



Fidia

formazione  
e consulenza

---

FIDIA  
I SERVIZI  
PER LE AZIENDE

Trento-Milano-Catania 2022

# INDICE

---

- Chi siamo
- I nostri servizi per le Aziende
- Formazione Aziendale
- Formazione aziendale: i nostri numeri
- Alcune nostre proposte per la formazione aziendale
- Consulenza organizzativa e per lo Sviluppo HR
- Finanziamenti per la Formazione Continua
- Gestione formazione apprendistato professionalizzante
- Dove siamo
- Contattaci

# CHI SIAMO

---

Da oltre 35 anni operiamo nei mercati della FORMAZIONE e della CONSULENZA in tutto il territorio nazionale con sedi a TRENTO, MILANO E CATANIA.

Progettiamo ed organizziamo corsi di formazione sia a favore di Imprese sia per conto di amministrazioni pubbliche.

Forniamo servizi di consulenza in ambito organizzativo e gestionale e con riferimento all'imprenditorialità.

Supportiamo le Aziende nella ricerca e nella gestione dei finanziamenti per la formazione.

Coordiniamo in partenariato progetti di sviluppo territoriale, nell'ambito di finanziamenti nazionali o comunitari.

Offriamo servizi e soluzioni: prendiamo "in carico" un problema o un'esigenza, delle organizzazioni o dei territori, per progettare e realizzare interventi.

CORSI DI FORMAZIONE

SERVIZI DI CONSULENZA

GESTIONE DEI FINANZIAMENTI

SVILUPPO TERRITORIALE

# I NOSTRI SERVIZI PER LE AZIENDE

---



Formazione Aziendale



Consulenza organizzativa e  
per lo Sviluppo HR



Finanziamenti per la  
formazione continua



Gestione formazione  
apprendistato professionalizzante



# FORMAZIONE AZIENDALE

COMPETENZE MANAGERIALI  
SOFT SKILLS  
COMPETENZE TECNICHE



Abbiamo maturato esperienze e competenze spendibili in differenti contesti, privati (PMI e Grandi Imprese) e pubblico (PA), su tutto il territorio nazionale.

Questa expertise ci permette di aggiornare costantemente Metodologie, Contenuti e Strumenti, creandoli o adattandoli ad ogni specifica realtà ed esigenza.

Il nostro team di Progettisti e Trainer è in grado di accompagnare i Clienti nelle fasi di:

- analisi del fabbisogno;
- progettazione degli interventi;
- erogazione e coordinamento degli eventi dedicati alla formazione;
- ricerca, gestione e rendicontazione dei finanziamenti;
- monitoraggio e valutazione dell'efficacia formativa.

# FORMAZIONE AZIENDALE: I NOSTRI NUMERI

+50

IN MEDIA OGNI ANNO



QUANTI  
PROFESSIONISTI E  
PARTNER DEL  
NOSTRO TEAM?

+80

IN MEDIA OGNI ANNO



QUANTI CLIENTI  
RAGGIUNTI?

# FORMAZIONE AZIENDALE: I NOSTRI NUMERI



**+1500**

IN MEDIA OGNI ANNO

QUANTI  
PARTECIPANTI  
COINVOLTI NEI CORSI  
DI FORMAZIONE?



**+60**

IN MEDIA OGNI ANNO

QUANTI PIANI  
FORMATIVI  
PROGETTATI E  
GESTITI PER LE  
AZIENDE?

# ALCUNE NOSTRE PROPOSTE PER LA FORMAZIONE AZIENDALE



## COMPETENZE MANAGERIALI

▶ [Scopri le proposte](#)



## LIVE WEBINAR

▶ [Scopri le proposte](#)



## SOFT SKILLS

▶ [Scopri le proposte](#)



## COMPETENZE TECNICHE

▶ [Scopri le proposte](#)



# *Area Competenze Manageriali*

- Leadership e gestione dei collaboratori
- Leadership for Results
- Il Feedback generativo
- Make your decision!
- Manager e team conflittuali
- Riunioni che funzionano - per manager
- Diversity Management
- Motiviamo?
- Coaching individuale
- Train the Mentor
- Neo Manager Evolution

# ***Leadership e gestione dei collaboratori***

LE ABILITÀ CHIAVE



## ***Why participate***

Per gestire al meglio le criticità che possono emergere nella gestione di un team.

Per essere in grado di portare il proprio team di lavoro ad agire insieme verso obiettivi comuni favorendo la creazione e il mantenimento di un buon clima di lavoro.

## ***Main contents***

- Analisi dei diversi stili di leadership ed individuazione del proprio
- Le abilità chiave di un leader: dalla comunicazione efficace alla motivazione dei propri collaboratori
- Come rendere coeso e coordinare il team di lavoro: sia in presenza che in smart working
- Come creare e mantenere un buon clima lavorativo
- La gestione dei conflitti e il decision making
- La valutazione dei collaboratori: formale e informale
- Strumenti per monitorare e misurare le performance individuali e di team

## ***Timing***

2 mezze giornate

# Leadership for Results

SVILUPPARE LA LEADERSHIP GENERATIVA

## *Why participate*

Per comprendere cosa significa essere leader.

Per sviluppare il mindset del leader orientato al risultato.

Per riconoscere ed acquisire i comportamenti più efficaci per un leader nell'ottica della leadership generativa.

## *Main contents*

- Cosa significa essere Leader?
- Il concetto di doppia rappresentanza
- Il test della trincea
- Il Leadership Mindset
- La relazione generativa e il processo comunicativo con il collaboratore
- La Leadership Situazionale: un modello pratico per andare oltre i risultati
- Il Leader Coach: abilitare la potenzialità dei collaboratori
- Il feedback generativo: abbandonare il “sistema di premi e punizioni” e trasformare la critica e la lode in strumenti realmente efficaci

## *Timing*

6 mezze giornate + 1 mezza giornata di follow up



# ***Il Feedback generativo***

LA MIGLIOR CRITICA PER I PROPRI  
COLLABORATORI



## ***Why participate***

Per acquisire le tecniche per dare feedback costruttivi e generativi ai propri collaboratori, favorendone la crescita professionale.

