE: STILI ED EFFICACIA COMUNICATIVA

PROGRAMMA

LE REGOLE DELLA COMUNICAZIONE

Comunicazione è relazione

- Il valore della semplicità
- I dilemmi del comunicatore
- Valore alle parole, valore al tempo
- Farsi capire per servire gli altri
- Il costo della verbosità
- La semplicità nella comunicazione scritta (mail, report, manuali, ecc.)
- La semplicità nelle riunioni e nelle presentazioni
- Esercitazioni e simulazioni

Le regole dell'Ascolto attivo

- Udire, ascoltare, sentire
- Sintonizzare mente, cuore e udito
- Sentire l'altro
- La regola delle crocette
- Lo sguardo che ascolta
- Le parole che ascoltano
- Empatia tra biologia e scelta
- Il suono del silenzio

L'arte del feedback: nutrire con le parole

- Condivisione dei feedback e degli obiettivi di miglioramento
- Regole e strutture
- Ordine sulla carta e ordine nel cervello
- Costrutti, forme verbali, incisi, punteggiatura e nominalizzazioni

Le parole sono importanti

- La regola delle 25 parole
- Meno sostantivi più verbi
- Alla ricerca del soggetto e del suo verbo
- Metafore e parole potenti

Esercitazioni e simulazioni

- Debriefing, condivisione dei feedback e degli obiettivi di miglioramento



C30 - PCM - ELEMENTI BASE DI PROCESS COMMUNICATION MODEL

Entrare in empatia più facilmente con clienti e collaboratori

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

3 aprile 2026 | 30 novembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il Process Communication Model (PCM) è una teoria e un metodo di comunicazione sviluppato da Taibi Kahler. È utilizzato per comprendere e migliorare le interazioni tra le persone, sia in ambito professionale che personale. Il PCM si basa sull'idea che le persone hanno sei tipi principali di personalità, ognuno con i propri stili di comunicazione, motivazioni e modalità di comportamento.

Il PCM aiuta a identificare il tipo di personalità dominante di una persona e ad adattare la comunicazione per essere più efficace.

Il PCM permette di capire come e, soprattutto, perché le persone comunicano. Il corso consente di comprendere gli elementi di base del comportamento proprio e altrui, al fine di comunicare in modo efficace, analizzare gli eventuali conflitti e saper trovare una soluzione condivisa tra differenti istanze e personalità.

A CHI È RIVOLTO

- Manager
- Project Manager
- Team Leader
- Responsabili di area che gestiscono gruppi di lavoro
- HR Director/Manager

APPRENDERETE A...

- Comprendere i diversi tipi di personalità e imparare a riconoscerli
- Migliorare le capacità di comunicazione interpersonale
- Apprendere a gestire conflitti e situazioni stressanti in modo efficace
- Sviluppare empatia e capacità di ascolto attivo
- Migliorare le relazioni interpersonali sia a livello personale sia professionale
- Acquisire strumenti pratici per comunicare in modo più efficace con gli altri
- Acquisire un mindset negoziale mirato al Win-Win
- Comunicazione efficace: Capacità di comunicare in modo chiaro e assertivo con gli altri
- Affrontare e gestire lo stress da cattiva comunicazione
- Capacità di gestire i conflitti in modo costruttivo

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Pratiche di ascolto attivo in coppia e a gruppi

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti

Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



C30 - PCM - ELEMENTI BASE DI PROCESS COMMUNICATION MODEL

PROGRAMMA

Tipi di Personalità

- Tipo Empatico
- Tipo Razionale
- Tipo Ribelle
- Tipo Perseverante
- Tipo Promotore
- Tipo Immaginatore
- La struttura della personalità

Tra Base e Fase

- Che cosa provoca un cambiamento di Fase?
- Interesse/importanza della prima caratteristica e della secondaria

Bisogni Psicologici

- I bisogni del Tipo Empatico
- I bisogni del Tipo Razionale
- I bisogni del Tipo Perseverante
- I bisogni del Tipo Promotore
- I bisogni del Tipo Ribelle
- I bisogni del Tipo Immaginatore

La Matrice di Identificazione - Due assi e due quadranti

- Ambiente preferito
- Uno stimolo motivante
- Cattiva comunicazione

Effetti dello stress

- Cattiva comunicazione di 1° grado
- Cattiva comunicazione di 2° grado: rischio di fallimento
- Gestire la cattiva comunicazione

PCM e Leadership

- Comunicazione è relazione
- Stili di Leadership
- Leadership individualizzata
- Ispirare e razionalizzare



C9 - CORPORATE PUBLIC SPEAKING: COME MIGLIORARE LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

Essere efficaci nel preparare un discorso e stimolare l'ascolto delle persone

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

5 - 6 marzo 2026 | 13 - 14 luglio 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le tecniche necessarie per migliorare le loro abilità di public speaking, inclusa la comunicazione efficace, la gestione dello stress e la capacità di coinvolgere il pubblico.

A CHI È RIVOLTO

- A tutte le persone che devono parlare e presentare in riunioni ristrette, convegni, convention e che vogliono migliorare le proprie capacità comunicative

APPRENDERETE A...

- Preparare con efficacia una presentazione
- Strutturare un discorso per stimolare l'ascolto dei propri interlocutori
- Valorizzare le proprie idee e proposte
- Migliorare il proprio stile comunicativo
- Gestire lo stress

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Impostazione di un discorso e lettura in pubblico
- Esercizi di improvvisazione
- Simulazione di alcune presentazioni con ripresa video e condivisione dei feedback: punti di forza e di miglioramento, azioni specifiche di miglioramento, errori da evitare

I PLUS:

Il corso sarà altamente interattivo, con una combinazione di presentazioni teoriche, esercitazioni pratiche, role-play e feedback personalizzato per massimizzare l'apprendimento e l'applicazione delle competenze acquisite



C9 - CORPORATE PUBLIC SPEAKING: COME MIGLIORARE LA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

PROGRAMMA

FONDAMENTI DEL PUBLIC SPEAKING

Introduzione al Public Speaking

- Definizione di public speaking e il suo ruolo nella comunicazione efficace
- Panoramica dei principi fondamentali del public speaking
- Identificazione degli obiettivi personali dei partecipanti e delle aree di miglioramento

Preparazione e Struttura del Discorso

- Processo di preparazione del discorso: analisi dell'audience, definizione degli obiettivi, ricerca e raccolta di materiale
- Struttura del discorso: introduzione, sviluppo, conclusione
- Tecniche per catturare l'attenzione dell'audience e mantenere il focus

Tecniche di Vocalità e Gestione del Corpo

- Utilizzo efficace della voce: tono, volume, ritmo, enfasi
- Gestione del corpo e del linguaggio non verbale: postura, gesti, contatto visivo
- Esercizi pratici per migliorare la vocalità e la gestione del corpo

PRATICA E FEEDBACK

Gestione dello Stress e Gestione delle Emozioni

- Tecniche di respirazione e rilassamento per gestire lo stress pre e durante il discorso
- Approccio alla gestione delle emozioni e del trac
- Strategie per trasformare il nervosismo in energia positiva

Esercitazioni Pratiche

- Esercitazioni di public speaking individuali e di gruppo
- Simulazioni di situazioni di presentazione tipiche
- Feedback e valutazione costruttiva da parte degli istruttori e dei compagni di corso

Tecniche Avanzate di Coinvolgimento dell'Audience

- Tecniche per coinvolgere attivamente l'audience: domande, storie, esempi concreti
- Utilizzo di visivi e supporti multimediali in modo efficace e coinvolgente
- Strategie per gestire le domande e le interruzioni durante il discorso

Conclusioni e Piani di Azione Futuri

- Discussione finale sull'apprendimento e il progresso raggiunto durante il corso
- Identificazione di obiettivi personali e piani di azione futuri per continuare a migliorare le abilità di public speaking



C10 - MIGLIORARE I COMPORTAMENTI E LA COMUNICAZIONE CON L'ASSERTIVITÀ

Sviluppare le competenze per favorire una comunicazione assertiva e rispettosa

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

16 febbraio 2026 | 7 settembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti una panoramica completa dei principi fondamentali della comunicazione nella specificità delle tecniche di assertività, fornendo loro le conoscenze e le competenze necessarie per assumere ruoli di leadership e gestione in un contesto organizzativo.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili, project e neomanager interessati ad acquisire i fondamenti del management

APPRENDERETE A...

- Conoscere i principi fondamentali della comunicazione interpersonale
- Configurare un mindset assertivo nella gestione dei processi e delle risorse
- Praticare le principali tecniche e metodologie per una comunicazione assertiva, rispettosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi e alla crescita delle persone

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

I PLUS:

- Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
- Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C10 - MIGLIORARE I COMPORTAMENTI E LA COMUNICAZIONE CON L'ASSERTIVITÀ

PROGRAMMA

ESSERE ASSERTIVI PER COSTRUIRE RELAZIONI EFFICACI

Introduzione alla comunicazione assertiva

- Differenze tra comunicazione passiva, aggressiva e assertiva
- Importanza della comunicazione efficace nelle relazioni personali e professionali

Ascolto attivo ed empatia

- Tecniche per migliorare l'ascolto attivo
- Ruolo dell'empatia nella comunicazione assertiva
- Esercitazioni pratiche sull'ascolto attivo

Esprimere sé stessi in un ambiente sicuro

- Espressione dei pensieri e sentimenti
- Come esprimere pensieri e sentimenti in modo chiaro e rispettoso
- Gestione delle emozioni durante la comunicazione
- Role play per praticare l'espressione assertiva

Gestione dei conflitti

- Strategie per gestire i conflitti in modo costruttivo
- Negoziazione e compromesso nelle situazioni di conflitto
- Simulazioni di situazioni conflittuali e discussioni guidate

Comunicazione non verbale

- Importanza della comunicazione non verbale nella trasmissione del messaggio
- Interpretazione dei segnali non verbali durante la comunicazione

Applicazioni pratiche della comunicazione assertiva

- Ruolo della comunicazione assertiva nella leadership e nel lavoro di squadra
- Utilizzo della comunicazione assertiva nella negoziazione e nella gestione dei rapporti interpersonali



C11 - LA NEGOZIAZIONE MANAGERIALE

Sviluppare le proprie capacità negoziali per raggiungere accordi con diversi interlocutori

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

22 - 23 giugno 2026 | 19 - 20 novembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le strategie necessarie per condurre negoziazioni efficaci e di successo nel contesto aziendale, migliorando la capacità di gestire conflitti, ottenere accordi vantaggiosi e mantenere relazioni positive.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili che negoziano frequentemente e per i quali negoziare significa risolvere problematiche interne, migliorare i propri risultati, gestire dei progetti, raggiungere un obiettivo comune

APPRENDERETE A...

- Sviluppare una grande flessibilità, un atteggiamento aperto ed una disponibilità all'ascolto attivo
- Gestire negoziazioni complesse
- Gestire i propri stakeholder negoziando con efficacia
- Saper individuare, analizzare e risolvere i problemi utilizzando una negoziazione win-win

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Diagnosi del proprio stile negoziale
- Role play negoziali
- Analisi di case study
- Action plan personale

I PLUS:

- Il corso sarà interattivo e coinvolgente, con una combinazione di presentazioni teoriche, esercitazioni pratiche, role-play e feedback personalizzato per massimizzare l'apprendimento e l'applicazione delle competenze acquisite



C11 - LA NEGOZIAZIONE MANAGERIALE

PROGRAMMA

FONDAMENTI DELLA NEGOZIAZIONE MANAGERIALE

Introduzione alla Negoziazione Manageriale

- Definizione di negoziazione e il suo ruolo nel contesto aziendale
- Panoramica dei principi fondamentali della negoziazione manageriale
- Identificazione degli obiettivi personali dei partecipanti e delle aree di miglioramento

Tecniche di Preparazione alla Negoziazione

- Analisi delle parti coinvolte e degli interessi in gioco.
- Definizione degli obiettivi e della strategia di negoziazione
- Pianificazione delle mosse e delle contro-mosse

Comunicazione e Ascolto Attivo

- Tecniche di comunicazione efficace durante la negoziazione
- Ruolo dell'ascolto attivo nel comprendere le esigenze e i punti di vista delle controparti
- Gestione delle emozioni e del linguaggio non verbale durante la negoziazione

TECNICHE AVANZATE DI NEGOZIAZIONE E APPLICAZIONE PRATICA

Tecniche di Negoziazione e Risoluzione dei Conflitti

- Approfondimento delle tecniche di negoziazione distributiva e integrativa
- Strategie per gestire i conflitti e trasformarli in opportunità di negoziazione
- Risoluzione dei conflitti attraverso la collaborazione e il compromesso
-

Simulazioni di Negoziazione

- Esercitazioni pratiche di negoziazione in situazioni simulate
- Role play di scenari realistici di negoziazione manageriale
- Feedback e analisi delle performance da parte del docente e dei partecipanti

Gestione delle Trattative Complesse e Conclusioni

- Approfondimento delle sfide e delle strategie nella gestione delle trattative complesse
- Discussione sulle tecniche di chiusura e di consolidamento degli accordi
- Piani di azione per applicare le competenze acquisite nella pratica quotidiana

Conclusioni e Valutazione del Corso

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Valutazione dei risultati e dei piani di azione individuale



C12 - COME GESTIRE RELAZIONE E COMPORTAMENTI CON I PROPRI CLIENTI INTERNI

Migliorare la propria comunicazione per rendere efficaci le relazioni con i propri stakeholder

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

13 aprile 2026 | 2 ottobre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Questo corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le strategie necessarie per gestire efficacemente le relazioni e i comportamenti con i clienti interni all'azienda, migliorando la comunicazione, la collaborazione e la soddisfazione complessiva.

A CHI È RIVOLTO

- A tutte le persone che abbiano la necessità di migliorare l'utilizzo di tecniche e metodologie per stabilire relazioni costruttive e durature con i propri interlocutori interni o esterni all'azienda

APPRENDERETE A...

- Applicare tecniche di comunicazione e negoziazione per costruire una relazione win-win
- Gestire situazioni di tensioni lavorative e conflitti
- Diversificare la gestione comunicativa e relazione in base alle persone che ho di fronte (caratteristiche caratteriali ...)

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Diagnosi del proprio stile negoziale
- Role play
- Action plan personale

I PLUS:

Il corso sarà strutturato in modo interattivo, combinando presentazioni teoriche, esercitazioni pratiche, studi di caso e discussioni di gruppo per favorire l'apprendimento attivo e l'applicazione dei concetti nell'ambiente lavorativo



C12 - COME GESTIRE RELAZIONE E COMPORTAMENTI CON I PROPRI CLIENTI INTERNI

PROGRAMMA

COMPRENDERE I CLIENTI INTERNI

I Clienti Interni

- Definizione di clienti interni e importanza della gestione delle relazioni con loro
- Identificazione dei diversi tipi di clienti interni e delle loro esigenze
- Analisi dei benefici di una relazione efficace con i clienti interni sull'efficienza aziendale

Comunicazione Efficace con i Clienti Interni

- Tecniche di comunicazione chiare e assertive
- Importanza dell'ascolto attivo nel comprendere le esigenze dei clienti interni
- Gestione dei feedback e delle richieste per promuovere una comunicazione costruttiva

Costruzione di Relazioni di Lavoro Positive

- Principi della gestione delle relazioni interpersonali.
- Sviluppo di rapporti di fiducia e rispetto reciproco con i clienti interni
- Gestione dei conflitti e risoluzione delle divergenze in modo costruttivo

STRATEGIE PER UNA GESTIONE EFFICACE DEI CLIENTI INTERNI

Gestione delle Aspettative e delle Priorità

- Tecniche per gestire le aspettative dei clienti interni
- Approccio alla prioritizzazione delle richieste e delle attività
- Comunicazione delle scadenze e degli impegni in modo chiaro e realistico

Collaborazione e Teamwork

- Promozione della collaborazione e del teamwork tra diverse funzioni aziendali
- Identificazione delle sinergie e delle opportunità di lavorare insieme per il successo comune
- Gestione delle dinamiche di gruppo e stimolo alla partecipazione attiva

Gestione dei Comportamenti Difficili

- Identificazione dei comportamenti difficili nei clienti interni
- Strategie per gestire situazioni di conflitto e comportamenti sfidanti
- Mantenimento di professionalità e calma nelle interazioni difficili

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C13 - MIGLIORARE LA GESTIONE DELLE MAIL IN AZIENDA

Una guida pratica per migliorare la tua produttività e comunicazione tramite mail

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

20 febbraio 2026 | 9 ottobre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le strategie necessarie per ottimizzare la gestione delle mail in azienda, migliorando l'efficienza, la produttività e la comunicazione interna ed esterna.

Il corso è progettato per fornirti strumenti concreti e consigli utili per ottimizzare la tua gestione delle mail e migliorare la tua produttività.

A CHI È RIVOLTO

- Questo corso è pensato per tutti coloro che desiderano migliorare la gestione delle mail. È rivolto a dipendenti, manager che desiderano ottimizzare la loro comunicazione e diventare più efficienti nell'utilizzo delle mail

APPRENDERETE A...

