

---

# FIDIA I SERVIZI PER LE AZIENDE

Trento-Milano-Catania

2025



**fidia**

formazione  
e consulenza

# 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?

+110

IN MEDIA OGNI ANNO



QUANTI CLIENTI RAGGIUNTI?

+1700

IN MEDIA OGNI ANNO



QUANTI PARTECIPANTI COINVOLTI NEI CORSI DI FORMAZIONE?

+80

IN MEDIA OGNI ANNO



QUANTI PIANI FORMATIVI PROGETTATI E GESTITI PER LE AZIENDE?

# ALCUNE NOSTRE PROPOSTE PER LA FORMAZIONE AZIENDDALE



## COMPETENZE MANAGERIALI

▶ [Scopri le proposte](#)



## SOFT SKILLS

▶ [Scopri le proposte](#)



## COMPETENZE SPECIALISTICHE

▶ [Scopri le proposte](#)



# *Area Competenze Manageriali*

- Leadership e gestione dei collaboratori
- Updated ■ Leadership for Results
- Updated ■ Mistake Management
- Il Feedback generativo
- ValutarèSviluppare
- Make your decision!
- Pensiero strategico in contesti complessi
- Manager e team conflittuali
- Riunioni che funzionano - per manager
- Il Manager Coach
- Updated ■ Diversity Management
- Motiviamo?
- Coaching individuale
- Leader smart
- Best Seller ■ Neo Manager Evolution

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

LE ABILITÀ CHIAVE



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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



## Perchè partecipare

- Per comprendere cosa significa essere un leader “generativo”.
- Per sviluppare, ed applicare, il mindset del leader orientato al risultato.
- Per riconoscere ed acquisire i comportamenti più efficaci per un leader nell'ottica della leadership generativa.

## Principali contenuti

- Cosa significa essere un Leader orientato al risultato?
- 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 feedback generativo: abbandonare il “sistema di premi e punizioni” e trasformare la critica e la lode in strumenti realmente efficaci

## Timing

3 mezze giornate + 1 mezza giornata di follow up



# *Mistake Management*

VALORIZZARE GLI ERRORI PER LA CRESCITA  
DEI COLLABORATORI



## *Perchè partecipare*

Per comprendere come una gestione efficace dell'errore rappresenta un elemento chiave nella curva dell'apprendimento e nello sviluppo dei collaboratori.

Per imparare ad accettare l'errore non solo come connotato all'essere umano ma a considerarlo un valido strumento di crescita e apprendimento, individuale e di team.

## *Principali contenuti*

- L'importanza dell'errore nel processo di apprendimento e nel miglioramento delle performance
- L'errore generativo: positivo, normale ed utile
- I bias cognitivi e l'impatto su decisioni e comportamenti
- Tecniche per riconoscere e 'contenere' i bias più comuni
- La valorizzazione dell'errore: da controllo e punizione a strumento per lo sviluppo del collaboratore
- Il concetto di sicurezza psicologica in azienda
- I driver per la promozione della sicurezza psicologica nei collaboratori
- Workout: esplorare nuove possibili azioni manageriali ed alternative nella gestione dell'errore all'interno del proprio team

## *Timing*

1 mezza giornata



# ***Il Feedback generativo***

LA MIGLIOR CRITICA PER I PROPRI  
COLLABORATORI



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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

# Valutare e Sviluppare

MIGLIORARE LA PERFORMANCE DEI COLLABORATORI MEDIANTE LA VALUTAZIONE



## Perchè partecipare

Per comprendere come Valutare e Misurare correttamente la performance dei propri collaboratori rappresenta un potente strumento per contribuire al miglioramento dei risultati conseguiti, oltre che incrementare le competenze e la motivazione.

## Principali contenuti

- La valutazione dei collaboratori come processo continuo
- I sistemi di valutazione della performance aziendale: obiettivi, strumenti, figure coinvolte
- Valutare la performance in contesti di lavoro ibrido
- Gli indicatori alla base delle prestazioni
- Focus on: osservazione, misurazione e valutazione
- Connettere prestazione e potenziale: concetti e strumenti chiave
- Il colloquio di valutazione
- Errori e distorsioni nel colloquio e nel processo di valutazione
- Riconoscere e gestire le leve motivazionali e la resistenza al cambiamento nei propri collaboratori
- Ingaggiare i collaboratori in azioni di miglioramento

## Timing

2 giornate + 1 mezza giornata di follow up

# ***Make your decision!***

PRENDERE DECISIONI EFFICACI IN  
CONTESTI INCERTI



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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 decisioni da prendere: definizione dei personal goal

## ***Timing***

2 mezze giornate

# ***Pensiero strategico in contesti complessi***

ALLENARE LA MENTE ALLA STRATEGIA



## ***Perchè partecipare***

Per ampliare la visione del business all'interno di contesti complessi, valutando le situazioni da un punto di vista flessibile e orientato all'analisi di specifici fattori causali, in modo da definire una strategia adatta al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

## ***Principali contenuti***

- Quadro d'insieme: identificazione dei fattori primari da cui partire
- Visione strategica: gli elementi per mappare il contesto d'azione
- Comportamenti: diversificazione in base a scelte decisionali
- Imprevisti: effetti e reazioni che impongono un cambiamento
- Modelli: analisi degli scenari e processi di apprendimento
- Decisioni: tipologie, ragionamenti e trappole cognitive

## ***Timing***

1 giornata

# **Manager e team conflittuali**

RISOLVERE POSITIVAMENTE LE  
TENSIONI TRA COLLABORATORI

## **Perchè partecipare**

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.

## **Principali contenuti**

- 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

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

CONTRIBUIRE-FACILITARE-DECIDERE



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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

# ***Il Manager Coach***

TECNICHE PER SVILUPPARE POTENZIALE,  
PRESTAZIONI E SODDISFAZIONE DEI  
COLLABORATORI

## ***Perchè partecipare***

Per acquisire ed allenare le proprie abilità di coach nella gestione del proprio ruolo di leader stimolando nei collaboratori:

- la comprensione piena delle proprie possibilità (Consapevolezza);
- il raggiungimento di una maggiore «abilità a rispondere» nella copertura del proprio ruolo (Responsabilità);
- la crescita di passione e perché no, soddisfazione nel quotidiano approccio al lavoro (Motivazione).

## ***Principali contenuti***

- Training e coaching: quali differenze
- Potenziale e visualizzazione del miglioramento
- Il modello GROW di John Whitmore: goals, reality, options, will
- Goal setting: come individuare obiettivi ben definiti
- Definire il punto di partenza
- Ampliare la mappa (il proprio “modello” del mondo) con l’utilizzo di domande potenti
- Pianificare l’azione
- Tecniche e strumenti per mettere in pratica, e bene, il coaching con i propri collaboratori

## ***Timing***

1 giornata + mezza di follow up



# Diversity Management

TRASFORMARE LA DIVERSITA' DI GENERE IN OPPORTUNITA'



## Perchè partecipare

Per imparare a percepire la diversità di genere in azienda come risorsa e leva strategica fondamentale per l'innovazione e la competitività.

Per acquisire tecniche e strumenti pratici al fine di gestire efficacemente un percorso di inclusione, valorizzando le differenze e sostenendo l'empowerment femminile.

## Principali contenuti

- Diversity Management: empowerment femminile e impatto sull'azienda
- Diversità primarie e secondarie
- Quali i vantaggi e quali i rischi della diversità in azienda?
- Bias cognitivi ed inclusione: promuovere un ambiente di lavoro equo
- Come prevenire fenomeni di discriminazione di genere e altre forme di esclusione
- Strutturare ed adottare un piano di azione per l'inclusione e la promozione della leadership femminile
- Individuazione e gestione delle diversità

## Timing

4 mezze giornate



# Motiviamo?

LEGGERE LE MOTIVAZIONI DEI  
COLLABORATORI E UTILIZZARLE COME  
LEVA DI CRESCITA



## *Perchè partecipare*

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.

## *Principali contenuti*

- 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



## Perchè partecipare

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.

## Principali contenuti

- 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

# Leader Smart

TOOL E LINEE GUIDA PER IL MANAGER  
"IBRIDO"



## *Perchè partecipare*

Per acquisire competenze manageriali funzionali ad una gestione in modalità "ibrida" - consapevole ed efficace - delle proprie Risorse.

Per gestire i propri collaboratori attraverso approcci e comportamenti che garantiscano un buon equilibrio tra "ingaggio", sviluppo delle risorse e raggiungimento dei risultati.

## *Principali contenuti*

- Sfide e responsabilità del "leader smart" vs il leader in presenza
- Relazione tra cultura organizzativa, fiducia e valutazione dei risultati
- Ruoli e nuovi confini nella gestione delle attività
- I tools di lavoro e comunicazione tra tutti i membri del team
- I rituali digitali con i propri collaboratori
- Il monitoraggio dell'andamento delle attività assegnate
- Il workload management
- Flessibilità: qual è quella più adatta ad ogni collaboratore?
- Come cambiano la restituzione del feedback e la motivazione dei collaboratori nel lavoro ibrido
- La gestione di progetti collaborativi complessi a distanza
- Action plan di miglioramento: nuove prassi e consuetudini

## *Timing*

2 mezze giornate

# Neo Manager Evolution

COME RICOPRIRE IL NUOVO RUOLO CON  
SUCCESSO



## *Perchè partecipare*

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 e di sviluppo del proprio team.