Per sperimentare in prima persona le diverse tecniche di gestione del feedback negativo e positivo.

## ***Main contents***

- Il feedback: da evento occasionale a pratica quotidiana
- Feedback di critica e di ri-orientamento
- Feedback di apprezzamento
- Feedback di rinforzo
- Struttura di un colloquio di feedback al collaboratore
- Analizzare e migliorare il proprio stile di conduzione del feedback
- Utilizzare il giusto stile in relazione a caratteristiche e maturità professionale del collaboratore
- Contenuto, modo, frequenza per migliorare le performance

## ***Timing***

1 mezza giornata

# ***Manager e team conflittuali***

COME RISOLVERE POSITIVAMENTE LE  
TENSIONI TRA COLLABORATORI

## ***Why participate***

Per acquisire conoscenze e competenze utili a prevenire, gestire e risolvere conflitti e problemi di comunicazione e relazione all'interno del team coordinato.

Per individuare strategie comportamentali finalizzate a rendere costruttivi contrasti e disaccordi nel proprio team.

## ***Main contents***

- Genesi dei conflitti tra collaboratori: il ruolo del manager
- Come trasformare il conflitto in opportunità di cambiamento
- Il metodo TKI di T. Killman
- Il manager come mediatore nella gestione di relazioni critiche
- Tools per allenare l'assertività in eventuali mediazioni
- Relazione tra ruoli-stress-atteggiamenti ed emotività nel conflitto
- Action plan di sviluppo personale nella gestione dei conflitti e per la crescita del proprio team

## ***Timing***

2 mezze giornate



# ***Make your decision!***

PRENDERE DECISIONI EFFICACI IN  
CONTESTI INCERTI



## ***Why participate***

Per agevolare la presa di decisioni difficili, veloci ed efficaci in contesti complessi.

Per sperimentare nuovi modelli decisionali, evitando dispersioni di tempo e conservando la lucidità.

## ***Main contents***

- Creatività e problem solving: quali le possibili alternative
- Le trappole cognitive ed emotive
- Algoritmi e assiomi decisionali
- Modelli e stili decisionali individuali
- Gli strumenti a supporto della presa di decisione
- Autovalutazione modalità decisionale
- Modalità per definire un piano d'azione e monitorare le decisioni prese
- Le prossime decisione da prendere: personal goal

## ***Timing***

2 mezze giornate

# ***Riunioni che funzionano - per manager***

CONTRIBUIRE-FACILITARE-DECIDERE



## ***Why participate***

Per mobilitare l'energia di ogni singolo partecipante coltivando e offrendo un luogo nel quale esprimersi, costruire relazioni di fiducia in un clima sicuro e perché no, leggero.

Per acquisire un metodo efficace di gestione attraverso un approccio esperienziale, l'utilizzo di strumenti di facilitazione e i casi studio portati dai partecipanti.

## ***Main contents***

- Come facilitare una riunione: arrivare all'obiettivo usando l'intelligenza collettiva
- Ritmo, fasi e ruoli in una riunione: creazione di un clima generativo
- Strumenti per discussioni fluide
- Chi decide cosa?
- Il processo decisionale: divergenza e convergenza
- Dalla maggioranza all'assenso
- I passi per decidere su una proposta con l'assenso
- Come risolvere le obiezioni
- Follow up di riunione efficaci

## ***Timing***

3 mezze giornate

# ***Diversity Management***

DIVERSITÀ, INCLUSIONE ED EQUITÀ



## ***Why participate***

Per imparare a percepire la diversità in azienda come risorsa e leva strategica.

Per acquisire tecniche e strumenti al fine di gestire un percorso di inclusione, valorizzando le differenze.

## ***Main contents***

- Cosa si intende per Diversity Management?
- Diversità primarie e secondarie
- Quali i vantaggi e quali i rischi della diversità in azienda?
- Bias cognitivi ed euristiche: alla base di azioni di inclusione ed esclusione
- Come prevenire fenomeni di discriminazione
- Strutturare ed adottare un piano di azione per l'inclusione
- Individuazione e gestione delle diversità

## ***Timing***

4 mezze giornate

# Motiviamo?

LEGGERE LE MOTIVAZIONI DEI  
COLLABORATORI E UTILIZZARLE COME  
LEVA DI CRESCITA



## *Why participate*

Per imparare ad incrementare la performance dei propri collaboratori leggendo in maniera adeguata le diverse leve che lo indirizzano e motivano all'azione.

Per imparare a gestire la crescita dei propri collaboratori sulla base delle differenti caratteristiche motivazionali e professionali di ciascuno.

## *Main contents*

- Motivazione: mini-guida pratica alle principali teorie e principi
- Come gestirla rispetto ai singoli collaboratori ed all'intero team
- Relazione tra retribuzione e motivazione
- Strategie di gestione della motivazione per ottimizzare performance, engagement e clima di lavoro
- Relazione tra motivazione e potenzialità di sviluppo
- La gestione dei collaboratori 'difficili' o demotivati
- Diagnosi e monitoraggio dei livelli motivazionali

## *Timing*

2 mezze giornate

# Coaching individuale

OTTIMIZZARE LE PERFORMANCE DI RUOLO



## *Why participate*

Per investire in un percorso di autoconsapevolezza e assunzione di responsabilità rispetto a performance, obiettivi e cambiamenti.

Il focus è su: obiettivi di sviluppo smart, sperimentazione, feedback da parte del coach, predisposizione di un action plan.

Il processo prende avvio e si chiude con il coinvolgimento del Responsabile del coachee.

## *Main contents*

- Il percorso utilizza in genere l'approccio G.R.O.W. di J. Whitmore strutturato nelle seguenti macro fasi:
- G: GOAL (definizione obiettivi di sviluppo/aree di miglioramento)
- R: REALTA' (la realtà attuale/cosa funziona, cosa e come potrebbe funzionare meglio)
- O: OPZIONI NUOVE, OPPORTUNITA' (sperimentazione di nuovi comportamenti/eliminazione di quelli disfunzionali)
- W: WRAP UP (riepilogo delle nuove opzioni di comportamento) e WILL (strutturazione di un piano d'azione)

## *Timing*

8 sessioni da 2 ore

# ***Train the Mentor***

PERCORSO DI FORMAZIONE ALLA  
MENTORSHIP IN AZIENDA

IMPROVE  
SUCCESS  
TRAINING  
MOTIVATE  
WORK  
INSPIRE

## ***Why participate***

Per essere in grado di favorire lo sviluppo di colleghi neo assunti o con la necessità di rinforzare la propria performance professionale.