- Risparmiare tempo nella gestione della posta elettronica e migliorare la tua produttività
- Gestire in modo consapevole il tempo di invio delle mail
- Imparare a utilizzare al meglio gli strumenti disponibili per la gestione della tua casella di posta
- Evitare le conseguenze e i rischi di un uso non corretto delle mail
- Migliorare l'efficacia dei nostri messaggi per evitare fraintendimenti, tensioni e possibili conflitti

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazione delle principali regole per la gestione delle mail
- Applicazione pratiche su scrittura mail, comunicazione nelle risposte

I PLUS:

Il corso sarà condotto attraverso una combinazione di presentazioni interattive, esercitazioni pratiche, casi di studio e discussioni di gruppo per massimizzare l'apprendimento e l'interazione dei partecipanti



C13 - MIGLIORARE LA GESTIONE DELLE MAIL IN AZIENDA

PROGRAMMA

Introduzione alla Gestione delle mail

- Panoramica sull'importanza della gestione efficace delle mail
- Analisi dei problemi comuni legati alla gestione delle mail in azienda
- Presentazione degli obiettivi del corso e delle aspettative dei partecipanti

Organizzazione delle Caselle di Posta

- Strategie per organizzare efficacemente la casella di posta
- Utilizzo di cartelle, etichette e filtri per la categorizzazione delle mail
- Suggerimenti per ridurre la mole di mail non importanti

Gestione del Tempo e prioritizzazione

- Tecniche di gestione del tempo applicate alla gestione delle mail
- Metodi per identificare e gestire le mail urgenti e importanti
- Introduzione alla metodologia Eisenhower per la prioritizzazione delle attività

Tecniche per la gestione delle mail

- Metodologie per la pianificazione delle attività di gestione delle mail
- Il principio sprint/relax
- Il metodo batching per ridurre la frequenza di lettura e scrittura delle mail
- Quando e come leggere le mail in arrivo
- Come e se rispondere alle mail in arrivo
- Quando scrivere e quando evitare di scrivere una email
- Eliminare i destinatari superflui
- A chi scrivere e perché: il ruolo dei destinatari
- Etica della copia conoscenza (Cc) e della copia nascosta (Ccn)
- Le insidie nascoste nell'inoltrare una mail
- Superare l'ansia di aver l'Inbox Zero
- Come archiviare le email
- Come evitare di essere sommersi da mail inutili
- Aspetti tecnologici per ridurre perdite di tempo nella gestione della propria casella di posta elettronica: priorità, cluster, spamming, posta secondaria, ecc...

Comunicazione Efficace via mail

- Linee guida per scrivere mail chiare, concise e professionali
- Tecniche per migliorare la comprensione e la ricezione delle mail da parte dei destinatari
- Ruolo dell'oggetto, del corpo delle mail e della firma
- Fondamenti della comunicazione scritta e caratteristiche della scrittura rapida
- L'importanza dell'oggetto di una email, per chi scrive e per chi legge
- Elementi costitutivi di un testo efficace: oggetto, introduzione, contenuto, conclusione
- Tipi di messaggio: informativo, prescrittivo, interlocutorio o accompagnatorio?
- Il tono del linguaggio connesso alle mail
- Tecniche per la rilettura veloce
- Perché rileggere sempre prima dell'invio
- Le risposte automatiche ed i template già costruiti in anticipo

Gestione delle Riunioni e Delega attraverso le mail

- Utilizzo delle mail per pianificare riunioni efficaci
- Strategie per delegare compiti e responsabilità tramite mail
- Come evitare l'eccesso di mail nelle discussioni di gruppo

Conclusioni e Feedback

- Sessione di revisione finale e riepilogo dei concetti chiave del corso
- Valutazione del livello di apprendimento attraverso quiz e discussioni interattive



C31 - TRAIN THE TRAINER

Strumenti e le migliori prassi per la massima efficacia nella gestione dell'aula

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

27 - 28 luglio 2026 | 3 - 4 novembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Formare con efficacia richiede la padronanza di tecniche e metodologie didattiche che siano contemporaneamente rigorose, innovative e coinvolgenti. Formare significa quindi non solo trasmettere contenuti, ma anche favorire una idonea interattività fra i partecipanti e un clima favorevole all'apprendimento, accrescendo il ROI formativo dell'evento.

Il corso, valorizzato dalla esperienza di VALEOin, consente di acquisire tecniche e strumenti pratici di gestione efficace dell'aula.

A CHI È RIVOLTO

- Futuri formatori aziendali
- Formatori aziendali che desiderino migliorare e consolidare le tecniche di progettazione e conduzione di gruppi aula
- Professionals di diversi settori chiamati occasionalmente a svolgere il ruolo di formatore

APPRENDERETE A...

- Conoscere i riferimenti fondamentali della pratica formativa
- Comprendere come progettare attività formative di gruppo in presenza
- Acquisire capacità di gestione di gruppi formativi
- Capire come valutare l'andamento delle attività d'aula

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Simulazione di preparazione e animazione di un modulo didattico
- La gestione dei "tipi" in aula
- Autodiagnosi del proprio stile di apprendimento e di docenza

I PLUS:

- Il corso ha un approccio pratico e concreto
- Verrà dato spazio alla discussione di casi recenti e problematici dei partecipanti
- Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



C31 - TRAIN THE TRAINER

PROGRAMMA

1. LA PREPARAZIONE DEL CORSO

Il rapporto con il "Cliente"

- Il ruolo del formatore
- Obiettivi e argomenti del corso
- Metodologie pedagogiche in relazione agli obiettivi
- Obiettivi formativi vs. obiettivi aziendali

Il rapporto con i "Partecipanti"

- Relazione fra obiettivi personali e del corso
- Conoscere gli stili di apprendimento per preparare un corso efficace
- Programmare alternando parti teoriche e pratiche
- Definire i metodi di valutazione della formazione

Struttura ed erogazione del corso

- Corso come progetto modulare da gestire
- Pianificare la sessione formativa: obiettivi, contenuti, metodologia, supporti, materiale didattico e timing
- Strumenti metodologici e la gestione degli spazi per promuovere l'apprendimento
- L'apprendimento "ludico" per una sessione formativa più stimolante

2. LA GESTIONE DELL'AULA

Conduzione e animazione del corso

- Accogliere un gruppo in apprendimento
- Avvio efficace dell'intervento
- Tecniche di comunicazione didattica
- Far fronte alla stanchezza fisica e psicologica dei partecipanti

Tecniche e strumenti didattici per la gestione del gruppo

- Cos'è e come si forma un gruppo
- Come utilizzare un gruppo
- Fenomeni e processi che si sviluppano in un gruppo
- Gestione di partecipanti "difficili"

Sviluppo delle capacità tecniche di animazione

- La lezione frontale: quando e come usarla
- I "business cases": come utilizzarli e le loro finalità
- I "role play": cosa sono e i loro obiettivi
- Lavori di gruppo, giochi psicologici ed esercitazioni

Monitoraggio e valutazione del livello di apprendimento

- Il feedback come strumento di supporto alla comunicazione d'aula
- Strumenti per monitorare il feedback al/dal gruppo
- Riorientamento del modulo formativo grazie al controllo dell'apprendimento in aula
- Il processo di valutazione. Esempi di schede di valutazione

Modelli di comunicazione per l'apprendimento "a distanza"

- Formazione "a distanza": metodi per favorire l'apprendimento
- L'empatia tecnologica del formatore come elemento differenziale
- Gestire la integrazione fra docenza "in presenza" e "a distanza" (blended)



C14 - FONDAMENTI DI MANAGEMENT

Sviluppare le competenze base per l'organizzazione e gestione delle persone

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

19 - 20 marzo 2026 | 10 - 11 settembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti una panoramica completa dei principi fondamentali del management aziendale, fornendo loro le conoscenze e le competenze necessarie per assumere ruoli di leadership e gestione in un contesto organizzativo.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e neo manager interessati ad acquisire i fondamenti del management

APPRENDERETE A...

- Conoscere i principi fondamentali del Management
- Comprendere le dinamiche organizzative
- Conoscere le principali tecniche e metodologie per una gestione efficace del lavoro e delle persone

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

I PLUS:

- Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
- Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C14 - FONDAMENTI DI MANAGEMENT

PROGRAMMA

L'ARTE DEL MANAGEMENT

Concetti di Base del Management

- Definizione di management e il suo ruolo nell'organizzazione
- Panoramica dei principi fondamentali del management: pianificazione, organizzazione, direzione e controllo
- Identificazione degli obiettivi del corso e delle aspettative dei partecipanti

Pianificazione e Definizione degli Obiettivi

- Processo di pianificazione aziendale: definizione degli obiettivi, identificazione delle strategie e formulazione dei piani
- Utilizzo di strumenti e modelli di pianificazione come il ciclo PDCA (Plan-Do-Check-Act)
- Sviluppo di obiettivi SMART (Specifici, Misurabili, Realistici, Temporaneamente definiti)

Organizzazione e Struttura Organizzativa

- Concetti di base dell'organizzazione aziendale
- Tipi di strutture organizzative: funzionale, divisionale, matriciale
- Approccio alla progettazione di una struttura organizzativa efficiente e adattabile

IMPLEMENTAZIONE E CONTROLLO

Direzione e Leadership

- Ruolo del leader nel contesto aziendale
- Stili di leadership: autocratico, democratico, trasformativo
- Sviluppo di competenze manageriali per ispirare, motivare e guidare i collaboratori

Gestione delle Risorse Umane

- Processi di reclutamento, selezione e formazione del personale
- Gestione delle performance e valutazione delle prestazioni
- Tecniche per la motivazione e il coinvolgimento dei dipendenti

Controllo e Monitoraggio delle Performance

- Concetti di controllo aziendale e monitoraggio delle performance
- Utilizzo di indicatori chiave di performance (KPI) per valutare il successo aziendale
- Tecniche di feedback e miglioramento continuo

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C1 - COSTRUIRE LA LEADERSHIP: DA MANAGER A LEADER

"Gestire, motivare e dirigere i collaboratori"

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

28 - 29 maggio 2026 | 15 - 16 ottobre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

La professione di gestore di risorse umane necessita di competenze diverse da quelle tecniche lavorative. L'autorevolezza si basa sulla coerenza e credibilità di essere una guida riconosciuta dai collaboratori sempre più individualisti e difficili da motivare. Far crescere e sviluppare le risorse che l'azienda affida ai propri responsabili è possibile solo con lo sviluppo di tecniche precise per analizzare i propri collaboratori e intervenire su di loro con la motivazione, i colloqui individuali, il coaching e l'affiancamento senza dimenticare la delega. Il lavoro di un responsabile è "far fare" ai propri collaboratori piuttosto che sostituirsi ad essi, fare l'allenatore non vuol dire essere in campo ma far parte comunque della squadra.

A CHI È RIVOLTO

- Dirigenti, Manager con esperienza
- Responsabili di nuova nomina
- Responsabili di team, reparti, forze commerciali
- Responsabili in generale della gestione delle risorse umane

APPRENDERETE A...

- Approfondire il livello di consapevolezza del proprio ruolo
- Utilizzare la leadership situazionale
- Accrescere il livello di responsabilità dei propri collaboratori
- Motivare diversamente il singolo e il gruppo
- Favorire l'impegno e la responsabilizzazione dei singoli
- Delegare
- Affiancare e formare i collaboratori
- Saper dare obiettivi e verificare il feed-back e i risultati

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Autodiagnosi sulla propria leadership
- Valutazione del livello del proprio team
- I buoni e cattivi maestri
- Come motivare un team
- Colloqui individuali
- Ai partecipanti verrà richiesto di preparare in via sintetica e presentare un caso personale in cui hanno manifestato la propria leadership, esaminando comportamenti agiti, strumenti e risultati ottenuti

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti
Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



C1 - COSTRUIRE LA LEADERSHIP: DA MANAGER A LEADER

PROGRAMMA

People Strategy e Total Rewards in azienda (sistema premiante)

- Essere Responsabili nel sistema aziendale di gestione delle persone
- 2014-2015: Evoluzione del contratto psicologico Azienda-Collaboratore
- Tipologie di People Strategy: i pro e i contro
- Concetto di Total Rewards (sistema premiante globale)
- Quattro aree connesse: individuale, transazionale, collettiva e relazionale

Definizione di leadership e di responsabile odierno

- Differenze tra manager e leader
- Le capacità necessarie e le dimensioni del ruolo
- Differenze tra capo "vecchio stile" e leader

Il processo di gestione delle risorse umane

- La nostra esperienza: "I buoni e cattivi maestri"
- I motori del processo di leadership
- Aver cura dei singoli e della squadra

Il modello della leadership situazionale

- Fare la diagnosi dei propri collaboratori
- Quattro stili diversi per situazioni diverse
- La classificazione del proprio team e il piano di addestramento

L'analisi dei bisogni e della motivazione del collaboratore

- Per motivare bisogna essere motivati
- I motivi di soddisfazione lavorativa
- Da Maslow a Herzberg

La gestione dei colloqui individuali come momento formativo

- Distinguere tra colloqui formativi e di assegnazione compiti
- La preparazione del colloquio
- Colloquio di valutazione e motivazione
- Colloquio di biasimo e lode

Il valore del feedback

- Un sistema di reciproca influenza
- I rischi dell'improvvisazione
- Il valore di "restituire" l'impegno al collaboratore
- Simulazione di un colloquio di feedback
- Come dare feedback per agevolare il cambiamento

Creare fiducia e motivare il gruppo di collaboratori

- Come motivare un team
- Coinvolgere e comunicare a un gruppo
- Cosa fare e cosa evitare

Gestire il cambiamento e la crescita degli individui

- Utilizzare la delega
- Le tecniche di affiancamento e crescita
- Il coaching e lo sviluppo del collaboratore
- Sviluppare un piano di coaching



C4 - LA GESTIONE DEI CONFLITTI E DELLE CRITICHE

Sviluppare abilità professionali e personali per gestirli al meglio

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

25 marzo 2026 | 23 settembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

I ritmi e le problematiche lavorative creano pressioni sulle persone che non sono sempre facilmente gestibili. Obiettivi di reparti diversi della stessa azienda che a volte paiono in conflitto, rischiano di deteriorare il clima lavorativo allontanandosi dalla produttività e dalla proattività tra colleghi.

E' necessario dotare le persone di competenze sulla gestione dei conflitti per identificare processi consci e inconsci connessi alle critiche e ai personalismi dannosi che allontanano dagli obiettivi aziendali.

A CHI È RIVOLTO

- A tutte le funzioni aziendali (produzione, reparto tecnico, logistica, qualità, commerciale e marketing, amministrazione, etc) e ai loro dipendenti per sviluppare la capacità di gestire situazioni conflittuali e abbassare le tensioni, accettando e sapendo fare critiche nel modo corretto e costruttivo

APPRENDERETE A...

- Distinguere tra un contrasto e un conflitto
- Scoprire le cause e le azioni conseguenti
- Prevenire il sorgere di conflitti
- Migliorare le relazioni con colleghi e clienti
- Considerare che esistono altri punti di vista rispetto al nostro
- Utilizzare diverse strategie di fronte al conflitto
- Fare e ricevere critiche

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Scoprire le varie cause dei nostri conflitti
- Prepararsi al confronto con il modello dei 7 punti
- Esercitazione: i punti di vista
- Project work: situazione reale di conflitto

I PLUS:

Sviluppare la capacità di gestire situazioni conflittuali e abbassare le tensioni, accettando e sapendo fare critiche nel modo corretto e costruttivo

Allargare la propria visione lavorativa al punto di vista degli altri

Approccio team building e non di opposizione tra colleghi



C4 - LA GESTIONE DEI CONFLITTI E DELLE CRITICHE

PROGRAMMA

Cos'è il conflitto

- Differenziare un contrasto da un conflitto
- Cosa c'è di positivo e cosa di negativo nei conflitti
- Il conflitto in trattativa

Riconoscere e affrontare situazioni conflittuali

- Identificare un conflitto e le sue cause
- Riconoscere le diverse tipologie di conflitto
- Conflitto di relazione, di contenuto e di valori
- Prevenire e gestire situazioni conflittuali

Strategie di gestione del conflitto

- Differenti approcci alla gestione del conflitto: vantaggi e svantaggi
- L'importanza di un approccio win-win
- Comprendere gli interessi in gioco

Abilità personali per affrontare situazioni conflittuali

- Analisi del comportamento personale all'interno dei conflitti
- Riconoscere e gestire le proprie emozioni
- Emozioni-Pensieri-Comportamenti un rapporto circolare
- Saper fare e accettare critiche

Metodi e strumenti per la risoluzione dei conflitti

- Come reagire costruttivamente agli attacchi personali, all'arroganza e alle esagerazioni
- Soluzioni apparenti e reali
- La ricerca delle alternative e proposta di una soluzione

Piano d'azione personale/project work

- Identificare una situazione conflittuale su cui impegnarsi per il futuro
- Costruire un piano d'azione per affrontare realisticamente la situazione



C15 - RESPONSABILE DI NUOVA NOMINA

Strumenti per migliorare nel nuovo ruolo di responsabile

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

16 - 17 marzo 2026 | 8 - 9 luglio 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Essere manager competenti significa agire con comportamenti consapevoli per una gestione dei collaboratori efficace e di qualità. Il corso mira a preparare i partecipanti ad assumere il ruolo di Responsabile di Nuova Nomina all'interno dell'azienda, fornendo loro le competenze e le conoscenze necessarie per gestire efficacemente le responsabilità del nuovo ruolo attraverso l'apprendimento degli stili di leadership differenti, ma complementari.