## *Principali contenuti*

Dopo una pre-analisi mirata dei fabbisogni che coinvolge direttamente i partecipanti in formazione saranno definite le tematiche specifiche sulle quali focalizzare il training tra quelle sotto.

- 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
- Delega
- Performance management

***Timing***

6 mezze giornate





## Area Soft Skills



Stressed out?



Sai dire di No?



Public Speaking



Public Speaking - English version



Rompere gli schemi e passare all'azione



Micro Learning di self coaching



Team Coaching



Time Management & Productivity



Great meetings



Strategie di sopravvivenza alle  
emozioni negative



Colloqui difficili



Self efficacy a Teatro



La comunicazione: una questione di stile



Calmare la mente e mantenere il focus





## Area Soft Skills

- Team Gaming Adventure
- NEW! ■ Net-GEN
- Updated ■ Comunicare con Empatia
- Trasformare i conflitti, generare soluzioni
- Mediazione dei Conflitti nei Team
- Gestione delle Emozioni
- BEST SELLER ■ Team Working Evolution
- Podcast Experience
- Empower your Job!
- BEST SELLER ■ Non solo Mail...
- Analitici, creativi e strategici
- Relationship Lab
- Effective English Communication to International Audiences

# ***Stressed out?***

COME RICONOSCERE E GESTIRE FONTI  
DI STRESS E I CONFLITTI



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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



# ***Sai dire di No?***

RIMANERE IN EQUILIBRIO TRA  
PERFORMANCE, STRESS E BUONE  
RELAZIONI



## ***Perchè partecipare***

Acquisire elementi per riuscire a “dire di no” quando ci viene richiesto qualcosa da un collega, un responsabile o un cliente al quale sarebbe meglio dire “no” per migliorare la nostra performance, ridurre lo stress e riuscire a mantenere buone relazioni in azienda.

## ***Principali contenuti***

- Elementi di comunicazione assertiva
- I bisogni cognitivi ed emotivi alla base del non riuscire a dire “no”
- Relazione tra sensi di colpa, frustrazione e dire “sempre” sì
- Autoanalisi e consapevolezza sui diversi no: incompetenza, mancanza di autostima, ecc.
- Il timing ideale prima di rispondere sì o no
- Gli impatti concreti sulla relazione e sulla performance quando si dice “no”
- Tecniche e strategie di comunicazione assertiva: come fare quando c'è bisogno di dire “no”
- Gestire la reazione dell'altro di fronte ad un rifiuto.

## ***Timing***

1 giornata

# Public speaking

COME PREPARARSI AD  
ESSERE 'WOW'



## *Perchè partecipare*

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.

## *Principali contenuti*

- 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!



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- **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

# *Rompere gli schemi e passare all'azione*

WORKOUT PER CAMBIARE PARADIGMI E  
PROSPETTIVA



## *Perchè partecipare*

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.

## *Principali contenuti*

- 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



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

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:

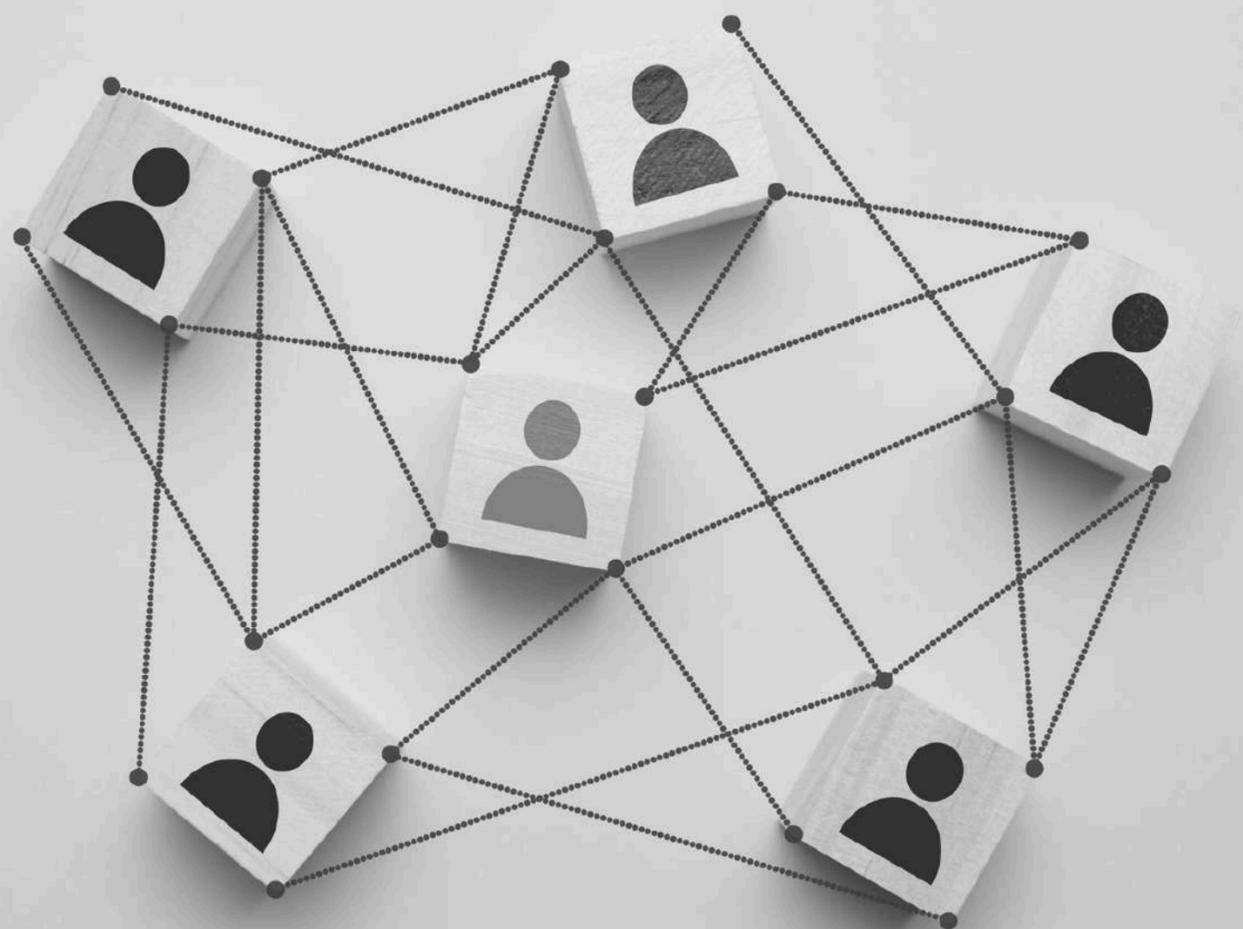
- Conoscere se stesso di fronte al cambiamento
- I pensieri creano la realtà
- Usare le emozioni per essere efficaci
- Ribaltare i paradigmi
- Riguadagnare la responsabilità come abilità a rispondere
- Facilitare la trasformazione

## ***Timing***

1 mezza giornata + 1 mezza giornata di follow up

# Team Coaching

## PERCORSO DI TEAM COACHING



## *Perchè partecipare*

Per facilitare il “funzionamento” di specifici team di lavoro ponendo il focus sulle caratteristiche ed obiettivi del gruppo nel suo insieme.

Per sviluppare una maggiore consapevolezza sulle dinamiche comportamentali agite ed attese dai singoli membri al fine di ottimizzare la performance dell'intero team.

## *Principali contenuti*

Fase 1. Individuazione, razionalizzazione e definizione degli obiettivi di sviluppo del team (comunicazione? collaborazione? motivazione? clima? conflitti?)

Fase 2. Confronto tra ruoli attesi/percepiti/vissuti/agiti dai membri del team

Fase 3. Applicazione del modello G.R.O.W. di J. Whitmore:

- Goal, definizione degli obiettivi di team da perseguire con il percorso
- Realtà, capire meglio l'attuale, cosa funziona e cosa funziona meno nei comportamenti, atteggiamenti e strategie utilizzate dai singoli e dal team
- Opportunità, esplorare nuove opportunità, stili relazionali, azioni e soluzioni
- Will, sperimentare “on the job” nuove strategie, azioni, atteggiamenti auspicati e individuati nel contesto ‘protetto’ dell'aula e debriefing

## *Timing*

4 sessioni da 3h + 1 sessione da 3h di follow up

# ***Time Management & Productivity***

OTTIMIZZARE I TEMPI PER UNA MIGLIORE  
PRODUTTIVITÀ



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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



## Perchè partecipare

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.

## Principali contenuti

- 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.

