

# CATALOGO CORSI ETASS



# CATALOGO CORSI

ETAss offre un'offerta formativa ampia e costantemente aggiornata, e se il corso che cerchi non c'è, lo progettiamo insieme.

**ETAss opera nel settore del Learning Development da più di 25 anni** e opera con le aziende (corsi di formazione, coaching, ecc...) e gli enti (progetti innovativi e formazione) in Italia e all'estero.

Offre **corsi in vari formati**: in presenza, online sincrono e asincrono, outdoor, coaching e counseling, individuali o di gruppo, in italiano e in inglese, con **certificazioni finali**, incluso l'ambito linguistico. I corsi sono disponibili in tutta Italia presso la vostra Azienda o presso i nostri **Learning Center di Seregno di Milano, oppure online**.

E' possibile **acquistare i corsi** oppure **finanziarli** totalmente o parzialmente con i Fondi. ETAss offre **assistenza completa nella gestione dei fondi interprofessionali e altri finanziamenti (nazionali e regionali)** occupandosi dell'intero iter burocratico organizzativo (gestione piattaforme e rendicontazione, relazione con i referenti dei singoli fondi, organizzazione corsi, gestione calendari e docenti).

Tra le aziende e gli enti che ci hanno scelto



PRIMADONNA



ROCCO FORTE HOTELS

Regione Lombardia

FONTANA GRUPPO  
FASTENING THE FUTURE



GRUPPO SOEGROSS  
SISTEMI DISTRIBUTIVI

POLTI®  
NATURAL HOME FEELING

OTB

unobravo



ROMA



Marriott



hagleinert  
Innovative Hygiene.  
CARTEMANI

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI MILANO  
BICOCCA



# OLTRE LA FORMAZIONE

Ciò che rende unica ETAss è l'offerta di servizi che abbracciano a 360° le esigenze delle aziende per la crescita delle persone

Oltre alle proposte formative, ETAss ha sviluppato un'offerta di servizi integrata, progettata per assistere gli HR in ogni fase del percorso di sviluppo dell'azienda e delle sue persone, garantendo una presenza continua ed efficace per ogni fase.

01

## Supporto alla Talent Acquisition

Attivazione Stage e Recruiting di stagisti | Supporto alla Creazione Corporate Academy | Digital Communication per la Talent Acquisition | Selezione (certificazione ministeriale)

02

## Finanziamenti per il Learning Development

Gestione di tutti i Fondi Interprofessionali e dei fondi per i Dirigenti | Individuazione di altri strumenti di finanziamento per il Learning Development

03

## Consulenza per lo sviluppo HR

Progetti di crescita, valutazione delle prestazioni e del potenziale, Work Life Balance, Welfare, Assessment, analisi dei ruoli e delle risorse, piani in funzione di specifiche esigenze

04

## eLearning

Creazione contenuti e sviluppo di video su progetto o brandizzati in funzione di specifici obiettivi e hosting sulla piattaforma ETAss





# AREA PEOPLE DEVELOPMENT

---

# SVILUPPO E APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA EMOTIVA

## Strumenti e Tecniche per la vita professionale

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Dirigenti e Management; Team Leader e Coordinatori; Professionisti delle Risorse Umane; Sales Manager e Team di Vendita; Project Manager e Coordinatori di Progetto; Addetti alla Customer Service e assistenza clienti; Professionisti IT; Neoassunti.

### **Obiettivi**

Migliorare la consapevolezza di sé: comprendere meglio le proprie emozioni e come influenzano il comportamento.

Sviluppare competenze relazionali: migliorare la comunicazione, la collaborazione e la risoluzione dei conflitti.

Aumentare l'empatia: comprendere e rispondere in modo appropriato alle emozioni degli altri.

Gestione dello stress e delle emozioni negative: imparare a regolare le reazioni emotive in situazioni difficili.

Applicare l'intelligenza emotiva nel contesto lavorativo e personale: trasferire le competenze apprese nella vita quotidiana e professionale.