Per supportare lo sviluppo di colleghi junior nel loro processo di crescita, agendo sulle competenze tecnico professionali e 'soft' mediante la costruzione e realizzazione di un piano d'azione strutturato.

## ***Main contents***

- Autoconsapevolezza delle proprie caratteristiche e risorse personali/professionali e matching con il ruolo di Mentore
- Gli elementi chiave di un percorso di mentorship in azienda
- La preparazione e gestione di una training session
- Dinamiche emotive e psicologiche su apprendimento e sviluppo
- Come risultare chiaro, coinvolgente e focalizzato sul risultato in base alle caratteristiche del Mentee
- Follow up: condivisione di best practice, criticità e individuazione di possibili soluzioni

## ***Timing***

4 mezze giornate+ 2 mezze giornate di follow up

# ***Neo Manager Evolution***

COME RICOPRIRE IL NUOVO RUOLO CON  
SUCCESSO



## ***Why participate***

Per acquisire competenze trasversali e manageriali specifiche al fine di facilitare e supportare la consapevolezza e l'empowerment di ruolo.

Per gestire con successo la nuova posizione manageriale e comprendere gli aspetti motivazionali del proprio team.

## ***Main contents***

- Gestione dello stress, dei conflitti e delle relazioni
- Gestione del tempo
- Decision making
- Organizzazione delle risorse
- Gestione e sviluppo dei collaboratori
- Esercitare la leadership
- Dare feedback costruttivi
- Motivare in base alle caratteristiche dei collaboratori
- La delega
- Performance management

## ***Timing***

6 mezze giornate



## *Area Soft Skills*

- Public speaking
- Public Speaking - English version
- Calmare la mente e mantenere il focus
- Stressed out?
- Rompere gli schemi e passare all'azione
- Micro Learning di self coaching
- Time Management & Productivity
- Great meetings
- Questione di stile
- Comunicare con empatia
- Trasformare i conflitti, generare soluzioni
- Non solo Mail...
- Empower your Job!
- Team Building

# ***Public speaking***

COME PREPARARSI AD  
ESSERE 'WOW'



## ***Why participate***

Per analizzare e migliorare la propria modalità di comunicare in pubblico e rendere più efficace il proprio modo di preparare e condurre presentazioni in pubblico.

Per acquisire tecniche e strumenti concreti ad alto impatto utilizzabili in diverse situazioni professionali, in presenza o virtuali.

## ***Main contents***

- I principi base della comunicazione interpersonale e di gruppo
- Gli errori più comuni nella preparazione delle presentazioni
- Il pubblico: saper analizzare caratteristiche e motivazioni per tarare il proprio intervento in coerenza con il proprio obiettivo
- Chiarirsi e chiarire al pubblico gli obiettivi della presentazione
- La gestione efficace del tempo dell'esposizione, di obiezioni e polemiche
- La gestione dell'emotività e dello stress del dover parlare in pubblico

## ***Timing***

2 mezze giornate

# ***Public Speaking- English version***

WORKOUT TO IMPROVE YOUR SKILLS!



## ***Why participate***

Both to practise and improve language skills and develop tactics and strategies for effective public speaking in international contexts.

Dedicated to professionals and manager with a basic English level. The course, in fact, is run in English.

## ***Main contents***

- **BODY LANGUAGE:**
  - Image, impact and giving a good impression
  - Using your voice effectively: rhythm, pace and intonation
  - V.A.K. (visual, auditory, kinesthetic)
- **MANAGING A PROFESSIONAL CONVERSATION:**
  - Tips and Tricks for Communication
  - Stating and asking for opinions
  - Accepting and confirming
  - Dealing with conflict
  - Building a relationship
  - Active Listening
  - Summarizing and looking ahead

## ***Timing***

4 sessions of 3 hours

# ***Calmare la mente e mantenere il focus***

WORKOUT PER CENTRARE MENTE E CORPO



## ***Why participate***

Per riguadagnare la capacità di concentrazione, osservazione del contesto, gestione dello stress e quindi la propria efficacia nel raggiungere i risultati con soddisfazione.

Per gestire con maggiore efficacia le situazioni di conflitto, la rabbia, lo stress e non cedere alla tentazione del multitasking.

## ***Main contents***

- Esercizi per rilassare corpo e mente
- Essere capaci di osservare ciò che accade
- Il mindful check per rompere gli automatismi
- Abbandonare le preoccupazioni
- Osservare e disegnare (per riconnettersi con la natura)
- Tre respiri per combattere la dipendenza digitale
- Concentrarsi in mezzo al caos

## ***Timing***

1 mezza giornata

# ***Stressed out?***

COME RICONOSCERE E GESTIRE FONTI  
DI STRESS E I CONFLITTI



## ***Why participate***

Per imparare ad analizzare i meccanismi psicologici legati allo stress e alla gestione dei conflitti sia a livello interpersonale che organizzativo.

Per apprendere tecniche smart di gestione dello stress e dei conflitti.

## ***Main contents***

- Relazione tra stress e gestione dei tempi di lavoro
- Differenza tra eustress e distress
- Individuazione delle fonti di stress personali
- Tecniche di prevenzione dello stress
- Rapporto tra emozione e stress
- La genesi del conflitto organizzativo: quando nascono e perché
- La mappa personale delle situazioni conflittuali
- I modelli di comportamento nel conflitto
- Tecniche assertive di gestione conflittuale
- Progetto di sviluppo personale

## ***Timing***

3 mezza giornate

# ***Rompere gli schemi e passare all'azione***

WORKOUT PER CAMBIARE PARADIGMI E  
PROSPETTIVA



## ***Why participate***

Per sviluppare una maggiore consapevolezza degli schemi mentali che a volte ci intrappolano e ci impediscono di agire efficacemente.

Per ri-scoprire la capacità di sperimentare nuove vie attraverso il cambio di prospettiva.