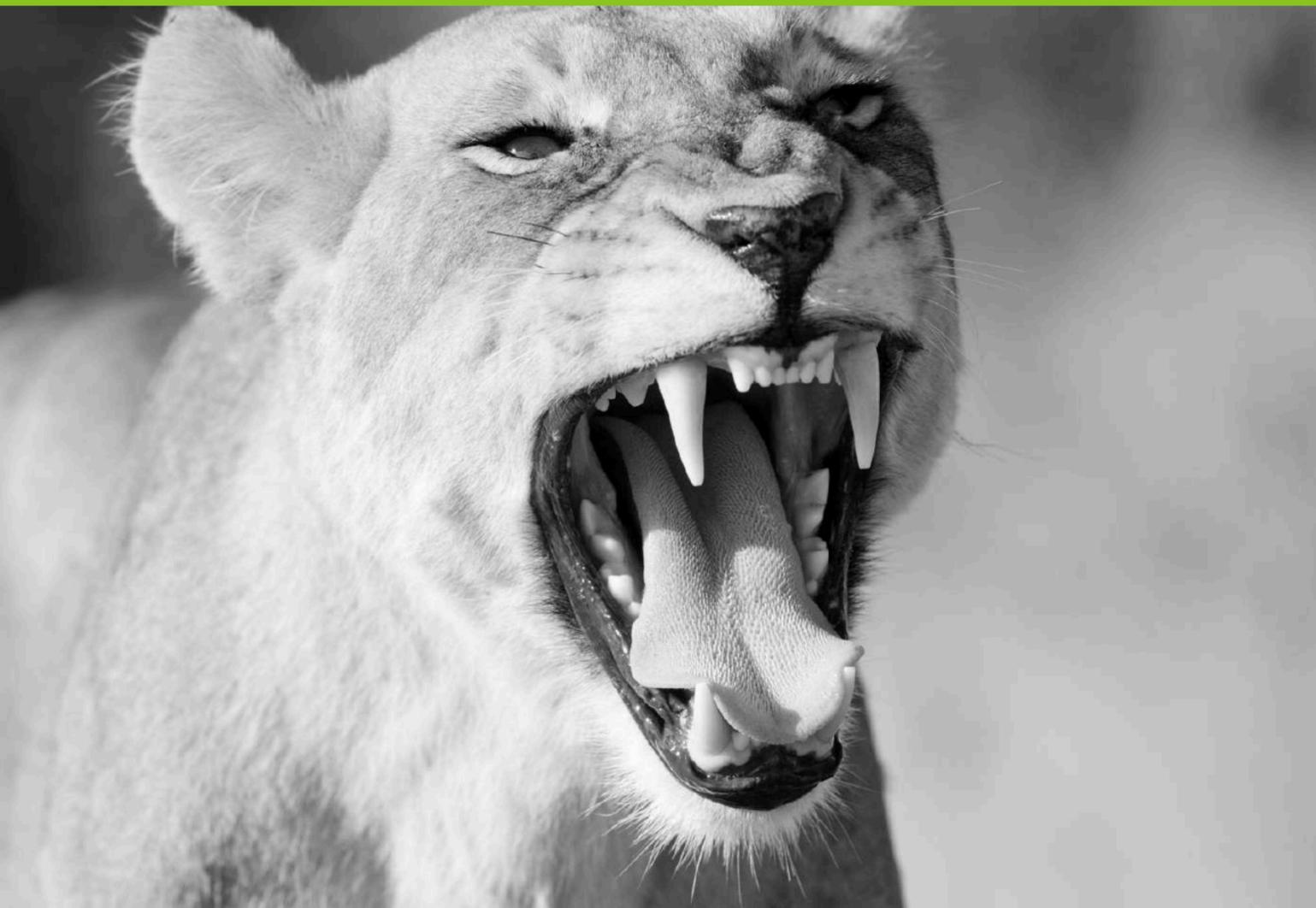
## Timing

1 mezza giornata



# ***Strategie di sopravvivenza alle emozioni negative***

LE SORPRENDENTI FUNZIONI DELLA RABBIA



## ***Perchè partecipare***

Per aiutare a usare la rabbia e a non farsi usare da essa, attraverso alcuni schemi che fanno acquisire maggiore consapevolezza e smontano comportamenti reattivi che danneggiano noi e gli altri.

Per acquisire la capacità di leggere la rabbia, senza reprimerla ma osservando quale bisogno non soddisfatto restituisce, in modo tale da evitare reazioni e sviluppare risposte inappropriate.

## ***Principali contenuti***

- Le emozioni «negative»: da nemico a sentinella-smontare il presupposto che vanno represses
- Il ciclo segnale-interpretazione-rabbia e reazione: il giudizio crea la rabbia
- Rabbia e Bisogni: usare la rabbia per connettersi ai propri bisogni
- Come invertire la tendenza: il metodo SOBER, il ciclo dell'offesa, le equazioni arbitrarie
- Il fermarsi: lavoro sulle emozioni attraverso il corpo
- Workout: lavoro su un autocaso personale

## ***Timing***

1 mezza giornata + 1 mezza giornata di follow up sull'autocaso

# Colloqui difficili

STRATEGIE PER GESTIRE L'ELEMENTO EMOTIVO

Realizzato in partnership con



## Perchè partecipare

Per imparare ad affrontare i momenti di difficoltà nell'approccio durante i colloqui, un professionista con 20 anni di esperienza come autore e documentarista televisivo insegnerà le strategie più efficaci.

Per imparare a gestire efficacemente l'elemento emotivo nei colloqui, a filtrare le emozioni, a modulare la conduzione del colloquio e ad agire in quanto 'media' e non semplice interlocutore o addirittura antagonista.

## Principali contenuti

- Quando un colloquio diventa difficile: la gestione delle emozioni e della distanza tra gli interlocutori
- Le strategie più efficaci per condurre un colloquio difficile
- Le risposte durante il colloquio: come gestirle al meglio
- Come sintonizzarsi con l'interlocutore
- Il ruolo di colui che gestisce il colloquio: differenze tra media, interlocutore e antagonista
- Il dialogo a 3: i due interlocutori e eventuale "pubblico"

## Timing

1 giornata

# *Self efficacy a Teatro*

PERCORSO ESPERIENZIALE CHE UTILIZZA  
TECNICHE TEATRALI PER LO SVILUPPO DI  
SOFT SKILLS



**NEW!**

## *Perchè partecipare*

Lavorare sul corpo consente di accelerare e consolidare maggiormente l'apprendimento delle soft skills e le tecniche mutuata dall'acting teatrale rappresentano un canale privilegiato per farci capire come funzioniamo nelle dinamiche relazionali, decisionali, di espressione della creatività e molto altro, anche quando siamo sotto pressione.

## *Principali contenuti*

Il percorso utilizza in maniera significativa un insieme di esercizi teatrali completi di debriefing ed alcune pratiche di allenamento somatico (cioè sul rapporto corpo-mente).

Esercizi utili a sviluppare una maggiore self efficacy personale specie in situazioni di pressione e per agire comportamenti collaborativi, decisionali, creativi e comunicativi (attenzione all'altro, focalizzazione, presenza, empatia, ascolto)

Il percorso viene microprogettato sulla base dell'esigenza specifica e prevede l'alternanza di pratiche esperienziali e la riflessione su di esse.

## *Timing*

1 giornata

# ***La comunicazione: una questione di stile***

CONOSCERE, SCEGLIERE E UTILIZZARE GLI STILI DI COMUNICAZIONE PIÙ IDONEI



## ***Perché partecipare***

Per sviluppare consapevolezza del proprio stile comunicativo ed acquisire strumenti utili a migliorarlo, al fine di gestire relazioni professionali con maggior efficacia.

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

## ***Principali contenuti***

- 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 sono più efficaci nel mio team?
- Riconoscere le sfumature e utilizzare la comunicazione a 360°: verbale, non verbale e paraverbale
- Autodiagnosi del proprio stile di comunicazione per il miglioramento delle relazioni professionali
- Action plan di autosviluppo

## ***Timing***

2 mezze giornate

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

WORKOUT PER CENTRARE MENTE E CORPO



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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

# Team Gaming Adventure

GIOCARE A FARE GRUPPO



## *Perchè partecipare*

Per capire come creare le migliori condizioni interpersonali affinché un team possa operare in modo efficiente.

Il corso, attraverso un'esperienza di gioco "fuori dagli schemi", sarà centrato sul miglioramento dei processi e a favorire relazioni collaborative all'interno di un contesto di apprendimento condiviso.

## *Principali contenuti*

- Introduzione dei componenti del team, regole di svolgimento e avvio dell'avventura
- Creazione del contesto di gioco focalizzato su comportamenti e scambi comunicativi
- Sperimentazione delle capacità di gruppo di fronte a ostacoli e situazioni complesse
- Attuazione di processi decisionali interni per favorire una comunicazione circolare
- Analisi delle azioni singole e di team a livello collaborativo e di orientamento al risultato
- Debriefing sui punti di forza e di miglioramento del team rispetto a quanto osservato nel gioco

## *Timing*

1 giornata

# Net-GEN

X, Y, Z CONNETTERE LE GENERAZIONI PER  
VALORIZZARE LE DIFFERENZE



**NEW!**

## *Perchè partecipare*

Per favorire un clima di lavoro inclusivo, ridurre le distanze tra le diverse generazioni e promuovere una cultura aziendale orientata alla collaborazione e all'innovazione.

Per sfatare miti e pregiudizi reciproci, sviluppare empatia, comprensione e collaborazione creando un efficace networking intergenerazionale.