### **Programma**

Introduzione all'intelligenza emotiva

Concetti chiave e importanza dell'intelligenza emotiva

Auto consapevolezza emotiva

Tecniche per riconoscere e comprendere le proprie emozioni

Esercizi di riflessione e diario emotivo

Autoregolazione emotiva

Strategie per gestire efficacemente le emozioni

Tecniche di mindfulness e gestione dello stress

Empatia e riconoscimento delle emozioni altrui

Esercizi per sviluppare l'ascolto attivo e l'empatia

Abilità sociali e comunicazione efficace

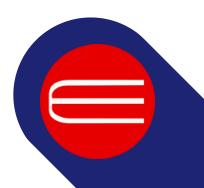
Tecniche di comunicazione assertiva

Gestione dei conflitti e negoziazione emotiva

Applicazione nell'ambiente di lavoro e nella vita quotidiana

Case study e analisi di scenari reali, role-playing

Pianificazione di azioni personali per lo sviluppo continuo



# LE SFIDE DELLA LEADERSHIP MODERNA

## Vivere il Cambiamento e ispirare l'Innovazione

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Dirigenti e Manager; Imprenditori e Fondatori di Startup; Responsabili delle Risorse Umane; Team Leader; Coordinatori di Progetto; Coordinatori di Team; Professional in transizione a ruoli di Leadership; Formatori Aziendali; Professionisti IT.

### **Obiettivi**

Preparare i leader ad adattarsi ai cambiamenti demografici, tecnologici e culturali nel mondo del lavoro.

Integrare principi di diversità, equità e inclusione nelle pratiche di leadership.

Comprendere il ruolo della leadership nel promuovere innovazione e creatività all'interno delle organizzazioni.

Fornire strumenti e tecniche pratiche per applicare le teorie di leadership moderne nel proprio contesto lavorativo per il miglioramento delle performance e del benessere organizzativo.

### **Programma**

Evoluzione del concetto di leadership

Introduzione ai modelli di leadership contemporanei

Vantaggi e sfide di ciascun stile

Leadership e innovazione

Il ruolo del leader nel promuovere innovazione

Importanza dell'inclusività e della diversità nella leadership

Gestione di team multiculturali e intergenerazionali

Esercizi pratici su comunicazione inclusiva e ascolto attivo

Leadership e cambiamenti tecnologici e culturali: tool e modalità di lavoro

Sviluppo personale e auto consapevolezza

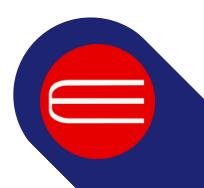
Autodiagnosi delle competenze di leadership

Sviluppo dell'intelligenza emotiva e resilienza

Workshop interattivo: costruzione di un piano di sviluppo personale

Riepilogo dei concetti chiave

Discussione di gruppo e Indicazioni per l'implementazione delle competenze acquisite



# LEADER COME COACH

## Trasformare la Leadership in Coaching Efficace

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Manager e supervisori a vari livelli gerarchici; Leader di team che desiderano migliorare le loro competenze di coaching; Professionisti HR interessati a integrare il coaching nelle pratiche di gestione delle risorse umane; C-Suite che desiderano acquisire nuove competenze a integrazione degli strumenti tradizionali.

### **Obiettivi**

Comprendere il Ruolo del Leader-Coach: Esplorare come il coaching si integra nella leadership moderna.

Sviluppare Abilità di Coaching: Imparare tecniche e strumenti per migliorare la comunicazione, la motivazione e l'empowerment dei team.

Gestione Emotiva e Intelligenza Emotiva: Approfondire le competenze emotive essenziali per un leader-coach.

### **Programma**

Introduzione al Leader come Coach

Concetti chiave di leadership e coaching

Il valore del coaching nella leadership moderna

Fondamenti del Coaching Tecniche di ascolto attivo e comunicazione efficace

Strumenti per formulare domande potenti

Case study e role play

Intelligenza Emotiva e Gestione delle Emozioni

Principi di intelligenza emotiva applicati al coaching

Gestire emozioni complesse in situazioni di leadership

Esercizi pratici e discussioni di gruppo

Esercitazioni di Coaching

Simulazioni di scenari di coaching con feedback costruttivo

Tecniche per motivare e ispirare i team

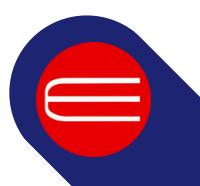
Esercizi di riflessione e autovalutazione

Implementazione e Strategie Future

Piani di azione personalizzati per applicare il coaching nella routine lavorativa

Strategie per mantenere l'impegno nel coaching

Discussione finale e valutazione del corso



---

# AFFIDABILITA' E RESPONSABILITA' IN AZIENDA

## Culture e Pratiche di Fiducia nel contesto professionale

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Manager e Team Leader; Professionisti delle Risorse Umane; Dipendenti di tutti i livelli; Neoassunti.

### **Obiettivi**

Incoraggiare comportamenti affidabili e responsabili a tutti i livelli aziendali.

Utilizzare la comunicazione efficace come strumento per costruire fiducia e responsabilità

Promuovere la Leadership Responsabile.