A CHI È RIVOLTO

- Nuovi responsabili
- Persone che prevedono nel breve un passaggio verso un ruolo di responsabile

APPRENDERETE A...

- Preparare con efficacia l'assunzione del nuovo ruolo
- Comprendere le priorità necessarie per assumere con efficacia il nuovo ruolo
- Organizzare al meglio le proprie attività
- Migliorare la gestione manageriale delle persone

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Test di autovalutazione del ruolo di responsabile
- La gestione delle priorità
- Role play e simulazioni di ruolo tra Responsabile e Collaboratore
- Discussioni su situazione reali tra i partecipanti

I PLUS:

Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata
I partecipanti effettueranno un'autodiagnosi del proprio profilo di manager



C15 - RESPONSABILE DI NUOVA NOMINA

PROGRAMMA

Consapevolezza e Responsabilità del Nuovo Ruolo

- Panoramica sulle responsabilità e le competenze richieste per il ruolo
- Importanza del processo di onboarding nel nuovo ruolo
- Aspettative dei partecipanti e obiettivi del corso

Pianificazione degli obiettivi e priorità dei primi 3 mesi

- Comprendere gli obiettivi e priorità aziendali
- Essere consapevoli della cultura e valori dell'azienda
- Conoscere il proprio Team
- Comprendere le esigenze dei propri clienti interni
- Valutare l'organizzazione e i processi principali
- Definire una roadmap di sviluppo delle azioni prioritarie
- Definire un piano di sviluppo dei propri collaboratori

Sviluppare la Leadership

- I 4 Stili di Leadership Nel Modello Situazionale
- Da Capo a Manager: avere cura, stima e fiducia
- Il manager 4.0: da mastro a maestro
- Tensione al bene comune aziendale e costruzione del sentimento di appartenenza
- Capacità di attivazione e orientamento delle persone
- Motivare attraverso l'ispirazione

Dal Gruppo al Team

- Costruire un Team Vincente
- La Delega efficace per la gestione di un team

Organizzazione delle attività e gestione degli obiettivi

- Sapere distinguere priorità da urgenze
- Gestire il tempo dei collaboratori con efficacia e rispetto degli obiettivi
- Imparare a prendere decisioni difficili nel tempo adeguato
- Saper dare obiettivi realistici in un tempo obiettivo

Condivisione Best Practice

- Condivisione di best practice e casi di studio di successo nell'assunzione del ruolo di neo manager
- Discussione su come adattare e migliorare il processo di assunzione nel nuovo ruolo in base alle esigenze specifiche dell'azienda
- Sviluppo di un piano per l'implementazione di miglioramenti

Conclusioni e Feedback

- Riepilogo dei concetti chiave del corso e delle competenze acquisite



C16 - GESTIRE CON EFFICACIA I PROPRI COLLABORATORI

Come motivare e sviluppare i propri collaboratori

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

4 - 5 maggio 2026 | 26 - 27 novembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le strategie necessarie per gestire in modo efficace i propri collaboratori, sviluppando un ambiente di lavoro positivo, motivante e produttivo.

A CHI È RIVOLTO

- Team Leader
- Project Manager/Program Manager
- Persone con responsabilità gerarchica nella gestione dei collaboratori

APPRENDERETE A...

- Essere consapevoli del proprio ruolo di responsabile
- Comprendere i fattori personali di motivazione dei propri collaboratori
- Migliorare le tecniche per gestire, valutare e sviluppare con efficacia i propri collaboratori

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Test di autovalutazione del ruolo di responsabile
- Role play e simulazioni di ruolo tra Responsabile e Collaboratore
- Discussioni su situazioni reali tra i partecipanti

I PLUS:

Il corso sarà strutturato in modo interattivo, combinando presentazioni teoriche, esercitazioni pratiche, studi di caso e role-play per favorire l'apprendimento attivo e l'applicazione dei concetti nell'ambiente lavorativo



C16 - GESTIRE CON EFFICACIA I PROPRI COLLABORATORI

PROGRAMMA

FONDAMENTI DELLA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Introduzione alla Gestione dei Collaboratori

- Definizione di gestione dei collaboratori e ruolo del manager
- Importanza di una leadership efficace nel contesto lavorativo
- Panoramica dei principali obiettivi del corso

Comunicazione Efficace

- Tecniche di comunicazione chiara e assertiva.
- Importanza dell'ascolto attivo nel comprendere le esigenze dei collaboratori
- Gestione dei feedback e delle valutazioni delle prestazioni

Sviluppo delle Competenze Manageriali

- Identificazione delle competenze manageriali chiave: delega, motivazione, risoluzione dei conflitti, coaching
- Sviluppo di abilità di leadership per ispirare, guidare e supportare i collaboratori
- Utilizzo di strumenti e modelli di gestione del personale

IMPLEMENTAZIONE DELLE STRATEGIE DI GESTIONE DEI COLLABORATORI

Gestione delle Prestazioni e Valutazione

- Processo di valutazione delle prestazioni: definizione degli obiettivi, monitoraggio delle performance, feedback
- Tecniche per fornire feedback costruttivi e motivanti
- Approcci alla gestione delle prestazioni insoddisfacenti

Coaching e Sviluppo delle Competenze

- Ruolo del coaching nello sviluppo delle competenze dei collaboratori
- Tecniche di coaching per favorire il miglioramento delle performance
- Creazione di piani di sviluppo individuale per i collaboratori

Gestione dei Conflitti e Team Building

- Identificazione delle fonti di conflitto nel contesto lavorativo
- Tecniche di gestione dei conflitti e di risoluzione delle dispute
- Promozione del lavoro di squadra e della collaborazione tra i collaboratori

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C32 - PRATICARE IL RICONOSCIMENTO TRA IL LEADER ED IL SUO TEAM

Realizzare progetti di riconoscimento del valore e dell'engagement dei collaboratori

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

17 aprile 2026 | 9 dicembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

La pratica del riconoscimento è a fondamento di una relazione riuscita con gli altri e con sé stessi. Essa migliora la comunicazione tra le persone e favorisce scambi autentici e nei singoli alimenta la stima di sé e la percezione del proprio valore.

Nelle imprese tale pratica è spesso misconosciuta, il che dà origine a disfunzioni e a inefficienze organizzative e, a livello individuale, a vissuti di sfiducia in sé stessi, senso di inutilità e irrilevanza, con relativa diminuzione dell'iniziativa e aderenza solo formale alle regole e ai compiti.

Comprendere il valore e le modalità di affermazione di un reciproco riconoscimento, a partire dalla rimozione delle forme di riconoscimento negato che spesso implicitamente albergano nelle culture organizzative, significa porre le fondamenta per una modalità di lavoro fondata sulla collaborazione, sullo scambio, su un senso di appartenenza non appiattito su logiche conformistiche o puramente utilitaristiche. Per il leader significa costruire un consenso fondato su ascolto, condivisione su idee, progetti e valori. Per le persone del Team significa seguire quei leader da cui si sentono riconosciuti e apprezzati.

A CHI È RIVOLTO

- Manager
- Project Manager
- Team Leader
- Responsabili di area che gestiscono gruppi di lavoro
- HR Director/Manager

APPRENDERETE A...

- Comprendere il valore del riconoscimento nelle relazioni con sé stessi e gli altri
- Individuare le condizioni di misconoscimento in impresa e i loro effetti
- Conoscere le modalità per dare e ricevere riconoscimento tra leader e le persone del team
- Individuare e valutare gli aspetti critici di una richiesta/concessione di riconoscimento
- Costruire un ambiente su comportamenti fiduciosi
- Individuare nei comportamenti aziendali i criteri di stima e di fiducia
- Generare sentimento di appartenenza
- Imparare ad agire nuove pratiche motivazionali

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Pratiche di ascolto attivo in coppia e a gruppi
- Discussioni in plenaria, visione di spezzoni di filmati e relativa discussione, esercitazione sull'ascolto attivo e sulla capacità di dare e ricevere riconoscimento

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti

Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



C32 - PRATICARE IL RICONOSCIMENTO TRA IL LEADER ED IL SUO TEAM

PROGRAMMA

La pratica del riconoscimento in azienda

- In che cosa consiste e quali benefici comporta per la motivazione e l'engagement delle persone

Le forme del riconoscimento negato nella cultura organizzativa e i suoi effetti

- Sfiducia in sé stessi, senso di inutilità e irrilevanza, scarsa iniziativa e aderenza solo formale alle regole, calo di creatività e innovazione

Le diverse dimensioni del riconoscimento: rispetto e stima

- A chi si deve il rispetto, a chi la stima. In base a quali dimensioni e caratteristiche consideriamo qualcuno degno di stima nel lavoro, come lo valutiamo e in base a quali criteri

Reciprocità: dare e ricevere riconoscimento

- Il riconoscimento è un processo che richiede reciprocità (per essere riconosciuto da qualcuno lo devo riconoscere a mia volta); richiede proattività: non è sufficiente avere una (pur giusta) pretesa di riconoscimento, occorre agire per provocarlo negli altri

L'empatia

- Il riconoscimento come risposta attiva alla percezione dell'altro, alla comprensione delle sue emozioni e dei suoi bisogni, espressi e inespressi

Leader e collaboratore

- È possibile il reciproco riconoscimento pur nella asimmetria delle posizioni? Come interpretarlo mantenendo i rispettivi ruoli?

I limiti del riconoscimento

- Quando riconoscere può produrre effetti negativi per la relazione e per le persone.
- Esempi:
 - La pretesa di essere riconosciuti come diritto a non modificare i propri comportamenti ("io sono così"- riconoscimento narcisistico)
 - La ricerca di riconoscimento come ricerca di consenso fine a sé stesso (adulazione, manipolazione)
 - Il bisogno incondizionato di approvazione, ovvero la ricerca di continue conferme

Fiducia, stima appartenenza



C17 - L'ARTE DELLA DELEGA

Sviluppare la delega come fondamento imprescindibile di una leadership efficace

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

17 giugno 2026 | 14 dicembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti una panoramica completa dei principi della delega come strumento fondamentale del management aziendale, fornendo loro le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere con maggiore efficacia i ruoli di leadership e gestione delle persone in un contesto organizzativo.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e neo e project manager interessati ad acquisire i fondamenti del management

APPRENDERETE A...

- Acquisire la consapevolezza che l'arte della delega risponde a tre importanti bisogni nel rapporto manager – collaboratore:
- Attiva e motiva il comportamento verso un obiettivo nuovo, ne sostiene crescita e sviluppo e aiuta ad organizzare al meglio un team.
- Acquisire le pratiche per una delega consapevole e responsabile che valorizzi la persona attraverso il perseguimento ed il raggiungimento di obiettivi specifici

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

I PLUS:

Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C17 - L'ARTE DELLA DELEGA

PROGRAMMA

PERCHÉ LA DELEGA?

La delega come atto pedagogico

- Delegare non è sfidare
- Delega come cura sincera del percorso del collaboratore
- Gli scopi della delega: orientare, motivare, fare crescere, organizzare

La cultura del feedback

- Il controllo e la verifica
- Il feedback nutriente
- Il leader come mastro e maestro

Obiettivi e finalità

- Come si propone un obiettivo: tempi e metodi
- Smart o challenge?
- Finalità e visione

Delegare per fare crescere

- Attivazione e orientamento
- Dalla capacità alla competenza
- Dalla competenza all'abilità
- Dall'abilità all'esperienza

Vantaggi della delega

- Incremento della produttività e dell'efficienza
- Sviluppo delle competenze del team
- Fiducia e motivazione dei collaboratori

Abilità di delega efficace

- Identificazione dei compiti appropriati da delegare
- Assegnazione chiara di responsabilità e autorità
- Monitoraggio e supporto durante l'esecuzione dei compiti

Gestione dei rischi e degli ostacoli

- Identificazione e gestione dei potenziali rischi legati alla delega
- Superamento delle resistenze al cambiamento e alla delega

Delega in contesti complessi

- Delega in situazioni di crisi o emergenza
- Delega in contesti interculturali o virtuali

Dal benessere al Bene Comune

- La delega come driver del bene comune
- Il delegato come ambasciatore del progetto aziendale

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso.
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C18 - COSTRUIRE LA MOTIVAZIONE

Accrescere motivazione e ispirazione nella gestione delle persone in un'organizzazione

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

17 febbraio 2026 | 13 novembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti una panoramica completa dei principi fondamentali della motivazione, fornendo loro le conoscenze e le competenze necessarie per praticarla nei ruoli di leadership e gestione in un contesto organizzativo.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e neo e project manager interessati ad acquisire i fondamenti del management

APPRENDERETE A...

- Conoscere le leve motivazionali delle persone a lavoro
- Comprendere le dinamiche sottese all'atto motivazionale
- Conoscere le principali teorie e metodologie per accrescere la motivazione, ispirando il comportamento dei collaboratori

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

I PLUS:

- Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
- Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C18 - COSTRUIRE LA MOTIVAZIONE

PROGRAMMA

PARTIRE DAL PERCHÉ

Introduzione alla motivazione

- Definizione di motivazione e importanza nella vita quotidiana
- Teorie della motivazione
- Motivazione negativa: perché no
- Motivazione positiva: perché sì
- Effetto Ikea
- Motivazione e delega
- Attivazione e orientamento
- Manipolazione e comando

La piramide di Maslow è sempre attuale

- Bisogni e desideri
- Maslow e l'autorealizzazione

Ispirazione e motivazione

- Identificare le proprie fonti di motivazione
- Potenziare la motivazione personale

Obiettivi SMART (Specifici, Misurabili, Realistici, Temporizzati)

- Gestione del tempo e delle priorità
- Superare ostacoli e mantenere la motivazione
- Obiettivi e finalità
- Meno sfide più focalizzazione

Motivazione e benessere

- Collegamento tra motivazione e benessere emotivo
- Autostima e fiducia in sé stessi
- La piramide dei desideri
- Desiderio vs bisogno
- Quattro tipologie di lavoratori:
 - soddisfatti e motivati
 - insoddisfatti e motivati
 - soddisfatti e demotivati
 - motivati e insoddisfatti
- L'effetto Sisifo
- Adam Smith e l'efficienza
- Lavorare con un senso

Tecniche di auto-motivazione

Applicazione pratica della motivazione

- Pianificazione degli obiettivi a breve e lungo termine
- Creare un piano d'azione personalizzato
- Condivisione delle esperienze e feedback



P6 - CAPO IN PRODUZIONE

Migliorare le capacità manageriali e di gestione delle persone

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

26 - 27 maggio 2026 | 8 - 9 ottobre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

I Responsabili di Produzione e i Capi Intermedi, ai quali si rivolge il corso, hanno generalmente una forte esperienza e competenza tecnica, ma hanno necessità di migliorare le proprie capacità di gestione delle persone (leadership, motivazione, delega, presa di decisioni, atteggiamento propositivo, gestione dei conflitti, pianificazione del tempo, ...)

Il corso prende in esame tutte le "linee relazionali" presenti in produzione (collaboratori, colleghi di altri Uffici/ Reparti e superiori) e fornisce le tecniche e le metodologie per migliorare la gestione delle relazioni e le capacità di management dei Capi in Produzione.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili di produzione
- Responsabili di Servizi Tecnici
- Capi Reparto
- Capi Linea

APPRENDERETE A...