## *Principali contenuti*

- Caratteristiche generazionali: valori, aspettative e stili di lavoro delle generazioni X, Y (Millennial) e Z
- Comprendere il background storico sociale di ciascuna generazione per favorire empatia e comprensione reciproca
- Miti e stereotipi: Affrontare e ridurre i pregiudizi sulle diverse generazioni per migliorare l'inclusività
- Modulare il proprio stile comunicativo a seconda delle preferenze generazionali
- Strumenti e tecniche per facilitare la collaborazione, valorizzare le diverse prospettive ed allineare le aspettative reciproche
- Strumenti di collaborazione digitale: panoramica sulle piattaforme di lavoro digitale e comunicazione
- Strategie per promuovere un linguaggio inclusivo, ridurre le barriere e rinforzare l'interazione
- Piano d'azione e takeaway

***Timing***

2 mezze giornate

# Comunicare con Empatia

GESTIRE LE RELAZIONI CON L'APPROCCIO DI  
M. ROSENBERG



## Perchè partecipare

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

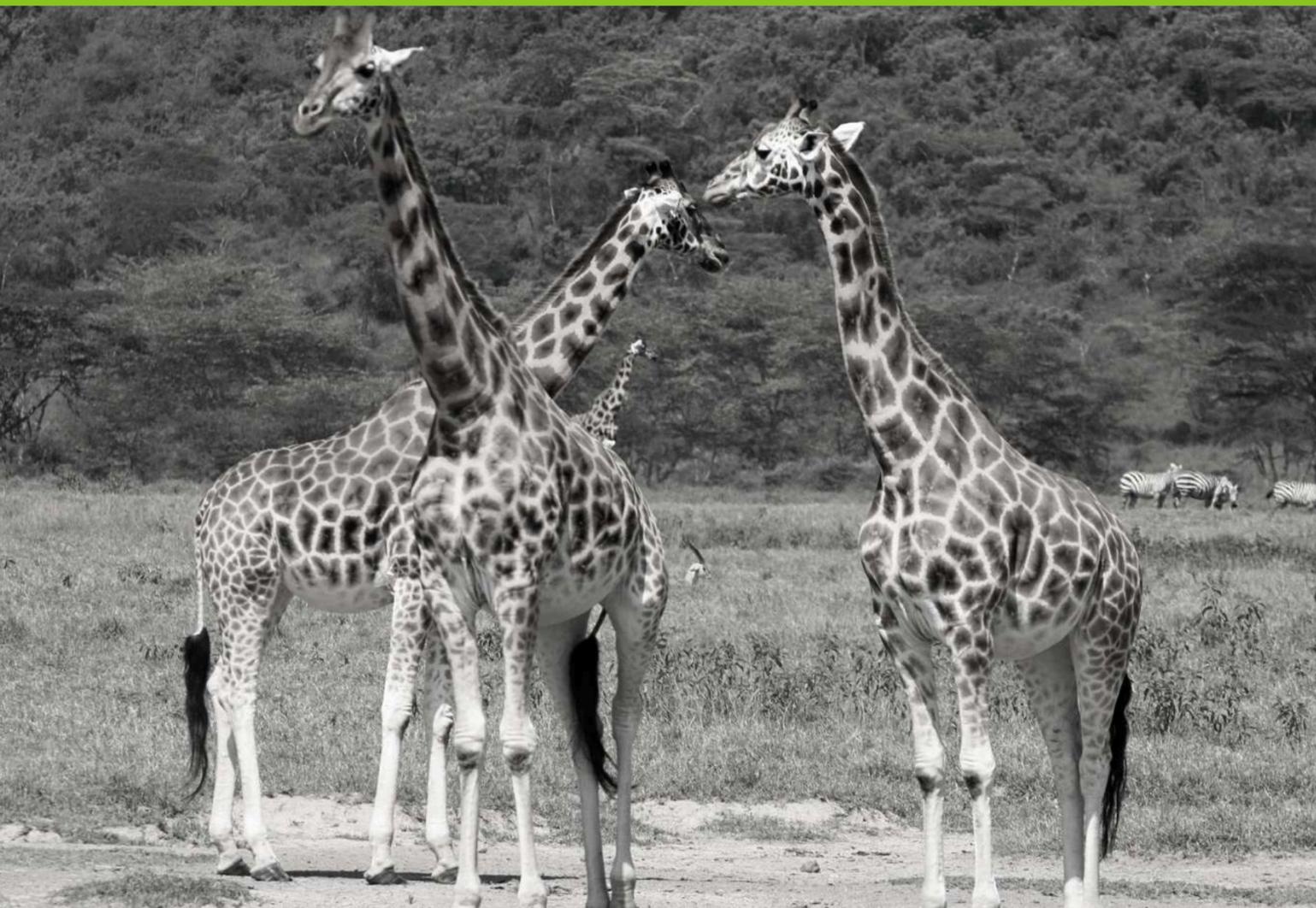
Per imparare, attraverso la comunicazione non violenta (C.N.V.), a creare spazi generativi di confronto e cooperazione, stimolando problem solving e innovazione.

## Principali contenuti

- 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

4 mezze giornate



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

RIMANERE PRESENTI E 'ALLA GUIDA' ANCHE  
IN SITUAZIONI DIFFICILI



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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

# **Mediazione dei Conflitti nei Team**

SERIOUS GAME MEDIANOS



## ***Perchè partecipare***

Per affrontare il conflitto in modo dialogante, per far evolvere i team di lavoro ed il loro potenziale.

Per esplorare il conflitto interpersonale e le sue dinamiche (come nasce, come si sviluppa, come si rappresenta) tramite il SERIOUS GAME MEDIANOS volto a comprendere il processo di mediazione.

Per apprendere l'arte del dialogo facilitando le parti a passare dalle pretese iniziali alla comprensione profonda dei reciproci bisogni.

## ***Principali contenuti***

**CREARE CONSAPEVOLEZZA (prima sessione):**

creare le condizioni per una nuova consapevolezza sulla gestione del conflitto soffermandosi sul significato di conflitto, sulle sue caratteristiche e sugli stili di gestione maggiormente utilizzati dai partecipanti valutandone gli aspetti funzionali e disfunzionali.

**COSTRUIRE SOLUZIONI (seconda sessione):**

co-costruire all'interno del team soluzioni concrete e di interesse il più possibile diffuso applicando il SERIOUS GAME ad auto-casi reali portati dai partecipanti.

## ***Timing***

2 mezze giornate

# ***Gestione delle Emozioni***

PER TRATTARE IN MANIERA EFFICACE LE  
EMOZIONI PROPRIE E DEGLI ALTRI



## ***Perchè partecipare***

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

## ***Principali contenuti***

- 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

# ***Team Working Evolution***

LAVORARE IN TEAM



## ***Perchè partecipare***

Per rinforzare la collaborazione, la coesione e la comunicazione all'interno del Team di lavoro attraverso la sperimentazione e condivisione di best practice.

Per acquisire una maggior consapevolezza sugli obiettivi di gruppo migliorando le performance aziendali e il clima all'interno del Team.

## ***Principali contenuti***

- La creazione di un gruppo di lavoro: dal Team al Team di lavoro
- Individuazione e tecniche per stabilire gli obiettivi comuni e condivisi
- Definizione dei differenti ruoli all'interno del team: formali e funzionali
- Organizzazione, coordinamento e monitoraggio
- La motivazione del singolo a favore del gruppo
- Comunicare in maniera efficace: stili di comunicazione e feedback costruttivi
- La gestione dei conflitti e del clima all'interno del gruppo
- Workout: definizione di un action plan di lavoro

## ***Timing***

1 giornata

# Podcast Experience

“FARE TEAM” PROGETTANDO UN PODCAST

Realizzato in partnership con



## Perchè partecipare

Per migliorare la collaborazione all'interno del proprio team attraverso lo sviluppo di un progetto creativo e stimolante come la creazione di un podcast.

Per incrementare la capacità del gruppo di lavoro di concentrarsi su focus specifici quali la creatività, la collaborazione, la gestione dello stress e delle emozioni.

## Principali contenuti

- Ideazione e progettazione creativa di un podcast tramite il confronto di gruppo: a chi comunicare? cosa comunicare? come? quando?
- Assegnazione di ruoli e compiti da svolgere per la realizzazione del podcast sulla base di preferenze, competenze e potenzialità di ciascun partecipante
- Individuazione e condivisione del linguaggio più adatto alla tipologia di podcast scelto: come tenere in equilibrio contenuto e relazione nella comunicazione
- Focus sullo sviluppo delle capacità di ascolto, creatività, collaborazione, gestione dello stress e delle emozioni all'interno del team con debriefing centrati sugli obiettivi specifici che l'esperienza si pone

## Timing

1 giornata e mezza

# ***Empower your Job!***

CRESCERE NEL RUOLO ED ESSERE  
ORIENTATI AL CLIENTE

## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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 proprio cliente

## ***Timing***

2 mezze giornate



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

STRATEGIE PER FARSI CAPIRE E RISPONDERE  
PRATICAMENTE DA CHIUNQUE



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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***

mezza giornata



# ***Analitici, creativi e strategici***

CON LEGO® SERIOUS PLAY®



## ***Perchè partecipare***

Per sviluppare ed allenare le capacità di analisi, creatività e visione strategica.