## ***Main contents***

- Schemi, trappole e copioni
- Aspettative che creano la realtà
- Esercizi di gratitudine
- Esercizi per meravigliarsi (il gioco delle luccicanze)
- Uscire dalla zona di comfort
- Alcuni giochi per allenare la mente a rompere gli schemi
- Smettere di lamentarsi
- Le nostre buone qualità (la lista dei talenti)

## ***Timing***

1 mezza giornata+ 1 mezza giornata di follow up

# ***Micro Learning di self coaching***

ABILITARE LA PROPRIA CAPACITÀ  
DI CAMBIARE



## ***Why participate***

Per acquisire una maggiore comprensione di se stessi rispetto al tema del cambiamento di atteggiamenti, comportamenti e abitudini.

Per apprendere strumenti utili ad esprimere appieno le propria potenzialità di raggiungere i risultati assegnati.

## ***Main contents***

- Tutti i temi affrontati nelle sessioni di micro learning sul cambiamento si basano su domande di self coaching e sul confronto tra i partecipanti con il Coach:
- Conoscere se stesso di fronte al cambiamento
- I pensieri creano la realtà
- Usare le emozioni per essere efficaci
- Ribaltare i paradigmi
- Riguadagnare la responsabilità come abilità a rispondere
- Facilitare la trasformazione

## ***Timing***

1 mezza giornata+ 1 mezza giornata di follow up

# ***Gestione delle Emozioni***

PER TRATTARE IN MANIERA EFFICACE LE  
EMOZIONI PROPRIE E DEGLI ALTRI



## ***Why participate***

Per acquisire maggiore consapevolezza sulle emozioni nel rapporto con i propri colleghi e collaboratori, così come nella gestione del tecnostress.

## ***Main contents***

- L'intelligenza emotiva come insieme di competenze da implementare nella sfera professionale
- Il circolo percezione, pensiero ed emozioni. Mente e corpo, dal pensiero al comportamento. Il modello trasformativo PPC
- Dalla reattività alla proattività, subire o gestire l'emotività
- Tecnostress, cause e conseguenze
- Oltre il workaholism e il work-life balance
- Le strategie di coping per affrontare lo stress
- Possibili soluzioni orientate sul compito e orientate sull'emotività - Workout
- Nuove abilità da acquisire per promuovere il benessere psico-sociale

## ***Timing***

2 mezze giornate

# ***Time Management & Productivity***

OTTIMIZZARE I TEMPI PER UNA MIGLIORE  
PRODUTTIVITÀ



## ***Why participate***

Per consolidare quelle competenze, che pur non rientrando nella sfera tecnica di gestione del ruolo, se non esercitate determinano “squilibri” organizzativi relativamente al raggiungimento degli obiettivi di risultato andando così ad incidere sulla produttività.

## ***Main contents***

- Il tempo e il vissuto personale
- Time management e le competenze ad esso correlate
- Killer auto-indotti ed etero-indotti e le tecniche di fronteggiamento
- Analisi della produttività personale
- Aree da presidiare nella gestione del tempo
- Leve comunicative e gestionali di Time Management
- Priorità e urgenze
- Time management e 4 Colours Model
- Strumenti per la pianificazione del tempo e il loro utilizzo efficace
- Piano di miglioramento personale

## ***Timing***

2 mezze giornate

# ***Great meetings***

ORGANIZZARE PER OTTIMIZZARE



## ***Why participate***

Per acquisire tecniche finalizzate ad analizzare e migliorare l'approccio, l'organizzazione e la gestione dei meeting in quanto veri e propri strumenti di lavoro a supporto della condivisione delle informazioni, del problem solving e del raggiungimento dei risultati.

## ***Main contents***

- Fissare o partecipare a un meeting: se, quando e con quali obiettivi
- Il controllo dei tempi affinché il meeting sia efficace
- La preparazione: ordine del giorno e tempistiche della convocazione
- La suddivisione dei ruoli tra i partecipanti
- Tips per una conduzione e partecipazione impeccabile
- La scelta dello stile comunicativo nei diversi tipi di meeting
- La Gestione dell'ansia, dei conflitti e dei ritmi
- La chiusura: come rendere il meeting produttivo per tutti.

## ***Timing***

1 mezza giornata

# Questione di stile

CONOSCERE, SCEGLIERE E UTILIZZARE GLI STILI DI COMUNICAZIONE PIÙ IDONEI



## *Why participate*

Per sviluppare consapevolezza del proprio stile comunicativo ed acquisire strumenti utili a migliorarlo.

Per imparare a riconoscere ed utilizzare stili comunicativi differenti e adeguarli ai diversi contesti ed interlocutori.

## *Main contents*

- Aggressività, passività, manipolazione o assertività?
- Quali interlocutori mi propongo di impressionare con il mio stile comunicativo?
- Quali messaggi intendo trasmettere?
- Quali gli strumenti di comunicazione più efficaci nel mio team?
- Utilizzare la comunicazione a 360°: verbale, non verbale e paraverbale
- Autodiagnosi del proprio stile di comunicazione per il miglioramento delle relazioni professionali

## *Timing*

2 mezze giornate

# ***Comunicare con Empatia***

GESTIRE LE RELAZIONI CON L'APPROCCIO DI  
M. ROSENBERG



## ***Why participate***

Per acquisire la capacità empatica di mettersi in relazione con l'altro, uscendo da meccanismi automatici win-lose aggressivi, destabilizzanti e disfunzionali.

Per imparare a creare, attraverso la comunicazione non violenta (C.N.V.), spazi generativi di confronto, cooperazione, problem solving e innovazione.

## ***Main contents***

- Il linguaggio al servizio della cooperazione, della connessione e del dialogo empatico
- Entrare nei propri panni e nei panni dell'altro
- Escalation emotiva: riconoscerla ed interromperla
- Dialogo generativo: principio della simmetria, dell'oggettività, dell'autenticità, della mediazione
- Il processo di mediazione in 4 tappe
- Cosa blocca l'empatia?
- Dialogo empatico attraverso un processo comunicativo in 4 tappe
- Pratica CNV su casi proposti dal gruppo

## ***Timing***

6 mezza giornate

# ***Trasformare i conflitti, generare soluzioni***

RIMANERE PRESENTI E 'ALLA GUIDA' ANCHE  
IN SITUAZIONI DIFFICILI



## ***Why participate***

Per apprendere una modalità di gestione e trasformazione del conflitto cooperativa e sana, partendo dalla consapevolezza del proprio modo di affrontare divergenze e criticità.