- Migliorare le capacità di decisione, di delega, di leadership
- Utilizzare le capacità e le tecniche relazionali per gestire il proprio comportamento nei rapporti con i superiori, i colleghi e i collaboratori, in funzione degli obiettivi aziendali
- Organizzare e gestire in modo efficiente il personale e/o il gruppo di lavoro, anche in situazioni conflittuali
- Indirizzare il gruppo di lavoro verso la ricerca di opportunità per il miglioramento
- Gestire i processi di miglioramento attraverso la comunicazione e il team work
- Motivare e responsabilizzare le persone focalizzandole sugli obiettivi aziendali di qualità, servizio e costi
- Garantire il corretto approccio al processo di analisi e di planning d'azione
- Essere più propositivi nei confronti della Direzione
- Ottenere più motivazione e coinvolgimento dal personale
- Migliorare la pianificazione del tempo per poter uscire dalla condizione di "gestione dell'emergenza"
- Auto-analizzare i propri comportamenti e definire un piano di miglioramento delle proprie modalità di relazione e di gestione delle persone

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Il corso, estremamente pratico, prevede numerose esercitazioni, tra cui:
- Sistemi di autodiagnosi
- Analisi dei comportamenti dei Gruppi di Lavoro dei partecipanti
- Esercitazioni e simulazioni di Gruppo
- Role Play
- Case studies

I PLUS:

La stesura del Piano d'Azione personale permette al partecipante di definire le azioni di miglioramento da implementare al ritorno in azienda

Check List "Analisi dei comportamenti per sviluppare la propria leadership", realizza quanto hai appreso:

- identificando le aree di miglioramento
- implementando il piano d'azione sviluppato in aula
- confrontandoti con il docente anche dopo la fine del corso



P6 - CAPO IN PRODUZIONE

PROGRAMMA

Introduzione

- Obiettivi e responsabilità della Funzione Produzione
- Il processo produttivo in relazione ai fattori di successo ed alla strategia aziendale: costi, qualità, tempi
- Funzioni e cooperazione con gli altri settori aziendali

SVILUPPARE LE CAPACITÀ PER GESTIRE LE PERSONE

Il Capo intermedio: da capo gerarchico ad allenatore

- Come costruire lo spirito di squadra e sviluppare l'attitudine a lavorare assieme
- Il ruolo della comunicazione: cosa e come comunicare
- La formazione: più processo partecipativo che trasferimento di informazioni
- Le conoscenze e la professionalità per poter "dialogare" con gli Uffici di Staff (Tempi e Metodi, Progettazione, Controllo Qualità, Programmazione della Produzione, Manutenzione)

Conoscere le persone per saperle gestire anche all'interno del gruppo di lavoro

- I ruoli giocati dalle persone all'interno del gruppo
- La valorizzazione delle persone in relazione alla loro esperienza, alla professionalità e alle potenzialità
- Analisi delle interrelazioni tra i ruoli giocati e le dinamiche che essi possono scatenare
- Come e quando intervenire per annullare l'impatto negativo di alcuni ruoli sulla produttività del gruppo
- Come identificare le personalità
- Come trovare individui altamente motivati
- Come trovare proprio chi serve per un particolare lavoro

La gestione ed il superamento dei conflitti

- Il conflitto è sempre negativo? Come considerare il conflitto in modo costruttivo
- Come individuare i segnali che preludono situazioni difficili
- I diversi tipi di conflitto: operativo, di organizzazione, per errate valutazioni o mancate informazioni, generato da disposizioni
- Come riuscire a gestire i conflitti individuali e all'interno del gruppo di lavoro
- La gestione dei rapporti con le persone: come motivare e responsabilizzare le persone
- Risolvere situazioni conflittuali tra più Funzioni (Qualità, Acquisti, Tempi e Metodi, Manutenzione, Magazzino)
- Creare un clima di motivazione e non conflittualità in Reparto
- Tecniche di problem solving per gestire il conflitto
- Controllare in modo attivo le prestazioni delle persone, motivandole al raggiungimento di obiettivi di servizio, qualità e produttività

Decidere in un contesto sempre più dinamico

- Decidere rapidamente ed in modo corretto
- Come prendere decisioni efficaci
- Come sviluppare i tratti di un buon decision maker

Come essere un leader che sa lavorare efficacemente in gruppo

- I comportamenti direttivi e i comportamenti relazionali
- La flessibilità e la leadership situazionale e condivisa
- Sviluppare il proprio stile di Leader
- Come funzionano i gruppi e come comportarsi perché lavorino bene

Motivare le persone al raggiungimento degli obiettivi di produzione

- Come focalizzare il personale sugli obiettivi di Produttività e Qualità
- Come creare motivazione nelle persone
- Come creare un gruppo affiatato e coeso
- Come definire obiettivi e aspettative di prestazioni
- Come sviluppare piani d'azione positivi

La delega e la crescita professionale dei propri collaboratori

- Il corretto utilizzo della delega come strumento di motivazione e responsabilizzazione
- Cosa delegare e come delegare con efficacia

MIGLIORARE LE CAPACITÀ PER GESTIRE LE ATTIVITÀ

Organizzazione e gestione dei progetti di miglioramento

- I principi del miglioramento continuo
- Il circolo virtuoso del miglioramento: migliorare, gestire, misurare, quantificare e definire
- Tecniche di problem finding e problem solving
- Metodologie di miglioramento continuo: 5S,

Il controllo dei risultati ottenuti

- Gli indicatori di controllo
- L'analisi dei risultati e l'avanzamento del progetto
- La stesura del 'Foglio di Miglioramento' per definire le azioni correttive
- I report per la Direzione



S7 - CAPO TEAM TECNICO

Saper comunicare, dirigere, decidere e motivare il proprio team, il proprio capo e altri colleghi

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

10 - 11 marzo 2026 | 29 - 30 giugno 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Questo corso è fortemente esperienziale. Nelle due giornate di incontro si darà applicazione immediata ai necessari concetti teorici con ben 15 fra casi di studio, simulazioni video, self-test. Con tali esercitazioni, tutte da situazioni reali, si permetterà ai partecipanti di testare off-line le proprie capacità di "capo", verificando con debriefing metodologici formali e informali da parte del docente esperto le migliori pratiche comportamentali. Al termine dell'incontro si definiranno delle aree di miglioramento personale, riassunte in una proposta di piano d'azione.

A CHI È RIVOLTO

- Team Leader
- Responsabili di Progettazione
- Direttori Tecnici di nuova nomina
- Responsabili di Servizi Tecnici e di Staff
- Capi Ufficio Tecnico

APPRENDERETE A...

- Mettersi in gioco, sperimentando in aula di persona, i migliori comportamenti e le più appropriate tecniche di gestione di un team di tecnici
- Comprendere il ruolo di direttore tecnico con enfasi all'ascolto, alla definizione di obiettivi, all'interazione con altri servizi e funzioni aziendali
- Comprendere il ruolo della delega, dell'esempio e dell'influenza con azioni di leadership "situazionale"
- Riuscire ad attivare nel gruppo la coesione, aiutando tutti a sviluppare il proprio potenziale

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- La gestione del tempo
- La comunicazione all'interno del team
- La motivazione dei collaboratori

I PLUS:

Nell'incontro saranno sviluppati assieme ai partecipanti più di 15 fra business cases, self test e simulazioni. Ciò consentirà a ognuno di verificare da subito le proprie capacità di leader e motivatore, nonché come gestire obiettivi e tempistiche delle attività di ogni progetto

Ogni sezione didattica avrà un debriefing dedicato, da cui sintetizzare alla fine del progetto un piano di improvement personale e dei suggerimenti all'azienda



S7 - CAPO TEAM TECNICO

PROGRAMMA

L'ambizione come "motore" di una efficace guida della squadra

- Riuscire a parlare chiaro ai propri uomini e al proprio capo
- Vedere chiaro, senza fraintendimenti obiettivi, rischi e opportunità
- Gestire il tempo e la complessità del proprio spazio d'azione

Analizzare il ruolo di capo: competenze, capacità e atteggiamenti

- Individuazione propri punti di forza e di debolezza con metodo
- I profili opposti: capo "tecnico" e capo "gestore"
- Confronto con le 10 qualità di un capo e margini di azione personali

Saper assegnare le attività a sé e ai propri collaboratori

- Come essere leader, capace di lavorare efficacemente col gruppo
- Saper fare "funzionare" il gruppo e come invece no. Esempi
- Comportamento e stile comunicativo (fatti/opinioni/sentimenti)

Creare un clima propositivo che motiva il gruppo e ottiene risultati

- Saper "sorvolare" sulle qualifiche funzionali, rifocalizzando il gruppo
- Come prescrivere gli obiettivi e le aspettative prestazionali
- Pregiudizi e ostacoli al lavoro di gruppo. Verso il "vinci tu-vinco io"
- La delega come moltiplicatore di tempo. La matrice di Eisenhower

Allontanare la paura di dover gestire un conflitto interpersonale

- Favorire la corretta comunicazione con/tra i collaboratori
- Gestire fraintendimenti e incomprensioni: segnali e semplici rimedi
- La comunicazione non verbale come integratore di conoscenze

Saper condurre efficaci colloqui con i propri collaboratori

- Valutare obiettivi e risultati, predisponendo piani di sviluppo futuri
- Come assicurare la circolazione delle informazioni. Il feedback
- Essere sicuri di aver messo la persona giusta al posto giusto
- Saper identificare le differenti "personalità" e motivarli (T/I/G profile)

Come far diventare il capo un membro entusiasta del proprio team

- Sintonizzarsi con i suoi bisogni, problemi, prassi e metodi di lavoro
- Sostenere la circolazione delle informazioni nel team, con opportune comunicazioni, reportistiche e tableau de bord (KPI)



C19 - AGILE LEADERSHIP

Come impostare un modello di lavoro agile e sviluppare l'autonomia di un team

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

24 aprile 2026 | 19 ottobre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le conoscenze necessarie per adottare un approccio agile alla leadership, promuovendo la collaborazione, l'adattabilità e l'innovazione all'interno dell'organizzazione.

A CHI È RIVOLTO

- Manager e Responsabili di Area e Funzione
- Team leader e Project Manager

APPRENDERETE A...

- Capire come impostare un modello di leadership agile
- Migliorare la conoscenza di strumenti per la gestione del team
- Creare un piano d'azione con le risorse del team per implementare un modello di agile leadership

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Utilizzo di strumenti di gestione agile del team
- Impostazione del modello di agile leadership per la propria azienda e team

I PLUS:

- Il corso sarà interattivo e coinvolgente, con una combinazione di sessioni teoriche, esercitazioni pratiche, studi di caso e discussioni di gruppo per massimizzare l'apprendimento e l'applicazione dei concetti nell'ambiente lavorativo



C19 - AGILE LEADERSHIP

PROGRAMMA

FONDAMENTI DELL'AGILE LEADERSHIP

Introduzione all'Agile Leadership

- Concetti chiave dell'Agile Leadership e il suo impatto sull'efficacia aziendale
- Differenze tra un approccio tradizionale alla leadership e un approccio agile
- Importanza della flessibilità e dell'adattabilità nel contesto aziendale moderno

Principi Agile e Metodologie

- Approfondimento dei principi agili come definiti nel Manifesto Agile
- Panoramica delle metodologie agili come Scrum e Lean
- Applicazioni pratiche dei principi agili nella gestione del team e dei progetti

Comunicazione e Collaborazione Agile

- Tecniche di comunicazione aperta e trasparente per favorire la collaborazione
- Strategie per creare un ambiente inclusivo che promuova l'innovazione e la condivisione delle conoscenze
- Gestione efficace delle riunioni e dei brainstorming agili

IMPLEMENTAZIONE DELL'AGILE LEADERSHIP

Empowerment e Delega Responsabile

- Approccio all'empowerment del team e alla delega delle responsabilità
- Strumenti per sviluppare l'autonomia e la responsabilizzazione del team
- Come gestire il rischio e la tolleranza agli errori nell'ambito di un approccio agile

Leadership Situazionale e Coaching Agile

- Concetti di leadership situazionale e come applicarli nell'Agile Leadership
- Ruolo del coach agile nel supportare lo sviluppo individuale e collettivo del team
- Tecniche di coaching per favorire il miglioramento continuo e l'autoconsapevolezza

Cultura Organizzativa Agile

- Creazione di una cultura aziendale che favorisca l'agilità e l'innovazione
- Identificazione dei fattori che promuovono o ostacolano l'adozione dell'Agile Leadership
- Strategie per affrontare le sfide nell'implementazione di un'Agile Leadership all'interno dell'organizzazione

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'applicazione pratica dei concetti appresi durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C20 - CHANGE MANAGEMENT

Gestire con efficacia il cambiamento

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

23 - 24 febbraio 2026 | 22 - 23 settembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Questo corso mira a fornire ai partecipanti una comprensione approfondita delle strategie e delle pratiche necessarie per passare dal semplice cambio organizzativo al miglioramento delle performance attraverso un efficace change management. Gli obiettivi includono l'apprendimento delle migliori pratiche, lo sviluppo delle competenze necessarie e l'acquisizione di strumenti pratici per implementare e misurare il successo del change management.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili di Area e Funzioni
- Team leader e Project Manager
- HR manager

APPRENDERETE A...

- Comprendere i motivi per il cui il cambiamento deve essere gestito con attenzione
- Capire gli elementi di resistenza al cambiamento
- Impostare un modello che permetta di ridurre i rischi di fallimento

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Analisi dei casi dei singoli partecipanti
- Piano di sviluppo personale

I PLUS:

Il corso sarà strutturato in modo interattivo, combinando presentazioni teoriche, esercitazioni pratiche, studi di caso e discussioni di gruppo per favorire l'apprendimento attivo e l'applicazione dei concetti nell'ambiente lavorativo



C20 - CHANGE MANAGEMENT

PROGRAMMA

IL DONO DEL CAMBIAMENTO

Introduzione

FONDAMENTI DEL CHANGE MANAGEMENT

Introduzione al Change Management e alla Performance

- Definizione di Change Management e Change performance
- Importanza del Change Management nel miglioramento delle Performance Organizzative
- Panoramica dei principi fondamentali del Change Management

Analisi e Valutazione delle Performance Organizzative

- Metodi e strumenti per analizzare e valutare le Performance Organizzative
- Identificazione dei fattori chiave di successo e delle aree di miglioramento
- Utilizzo dei dati per guidare il processo decisionale nel Change Management

Strategie di Change Management

- Approcci tradizionali e innovativi al Change Management
- Sviluppo di strategie personalizzate per affrontare specifiche sfide organizzative
- Coinvolgimento degli stakeholder e creazione di un ambiente favorevole al cambiamento

IMPLEMENTAZIONE E VALUTAZIONE DEL CHANGE PERFORMANCE

Pianificazione e Implementazione del Cambiamento

- Pianificazione dettagliata del cambiamento: obiettivi, risorse, tempi
- Coinvolgimento del personale e gestione delle resistenze al cambiamento
- Monitoraggio e adattamento del piano di cambiamento durante l'implementazione

Gestione del Rischio e Misurazione delle Performance

- Identificazione e mitigazione dei rischi associati al cambiamento
- Definizione di indicatori chiave di performance (KPI) per misurare il successo del cambiamento
- Utilizzo di strumenti e metodologie per valutare l'impatto del cambiamento sulle performance organizzative

Ottimizzazione del Change Performance

- Analisi dei risultati e identificazione delle aree di miglioramento
- Ciclo di miglioramento continuo nel Change Management
- Sviluppo di strategie per consolidare e mantenere il cambiamento nel lungo termine

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C29 - INCLUSIVE LEADERSHIP: DIVERSITÀ, EQUITÀ E ACCOGLIENZA DELLE DIFFERENZE

Promuovere la diversità, gestire le disabilità e favorire l'inclusione in azienda

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

27 febbraio 2026 | 26 giugno 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso si propone di fornire una panoramica approfondita sui temi della diversità, delle disabilità e dell'inclusione all'interno dell'ambiente lavorativo al fine di favorire e promuovere una leadership inclusiva e un pensiero aperto e accogliente.

A CHI È RIVOLTO

- HR
- Responsabili e neomanager interessati ad acquisire i fondamenti della leadership inclusiva

APPRENDERETE A...

- Acquisire la consapevolezza dei vantaggi che l'accoglienza della diversità porta all'azienda in termini di innovazione, creatività e performance
- Conoscere le migliori pratiche per favorire un ambiente lavorativo inclusivo e rispettoso delle differenze
- Gestire con competenza e delicatezza situazioni di importanti disabilità al fine di accogliere e valorizzare le competenze di tutti i collaboratori
- Agire una leadership aperta, accogliente e inclusiva

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

I PLUS:

Il corso sarà arricchito da casi studio, esercitazioni pratiche e sessioni interattive per favorire l'apprendimento dei partecipanti e prepararli ad affrontare con successo le sfide legate alla diversità, alle disabilità e all'inclusione all'interno di un contesto aziendale. Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C29 - INCLUSIVE LEADERSHIP: DIVERSITÀ, EQUITÀ E ACCOGLIENZA DELLE DIFFERENZE

PROGRAMMA

Da vicino nessuno è diverso

- Introduzione alla diversità in azienda
- Vantaggi della diversità sul luogo di lavoro
- Concetti di disabilità e modelli di disabilità
- Strumenti e risorse per supportare i dipendenti con disabilità

Ruolo delle emozioni nella gestione della diversità

- Riconoscimento delle emozioni negative e positive legate alla diversità
- Esplorare le emozioni comuni associate alla diversità

Gestione delle emozioni nella diversità

- Tecniche di regolazione emotiva
- Comunicazione efficace delle emozioni legate alla diversità

Empatia e comprensione

- Sviluppare empatia verso le esperienze degli altri
- Favorire un clima empatico e rispettoso

Dalla tolleranza all'accoglienza: comunicare e ascoltare

- Creare un ambiente inclusivo e accogliente
- Comunicazione efficace e sensibilizzazione attraverso un linguaggio adeguato e rispettoso
- Gestione dei conflitti legati alla diversità attraverso l'ascolto attivo

La leadership inclusiva e la promozione di politiche attive in azienda

- Promozione della diversità e inclusione nella cultura aziendale
- Pianificazione e implementazione di politiche di diversità e inclusione
- Essere un leader inclusivo: case history



C33 - WOMEN POWER FOR LEADERSHIP

Leadership femminile: un percorso realizzabile

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

15 maggio 2026 | 4 dicembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il tema della valorizzazione delle diversità ha un forte collegamento con la propensione al cambiamento all'interno delle aziende, dove l'impatto più evidente è quello di favorire un ambiente di lavoro più sano, più felice e di conseguenza più produttivo. A livello aziendale, ad esempio, vi è una crescente sensibilità verso le tematiche di genere che si comincia a tradurre in un vero e proprio vantaggio competitivo per le imprese che decidono di adottare concretamente una politica di diversity management.

La presenza femminile, in particolare ai vertici, consente infatti di creare un ambiente di lavoro più positivo, inclusivo e vantaggioso nei confronti delle altre donne, dove la gestione dei conflitti avviene attraverso una comunicazione caratterizzata da una forte intelligenza emotiva.