I partecipanti potranno sperimentare attraverso il LEGO® SERIOUS PLAY® come un metodo tridimensionale possa aiutare ad essere più analitici, a sviluppare la creatività e ad individuare strategie di cambiamento o miglioramento.

## ***Principali contenuti***

- La metodologia Lego® Serious Play® quale metodo utilizzato in azienda per migliorare creatività e visione strategica
- Analizzare una situazione o un problema con LSP
- Trovare delle idee o delle soluzioni creative con LSP
- Individuare strategie personali o aziendali con LSP
- La costruzione di uno scenario aziendale e di un modello innovativo condiviso
- Possibili situazioni della propria realtà aziendale ove è necessario essere analitici creativi e strategici

Il trainer del modulo è un facilitatore Lego® Serious Play® dal 2018.

## ***Timing***

1 giornata

# ***Relationship LAB***

COSTRUIRE E GESTIRE RELAZIONI  
STRATEGICHE IN AZIENDA



## ***Perchè partecipare***

Per sviluppare le capacità di costruire e mantenere relazioni strategiche in azienda, ad alto impatto sulla propria performance, su quella del team di appartenenza e dell'organizzazione nel suo complesso.

Realizzato in modalità laboratoriale-esperienziale, i partecipanti si eserciteranno per riuscire a diversificare il proprio approccio relazionale in base alle caratteristiche dell'interlocutore.

## ***Principali contenuti***

- Le regole di base delle relazioni interpersonali e dei comportamenti organizzativi
- La costruzione della fiducia
- Self assessment sul proprio stile di comunicazione e relazione
- I fattori che ostacolano e facilitano l'instaurarsi di "buone" relazioni
- Riconoscere e gestire i comportamenti aggressivi, passivi e manipolatori
- La comprensione e gestione dei bisogni e degli obiettivi dell'altro secondo l'approccio di M. Rosenberg
- Gestire la relazione con interlocutori "difficili"
- Workout: allenarsi all'ascolto attivo e all'assertività

## ***Timing***

2 giornate

# ***Effective English Communication to International Audiences***



## ***Perchè partecipare***

The course is devoted to business executives (Upper intermediate/Advanced level) who are required to make effective presentations in English at conferences, seminars, training courses and business meetings in international contexts with a special focus on Anglo-American audiences.

Emphasis will also be placed on the development of intercultural competence and an adequate use of the language of diversity, equity and inclusion in the corporate environment.

## ***Principali contenuti***

- How to organize ideas, select the appropriate language, identify key messages in formal time-constrained presentations
- The Do's and Don'ts in intercultural communication
- How to run interactive workshops
- Strategies for effective training seminars and conferences
- English public speaking/communication and management of situations in which the resource of time is limited
- How to keep your audience attentive
- How to be culturally competent in a multicultural context: the language of diversity, equity and inclusion

## ***Timing***

3 sessions of 4 hours - in presence



# Area Competenze Specialistiche

- La Tutorship aziendale
- Employee Brand Ambassador
- ★ Train the Trainer
- Inclusive Recruitment
- Gestire i licenziamenti
- L'Exit Interview
- ★ Microsoft EXCEL
- ★ Cyber Security Base
- Microsoft 365, SharePoint e OneDrive
- ★ Presentazioni ad alto impatto
- Presentare numeri, grafici e tabelle
- Project Management essenziale
- ★ L'approccio "non c'è problema"  
alla formazione finanziata





# *Area Competenze Specialistiche*

- Visual Thinking
- Eventi aziendali che attraggono
-  Cosa vogliono i Clienti?
- Vocal Coaching
- Negoziazione relazionale
- Sales Experience
- Esplorando l'Intelligenza Artificiale
- Soft skill e Intelligenza Artificiale

# ***La Tutorship Aziendale***

UN RUOLO STRATEGICO DI VALORE E  
RESPONSABILITÀ



## ***Perchè partecipare***

Per acquisire conoscenze e competenze per formare neo-assunti o trasferire ai colleghi know how specifico per il proprio settore.

Il corso consentirà di formare chi in azienda è chiamato a trasferire contenuti tecnici, guidare, rinforzare, motivare, oltre che veicolare la cultura e i valori aziendali.

## ***Principali contenuti***

- Ruolo e compiti del tutor aziendale
- La differenza tra informare e formare
- Le soft skills chiave: comunicazione e relazione
- Lo sviluppo dell'efficacia personale: come mettere a disposizione le proprie competenze professionali in maniera ideale
- La creazione di relazioni funzionali
- Coinvolgere e motivare nel processo di apprendimento
- Dare feedback costruttivi
- Metodi e strumenti: definire gli obiettivi, timing, setting, materiali a supporto, la verifica degli apprendimenti

## ***Timing***

3 giornate + 1 giornata di follow up

# Employee Brand Ambassador

COINVOLGERE I DIPENDENTI NELLA  
COMUNICAZIONE AZIENDALE



## *Perchè partecipare*

Per 'trasformare' le persone in azienda in agenti attivi della promozione dell'azienda.

Attraverso una formazione coinvolgente e pratica, i partecipanti impareranno le abilità essenziali per partecipare alla comunicazione aziendale e saranno inoltre motivati a contribuire attivamente alla diffusione della cultura aziendale, diventando autentici ambasciatori del brand.

## *Principali contenuti*

- Cosa ostacola i dipendenti nell'essere coinvolti nella comunicazione aziendale?
- Il valore di una partecipazione attiva nella comunicazione aziendale: perché è importante e come contribuisce al successo complessivo
- Il processo per sviluppare una mentalità che trasformi i dipendenti in veri ambasciatori del brand aziendale
- Ottimizzare il proprio profilo professionale su LinkedIn
- Commentare e condividere i contenuti aziendali: le azioni concrete e di valore per contribuire alla promozione del brand
- Le competenze essenziali per la scrittura online: efficacia, chiarezza e coinvolgimento.

## *Timing*

3 mezze giornate

# ***Train the Trainer***

FOR DUMMIES



## ***Perchè partecipare***

Per sperimentare metodi, metodologie e strumenti al fine di migliorare l'efficacia delle proprie sessioni di training in Azienda.

Per costruire il proprio "kit formatore" allenando e rinforzando - durante il Workout - le conoscenze e competenze acquisite nelle parti teoriche.

## ***Principali contenuti***

- Formazione on the job, in aula, online: principali differenze, vantaggi e svantaggi
- Elementi di micro-progettazione: ottimizzare l'efficacia formativa integrando obiettivi, contenuti didattici, tool, setting, tempi e modalità di erogazione
- I tool, digitali e non, a disposizione di un Trainer: differenze ed efficacia di impiego in base al target tra affiancamento on the job, analisi di casi, autocasi, role play, questionari, test, esercitazioni...
- La gestione della relazione, in aula e in affiancamento
- Comunicazione verbale e non verbale
- Workout: Ideazione, progettazione e sperimentazione di specifiche micro sessioni formative (Improve&Try)

## ***Timing***

1 giornata + 1 mezza giornata di Workout



# ***Inclusive Recruitment***

STRATEGIE E STRUMENTI PER RENDERE  
EFFICACI I PROCESSI DI RECRUITMENT



## ***Perchè partecipare***

Per comprendere come un recruiter che utilizza un approccio più inclusivo può avere un impatto positivo sul business, riducendo ad esempio il tasso di turn over ed incrementando il livello di benessere.

Per imparare ad impostare processi di recruiting volti a riconoscere e valorizzare le diversità, che possano incrementare la retention e ridurre i tempi di selezione.

## ***Principali contenuti***

- Introduzione ai concetti di Diversity & Inclusion in azienda
- Quando e perché una selezione può definirsi inclusiva?
- Relazione tra cultura organizzativa e selezione inclusiva
- Modalità per costruire un iter di selezione realmente trasparente, aperto e inclusivo
- Il ruolo dell'annuncio di lavoro e degli strumenti di ricerca utilizzati
- I vantaggi dell'allargamento della platea dei candidati
- Come ottimizzare i benefici della selezione inclusiva: motivazione, produttività, engagement, talent attraction
- Gestire pregiudizi e preconcetti in fase di colloquio

## ***Timing***

1 giornata

# ***Gestire i Licenziamenti***

...CON LEGO® SERIOUS PLAY®



## ***Perchè partecipare***

Per acquisire maggiori competenze nella gestione del licenziamenti, uno dei momenti più delicati e critici della vita lavorativa sia per i collaboratori che per gli HR.

I partecipanti potranno sperimentare con LEGO® SERIOUS PLAY® come un metodo tridimensionale possa aiutare l'individuazione delle modalità migliori per comunicare la notizia del licenziamento e gestire la negoziazione con il dipendente.

## ***Principali contenuti***

- La metodologia Lego® Serious Play®: strumento per l'analisi e l'individuazione di buone pratiche
- I principali errori nella gestione di un licenziamento
- Tipologie di licenziamento: scarse prestazioni, crisi aziendale, ristrutturazione
- Ripercussioni sull'immagine aziendale e sul clima interno di un licenziamento gestito 'male'
- Quali sono gli elementi che costituiscono il mio modo di comunicare
- Come comunicare positivamente un licenziamento
- Costruire uno scenario positivo per il licenziamento
- Come implementare in azienda quanto emerso durante il workshop

Il trainer del modulo è un facilitatore Lego® Serious Play® dal 2018.