Per creare un clima di lavoro positivo caratterizzato da senso di fiducia, cooperazione e accoglimento di una “terza via” inizialmente sconosciuta.

## ***Main contents***

- Individuazione ed analisi delle diverse tipologie di conflitti
- Costi del conflitto
- Conflitti distruttivi e conflitti costruttivi: come riconoscerli e come scegliere la soluzione più adatta
- Strumenti e tecniche per risolvere i conflitti: l'approccio win-win
- La negoziazione degli interessi contrapposti
- BATNA interiore e BATNA di chi vive con me il conflitto
- Riconoscere e disimparare gli automatismi per costruire un Piano Personale di Miglioramento

## ***Timing***

6 mezze giornate

# ***Non solo Mail...***

STRATEGIE PER FARSI CAPIRE E RISPONDERE  
PRATICAMENTE DA CHIUNQUE



## ***Why participate***

Per acquisire un metodo efficace per scrivere mail, report & co in modo chiaro, diretto e ad alto impatto.

Per riuscire a scrivere in modo da non moltiplicare le mail in arrivo nella propria casella di posta, ottenere gli obiettivi desiderati nei tempi attesi e gestire le emozioni collegate alle reazioni altrui.

## ***Main contents***

- E' la mail lo strumento giusto per conseguire il mio obiettivo?
- I principali e più comuni errori nella stesura di mail, presentazioni e report
- Le fasi di scrittura: dall'ideazione alla revisione finale
- A cosa prestare attenzione nella ideazione e pianificazione delle proprie comunicazioni
- Metodi efficaci per impressionare, farsi capire, farsi rispondere, ottenere rapidamente le informazioni richieste
- Stile comunicativo/relazionale dell'interlocutore e gestione delle emozioni

## ***Timing***

2 mezze giornate

# ***Empower your Job!***

CRESCERE NEL RUOLO ED ESSERE  
ORIENTATI AL CLIENTE

## ***Why participate***

Per affinare la capacità di risultare efficaci nella gestione del proprio ruolo in azienda.

Per potenziare i comportamenti che facilitano la relazione con i propri 'Clienti' interni ed esterni all'organizzazione.

## ***Main contents***

- Analizzare il proprio ruolo: aspetti prescritti e discrezionali
- Differenze tra empowerment e self-empowerment nella copertura di ruolo
- Prescrizione e discrezionalità nella propria azione organizzativa
- Le trappole dell'efficacia personale
- Qualità e servizio al cliente interno ed esterno
- Il servizio extra al cliente

## ***Timing***

2 mezze giornate



# Team Building

INIZIATIVE ESPERIENZIALI AD ALTO  
COINVOLGIMENTO



## Why participate

Per favorire una maggior collaborazione, coesione e integrazione all'interno di un team di lavoro.

Per migliorare la sensibilità empatica ed assertiva e stimolare una maggiore motivazione e fiducia all'interno del Team.

## Main contents

I Team Building esperienziali sono realizzati attraverso la metodologia del ciclo dell'apprendimento di Kolb che consente di trasferire quanto sperimentato in ambito formativo al contesto professionale dei partecipanti.

Ciascuna fase realizzativa è seguita da un debriefing strutturato che facilita l'esplorazione, la razionalizzazione e la sedimentazione delle buone pratiche relative alle dimensioni 'soft' specifiche emerse nella realizzazione della fase stessa.

### ALCUNI ESEMPI:

READY TO SAIL?  
INCREDIBLE MACHINE  
MASTERCOOKING

CIAK SI GIRA  
SHOOTING FOTOGRAFICO  
TEAM ADVENTURE

## Timing

1 giornata





# *Area Competenze Tecniche*

- Agile Marketing
- Corso BAF
- Employee Brand Ambassador
- Negoziazione relazionale
- Sales Experience
- Microsoft EXCEL
- Presentazioni ad alto impatto
- Project Management essenziale

# ***Agile Marketing***

STRUMENTI DI MARKETING DIGITALE  
INNOVATIVO

## ***Why participate***

Per applicare il metodo Agile al marketing aziendale, alla vendita e alla progettazione di prodotti e servizi per ottenere elevati risultati di business.

Per scoprire e imparare come attraverso un approccio iterativo è possibile guidare i team per ottenere risultati migliori e prendere decisioni efficaci in autonomia.

## ***Main contents***

- I fondamenti di Agile Marketing
- Come viene utilizzato Agile nei team diversi dall'IT
- Sviluppare approcci collaborativi e visivi per identificare le esigenze del cliente
- Adottare un processo iterativo applicato al marketing per risultati rapidi e crescita sostenibile
- Focalizzare le relazioni con i clienti che portano il massimo valore
- Andare oltre la teoria nell'applicazione del mondo reale usando un business case di simulazione
- Costruire il percorso di trasformazione Agile per la tua organizzazione

## ***Timing***

4 mezza giornate

# Corso BAF

BUSINESS AGILITY FOUNDATION



## *Why participate*

Per comprendere cosa significa Business Agility e perché è necessaria.

Per imparare come e perché ogni progetto in azienda può essere gestito sfruttando i benefici del pensiero Agile, ripensando pratiche e strumenti di lavoro non più al passo con i tempi.

## *Main contents*

- Capire il contesto VUCA e l'impatto sulla crescita delle organizzazioni
- Navigare la complessità
- Business Agility e nuovi paradigmi culturali
- Valori, principi e impatto della Business Agility sull'organizzazione
- Scardinare modalità inefficienti di lavoro
- Portare valore al cliente finale end to end
- Comprendere perché la Business Agility incide sul senso dello scopo e sui livelli di responsabilità individuale

## *Timing*

2 mezze giornate

# Employee Brand Ambassador

VALORIZZARE L'AZIENDA CON IL PERSONAL  
BRANDING



## *Why participate*

Per acquisire il mindset e gli strumenti giusti per diventare dei veri e propri “rappresentanti” e sponsor online dell’azienda.