La giornata si pone come obiettivo principale di fornire consapevolezza, metodi, strumenti chiari e pratici per favorire l'esercizio della leadership femminile come nuova e determinante cultura d'impresa. Il corso ha come ulteriori obiettivi:

- favorire la crescita personale e professionale delle partecipanti, incoraggiandole a perseguire posizioni di leadership e a superare eventuali ostacoli.
- Creare una rete di supporto tra donne leader, offrendo opportunità di networking e di scambio di esperienze.
- Comprendere la specificità delle differenze di genere al fine di generare un incontro tra le parti che possa essere accrescitivo e costruttivo.

A CHI È RIVOLTO

- Dirigenti, Manager con esperienza
- Responsabili di nuova nomina
- Responsabili di team, reparti, forze commerciali
- Responsabili in generale della gestione delle risorse umane
- Responsabili politiche attive e DEI

APPRENDERETE A...

- Acquisire la distinzione fondamentale tra differenza e diversità tra leadership di genere
- Valorizzare le competenze specifiche di genere
- Risolvere in maniera comune il gender gap per una società più equa
- Acquisire la cultura delle pari opportunità
- Ascoltare in maniera attiva e rispettosa
- Utilizzare un linguaggio cordiale e davvero inclusivo per uscire dalle abitudini e dalle convinzioni limitanti
- Uscire dal Bias mendace del multitasking

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Tavolo di confronto in real playing dialogico dove analizzare le opportunità della differenza di genere, individuando e commentando i diversi modelli di leadership femminile, discutendo poi i punti di forza e le aree di miglioramento
- Esercizio di ascolto attivo in coppie di generi differenti. Le grandi musiciste della storia non riconosciute nella loro epoca

I PLUS:

- Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti



C33 - WOMEN POWER FOR LEADERSHIP

PROGRAMMA

Sfide Attuali e Il Gender Gap nella Leadership Femminile

- Analisi del contesto: le sfide attuali per le donne in posizioni di leadership
- Cos'è il gender gap e tecniche di risoluzione
- Stereotipi e Bias di genere: come influenzano il contesto lavorativo e il percorso di carriera

La Leadership Femminile: Caratteristiche, Consapevolezza e Punti di Forza

- La mappa psichica e i pilastri della leadership femminile: ascolto, sensibilità, concretezza
- La leadership naturale del "femminile": un percorso di auto consapevolezza
- Donne contro uomini? Suggerimenti per un'alleanza possibile
- L'importanza della diversità nella leadership: diversità vs differenza - l'illusione del multitasking

Empatia, Assertività e Intelligenza Emotiva nella Leadership

- I pilastri dell'empatia e dell'assertività come elementi per edificare e potenziare la leadership
- femminile
- Intelligenza emotiva in azione: la forza della sensibilità
- Perché le donne gestiscono il tempo al meglio

Leadership Efficace: Modelli, Comunicazione e Cultura Organizzativa

- Come essere un modello di riferimento per altre donne senza entrare in conflitto
- Guidare il cambiamento all'interno delle organizzazioni: strategie per influenzare positivamente la cultura aziendale
- Comunicazione etica e linguaggio accogliente

Empowerment Femminile

- Alleanza di competenze - grandi donne leader nella storia
- Advocacy ed empowerment per la leadership delle donne



C34 - L'USO DELL'UMORISMO NELLA LEADERSHIP

Affinare e indirizzare il proprio senso dell'umorismo per guidare i collaboratori e gestire i conflitti interni

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

23 - 24 marzo 2026 | 3 - 4 settembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il corso mira a fornire a chiunque ricopra una posizione di leadership all'interno di un team o di un'azienda strumenti concreti per riconoscere e applicare le funzioni e i meccanismi dell'umorismo, allo scopo di costruire ambienti di lavoro più distesi, cooperativi, creativi e produttivi.

A CHI È RIVOLTO

- Team leader
- Area manager
- Direttori
- Chiunque svolga ruoli di guida o coordinamento

APPRENDERETE A...

- Distinguere diverse funzioni interne all'umorismo e utilizzare la più adeguata alla situazione
- Sfruttare gli elementi del contesto per generare ambienti umoristici
- Applicare l'ironia e l'autoironia per la gestione dei conflitti

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Simulazioni di contesti reali
- Role play fra i membri del gruppo
- Apprendimento e definizione di uno schema di comportamento umoristico

I PLUS:

Il corso sarà altamente interattivo e i contenuti teorici troveranno immediata applicazione all'interno dell'esperienza di ogni partecipante. Ah poi in generale diventerai molto più simpatico!



C34 - L'USO DELL'UMORISMO NELLA LEADERSHIP

PROGRAMMA

Leadership

- Modelli di leadership a confronto
- Il leader umoristico

Funzioni e meccanismi dell'umorismo

- Panoramica sulle funzioni dell'umorismo
- La funzione ludica come base indispensabile
- I rischi della funzione competitiva
- Imparare ad associare le idee
- La battuta migliore del mondo

Umore e motivazione

- Attenzione, apprendimento, memorizzazione
- Come influenzare il clima di gruppo
- Come generare l'ambiente pre-umoristico

Autoironia

- Il principio del modellamento
- Confrontarsi con sensibilità diverse
- I vantaggi di un'immagine di sé umoristica
- L'impostazione della voce umoristica: tono e intenzione

Umore e intelligenza emotiva

- Salvare la relazione prima di tutto
- Trovare la soglia di trasgressione condivisa
- Porsi alla giusta distanza emotiva
- Dire la verità con l'umorismo



C3 - TIME MANAGEMENT: SAPERSI ORGANIZZARE PER MIGLIORARE I RISULTATI

Strumenti e metodi pratici per essere efficaci e eliminare ansia e stress dalla propria vita

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

13 - 14 maggio 2026 | 5 - 6 novembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il Tempo è l'unica risorsa che non possiamo moltiplicare!

Imparare a gestirlo è ormai indispensabile a fronte della quantità di attività che siamo costretti a svolgere e alla velocità con cui dobbiamo centrare i nostri obiettivi (pianificazione e programmazione).

Spesso lo stress e la cattiva qualità della nostra vita, ci impediscono di sviluppare benessere per noi e per l'ambiente che ci circonda con evidenti conseguenze sulle performance generali.

E' quindi necessario imparare strumenti concreti per riappropriarci del "nostro" tempo, quale risorsa preziosa da gestire e per avere un alleato e non un ostacolo nella nostra vita personale e professionale.

A CHI È RIVOLTO

- Manager di ogni funzione, dirigenti, quadri
- Personale operativo e Back Office
- Project manager, Responsabili Commerciali e tutti coloro che sentono l'esigenza di fare il punto sul proprio stile di organizzazione lavorativo e personale

APPRENDERETE A...

- Valutare il vostro rendimento sull'impiego del tempo in funzione del vostro ruolo
- Lavorare per obiettivi e non in modo istintivo
- Definire le priorità in un piano organizzato
- Scegliere e combinare in funzione di importanza e urgenza le attività
- "Prevedere" gli imprevisti
- Saper dire di "no"
- Gestire il tempo relazionale (mail, meeting, etc.)

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Autodiagnosi del vostro modo di impiegare il tempo
- Casi di lavoro: proattivi o reattivi?
- Piano mensile, settimanale e quotidiano
- Come migliorare l'investimento del tempo in funzione dei vostri obiettivi
- Le mie priorità

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti

Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



C3 - TIME MANAGEMENT: SAPERSI ORGANIZZARE PER MIGLIORARE I RISULTATI

PROGRAMMA

Time Management: le leggi fondamentali del tempo

- Il tempo come alleato o vincolo?
- Aspetti razionali e soggettivi nella percezione del tempo
- Logica del giudizio e logica dell'analisi
- Programmare e pianificare gli obiettivi in funzione del tempo

Proattivi o reattivi?

- Andare più in fretta o fare meno strada?
- Velocizzare le attività routinarie
- Ridistribuire e comprimere le attività periodiche
- Differenza tra approccio proattivo o reattivo agli eventi
- Prevedere e misurarsi con le situazioni di lavoro e i colleghi

Analisi del proprio ruolo/lavoro per ottimizzare il tempo

- Autodiagnosi: come uso il mio tempo in generale? Quali i miei obiettivi?
- Correlare il tempo a obiettivi e priorità (il mio ruolo)
- Programmare e pianificare gli obiettivi in funzione del tempo
- Calcolare il ritorno sull'investimento reale del mio tempo

I ladri del mio tempo

- Attività e fattori che ci tolgono tempo: come gestirli?
- Difendere la propria organizzazione dalle invasioni
- Consigli per evitare di perdere tempo

Il tempo per gli altri

- Saper gestire le interruzioni
- Lavorare con le scadenze degli altri
- Saper dire di NO per volersi bene

Organizzazione personale delle attività

- Velocità o precisione? Come scegliere?
- Rivedere e prevedere la propria settimana lavorativa
- Il metodo infallibile: le 6 cose da non dimenticare

Analisi delle priorità delle proprie attività

- Priorità: come classificarle agevolmente
- Importante o urgente?
- Che cosa delegare e cosa fare personalmente
- La gestione dello stress da mancanza di tempo

Il tempo ed il Ruolo

- La stretta connessione Ruolo e strutturazione del tempo
- Diversi Ruoli = diverse priorità nella gestione delle attività
- Il legame forte del ruolo con il concetto di Importanza

La delega

- Nel ruolo del Manager: la delega come strumento per risparmiare tempo, motivare e far crescere
- Come comunicare la delega
- Delega da quadrante 3 o quadrante 2 della matrice del tempo?

Costruire la propria agenda temporale

- Calendario annuale e mensile
- Il metodo A-B-C
- Il tempo per progettare il proprio cambiamento



C2 - PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING

Strumenti e tecniche per migliorare il processo decisionale

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

25 - 26 giugno 2026 | 16 - 17 settembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Un corso pratico che illustra tutte le tecniche di analisi del problema e di presa della decisione. Attraverso esercitazioni e prove pratiche i partecipanti acquisiranno una chiara metodologia in ogni fase del processo di analisi, risoluzione del problema e presa di decisione.

A CHI È RIVOLTO

- Manager
- Responsabili di Fuzione
- Capi Intermedi con esperienza che necessitano di un modello per analizzare i problemi, identificare e implementare le soluzioni più idonee

APPRENDERETE A...

- Utilizzare i diversi metodi di analisi e risoluzione dei problemi
- Adottare un approccio più razionale alla soluzione dei problemi
- Identificare i comportamenti individuali e collettivi che facilitano i processi di analisi e decisione
- Sperimentare le tecniche creative che favoriscono l'innovazione
- Valutare l'impatto delle decisioni
- Sviluppare la leadership nella comunicazione delle decisioni prese

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Esercizi di creatività e brainstorming per la ricerca di soluzioni
- L'autodiagnosi del proprio stile decisionale
- Una esercitazione sulla presa di decisioni in gruppo
- L'analisi di gruppo sulla comunicazione delle decisioni prese
- L'elaborazione di un piano d'azione per il miglioramento personale

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti
Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



C2 - PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING

PROGRAMMA

Il problema come opportunità di miglioramento

Le fasi del processo PSDM

- Problem finding: scoprire il vero problema
- Problem setting: definire la natura del problema
- Problem analysis: scomporre il problema in diverse parti
- Problem solving: individuare possibili soluzioni al problema
- Decision making: decidere come agire
- Decision taking: passare all'azione

Problem finding and analysis: identificare e analizzare un problema

- Cosa si intende per problema: la matrice "cosa è - cosa non è" problema
- Analisi della situazione: capire cosa ho davanti
- Approccio deduttivo, induttivo, intuitivo
- Analisi del problema: passi critici e ricerca della causa
- Diagramma delle affinità, di Pareto, di causa-effetto

Problem Solving: identificare le possibili soluzioni

- La creatività nella ricerca delle soluzioni:
 - i presupposti per un pensiero creativo
 - il semplice e l'ovvio
 - creatività individuale e creatività di gruppo
 - tecniche di creatività
 - la visualizzazione creativa
 - le alternative (liberare la mente, far tesoro dell'esperienza, fondere idee diverse, seguire le associazioni mentali)
- Le capacità del manager: saper notare, ricercare, generare alternative
- La tavola delle idee
- Combinare processo di analisi e processo creativo

Decision Making: prendere una decisione

- I passi critici del processo decisionale
- Strategie di decisione: approccio pragmatico e approccio metodologico
- Analisi della decisione e scelta dell'alternativa più coerente
- Implementazione della decisione
- Analisi del valore a fronte dell'attuazione della soluzione scelta

Il Decision Making di gruppo

- Le diverse percezioni del problema: il brainstorming
- Tecniche per migliorare l'efficacia di un gruppo
- La negoziazione della soluzione migliore

Decision Taking: l'implementazione delle decisioni prese

- Esercitare la propria autorevolezza: far accettare la decisione e ottenere consenso
- Mettere in pratica i piani decisi: la matrice dell'azione
- Motivare i collaboratori e ottenere i risultati
- Lo strumento della delega per la gestione dell'attività del manager
- La gestione delle relazioni interfunzionali
- La gestione dello stress nelle situazioni conflittuali

Saper utilizzare le tecniche quantitative di base per l'analisi del problema

- L'AHP come strumento di scelta delle priorità attraverso il consenso del gruppo
- L'analisi di Pareto/Juran per individuare le priorità
 - usi del diagramma
 - analisi in termini di costo
- I diagrammi di Ishikawa per rappresentare e strutturare le possibili cause
 - metodi di costruzione
 - analisi del diagramma
 - risoluzione dei problemi derivati
 - campi di applicazione
- La radar chart
- I diagrammi di correlazione
 - interpretazione dei dati
 - valutazione del tipo di correlazione
- Le tecniche qualitative
 - brainstorming
 - analisi del campo di forza
 - tecnica di gruppo nominale
- Diagrammi a matrice

Il piano d'azione personale

- Applicare quanto appreso una volta rientrati in azienda
- Stabilire il proprio piano di miglioramento personale



C21 - DECISION MAKING OLTRE I BIAS

Migliorare il processo decisionale per superare i BIAS che possono ostacolarne il processo

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

4 giugno 2026 | 23 ottobre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti una panoramica completa dei principali BIAS cognitivi che ostacolano la presa di decisione o portano a commettere errori tanto inconsapevoli quanto pericolosi nell'esercizio di ruoli di leadership e gestione in un contesto organizzativo.

🔄 A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e manager interessati ad acquisire i fondamenti del management e del decision making

🎯 APPRENDERETE A...

- Conoscere i BIAS che determinano le 9 trappole che bloccano il processo decisionale
- Imparare i metodi più efficaci per scegliere come decidere
- Vincere il pensiero di gruppo valorizzando le idee di tutti, ma prendendosi la responsabilità di decidere
- Imparare ad utilizzare il pensiero critico
- Analizzare il contesto nella totalità dei suoi fattori prima di decidere

🧠 ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

⊕ I PLUS:

Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C21 - DECISION MAKING OLTRE I BIAS

PROGRAMMA

Riconoscere i propri BIAS

Le trappole che conducono a decisioni sbagliate

- Cosa sono e come si formano i BIAS
- BIAS emotivi e BIAS cognitivi: quali i più pericolosi?
- Scelta o decisione?

Il dono della responsabilità

- Le quattro tipologie di Responsabilità
- Il principio di realtà contro le trappole della mente
- Impatto sui processi decisionali
- Effetti sulle relazioni interpersonali
- Conseguenze a livello organizzativo

Decidere "come" decidere con sicurezza

- Analisi del rischio eventuale: storico, contesto, opinioni dominanti, bias cognitivi ed emotivi
- Consapevolezza che non siamo i nostri bias
- Un bias per ogni situazione
- Senso critico in situazioni di confusione
- L'arte del dialogo valorizzando il parere del proprio team
- Consapevolezza che ogni decisione è un atto di responsabilità

Pensieri lenti o pensieri veloci

- Il sistema 1 e il sistema 2
- Proazione vs reazione
- Riflessione vs riflesso
- Meno pancia più ingegno
- Il costo della paura
- Il costo della fretta
- Il silenzio e la pazienza
- Differenza tra scelta e decisione
- Rimandare o anticipare? due ipotesi pericolose
- Il rischio non è ancora danno
- Il coraggio non è un istinto, ma una scelta

Strategie per gestire i BIAS

- Consapevolezza dei propri bias e dei bias degli altri
- Tecniche di problem solving e decision making
- Utilizzo di dati e informazioni oggettive
- Approccio critico e aperto al confronto

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



05 - GESTIRE UN TEAM DI PROGETTO

Leadership, motivazione, comunicazione, delega, gestione dei conflitti

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

21 - 22 aprile 2026 | 17 - 18 settembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il raggiungimento degli obiettivi di performance dipende in larga misura dall'efficace costituzione e gestione del proprio team di lavoro. La gestione di un team, a sua volta, richiede competenze di tipo diverso, che vanno dal saper essere leader, al saper comunicare, persuadere, risolvere i problemi che si presentano, promuovere il cambiamento. Obiettivo del corso è consolidare il know how sugli aspetti relazionali e comportamentali in ogni situazione di lavoro in team, ed in relazione alle caratteristiche e competenze distintive di ogni risorsa del team.