## ***Timing***

1 giornata

# L'Exit Interview

TRASFORMARLA DA RACCOLTA DI  
INFORMAZIONI A MOMENTO STRATEGICO



## *Perchè partecipare*

Per acquisire conoscenze e competenze relative ad una efficace impostazione del colloquio di uscita affinchè consenta di raccogliere informazioni e spunti utili per:

ridurre il turn over, incrementare soddisfazione, benessere e performance dei dipendenti che rimangono, oltre che per migliorare i processi di selezione.

## *Principali contenuti*

- L'exit interview: obiettivi e finalità per renderlo un momento strategico realmente utile per l'azienda
- Impostare le diverse fasi dell'intervista: setting, contenuti, timing
- Quali informazioni possono essere più utili da raccogliere e quali sono fondamentali rispetto a competitor, azienda, tipo di lavoro, clima
- Vademecum sulle domande e gli indicatori più "potenti"
- L'ascolto attivo nell'analisi delle motivazioni alla fuoriuscita
- Come creare un clima positivo e raccogliere anche i feedback più "scomodi" per l'azienda
- Cenni sull'analisi dei dati post intervista

## *Timing*

mezza giornata

# Microsoft EXCEL

CORSI BASE, INTERMEDIO E AVANZATO



## Perchè partecipare

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:

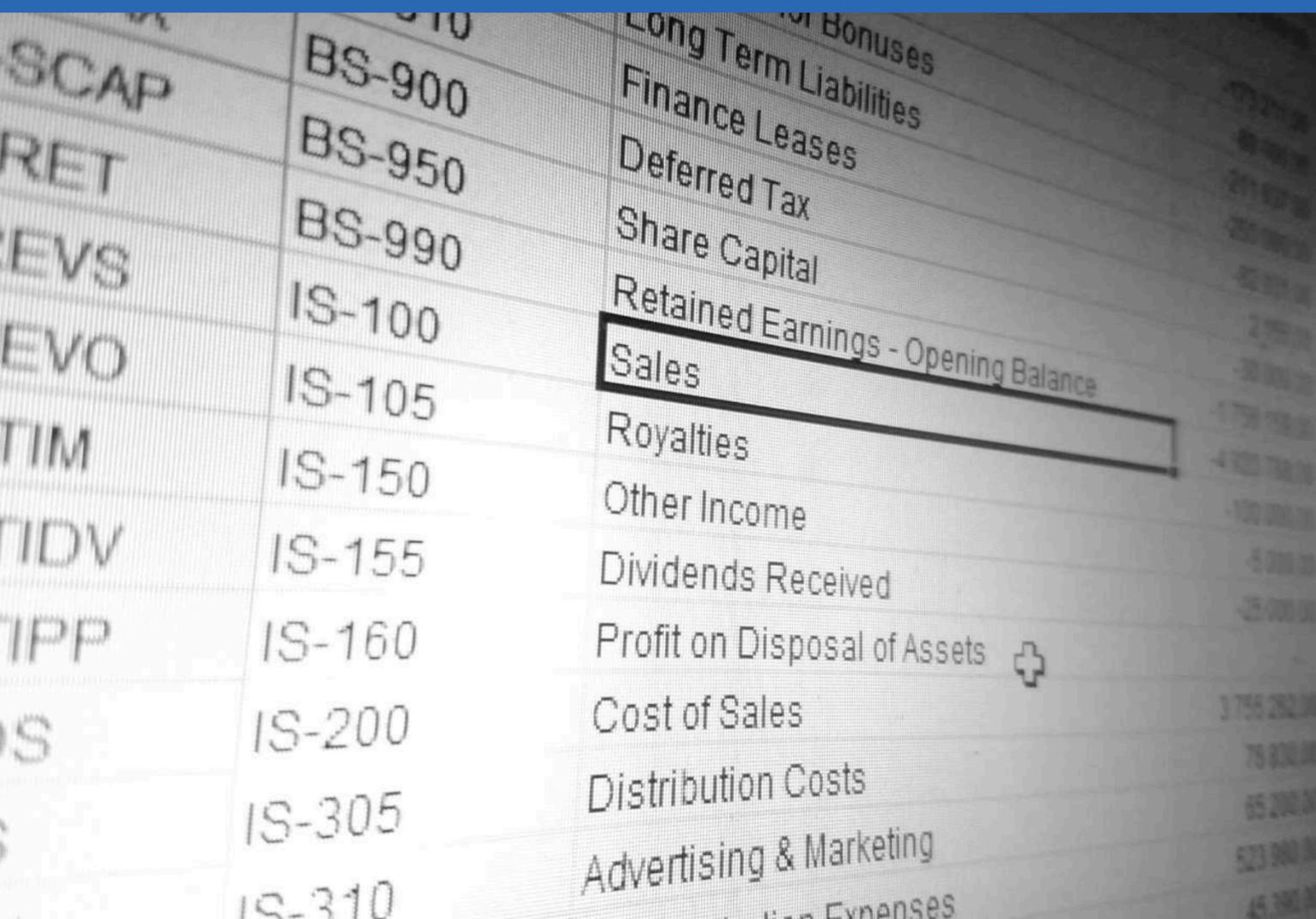
- livello di conoscenza in ingresso valutato mediante un TEST ONLINE
- esigenze operative e pratiche dei partecipanti in aula.

## Principali contenuti

- 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
- Esercitazioni proposte dal docente e/o autocasi proposti dai partecipanti

## Timing

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



# ***Cyber Security Base***

LA SICUREZZA INFORMATICA 'PER NON  
ADDETTI AI LAVORI'



## ***Perchè partecipare***

Per acquisire nozioni e tecniche per proteggere i dati personali, imparare le buone pratiche per mantenere i propri dispositivi aziendali protetti e al sicuro da potenziali minacce.

Il corso consentirà inoltre di gestire la privacy negli ambienti digitali; capire come utilizzare e condividere informazioni personali proteggendo se stessi e gli altri da potenziali danni informatici.

## ***Principali contenuti***

- Minacce, vulnerabilità della rete e dei contesti digitali: principi generali
- Uso corretto delle password e dei sistemi di protezione aziendali
- Cos'è il Phishing e come riconoscerlo
- Gestione degli allegati alle mail potenzialmente pericolosi
- Software Patch Updates & Gestione Antivirus
- Cenni di crittografia

## ***Timing***

mezza giornata



# **Microsoft 365, SharePoint e OneDrive**

CORSO BASE



## ***Perchè partecipare***

Il corso è pensato per chi ha bisogno di gestire al meglio gli strumenti Office 365 per comunicare e collaborare in maniera semplice e produttiva all'interno della propria azienda, oltre che con clienti e fornitori esterni.

In particolare il corso consentirà di imparare come pianificare, configurare e gestire i siti di SharePoint e di OneDrive per la propria operatività quotidiana.

## ***Principali contenuti***

- Gestione dei file tramite OneDrive
- Archiviazione in OneDrive
- Sincronizzazione dei file
- OneDrive: condivisione e collaborazione
- Sharepoint: Ambiente e piattaforma
- Lavorare in 'offline mode'
- Office 365 e le sue diverse componenti

## ***Timing***

mezza giornata

# *Presentazioni ad alto impatto*

COMUNICARE CON SLIDE EFFICACI



## *Perchè partecipare*

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.

## *Principali contenuti*

- 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

# Presentare numeri, grafici e tabelle

IN MODO LEGGIBILE E INTERPRETABILE



## Perchè partecipare

Per tutti coloro che hanno la necessità di preparare e produrre presentazioni nelle quali il numero rappresenta l'elemento centrale: soprattutto per chi in azienda si occupa di vendite, finance e data analysis.

Per imparare ad utilizzare gli strumenti di comunicazione visiva e rappresentare in maniera efficace numeri, grafici e tabelle.