Per migliorare l'immagine e la reputazione dell'azienda al fine di 'attrarre' i migliori talenti sul mercato del lavoro ed incrementare il livello di fidelizzazione di quelli già assunti.

## *Main contents*

- Personal branding per la comunicazione aziendale: che cos'è e perché è importante realizzarlo in maniera strategica
- I canali di comunicazione: vantaggi, opportunità e limiti dei social network
- Coltivare le relazioni online
- Costruire un social media mix in funzione degli obiettivi
- Creare un piano d'azione: stabilire tempo e risorse necessarie
- Monitoraggio e controllo: metriche e obiettivi
- Project work pratico per applicare le competenze acquisite

## *Timing*

3 mezza giornate

# ***Negoziazione relazionale***

LA SINTESI IDEALE FRA RISULTATI E CURA  
DELLA RELAZIONE

## ***Why participate***

Per sviluppare le proprie capacità di negoziare e persuadere, costruendo soluzioni e risposte ottimali, al fine di orientare le relazioni verso i migliori risultati per l'azienda.

Il training permette di acquisire strumenti e tecniche per gestire negoziazioni ad alto livello di criticità.

## ***Main contents***

- Negoziazione e gestione del conflitto a livello interpersonale e organizzativo
- L'approccio negoziale: obiettivi, ruoli, strategie ed alternative
- Il processo di negoziazione e gli elementi chiave
- Aspetti relazionali, emotivi e psicologici
- Il mix ottimale di concessioni da fare e da ottenere
- Strategie e tattiche comportamentali efficaci
- La gestione efficace delle obiezioni della controparte
- Fasi e strategie per la costruzione della fiducia e risultati di medio-lungo termine

## ***Timing***

3 mezza giornate



# ***Sales Experience***

TECNICHE DI VENDITA PROATTIVA



## ***Why participate***

Per acquisire conoscenze, tecniche e strumenti per migliorare i risultati di vendita personale.

Per diventare consapevoli di ciascuna fase del processo di vendita ed utilizzare tecniche adeguate al proprio settore e cliente.

## ***Main contents***

- I 5 passi della vendita proattiva
- Riconoscere la tipologia di cliente e adeguare il proprio stile di comunicazione e relazione
- Tipologie di domande per l'analisi dei bisogni
- Tipologie di acquisto (complementare, sostitutivo, suggerito)
- Come trasformare i reclami e le obiezioni in opportunità di vendita e di fidelizzazione del cliente
- Importanza della corretta chiusura con il cliente

## ***Timing***

3 mezza giornate

# Microsoft EXCEL

CORSI BASE, INTERMEDIO E AVANZATO

## Why participate

Per acquisire nozioni e tecniche per un ottimo utilizzo del foglio elettronico con un riferimento particolare agli strumenti di analisi e calcolo.

I corsi sono articolati e differenziati in base a:

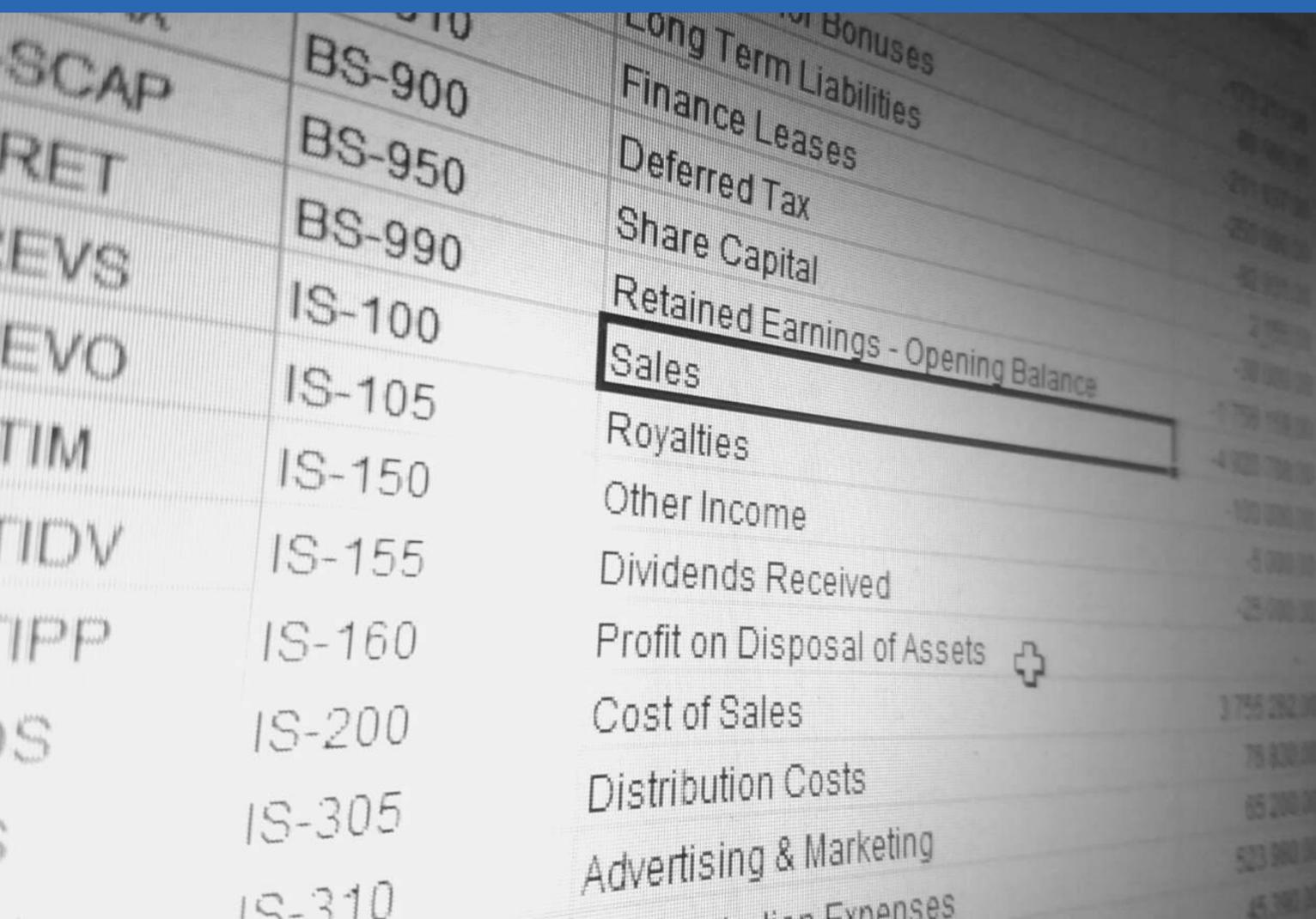
- livello di conoscenza in ingresso - valutato mediante un TEST ONLINE
- esigenze operative e pratiche dei partecipanti in aula.