A CHI È RIVOLTO

- Team Leader
- Project Manager/Program Manager
- Manager occasionalmente coinvolti nella realizzazione di progetti
- Responsabili di area che gestiscono gruppi di lavoro

APPRENDERETE A...

- Migliorare lo stile manageriale in ogni situazione
- Motivare e coinvolgere il team anche in situazioni difficili
- Negoziare efficacemente le risorse
- Migliorare la capacità di gestione e risoluzione di situazioni conflittuali

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- La gestione del tempo
- La comunicazione all'interno del team
- La motivazione dei collaboratori
- La gestione dei conflitti e la negoziazione efficace

I PLUS:

Il corso ha un approccio pratico e concreto basato sull'analisi di situazioni reali e ricorrenti nelle varie fasi di lavoro in team. Sono previsti test autodiagnostici per valutare le proprie capacità di leadership e persuasione. Sarà dato ampio spazio ai role play ed al loro debriefing da parte del docente.



05 - GESTIRE UN TEAM DI PROGETTO

PROGRAMMA

Pianificare le risorse necessarie al lavoro in team

- Definire ruoli e responsabilità sulle attività: WBS, RAM, RACI Chart
- Precisare i profili e gli skill necessari e l'apporto di risorse esterne
- Identificare i vincoli logistici, ambientali e organizzativi delle risorse
- Pianificare esigenze di formazione, riconoscimenti, premi e criteri di dismissione delle risorse

Costituire il team

- Negoziare con i Manager funzionali le risorse necessarie
- Motivare le risorse pre-assegnate e operanti già su altri fronti
- Chiarire il contributo e corresponsabilizzare le persone
- Selezionare le risorse esterne (fornitori di servizi e prestazioni)
- Alimentare la fiducia reciproca e stabilire buoni rapporti interpersonali
- Le diverse fasi evolutive del gruppo di progetto

Gestire il team

- Costruire sulle differenze culturali, professionali e metodologiche
- Incoraggiare la partecipazione e il coinvolgimento di tutti i membri del team
- Motivare le persone per ottenere il massimo da ognuno
- Far corrispondere obiettivi di progetto e obiettivi individuali
- Impostare un sistema di comunicazione di gruppo per mantenere sotto controllo le attività
- Sapere come e quando delegare
- Attivare incontri e momenti di formazione specifici formali e informali
- Saper valutare le prestazioni dei membri del gruppo di lavoro
- Gestire i feedback, risolvere i problemi e coordinare le modifiche necessarie
- Progettare e gestire la riunione come strumento di lavoro
- Gestire preventivamente le indisponibilità di risorse
- Attivare azioni correttive

Esercitare la propria leadership nel team

- Le basi della leadership
- Come comportarsi con responsabilità e senza autorità
- Comprendere le dinamiche di potere all'interno del gruppo
- Come guidare i modi di procedere per ottenere il massimo risultato nel minor tempo possibile
- Adattare il proprio stile di management alle particolari situazioni e persone
- Utilizzare la persuasione per influenzare il processo decisionale del team

Gestire e superare i conflitti: la comunicazione efficace

- Come e quando intervenire per annullare l'impatto negativo di alcuni ruoli sulla produttività del gruppo
- Trasformare il conflitto in opportunità costruttiva
- Come individuare i segnali che preludono a situazioni difficili
- I diversi tipi di conflitto: di contenuto o di relazione



C7 - LEADING VIRTUAL TEAMS

Come gestire i Team Virtuali per raggiungere gli obiettivi di Progetto

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

23 aprile 2026 | 9 luglio 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

I Virtual o Remote Teams stanno diventando una modalità consueta per la gestione di attività e progetti, con una modalità flessibile e globale. Attraverso l'uso di differenti tecnologie e l'applicazione di buone regole per la loro gestione è possibile essere efficaci, migliorando la produttività del Team. Il corso permette di comprendere in logica applicativa le modalità più efficaci per gestire, guidare e motivare un Team di lavoro a distanza, cercando anche di identificare gli errori da evitare.

A CHI È RIVOLTO

- Team Leader
- Project Manager/Program Manager
- Responsabili di area che gestiscono gruppi di lavoro
- Tutte le persone abitualmente coinvolte in un progetto

APPRENDERETE A...

- Creare e gestire i Team virtuali per essere efficaci
- Progettare un piano d'azione per ottimizzare l'efficacia del team
- Mantenere le prestazioni del team attraverso relazioni di collaborazione chiave
- Facilitare il lavoro dei team utilizzando tecnologie di comunicazione efficaci
- Gestire i rischi e i benefici della gestione a distanza e della diversità culturale

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- La check list per una guida efficace dei Virtual Teams
- La gestione del tempo
- La comunicazione all'interno del Team
- La motivazione dei componenti del Team
- La gestione dei conflitti e la negoziazione efficace
- Simulazioni di presentazione commerciali in Video Conferenza

I PLUS:

- Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti



C7 - LEADING VIRTUAL TEAMS

PROGRAMMA

Premessa

- Identificare le differenze tra lavoro presenziale e lavoro virtuale
- Valutazione dell'impatto della gestione di un Team in un ambiente virtuale

Creazione di un modello per una gestione efficace dei Team Virtuali

Superare le sfide del lavoro in team virtuali

- Pianificazione per affrontare le sfide individuali e di gruppo legate all'operare virtualmente
- Affrontare le sfide motivazionali di individui e team
- Gestire l'impatto dei fattori di separazione tra cui distanza, fusi orari e culture
- Adottare in modo proattivo un modello incentrato su relazioni, comunicazione e compiti

Analizzare l'impatto della distanza sul lavoro collaborativo

- Confrontare il lavoro insieme con il lavoro separato e colmare le lacune
- Considerare gli effetti della fiducia tra i membri del team

Gettare le basi per una collaborazione efficace

- Fornire ciò di cui i membri del team hanno bisogno per avere successo
- Concentrarsi sulle esigenze di un team virtuale

Costruire e mantenere un team virtuale

Sviluppare proattivamente una squadra con un obiettivo comune

- Identificare le competenze e le qualità chiave del personale
- Bilanciare i contributi tecnici e virtuali di un individuo
- Mappatura delle relazioni chiave per migliorare il successo del team

Gestire le dinamiche

- Orientamento di nuovi membri del team virtuale attraverso l'onboarding
- Formare le persone alla gestione virtuale
- Esecuzione di efficaci sessioni di avvio del team virtuale

Tecnologia, comunicazione e ambiente di lavoro virtuale

Migliorare i vantaggi della collaborazione virtuale

- Sviluppare approcci di comunicazione proattiva
- Misurare l'impatto degli strumenti tecnologici nel filtrare la ricchezza delle comunicazioni umane
- Generazione di processi strutturati per la selezione dello strumento corretto per le attività chiave del team
- Concentrarsi sulla formazione all'uso degli strumenti disponibili comuni

Sfruttare le principali tecnologie virtuali

- Strumenti di conferenza e collaborazione
- Altri strumenti di supporto alla gestione del Team Virtuale: E-mail, Intranet, Blog, ...
- Suggerimenti per l'utilizzo efficiente della posta elettronica
- Valutazione degli strumenti virtuali per massimizzare la comunicazione

Gestione della diversità e della distanza

Lavorare con la diversità culturale

- Cultura da diverse prospettive: organizzativa, nazionale, regionale e internazionale
- Esplorare livelli e categorie di cultura
- Impatto della cultura su comunicazioni, negoziazioni e relazioni
- Rispondere positivamente alla gamma e alla profondità delle culture
- Incorporare le differenze culturali a vantaggio della squadra

Gestire le problematiche e le criticità a distanza

- Approcci proattivi e gestione dei punti di generazione del conflitto
- Sviluppare un approccio empatico con i membri del team

Adottare un approccio proattivo alla leadership quotidiana

- Riorientare le azioni di leadership utilizzando un modello a tre livelli
- Suggerimenti pratici per gestire con successo il lavoro virtuale
- Passaggio a una nuova serie di priorità di gestione
- Adottare un approccio di gestione proattivo rispetto a quello reattivo

Creazione di un piano d'azione per guidare il Team e le attività in virtuale



C5 - GESTIONE DELLE RIUNIONI

Preparare e condurre riunioni stimolanti e dinamiche

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

18 giugno 2026 | 2 dicembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Uno dei maggiori investimenti in tempo e energia, è sicuramente quello dedicato alle riunioni. La sensazione successiva però, della maggior parte dei partecipanti è spesso di una scarsa produttività e di una perdita di tempo. Le riunioni possono essere una noia mortale quando non vengono organizzate secondo un metodo preciso che deve coinvolgere tutti i partecipanti in modo proattivo e creativo.

L'obiettivo del corso è di fornire conoscenze metodologiche per creare un evento nella riunione che consenta ai partecipanti di avere un atteggiamento attivo e creativo applicando principi di comunicazione collettiva.

A CHI È RIVOLTO

- A tutte le funzioni aziendali (produzione, reparto tecnico, logistica, qualità, commerciale e marketing, amministrazione, etc) e ai loro dipendenti per sviluppare la capacità di preparare gestire, coordinare una riunione a qualsiasi livello e con qualsiasi obiettivo

APPRENDERETE A...

- Saper organizzare e gestire riunioni aziendali efficaci
- Ottimizzare l'investimento di tempo in riunioni per renderle realmente produttive
- Gestire in modo strutturato le tre fasi principali di una riunione di lavoro (pre, durante e post)
- Creare un clima costruttivo e partecipativo tra i diversi partecipanti

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Autodiagnosi sulla conduzione delle riunioni
- La piramide della logica
- Il vademecum da utilizzare

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti

Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



C5 - GESTIONE DELLE RIUNIONI

PROGRAMMA

Perché fare questa riunione?

- Tipologie di riunioni
- Obiettivi chiari
- Misurare l'efficacia dopo la conclusione

Come organizzare una riunione efficace

- Conoscere le metodologie per realizzare riunioni efficaci
- Differenze di approccio: riunioni informative o di confronto
- Eliminare i 4 ostacoli maggiori

Il successo sta nella preparazione

- Prima della riunione le domande fondamentali
- Il tempo a disposizione
- I partecipanti e il loro coinvolgimento (gestire i partecipanti difficili)
- Tipologie di partecipanti (aggressivo, il paciere, il creativo, ...)
- Gestire il gruppo

Le sette fasi: dalla preparazione alla realizzazione

- La scaletta o agenda del meeting
- Catturare l'interesse... l'apertura!
- Il modello della piramide della logica per le argomentazioni
- Tecnica della gamma dei valori

Fase di chiusura e conclusioni operative

- Modalità di comunicazione finale al gruppo
- Verifica di un piano d'azione successivo
- Motivazioni e documenti post riunione



C22 - CREARE UN TEAM DI COLLABORATORI MOTIVATO E ORIENTATO AI RISULTATI

Costruire un gruppo coeso e performante

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

29 - 30 giugno 2026 | 17 - 18 dicembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per creare e gestire team motivati ed orientati ai risultati, migliorando la comunicazione, la leadership e la collaborazione all'interno del gruppo.

A CHI È RIVOLTO

- Manager e Team Leader
- Responsabili delle Risorse Umane
- Project Manager
- Chiunque voglia migliorare le proprie competenze nella gestione e nel lavoro di squadra

APPRENDERETE A...

- Comprendere le dinamiche di gruppo e i ruoli all'interno di un team
- Imparare strategie per motivare e coinvolgere i membri del team
- Imparare strategie per mantenere alto il morale del team ed orientare il team verso i risultati
- Migliorare la comunicazione e la collaborazione per raggiungere obiettivi comuni
- Sviluppare competenze di leadership e gestione dei conflitti

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso
- Role play

I PLUS:

Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C22 - CREARE UN TEAM DI COLLABORATORI MOTIVATO E ORIENTATO AI RISULTATI

PROGRAMMA

Fondamenti e Dinamiche del Team

- Introduzione alle Dinamiche di Gruppo
- Definizione di team e differenze tra gruppo e team
- Ruoli e responsabilità all'interno di un team

Comunicazione Efficace

- Principi di comunicazione efficace
- Ascolto attivo e feedback costruttivo

Costruzione del Team

- Fasi di sviluppo di un team (Forming, Storming, Norming, Performing)
- Attività di team building

Leadership nel Team

- Stili di leadership
- Caratteristiche di un leader orientato ai risultati
- Come adattare lo stile di leadership alle esigenze del team

Gestione dei Conflitti

- Identificazione e risoluzione dei conflitti
- Tecniche di mediazione e negoziazione
- Trasformare i conflitti in opportunità di crescita

Motivazione e Coinvolgimento del Team

- Strumenti e Tecniche per la Motivazione
- Strategie per mantenere alto il morale del team
- Tecniche di coaching e mentoring

Orientamento ai risultati e gestione della performance

- Stabilire Obiettivi Chiari e Raggiungibili
- Allineare gli obiettivi del team con gli obiettivi aziendali

Miglioramento Continuo

- Monitoraggio delle performance del team
- Tecniche per monitorare e valutare i progressi del team
- Feedback e sviluppo continuo
- Piani di sviluppo personale

Strumenti per la Collaborazione a distanza

- Strumenti e tecnologie per la collaborazione a distanza
- Best practice per il lavoro agile e remoto

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C6 - LA METODOLOGIA LEGO® SERIOUS PLAY®: COME VALUTARE IMPACT&EFFORT DELLE SCELTE AZIENDALI

Migliorare il Team Working e l'efficacia del processo decisionale

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

17 marzo 2026 | 21 luglio 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Una giornata immersiva per scoprire e sperimentare il metodo LEGO® SERIOUS PLAY® (LSP), una potente metodologia di facilitazione che utilizza i mattoncini LEGO® per generare riflessioni profonde, allineamento e soluzioni condivise. Attraverso esercizi strutturati, i partecipanti vivranno l'intero processo LSP: dalla costruzione individuale alla modellazione di sistemi complessi.

Obiettivi raggiunti attraverso i metodi LSP

- Favorire connessione e confronto tra partecipanti di aziende diverse
- Esplorare idee complesse in modo creativo e inclusivo
- Visualizzare problemi sistemici e generare soluzioni condivise
- Mostrare tutto il potenziale della metodologia LSP per applicazioni aziendali reali.



A CHI È RIVOLTO

- Manager
- Responsabili HR
- Team leader
- Project manager
- Consulenti
- Formatori
- Chiunque voglia esplorare strumenti innovativi per facilitare il pensiero, migliorare la comunicazione nei gruppi e affrontare problemi complessi in modo visuale e partecipativo

APPRENDERETE A...

- Utilizzare le basi della metodologia LEGO® SERIOUS PLAY®
- Rappresentare idee, problemi e scenari attraverso modelli tridimensionali
- Favorire la partecipazione di tutti i membri di un team
- Visualizzare le dinamiche organizzative complesse
- Stimolare creatività, ascolto attivo e pensiero sistemico

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Tutte le attività sono pratiche ed esperienziali.
- I partecipanti si cimentano in esercizi reali:
- Costruzione individuale di identità e ruoli
- Co-creazione di modelli condivisi
- Rappresentazione di paesaggi organizzativi
- Simulazioni di scenari aziendali complessi

I PLUS:

Metodo innovativo, coinvolgente e ad alto impatto
Nessuna competenza tecnica richiesta
Adatto anche a gruppi eterogenei e interaziendali
Apprendimento attivo e memorabile
Facilitatore certificato LEGO® SERIOUS PLAY®



C6 - LA METODOLOGIA LEGO® SERIOUS PLAY®: COME VALUTARE IMPACT&EFFORT DELLE SCELTE AZIENDALI

PROGRAMMA

Programma per fasi metodologiche LSP

Skill building

- Sviluppare familiarità con i mattoncini e con il linguaggio metaforico del metodo

Costruzione individuale

- Rappresentare idee personali, valori, percezioni o identità

Storytelling individuale e ascolto attivo

- Condividere la propria costruzione con il gruppo in modo ordinato e senza interruzioni

Costruzione condivisa

- Unire più prospettive per generare un significato comune

Creazione di un paesaggio (Landscape Building)

- Rappresentare un sistema complesso fatto di attori, relazioni, ostacoli e dinamiche

Costruzione di scenari e simulazioni (emergenza e dinamiche)

- Rappresentare sviluppi futuri, variabili critiche e possibili evoluzioni

Riflessione finale e debriefing guidato

- Consolidare l'apprendimento individuale e collettivo



C23 - 8 PASSI PER UNA LEADERSHIP ANTIFRAGILE

Accogliere i propri e gli altrui limiti per metterli in sicurezza e lavorare con maggiore realismo e qualità

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

30 aprile 2026 | 28 ottobre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Entrando nella logica dell'antifragilità è possibile costruire una guida, sistematica e di ampio respiro, ai processi decisionali non-predittivi in condizioni di incertezza nei differenti campi.

🔄 A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e neo e project manager interessati ad acquisire i fondamenti del management

🎯 APPRENDERETE A...