## Principali contenuti

Quando e come usare un grafico

- Tipi di grafici: scegliere il più adatto in base ai dati e all'obiettivo
- Modalità efficaci per evidenziare comparazioni e confronti
- Visualizzare rapporti tra quantità
- Rappresentare trend temporali, variazioni, ranking e scostamenti
- Combinare testo e grafici

Quando e come usare una tabella

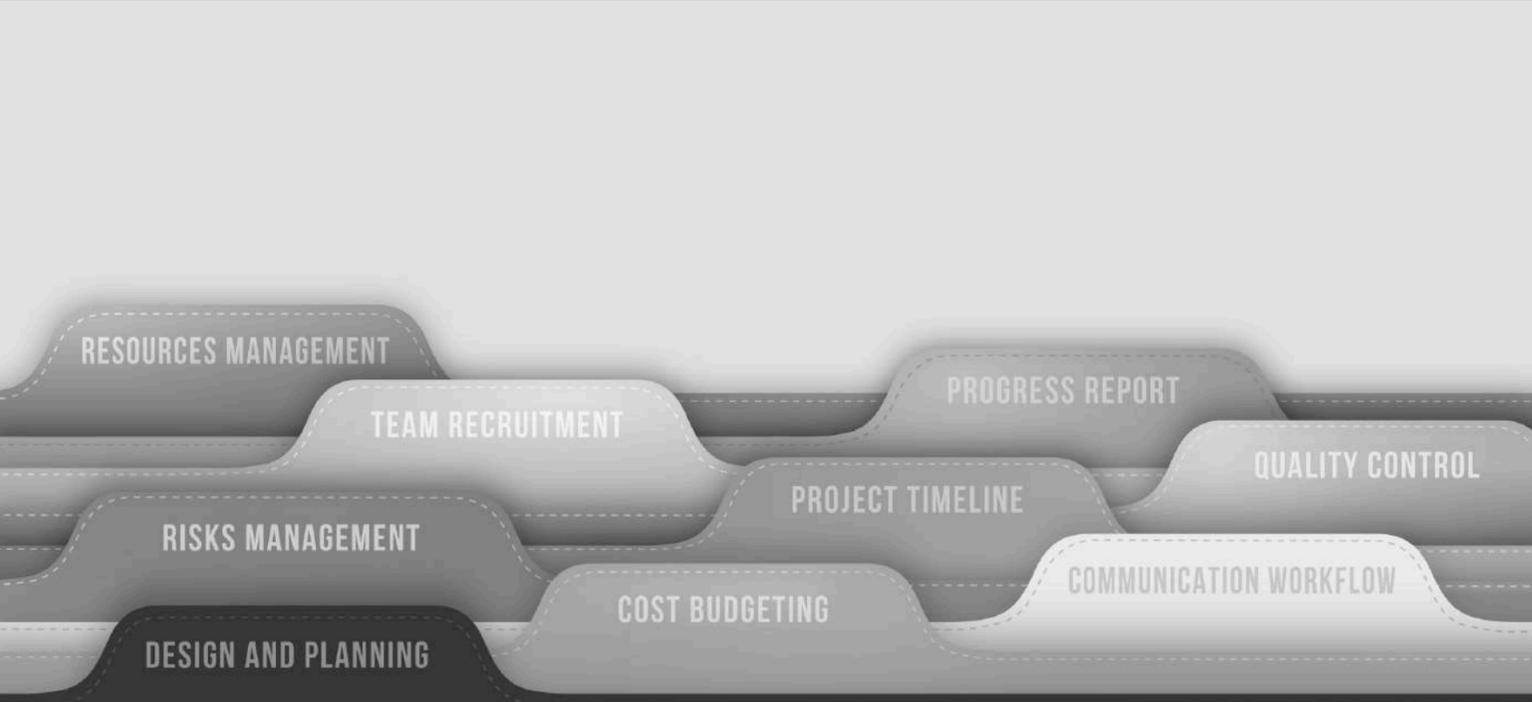
- Tipi di tabelle: monodimensionali, bidimensionali, di numeri, di testo, di simboli
- Criteri per impostare tabelle chiare e facilmente interpretabili

Principali errori e buone pratiche nell'utilizzo di grafici e tabelle.

## Timing

2 mezze giornate

# ***Project Management essenziale***



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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

# **L'approccio "non c'è problema" alla formazione finanziata**

SE IL 'CONSULENTE IMBRUTTITO' BUSSA  
ALLA VOSTRA PORTA



IDENTIFY

**NEW!**

## ***Perché partecipare***

Per maturare un approccio consapevole e rigoroso alla formazione finanziata.

Per avere una chiara comprensione delle opportunità di finanziamento per la formazione continua e per capire come funzionano i Fondi Interprofessionali, i Bandi regionali, nazionali ed europei.

## ***Principali contenuti***

- Distinguersi tra opportunità e vincoli delle principali fonti di finanziamento della formazione continua
- I Fondi Interprofessionali: quali sono, quali sono le differenze, come funzionano e come sceglierli (o cambiarli) in base alle caratteristiche ed alle esigenze formative dell'azienda
- I Bandi regionali, nazionali ed europei: dove trovare le opportunità e come partecipare
- Case study e best practice: casi di successo ed errori comuni

## ***Timing***

mezza giornata

# ***Visual Thinking***

COMUNICARE PENSIERI IN MODO VISIVO



## ***Perchè partecipare***

Per imparare a trasmettere informazioni, messaggi e concetti in una modalità visiva immediata, attraverso la rappresentazione grafica di disegni e simboli di semplice realizzazione.

Per migliorare e aumentare la comprensione di quanto spiegato a voce in presentazioni aziendali di qualsiasi tipo, anche se non si sa disegnare.

## ***Principali contenuti***

- Pensiero, elaborazione e costruzione dell'immagine
- Associazioni: dall'esposizione al disegno concettuale
- Alfabeto: l'uso delle parole e il linguaggio simbolico
- Immagini: strumenti semplici per realizzarle al meglio
- Spazio: accorgimenti e sistemazione dei concetti
- Impatto: coinvolgimento e partecipazione della platea
- Idee: produzione e condivisione di nuovo know-how

## ***Timing***

1 giornata

# ***Eventi aziendali che attraggono***

COME PROGETTARLI E COME DIFFONDERLI ONLINE



## ***Perchè partecipare***

Come si progetta un evento efficace e di valore per l'azienda e per il pubblico?

Guidati da una rappresentazione visiva di concetti e idee - un percorso concreto e interattivo dedicato agli eventi, per imparare come progettare ogni dettaglio.

## ***Principali contenuti***

- Gli obiettivi: creare un programma che soddisfi gli obiettivi dell'azienda e le aspettative del pubblico
- A chi è rivolto? Capire meglio a chi vogliamo rivolgerci e cosa vogliono davvero le persone
- Progettazione Partecipata: costruire in team ogni dettaglio dell'evento con un flusso veloce e coinvolgente
- Diffondere l'evento a partire dal testo: scrivere descrizioni che siano coinvolgenti e che abbiano l'effetto desiderato
- Raccolta delle iscrizioni: gestire le iscrizioni dei partecipanti senza stress, usando gli strumenti giusti ed efficaci
- Diffusione online prima, durante e dopo: quando e come parlare dell'evento online e sui social media per farlo diventare un successo, sia prima che dopo la sua realizzazione

## ***Timing***

3 sessioni da 4 ore

# Cosa vogliono i Clienti?

ASCOLTARE I BISOGNI DEI CLIENTI CON  
I SONDAGGI



## Perchè partecipare

Il modo migliore per capire cosa vogliono i clienti? Chiederglielo!

Un percorso per acquisire una marcia in più per competere in un mercato sempre più complesso, dove i clienti vogliono sentirsi sempre più coinvolti, ascoltati e capiti.

Per imparare a raccogliere feedback preziosi e ad utilizzarli per migliorare la tua offerta, rafforzando la relazione con i clienti e aumentando la tua competitività.

### Principali contenuti

- Lo strumento dei sondaggi per conoscere le esigenze e desideri dei clienti meno esplicite
- Le domande efficaci: creare sondaggi efficaci nel raccogliere informazioni preziose, con un focus sul formulare domande chiare e significative
- Costruire e inviare una richiesta di sondaggio: ottimizzare il processo per massimizzare la partecipazione
- Leggere i risultati e utilizzarli per migliorare il proprio business: come interpretare i risultati e utilizzare queste informazioni per apportare miglioramenti significativi per il proprio business

### Timing

2 mezze giornate

# Vocal Coaching

IMPARARE AD USARE MEGLIO LA VOCE AL LAVORO

Realizzato in partnership con



## ***Perchè partecipare***

Per migliorare l'espressività vocale e l'uso della voce in generale nella quotidianità lavorativa e negli speech guidati da una Vocal Coach, formatrice, podcaster, narratrice audio.

Per chi vuole imparare ad allineare la propria voce al ruolo ricoperto: nella relazione con il cliente per le attività di vendita, nell'erogazione della formazione, nella gestione del proprio team, nell'attività di customer service.

## ***Principali contenuti***

- Conoscere ed usare la voce, allineare l'intenzione alla fonazione
- Propedeutica vocale: teorica e pratica sull'asse corpo-voce-respiro per essere efficaci nella comunicazione
- Lavorare sull'espressività vocale e sulle proprie potenzialità
- Allineare voce, immagine e ruolo ricoperto in azienda
- Sviluppare le capacità di auto-ascolto per migliorare l'efficacia del proprio parlato

## ***Timing***

1 giornata

# ***Negoziazione relazionale***

LA SINTESI IDEALE FRA RISULTATI E CURA  
DELLA RELAZIONE

## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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



## ***Perchè partecipare***

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.