## Main contents

- Gestione delle cartelle di lavoro
- Formattazione di dati e contenuto
- Organizzare e analizzare i dati
- Utilizzare le funzioni
- Formattare il contenuto
- Importare ed esportare da altre applicazioni
- Creare i modelli

## Timing

Avanzato: 2 mezze giornate  
Intermedio: 4 mezze giornate  
Base: 3 mezze giornate



# ***Presentazioni ad alto impatto***

COME CONQUISTARE IL PUBBLICO



## ***Why participate***

Per implementare le capacità di realizzare presentazioni chiare, creative e ad alto coinvolgimento emotivo oltre che cognitivo.

Per imparare come usare in maniera corretta gli strumenti di comunicazione visiva.

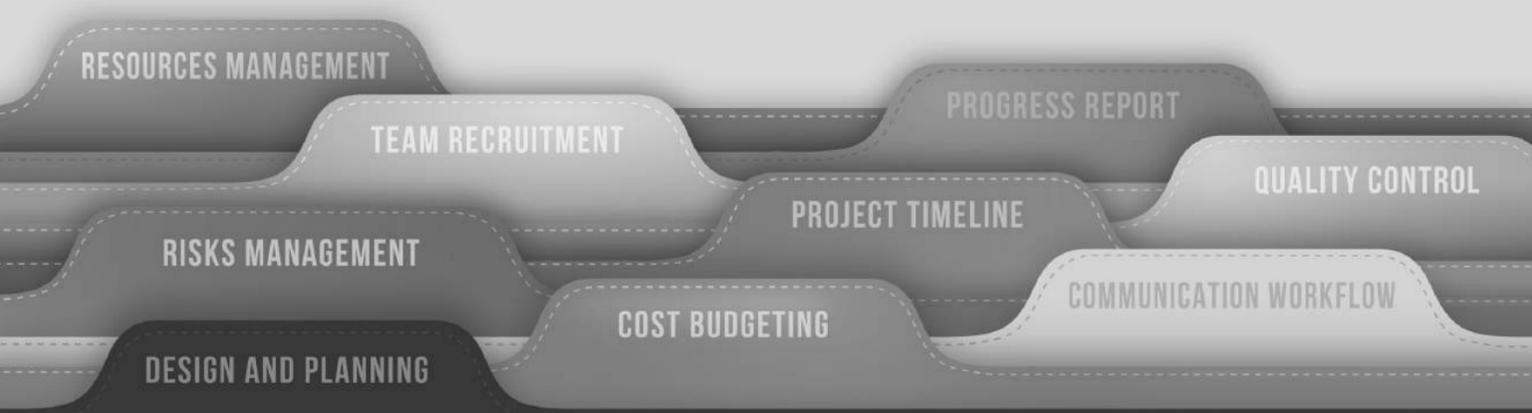
## ***Main contents***

- Quali applicativi scegliere: vantaggi e svantaggi
- Modelli di comunicazione efficace per informare, persuadere, coinvolgere, emozionare
- Elementi per progettare lo storyboard per rappresentare al meglio idee, servizi, progetti e dati
- Layout e stili grafici
- Differenze tra presentazioni a supporto dell'esposizione orale, offerte commerciali e presentazioni aziendali
- Qualità e quantità dei contenuti da inserire nelle slide e relazione con il target
- Principali errori e buone pratiche

## ***Timing***

2 mezze giornate

# ***Project Management essenziale***



## ***Why participate***

Per sviluppare la capacità di lavorare per progetti per chi da poco ha iniziato a gestire progetti in 'autonomia'.

Per imparare a gestire i progetti sia dal punto di vista tecnico-operativo che di guida del cambiamento che generano in azienda e nei team di lavoro.

## ***Main contents***

- Definire un progetto: l'obiettivo
- Pianificare un progetto: le attività, il Gantt, le risorse, i ruoli, il budgeting, i rischi
- Monitorare un progetto: l'avanzamento, il costing, l'osservazione dei rischi
- Concludere un progetto: la check list di valutazione, le lesson learned
- Temi di Change Management di progetto: le variabili soft del project management

## ***Timing***

4 mezze giornate



# Live WEBINAR

AZIENDALI O INTERAZIENDALI

- BrainArium
- Cocoon ovvero la nuova frontiera della maturità
- Entusiasmo ovvero ciò che ci spinge in avanti
- Ergonomia cognitiva
- Social engineering

# **BrainArium**

COME FUNZIONA IL NOSTRO CERVELLO E  
COSA CI FA FARE

## ***What's that?***

Com'è possibile che il cervello veda, senta, ami, parli?

Sapere come funziona e cosa ci fa fare è la base per conoscersi e stare in mezzo agli altri.

Riconoscere quindi la propria dominanza di pensiero aiuta a comunicare e a farsi comprendere meglio e con un margine di errore tendente a zero.

## ***Main contents***

- Funzionamento strutturale
- Quali sono le dominanze di pensiero e le relative capacità
- Quattro modi di pensare ed interagire con gli altri
- Perché spesso sbagliamo nel prendere le decisioni credendo di fare la cosa giusta?
- Quali sono i tranelli in cui la mente a volte incappa? Come riconoscerli e vivere con maggior serenità?
- I vincoli comunicazionali che ci perseguitano e come evitarli.
- La dissonanza cognitiva e come evitarla.