- Capire gli errori di valutazione che facciamo ogni giorno per affrontare il futuro in maniera più consapevole non basandosi solo sulle esperienze passate
- Accettare in propri limiti e "spostarli" consapevolmente grazie ad un nuovo mindset.
- Migliorare dopo eventi negativi

🧠 ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

⊕ I PLUS:

- Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
- Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C23 - 8 PASSI PER UNA LEADERSHIP ANTIFRAGILE

PROGRAMMA

IMPARARE DALL'ESPERIENZA

IL DONO DELLA FRAGILITÀ

- **Consapevolezza del limite**
Riconoscere i propri limiti procedendo per tentativi, errori e intuizioni vincenti
- **Riconoscimento della capacità innate**
Valorizzare le proprie capacità a prescindere dalle competenze acquisite
- **Intraprendenza responsabile**
Avere chiari i propri obiettivi di lungo periodo e perseguirli
- Definizione di antifragilità e differenze rispetto a resilienza e robustezza
- Principi fondamentali dell'antifragilità secondo Nassim Nicholas Taleb
- Applicazioni pratiche dell'antifragilità in ambito personale e professionale
- Strategie per sviluppare l'antifragilità a livello individuale e organizzativo
- Gestione del rischio e dell'incertezza attraverso l'antifragilità
- Come trasformare le sfide in opportunità di crescita e miglioramento

IL CORAGGIO CHE EDIFICA

- **Coraggio e volontà**
Essere coraggiosi e determinati
- **Distacco emotivo**
Far prevalere la razionalità sull'intelligenza emotiva in contesti complessi ed incerti
- **Oltre il ruolo**
Valorizzare nell'altro la persona e non solo la funzione/ruolo

UNITI SI GENERA

- **Alleanza-Cooperazione**
Attivare una collaborazione in nome di una visione comune
- **La parte al servizio del tutto**
Riconoscersi parte di un sistema complesso
- **Custodia del bene comune**
Essere generativi

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C24 - ROLE EMPOWERMENT: SVILUPPARE IL PROPRIO POTENZIALE

Comprendere il proprio potenziale per tradurlo in miglioramenti e risultati

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

12 - 13 marzo 2026 | 17 - 18 settembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti gli strumenti e le strategie necessarie per riconoscere il proprio potenziale personale e professionale e trasformarlo in performance efficaci e di successo.

A CHI È RIVOLTO

- Alle persone che desiderano capire come individuare il proprio percorso di crescita personale e professionale

APPRENDERETE A...

- Dare significato alla propria attività professionale, sviluppando consapevolezza della propria passione e dei propri talenti
- Ricoprire il ruolo con più efficacia, efficienza e motivazione
- Diventare agenti del cambiamento
- Comprendere il contesto e agire all'interno della propria sfera di influenza
- Essere proattivi e responsabili
- Trasformare le capacità in competenza, la competenza in abilità e l'abilità in esperienza

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Test di autodiagnosi
- Discussioni
- Analisi dei fattori motivazionali e di stress

I PLUS:

Il corso sarà interattivo e partecipativo, con una combinazione di presentazioni teoriche, esercitazioni pratiche, discussioni di gruppo e attività di auto-riflessione per favorire l'apprendimento e l'applicazione dei concetti nel contesto personale e professionale dei partecipanti



C24 - ROLE EMPOWERMENT: SVILUPPARE IL PROPRIO POTENZIALE

PROGRAMMA

RICONOSCERE IL PROPRIO POTENZIALE

Introduzione al Self Empowerment

- Definizione di self empowerment e il suo impatto sulla vita personale e professionale
- Identificazione degli obiettivi personali e delle sfide nel riconoscere il proprio potenziale
- Panoramica dei concetti chiave del corso

Autoconsapevolezza e Autovalutazione

- Esplorazione dei propri valori, passioni e interessi
- Reframing dei ruoli agiti in passato per conservare le buone pratiche già acquisite
- Reframing del mindset culturale acquisito nelle precedenti eventuali professioni
- Valutazione delle proprie competenze e punti di forza
- Sviluppo del pensiero critico
- Tecniche per sviluppare l'autoconsapevolezza e l'autostima

Gestione delle Limitazioni Mentali

- Identificazione e superamento delle credenze limitanti
- Tecniche per gestire la paura del fallimento e dell'insuccesso
- Sviluppo di una mentalità positiva e orientata al successo

TRASFORMARE IL POTENZIALE IN PERFORMANCE

Impostazione degli Obiettivi e Pianificazione

- Definizione di obiettivi SMART: specifici, misurabili, raggiungibili, rilevanti e temporaneamente definiti
- Sviluppo di strategie e piani d'azione per raggiungere gli obiettivi
- Monitoraggio e valutazione dei progressi nel raggiungimento degli obiettivi

Motivazione e Focalizzazione

- Tecniche per mantenere alta la motivazione e la focalizzazione sui propri obiettivi
- Gestione delle distrazioni e concentrazione sulle attività prioritarie
- Sviluppo di abitudini e routine che supportino la performance

Gestione delle Emozioni e Resilienza

- Tecniche di gestione dello stress e delle emozioni
- Sviluppo della resilienza per affrontare le sfide e superare gli ostacoli
- Importanza del self-care e del benessere personale nell'ottenere performance sostenibili

Conclusioni e Piani d'Azione Futuri

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare per tradurre il potenziale in performance



C25 - INTELLIGENZA EMOTIVA PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE

Gestire le emozioni per avere comportamenti e relazioni efficaci

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

16 aprile 2026 | 19 giugno 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Questo corso mira a fornire ai partecipanti le competenze e le strategie necessarie per sviluppare l'intelligenza emotiva e migliorare le performance, al fine di favorire il benessere personale e professionale.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili di Area e Funzioni
- Team leader, Project Manager
- Persone che desiderano migliorare la propria intelligenza emotiva

APPRENDERETE A...

- Essere consapevoli delle proprie emozioni
- Gestire con misura ed equilibrio gli stimoli quotidiani
- Acquisire strumenti per gestirle
- Aumentare l'automotivazione per stare meglio con sé stessi e relazionarsi con gli altri in momenti di fretta e cambiamento

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Test di autodiagnosi
- Analisi dei casi dei singoli partecipanti
- Piano di sviluppo personale

I PLUS:

Il corso sarà strutturato in modo interattivo, combinando presentazioni teoriche, esercitazioni pratiche, sessioni di coaching individuale e discussioni di gruppo per favorire l'apprendimento attivo e l'applicazione dei concetti nell'ambiente lavorativo e personale



C25 - INTELLIGENZA EMOTIVA PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE

PROGRAMMA

CONOSCERE CON LE EMOZIONI

Concetti di Base dell'Intelligenza Emotiva

- Definizione di intelligenza emotiva e i suoi componenti
- Importanza dell'intelligenza emotiva nel contesto personale e professionale
- Identificazione delle competenze chiave dell'intelligenza emotiva

Consapevolezza Emotiva e Autogestione

- Sviluppo della consapevolezza delle proprie emozioni
- Tecniche di autogestione dello stress e dell'ansia
- Strategie per mantenere la calma e la chiarezza mentale anche sotto pressione

Gestione delle Relazioni ed Empatia

- Sviluppo delle abilità di comunicazione empatica
- Costruzione e mantenimento di relazioni positive
- Tecniche per gestire i conflitti in modo costruttivo

Applicazione pratica dell'intelligenza emotiva per migliorare le performance

- Autoconsapevolezza: saper riconoscere le proprie emozioni e accettarle
- Gestione di sé: modalità di gestione delle emozioni tossiche per rendere più efficace il processo di presa di decisioni
- Motivazione: utilizzare le emozioni per risollevare la propria motivazione e individuare le leve per aiutare i collaboratori a gestire al meglio la loro
- Empatia: saper "risuonare" all'emozione dell'interlocutore e farsi riconoscere come un interlocutore affidabile
- Intelligenza sociale: utilizzare gli strumenti di comunicazione più coerenti con il messaggio e l'interlocutore per stabilire sintonia e innescare un processo di reciproca comprensione

Creazione di un Piano di Sviluppo Personale

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione degli obiettivi personali di sviluppo dell'intelligenza emotiva
- Sviluppo di un piano di azione personalizzato



C26 - MINDFULNESS E GESTIONE DELLO STRESS

Migliorare la consapevolezza personale e la capacità di gestire ansia ed emozioni anche nei momenti di alto impatto lavorativo

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

18 - 19 febbraio 2026 | 23 - 24 luglio 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

In un contesto aziendale sempre più frenetico e competitivo, la mindfulness emerge come una pratica efficace per migliorare concentrazione, chiarezza e benessere dei dipendenti e incrementare efficacia ed efficienza. Integrando la mindfulness nella cultura aziendale, si possono ridurre lo stress, migliorare la consapevolezza e favorire un ambiente di lavoro più armonioso.

Il corso è progettato per fornire ai partecipanti le competenze necessarie per integrare la mindfulness nella loro vita lavorativa, migliorando il benessere personale e l'efficacia professionale.

A CHI È RIVOLTO

- Manager e Team Leader
- Responsabili delle Risorse Umane
- Chiunque voglia integrare la mindfulness nella propria routine lavorativa e migliorare la qualità della propria vita lavorativa

APPRENDERETE A...

- Comprendere i principi e i benefici della mindfulness
- Apprendere tecniche di mindfulness specifiche per la gestione dello stress
- Ridurre lo stress e migliorare la gestione delle emozioni
- Aumentare la concentrazione e la produttività
- Favorire un ambiente di lavoro positivo e collaborativo
- Migliorare la consapevolezza emotiva e la capacità di gestire le emozioni

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Esercizi di respirazione e consapevolezza.
- Introduzione alla meditazione guidata

I PLUS:

- Il corso ha un approccio pratico e concreto, con una didattica interattiva



C26 - MINDFULNESS E GESTIONE DELLO STRESS

PROGRAMMA

Introduzione alla Mindfulness e Applicazioni Pratiche

Che Cos'è la Mindfulness

- Definizione e principi fondamentali
- Benefici della mindfulness sul benessere e sulla produttività

Pratiche di Base di Mindfulness

- Esercizi di respirazione e consapevolezza
- Introduzione alla meditazione guidata

Mindfulness e Gestione dello Stress

- Tecniche per ridurre lo stress e l'ansia
- Esercizi pratici per esercitare presenza e calma interiore

Applicazioni della Mindfulness sul Lavoro

- Come integrare la mindfulness nelle attività quotidiane
- Come potenziare il pensiero intuitivo
- Mindfulness durante le riunioni e nelle interazioni con i colleghi

Approfondimenti e Implementazione della Mindfulness in Azienda

Mindfulness e Consapevolezza Emotiva

- Identificare e gestire le emozioni attraverso la mindfulness
- Tecniche di regolazione emotiva e di gestione dell'incertezza
- Mindfulness e defusione emotiva: tu non sei i tuoi pensieri

Mindfulness e Comunicazione Efficace

- Ascolto attivo e consapevole
- Comunicazione empatica e non-verbale

Mindfulness per la Leadership

- Caratteristiche di un leader consapevole
- Pratiche di mindfulness per migliorare la leadership e la gestione del team

Creare una Cultura di Mindfulness in Azienda

- Strategie per implementare programmi di mindfulness aziendale
- Coinvolgimento dei dipendenti e formazione continua

Sessione Pratica e Piano d'Azione

- Esercitazione pratica
- Creazione di un piano d'azione personale per integrare la mindfulness nel proprio lavoro



C27 - IL POTERE DI UNA MENTE CONCENTRATA

Sviluppare le competenze e le pratiche fondamentali per avere una mente concentrata e consapevole

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

8 maggio 2026 | 6 novembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti una panoramica completa dei principi fondamentali dell'attenzione e della concentrazione in tempo di digitalizzazione e distrazione sistemica, fornendo loro le conoscenze e le competenze necessarie per gestire il tempo lavorativo con maggiore consapevolezza ed efficacia.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili, Project Manager, neo manager e collaboratori interessati ad acquisire i fondamenti del management

APPRENDERETE A...

- Comprendere i rischi connaturati agli iper-stimoli a cui si è sottoposti dopo la rivoluzione digitale, al fine di gestirne la portata con consapevolezza e responsabilità
- Attivare i meccanismi di autodifesa naturali come la concentrazione e l'attenzione
- Imparare tecniche di concentrazione e avere strumenti specifici per la gestione quotidiana dello stress
- Scoprire il potere di una mente pienamente concentrata e mindful

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

I PLUS:

Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C27 - IL POTERE DI UNA MENTE CONCENTRATA

PROGRAMMA

DAL RIFLESSO ALLA RIFLESSIONE, DALL' IO PHONO ALL'IO SONO

Il dono dell'attenzione

- Gli effetti del digitale sulla persona
- Dal cogito al digito
- Dalla riflessione al riflesso
- Attenzione e concentrazione
- La curva dell'attenzione
- Le criticità dell'iperconnessione
- Essere consapevoli

La mappa psichica: siamo fatti così

- Le cinque spinte e le nostre emozioni/reazioni
- Il quadrante del tempo: la matrice di Eisenhower
- I pilastri dell'autodisciplina e l'atto di volontà
- Dal senso di colpa al senso di responsabilità
- Panoramica sulle emozioni e intelligenza emotiva
- Automatismi ed emozioni

Come mantenersi consapevoli al centro dei propri obiettivi

- Cenni di pratica di Mindfulness
- Dal digito al cogito
- Dal riflesso alla riflessione

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano
- Pratiche di detox digitale
- Pensieri lenti e pensieri veloci
- Lo stress autoinflitto
- Argomentare vs ribattere
- La tirannia delle notifiche
- Il metodo FOS
- Comunicare non è trasmettere dati
- Astrarre vs estrarre
- Contare vs raccontare



C28 - IL POTERE DELLE ABITUDINI

Sviluppare piena consapevolezza delle proprie e altrui abitudini, comprenderne i rischi e le opportunità nella gestione di persone

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

20 maggio 2026 | 15 dicembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso mira a fornire ai partecipanti una panoramica completa delle dinamiche fondamentali che attivano un'abitudine, fornendo loro le conoscenze e le competenze necessarie per riconoscerne e gestirne l'incidenza in un contesto organizzativo.

🔄 A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e neo manager interessati ad acquisire i fondamenti del management

🎯 APPRENDERETE A...

- Riconoscere le abitudini più nocive e ad attivarne subito di nuove e più gratificanti, pertanto vincenti nel lavoro e nella vita
- Sostituire le abitudini rischiose con l'esercizio del pensiero critico
- Acquisire soluzioni innovative e competenze differenti di problem solving

🧠 ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Applicazioni pratiche sui principali contenuti del corso

⊕ I PLUS:

- Il corso ha un approccio pratico e concreto, con didattica interattiva e spazio alla discussione di casi pratici
- Gli strumenti presentati sono di applicabilità immediata



C28 - IL POTERE DELLE ABITUDINI

PROGRAMMA

IL CAMBIAMENTO EVOLUTIVO

Il cerchio delle abitudini

- Cos'è un'abitudine: tra tirannia e opportunità
- Quanto le abitudini condizionano le nostre azioni
- Come si formano
- Cos'è il ciclo della routine e il rewarding

Le abitudini nemiche dei nostri obiettivi

- Come e perché anche al lavoro spesso le cattive abitudini ci impediscono di raggiungere i nostri obiettivi
- È possibile cambiare un'abitudine nociva con una più adeguata ed efficace

Abitudini e pensiero critico: il metodo del cambiamento consapevole

- Il cambiamento orientato a un obiettivo specifico
- Abitudini e cultura aziendale
- Quando l'abitudine diventa bias inconsapevole
- Abitudine e decisione
- La responsabilità di cambiare
- Il dono della consapevolezza

Abitudini e produttività

- Relazione tra abitudini e produttività
- Ottimizzazione delle abitudini per massimizzare la performance

Abitudini Salutari

- Ruolo delle abitudini nella salute fisica e mentale
- Strategie per sviluppare abitudini salutari a lungo termine

Abitudini e Successo Personale

- Connessione tra abitudini e successo personale
- Abitudini comuni tra individui di successo
- Consolidamento e Pianificazione futura

Conclusioni e Applicazione Pratica

- Discussione finale sull'apprendimento e i progressi raggiunti durante il corso
- Identificazione di azioni specifiche da implementare nel contesto lavorativo quotidiano



C35 - ACCOUNTABILITY E RESPONSABILITÀ

Costruire fiducia: l'importanza dell'accountability nelle organizzazioni

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

11 maggio 2026 | 3 novembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso "Accountability e Responsabilità" si propone di esplorare in profondità i concetti di responsabilità individuale e collettiva all'interno di contesti professionali e sociali. Attraverso un approccio multidisciplinare, i partecipanti apprenderanno come sviluppare una mentalità orientata alla responsabilità, migliorare la trasparenza nelle decisioni e promuovere una cultura di accountability all'interno delle organizzazioni. Utilizzando casi studio, esercitazioni pratiche e discussioni interattive, il corso mira a fornire strumenti concreti per affrontare le complessità etiche e sociali del mondo contemporaneo.

A CHI È RIVOLTO

- HR
- Team Leader
- Responsabili di Funzione
- Tutti coloro che contribuiscono alla gestione, allo sviluppo e alla valorizzazione delle persone in azienda

APPRENDERETE A...