## ***Principali contenuti***

- 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

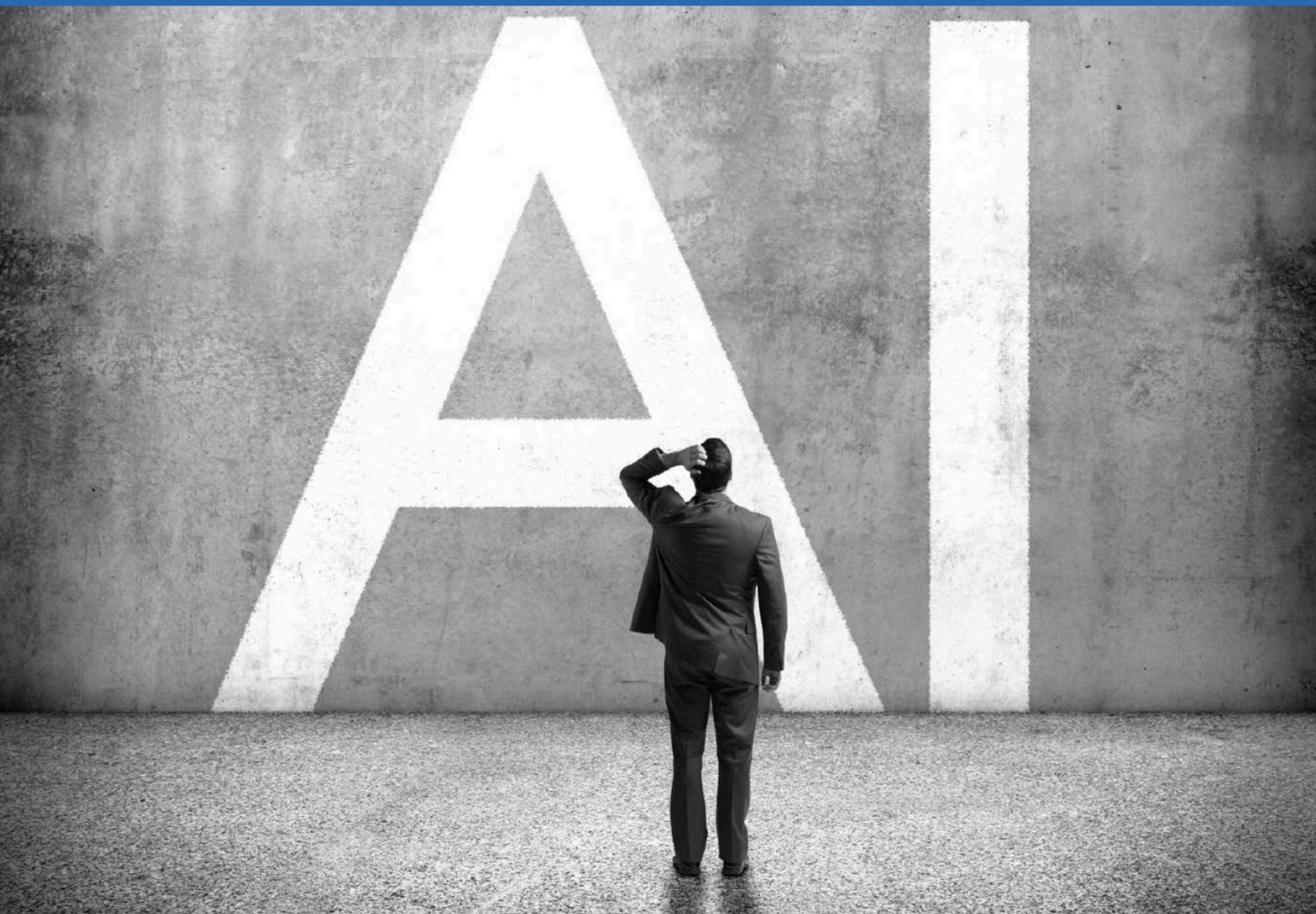
## ***Timing***

3 mezza giornate

# **Esplorando l'Intelligenza Artificiale**

ACQUISIRE LE CONOSCENZE CHIAVE  
PER SFRUTTARE L'IA IN AZIENDA

Realizzato in partnership con **U·HOPPER**



## **Perché partecipare**

Per acquisire competenze fondamentali relative al tema dell'Intelligenza Artificiale e comprendere il suo impatto sul mondo aziendale.

Per favorire l'apprendimento pratico e interattivo, promuovendo l'integrazione responsabile dell'IA nelle strategie e nei processi aziendali.

## **Principali contenuti**

- Importanza ed evoluzione dell'Intelligenza Artificiale
- Concetti fondamentali: reti neurali, machine learning, AI generative
- Implicazioni etiche e normative dell'IA
- Applicazioni pratiche nell'ambito aziendale
- Utilizzo di strumenti basati sull'IA nell'operatività quotidiana
- Ruolo dell'IA nel futuro del lavoro
- Competenze pratiche per l'applicazione dell'IA nell'ambiente lavorativo

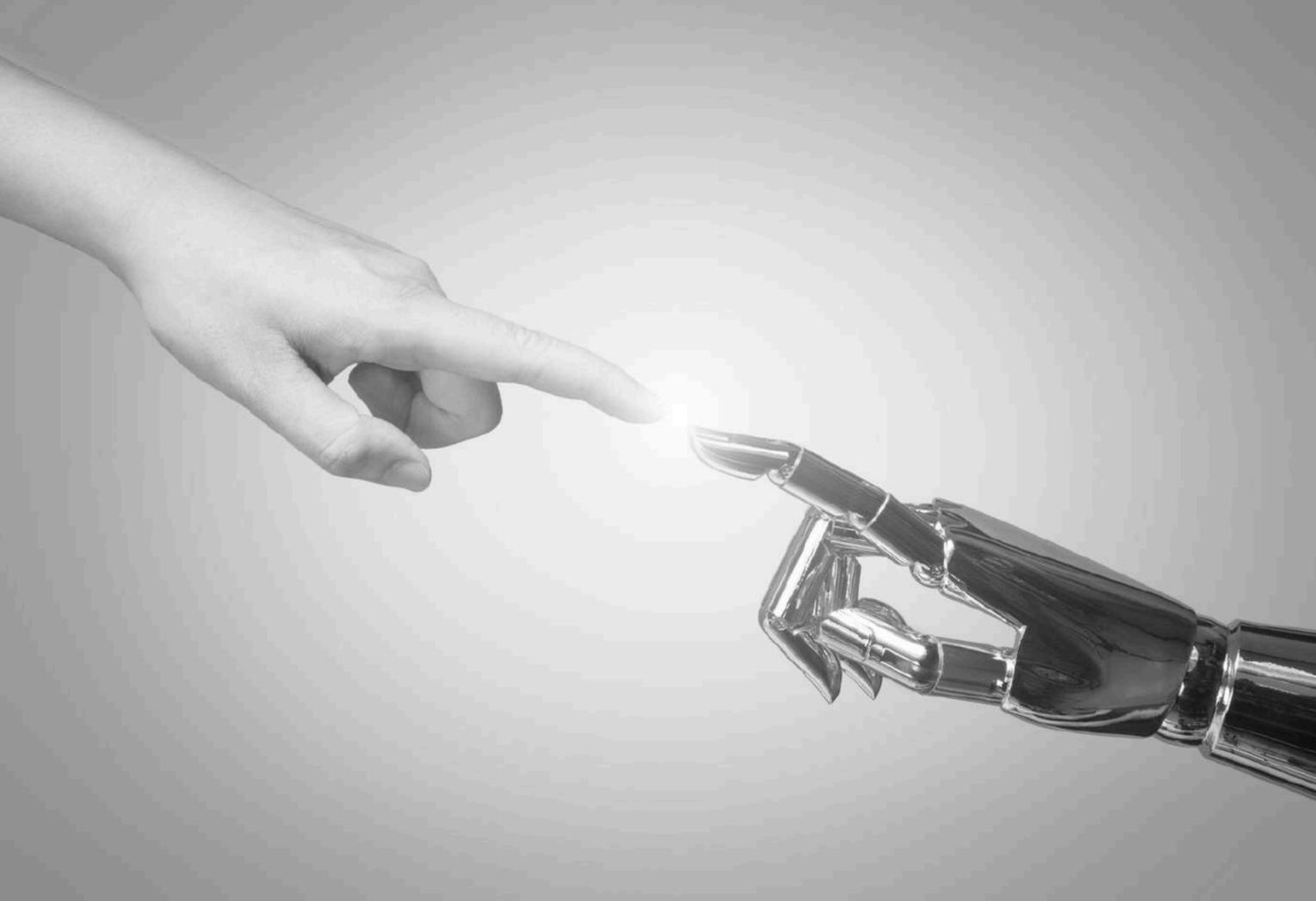
## **Timing**

4 mezza giornate

# ***Soft Skill e Intelligenza Artificiale***

INTEGRARE IA E COMPETENZE UMANE PER  
AFFRONTARE IL CAMBIAMENTO  
TECNOLOGICO

Realizzato in partnership con **U·HOPPER**



## ***Perchè partecipare***

Per comprendere l'impatto dell'Intelligenza Artificiale sulle dinamiche aziendali e affrontare le sfide del cambiamento tecnologico con un approccio interattivo e pratico.

Per sviluppare competenze trasversali essenziali, quali la gestione del cambiamento e la comunicazione efficace e per integrare efficacemente l'IA nelle strategie aziendali.

## ***Principali contenuti***

- Gli strumenti di AI generativa
- Affrontare il cambiamento sistemico in azienda dovuto all'Intelligenza Artificiale
- Superare le paure e gli ostacoli all'apprendimento dovuti alle nuove tecnologie
- Sviluppare un approccio interattivo e di confronto per affrontare al meglio i cambiamenti tecnologici
- Promuovere la consapevolezza sulle potenzialità e le implicazioni dell'IA nell'ambiente lavorativo

## ***Timing***

4 mezze giornate



# 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  
335 254699

## **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)