## ***Timing***

2 ore



# **Cocoon**

OVVERO LE NUOVE FRONTIERE DELLA  
MATURITÀ



## ***What's that?***

La società contemporanea e futura deve scongiurare l'assenza dell'anziano dal contesto sociale, in termini di apprendimento e sviluppo della personalità.

La pensione è un viaggio che inizia e non una destinazione.

## ***Main contents***

- Le cause moderne dell'isolamento
- L'epoca del disorientamento
- Otto miti da sfatare sugli anziani
- Le persone anziane sono più 'felici'?
- Teoria sulla selettività socio-emozionale
- Gli stereotipi più comuni sugli anziani

## ***Timing***

2 ore

# **Entusiasmo**

OVVERO CIÒ CHE CI SPINGE IN  
AVANTI



## ***What's that?***

In un ambiente lavorativo dove si respira entusiasmo si riscontrano maggiore creatività, efficienza, apertura comunicativa e sicuramente i fenomeni dell'assenteismo e della malattia sono meno presenti.

Le persone sono portate a fornire un maggiore contributo individuale senza il timore di esporsi o di andare oltre i propri compiti.

Raggiungere una situazione ideale in azienda richiede volontà e prestare attenzione a tutta una serie di elementi, sia organizzativi che personali.

## ***Main contents***

- Cosa significa entusiasmo?
- Il presidio delle 4 sfere
- Work life balance
- Pensiero lento vs. pensiero veloce
- Nudge, la spinta
- Persuadere per migliorare
- Le 4 percezioni del lavoro
- Colleghi impossibili?
- Il fattore malattia

## ***Timing***

2 ore

# ***Ergonomia cognitiva***

COME TRASFERIRE IN MODO EFFICACE LE  
INFORMAZIONI



## ***What's that?***

L'ergonomia cognitiva è quella branca dell'ergonomia che si occupa dell'interazione tra l'uomo e gli strumenti per l'elaborazione di informazione studiando i processi cognitivi coinvolti - percezione, attenzione, memoria, pensiero, linguaggio, emozioni - suggerendo delle soluzioni per migliorare tali processi.

Dedicato a tutti coloro che hanno la responsabilità professionale in qualità di formatore, insegnante, trainer ed educatore.

## ***Main contents***

- Scoprire i processi neurali e cognitivi che sottendono il ragionamento e le decisioni
- Il cono di Dale
- Intelligenza cinetica e potenziale
- Dosare sfida e abilità
- Efficacia della formazione -
- Formazione relazionale emozionale
- Applicazione del doppio controllo

## ***Timing***

2 ore

# ***Social engineering***

PERCHÉ HACKERARE LE PERSONE È PIÙ FACILE CHE HACKERARE I SISTEMI



## ***What's that?***

Per scoprire come non rimanere vittima degli attacchi di social engineering, sempre più in aumento all'interno delle organizzazioni.

Conoscere le tecniche utilizzate per spingere le persone a fornire informazioni personali come password, dati sensibili o l'accesso a un computer al fine di installare software dannosi.

## ***Main contents***

- Come fa un dipendente a garantire di non divulgare inconsapevolmente informazioni che potrebbero danneggiare l'azienda?
- Consigli e strategie per rendere sicuro il proprio lavoro utilizzando le tecnologie e i social media
- Le leve psicologiche più utilizzate: vanità, avidità, curiosità e altruismo
- Tutto, o quasi, su Phishing, Malware, Ransomware, Spyware

## ***Timing***

2 ore



# CONSULENZA ORGANIZZATIVA E PER LO SVILUPPO HR

SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE  
COMPETENZE E DELLE RISORSE UMANE

Abbiamo una consolidata esperienza per lo sviluppo e la valorizzazione delle competenze e delle risorse umane nelle organizzazioni pubbliche e private.

I nostri interventi riguardano:

- analisi dei profili professionali e del modello di competenze aziendale;
- mappatura e valutazione delle competenze in coerenza con i processi organizzativi;
- progettazione e implementazione di modelli di formazione continua incentrati sulle competenze;
- analisi del clima aziendale e benessere organizzativo;
- introduzione di sistemi di valutazione delle prestazioni e sistemi premianti.





# FINANZIAMENTI PER LA FORMAZIONE CONTINUA

FONDO FOR.TE.  
FONDIR  
FONDIMPRESA  
FONDARTIGIANATO  
FONTER  
ALTRI FONDI

Consulenza e supporto finalizzato all'ottenimento dei contributi offerti dai Fondi Interprofessionali per la realizzazione della formazione:

- individuazione del Fondo più idoneo in base alle caratteristiche della specifica realtà aziendale;
- monitoraggio e supporto nell'accesso al finanziamento;
- progettazione e presentazione di progetti formativi;
- erogazione della formazione;
- gestione e rendicontazione delle attività realizzate.





# GESTIONE FORMAZIONE APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

Siamo un soggetto formatore accreditato dall'Agenzia del Lavoro di Trento per supportare le Aziende nella gestione della formazione relativa all'apprendistato professionalizzante.

Il nostro supporto, gratuito per le aziende, riguarda le attività di:

- Gestione degli adempimenti connessi alla liquidazione del voucher;
- Stesura del piano formativo individuale;
- Organizzazione, erogazione e monitoraggio della formazione;
- Verifica delle conoscenze e delle abilità al termine del percorso formativo;
- Rilascio delle attestazioni obbligatorie di frequenza.





## DOVE SIAMO

### TRENTO

via R. Lunelli 47

tel. +39 0461 980110/522832

### MILANO

via S. Rita da Cascia 33

tel. +39 02 39325603

### CATANIA

via P. di Piemonte 42/C Giarre (CT)

tel. +39 3351565741



# Contattaci

---

## **TRENTO**

roberto.degiorgis@fidiaweb.net  
chiara.tomasi@fidiaweb.net  
335 254699 - 349 8415411

## **MILANO**

maddalena.botturi@fidiaweb.net  
antonella.falluto@fidiaweb.net  
348 7651456 - 340 7709542

## **CATANIA**

paolo.beretta@fidiaweb.net  
luca.cavallaro@fidiaweb.net  
335 254766 - 335 1565741



confidiamo  
nel futuro

[www.fidiaweb.net](http://www.fidiaweb.net)