- Comprendere il significato e l'importanza dell'accountability e della responsabilità
- Analizzare i modelli di accountability nelle organizzazioni moderne
- Sviluppare competenze comunicative per promuovere la responsabilità
- Identificare le barriere alla responsabilità e come superarle
- Esplorare il ruolo della leadership nella creazione di una cultura di accountability
- Applicare principi etici nella presa di decisioni responsabili
- Valutare l'impatto della responsabilità sociale sulle organizzazioni
- Sviluppare strategie per il monitoraggio e la valutazione delle performance
- Promuovere la trasparenza e l'integrità nelle relazioni professionali
- Creare piani d'azione per implementare pratiche di accountability
- Comprendere l'importanza della rendicontazione e della comunicazione
- Sviluppare un approccio collaborativo alla responsabilità
- Analizzare casi studio di successo e insuccesso in materia di accountability
- Integrare la responsabilità nel processo decisionale strategico
- Promuovere un ambiente di lavoro accogliente e responsabile

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Sessioni pratiche e lavori di gruppo

I PLUS:

Il corso sarà altamente interattivo e i contenuti teorici troveranno immediata applicazione all'interno dell'esperienza di ogni partecipante



C35 - ACCOUNTABILITY E RESPONSABILITÀ

PROGRAMMA

Introduzione al tema: cosa significa essere responsabili oggi nel proprio contesto lavorativo

Obiettivo: introduzione all'accountability

Creare consapevolezza condivisa del concetto di accountability

- Definizioni e differenze tra responsabilità, trasparenza e controllo
- Evoluzione storica: dal controllo verticale alla responsabilità diffusa
- Perché oggi è cruciale promuovere una cultura della responsabilità nelle organizzazioni

Contributo alla competenza: promuovere una cultura di accountability

Modelli di responsabilità

Obiettivo: esplorare i diversi livelli e modelli di responsabilità

- Modelli individuali, collettivi e sistemici
- Il ciclo della responsabilità: promessa, azione, conseguenza, apprendimento
- Barriere cognitive e culturali alla responsabilità

Contributo alla competenza: affrontare e superare le barriere alla responsabilità

Leadership e accountability

Obiettivo: riconoscere il ruolo della leadership nella costruzione di contesti responsabili

- La responsabilità come atto di leadership
- Leadership esemplare: il potere dell'esempio e della coerenza
- Guidare con responsabilità collettiva e fiducia

Contributo alla competenza: leadership orientata alla responsabilità collettiva

Comunicazione efficace e trasparente

Obiettivo: sviluppare una comunicazione chiara, coerente e generativa di responsabilità

- Parlare in prima persona: linguaggio della responsabilità vs. linguaggio dell'alibi
- Tecniche di comunicazione assertiva e ascolto attivo
- La comunicazione come leva di fiducia

Contributo alla competenza: comunicare in modo chiaro e responsabile

Etica e decision making

Obiettivo: riconoscere il ruolo dell'etica nelle scelte quotidiane

- Dilemmi etici nel lavoro: scegliere quando le opzioni sono tutte "grigie"
- I principi etici come bussola nelle decisioni aziendali
- Casi di scelte responsabili e irresponsabili

Contributo alla competenza: applicare principi etici nelle decisioni quotidiane

Responsabilità sociale e pianificazione strategica

Obiettivo: integrare la responsabilità nella visione e nella strategia aziendale

- Accountability sociale: impatto interno ed esterno
- Come integrare obiettivi di responsabilità nei piani e nei ruoli
- Esempi di organizzazioni con strategie sostenibili e trasparenti

Contributo alla competenza: sviluppare strategie di rendicontazione e accountability

Casi studio

Obiettivo: analizzare esempi reali di pratiche virtuose e criticità

- Studio di due casi: uno positivo e uno fallimentare
- Lettura critica delle scelte, delle comunicazioni e delle reazioni organizzative
- Applicazione del modello delle 4 domande: chi è responsabile? Di cosa? Verso chi? Come lo so?

Contributo alla competenza: analizzare e valutare le pratiche di responsabilità

Monitoraggio e valutazione

Obiettivo: apprendere strumenti per misurare e rendicontare la responsabilità

- Indicatori qualitativi e quantitativi di accountability
- Il feedback come strumento di allineamento
- Rendicontazione interna: tra controllo e apprendimento

Contributo alla competenza: implementare le strategie di monitoraggio e rendicontazione

Pratiche di collaborazione e inclusione

Obiettivo: costruire team orientati alla responsabilità condivisa

- Dinamiche di gruppo e accountability reciproca
- Inclusività come leva di responsabilità diffusa
- Come costruire un patto di corresponsabilità nei team

Contributo alla competenza: costruire team inclusivi e responsabili

Chiusura e riflessioni finali

Obiettivo: consolidare l'apprendimento e stimolare l'impegno personale

- Debriefing: cosa porto via con me?
- "Domande scomode" da tenere attive nel tempo
- Piano personale di accountability: cosa cambierò da domani?



C36 - RECRUITING: TECNICHE E STRUMENTI DI RICERCA, VALUTAZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE

Attrarre, scegliere e valorizzare le persone giuste

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

23 - 24 aprile 2026 | 20 - 21 ottobre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

La selezione oggi punta a creare un incontro autentico tra esigenze aziendali e aspirazioni individuali.

Il corso accompagna i partecipanti lungo tutte le fasi: dalla definizione del fabbisogno al primo colloquio, dall'analisi del potenziale all'inserimento.

Affronta temi chiave come soft skills, employer branding, strumenti digitali e selezione inclusiva unendo metodo, innovazione tecnologica e sensibilità relazionale per decisioni consapevoli e sostenibili.

A CHI È RIVOLTO

- Manager
- Responsabili di funzione
- Team leader
- Capi reparto
- Responsabili di sede
- HR generalist
- Assistenti HR
- Profili junior in area Risorse Umane
- Amministrativi coinvolti nella selezione

APPRENDERETE A...

- Interpretare il fabbisogno aziendale trasformandolo in un profilo di ruolo chiaro e condivisibile
- Comprendere l'evoluzione dei candidati e dei mercati del lavoro, con focus su Millennials e Gen Z
- Integrare logiche di attrazione e fidelizzazione nel processo di selezione
- Selezionare i canali più efficaci di ricerca (digitali e non) e redigere annunci coerenti e attrattivi
- Effettuare lo screening dei CV con criteri oggettivi, leggendo criticamente esperienze, scelte e narrazioni
- Condurre colloqui individuali e di gruppo con approcci strutturati, orientati al potenziale e al fitting valoriale
- Impostare una relazione colloquiale efficace, gestendo empatia, ascolto e assertività
- Formulare domande esplorative e comportamentali per indagare motivazioni, attitudini e valori
- Restituire feedback chiari e rispettosi, anche in caso di non selezione
- Riconoscere i limiti normativi della selezione (es. uso dei test, antidiscriminazione, GDPR)
- Valutare le opportunità e i rischi di strumenti digitali e intelligenza artificiale nella fase di recruiting
- Integrare un approccio rispettoso della diversity e dell'equità nei processi di selezione

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Costruzione del profilo
- Elaborazione di annunci
- Screening di CV
- Simulazione di colloqui
- Analisi di casi reali e valutazione condivisa

I PLUS:

Il corso alterna contenuti aggiornati e attività pratiche, per apprendere agendo

Le esercitazioni riproducono situazioni reali di selezione e decisione condivisa

I materiali forniti (griglie, schede, checklist) sono pronti all'uso e personalizzabili

Il corso unisce concretezza operativa, aggiornamento digitale e attenzione al fattore umano: un'esperienza formativa solida, coinvolgente e subito applicabile



C36 - RECRUITING: TECNICHE E STRUMENTI DI RICERCA, VALUTAZIONE E SELEZIONE DEL PERSONALE

PROGRAMMA

DAL BISOGNO ALL'INCONTRO

Fondamenti, strumenti e approcci per attrarre le persone giuste

- Fondamenti e pratica del processo di selezione
- Contesto e nuovi approcci alla selezione
- Evoluzione del recruiting: da mansione a relazione
- Allineamento tra strategia aziendale e profilo ricercato
- La selezione come narrazione dell'identità aziendale: cosa comunica e cosa attrae

Definizione del fabbisogno e del profilo

- Analisi del bisogno organizzativo e costruzione del profilo di ruolo
- Hard skills, soft skills, potenziale: cosa cercare davvero
- Ruolo delle funzioni aziendali nella definizione del profilo

Annuncio e canali di ricerca

- Scrivere annunci attrattivi e coerenti
- Employer branding e narrazione del valore
- Scelta dei canali: digitali, social, tradizionali

Screening CV e preselezione

- Tecniche di lettura critica del CV
- Lettera di presentazione e segnali deboli
- Griglie di valutazione e criteri oggettivi

VALUTAZIONE E DECISIONE

Soft skills, strumenti e consapevolezza per scegliere con criterio

- Soft skills, colloquio e strumenti a supporto
- Il colloquio come strumento di conoscenza
- Preparazione, struttura e fasi del colloquio
- Colloquio motivazionale, situazionale, comportamentale
- Ascolto attivo, osservazione, comunicazione assertiva

Soft skills e fitting culturale

- Analisi delle competenze trasversali
- Matching tra persona e cultura organizzativa
- Approcci per leggere potenziale e attitudini
- Dalle soft skills ai comportamenti osservabili: costruzione di una matrice di lettura condivisa

Etica, bias e sostenibilità

- Riconoscere bias inconsci nella selezione
- Valori personali e culturali nella selezione: riconoscere tensioni e automatismi
- Aspetti legali: privacy, inclusione, antidiscriminazione
- Decisioni responsabili e consapevoli

Strumenti digitali e valutazione finale

- Piattaforme e tool per il recruiting digitale
- Schede di valutazione e confronto condiviso
- La decisione condivisa: selezionare è creare relazione, non solo scegliere il più forte
- Gestione del feedback, confronto e sintesi delle valutazioni interne, e accompagnamento all'inserimento del candidato



C37 - PROGETTARE L'ONBOARDING COME LEVA DI ENGAGEMENT E APPARTENENZA ORGANIZZATIVA

Come costruire esperienze che coinvolgono e trattengono

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

31 marzo 2026 | 14 settembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il corso è pensato per progettare percorsi di onboarding efficaci, in grado di generare engagement fin dal primo giorno e ridurre il rischio di turnover precoce. Secondo studi recenti, solo il 12% dei dipendenti considera eccellente l'onboarding ricevuto, e un'esperienza negativa nei primi 90 giorni può raddoppiare la probabilità di abbandono. Attraverso modelli collaudati e strumenti pratici, i partecipanti impareranno a costruire esperienze di accoglienza che favoriscono integrazione, produttività e fidelizzazione.

A CHI È RIVOLTO

- HR
- Team Leader
- Tutti coloro che contribuiscono allo sviluppo, all'inserimento e alla valorizzazione dei nuovi talenti in azienda

APPRENDERETE A...

- Comprendere le fasi chiave e i prerequisiti dell'onboarding
- Identificare le principali criticità e come evitarle
- Costruire strumenti operativi, come canvas per l'esperienza del nuovo assunto e piani d'azione personalizzati
- Applicare tecniche per usare l'onboarding come leva di retention e coinvolgimento
- Creare un piano d'azione concreto da implementare subito

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Materiale ricco di contenuti pratici: canvas, playbook, checklist, modelli 30 - 60 - 90 giorni e template di onboarding

I PLUS:

- Esperienziale e interattivo, mix di lezioni teoriche, video trigger, roleplay, lavoro di gruppo, strumenti operativi



C37 - PROGETTARE L'ONBOARDING COME LEVA DI ENGAGEMENT E APPARTENENZA ORGANIZZATIVA

PROGRAMMA

L'esperienza di onboarding: fondamenti e impatto organizzativo

- Definizione di onboarding e differenze rispetto a formazione iniziale e inserimento
- Il valore strategico dell'onboarding nei primi 90 giorni: motivazione, engagement, imprinting
- Impatto economico del turnover precoce e criticità più diffuse

L'esperienza di onboarding: fondamenti e contesto attuale

- Perché oggi l'onboarding è più strategico che mai: engagement, turnover, appartenenza
- Sfide attuali: neoassunti poco coinvolti, le discontinuità generazionali e l'onboarding a distanza
- Il rischio del "quiet quitting" e delle relazioni deboli nei primi 90 giorni

I 3 pilastri dell'onboarding efficace: cultura, ruolo, relazioni

- I bisogni fondamentali del nuovo assunto e la "mappa dell'esperienza" dal pre-boarding nei primi mesi
- Come trasmettere cultura aziendale, vision e valori in modo coerente e praticabile
- Introduzione chiara al ruolo e costruzione di relazioni interne significative
- Analisi di casi aziendali: esempi di onboarding ben riuscito e fallimenti ricorrenti

Strumenti operativi e best practice

- Checklist e template per strutturare un onboarding in tre fasi: prima dell'arrivo, primo giorno, prime settimane
- Modelli a supporto: piano 30-60-90 giorni, buddy system, welcome kit, feedback e follow-up
- Role-play e simulazioni: l'onboarding visto da HR, manager e neoassunto
- Creazione guidata di un mini-piano onboarding per un ruolo aziendale specifico

KPI e misurazione dell'efficacia

- Indicatori chiave per valutare l'onboarding: turnover a 90 giorni, tempo alla produttività, eNPS, tasso di completamento
- Come collegare onboarding e retention: evidenze quantitative
- Calcolo dell'impatto economico del turnover con simulazione in aula
- Raccolta dati, survey e feedback strutturati: strumenti per il miglioramento continuo

Piano d'azione e follow-up

- Costruzione di un action plan personale e di team: 3 azioni rapide da attivare in azienda
- Presentazione dei progetti in piccoli gruppi e raccolta feedback
- Sintesi dei principali takeaway e roadmap finale: i 5 step per rendere l'onboarding un driver di fidelizzazione

MODALITÀ D'ISCRIZIONE



È possibile effettuare l'iscrizione ad un corso o ad un evento **VALEOin** sia dal nostro sito web www.valeoin.com, compilando il modulo **online**, sia **via fax**, inviandoci il modulo che segue al numero **02.37.92.10.48** o all'indirizzo e-mail info@valeoin.com. Il pagamento deve avvenire contestualmente al ricevimento della fattura. 10 giorni prima della data di erogazione del corso riceverete una mail di conferma con le indicazioni di carattere logistico (sede del corso e orari). Per annullare l'iscrizione è necessario comunicarci la cancellazione in forma scritta (fax o e-mail). In caso di rinuncia scritta pervenuta tra il 7° e il 4° giorno prima della data di effettuazione, vi sarà addebitato il 25% della quota di partecipazione. È possibile sostituire un partecipante in qualunque momento, previa comunicazione del nuovo nominativo via e-mail o via fax.

TAGLIANDO D'ISCRIZIONE

SOCIETÀ ALLA QUALE **INTESTARE** LA FATTURA:

Scansiona il QRCode per accedere alla registrazione online
<https://www.valeoin.com/registrazione-multipla-corsi/>



Ragione sociale: _____

Via _____

CAP _____ Città _____ Provincia _____

Settore di attività _____

P. IVA _____ C.F. _____

DATI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Codice Destinatario: _____ Indirizzo PEC _____

☐ Desidero ricevere la fattura via mail all'indirizzo: _____

NOVITÀ: possibilità di Follow Up in azienda post corso a condizioni riservate

☐ Desidero ricevere maggiori informazioni

DESIDERO ISCRIVERE LE SEGUENTI PERSONE AL CORSO:

Titolo del Corso	Sigla Corso	Data Corso	Modalità di partecipazione
GG/MM/AAAA			
Nome _____	Cognome _____	☐	PRESENZIALE ☐
e-mail _____	Ruolo _____	☐	VIRTUALE ☐

Titolo del Corso	Sigla Corso	Data Corso	Modalità di partecipazione
GG/MM/AAAA			
Nome _____	Cognome _____	☐	PRESENZIALE ☐
e-mail _____	Ruolo _____	☐	VIRTUALE ☐

Titolo del Corso	Sigla Corso	Data Corso	Modalità di partecipazione
GG/MM/AAAA			
Nome _____	Cognome _____	☐	PRESENZIALE ☐
e-mail _____	Ruolo _____	☐	VIRTUALE ☐

Titolo del Corso	Sigla Corso	Data Corso	Modalità di partecipazione
GG/MM/AAAA			
Nome _____	Cognome _____	☐	PRESENZIALE ☐
e-mail _____	Ruolo _____	☐	VIRTUALE ☐

NOME, COGNOME E RUOLO DELLA PERSONA CHE EFFETTUA L'ISCRIZIONE:

Nome _____ Cognome _____ Ruolo _____

Tel. _____ Data _____ Firma _____

COORDINATE BANCARIE PER EFFETTUARE IL PAGAMENTO:

VALEOIN SRL - BANCA: BANCO BPM - IBAN IT71-T-05034-01636-000000029968 - Codice SWIFT - Bic: BAPPIT21AIO

VALEOin, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs.196/2003 e dal GDPR679/2016, garantisce la massima riservatezza nel trattamento dei dati forniti, che saranno utilizzati esclusivamente per comunicazione sui nostri servizi offerti e per le nostre elaborazioni amministrative. Siamo a disposizione per correggere o cancellare il vostro nominativo:

Tel.0221.11.81.34 - Fax 0237.92.10.48 - E-mail info@valeoin.com

Ti invitiamo a prendere visione della Ns. PrivacyPolicy sul sito www.valeoin.com