Collegare la responsabilità individuale con l'etica e la responsabilità sociale d'impresa.

Aiutare i partecipanti a sviluppare piani di azione per implementare ciò che hanno appreso nel proprio ambiente lavorativo.

### **Programma**

Definizione e importanza dell'accountability e reliability nel contesto aziendale

Sviluppare competenze e atteggiamenti affidabili

Responsabilità individuale versus responsabilità collettiva

Tecniche per promuovere la responsabilità reciproca

Tecniche di comunicazione trasparente e assertiva

Gestione dei feedback e delle aspettative

Strumenti per la risoluzione dei conflitti basata sulla responsabilità

Gestione delle situazioni difficili e impreviste

Simulazioni e analisi di scenari

Ruolo dei leader nell'incoraggiare i valori di responsabilità e affidabilità

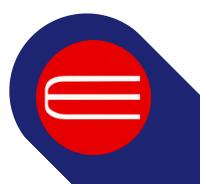
Collegamento tra etica aziendale, responsabilità sociale e affidabilità

Sessione di brainstorming

Sviluppo di un piano di azione individuale

Strumenti per monitorare e valutare l'affidabilità e la responsabilità

Feedback finale e valutazione del corso



# IL CAMBIAMENTO EFFICACE

## Tecniche e pratiche di Change Management Moderno

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

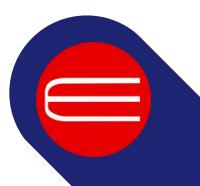
Manager e leader aziendali di tutti i livelli; Membri del team di progetto coinvolti in processi di cambiamento; Professionisti HR responsabili dello sviluppo organizzativo; Dipendenti a tutti i livelli di aziende in fase evolutiva.

### **Obiettivi**

Comprendere i fondamenti del change management.  
Strategie di implementazione efficaci.  
Gestione della resistenza al cambiamento.  
Comunicazione efficace.  
Misurazione dell'impatto e del successo.

### **Programma**

Definizione e importanza del change management  
Impatto del cambiamento a livello organizzativo e individuale  
Analisi dei modelli e casi di studio per comprendere diversi approcci al cambiamento  
Discussione su come applicare questi modelli in contesti aziendali reali  
Strumenti e tecniche per la pianificazione efficace del cambiamento  
Tecniche per la gestione e il monitoraggio del progresso del cambiamento  
Gestione dei rischi e problem-solving  
Identificazione delle cause comuni di resistenza  
Strategie per affrontare e superare la resistenza  
Ruolo della leadership nel gestire la resistenza  
Principi di comunicazione efficace in contesti di cambiamento  
Tecniche di ascolto attivo ed empatia  
Creazione di messaggi chiari e motivanti  
Revisione e adattamento delle strategie di cambiamento  
Analisi di un caso di studio reale  
Discussione di gruppo e feedback collettivo



# DIVERSITY: ILLUMINARE L'INVISIBILE

Strumenti per una Cultura Aziendale più Equa e Inclusiva

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Manager e leader aziendali; HR e responsabili della formazione; Tutti i dipendenti.

## **Obiettivi**

Riconoscimento dei bias inconsci: comprendere come i pregiudizi inconsci influenzino le decisioni e le relazioni in azienda.

Strumenti per l'autoanalisi: incoraggiare l'introspezione e l'autovalutazione critica.

Tecniche di Intervento: apprendere strategie per mitigare l'impatto dei bias inconsci.

Promuovere diversità e inclusività: strumenti per costruire un ambiente di lavoro più equo e inclusivo.

## **Programma**

Le varie forme delle Diversity

Presentazione: che cosa sono i bias inconsci e come influenzano le decisioni quotidiane

Esempi di bias inconsci nel contesto lavorativo

Identificare i propri bias

Riflessione di gruppo: condividere esperienze e percezioni

Simulazioni di situazioni di lavoro: riconoscere e rispondere ai bias in scenari realistici

Feedback e analisi guidata: discussione sulle reazioni e strategie alternative

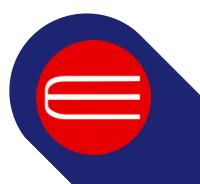
Tecniche pratiche per mitigare i bias inconsci

Come sviluppare piani d'azione per applicare le conoscenze acquisite

Discussione finale: stabilire obiettivi a breve e lungo termine

Riflessioni collettive sulle lezioni apprese

Feedback e valutazione del corso



---

# STRATEGIE PER LA RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

## Trasformare i Conflitti in opportunità di Crescita

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Manager e team leader; HR; Coordinatori di gruppi di lavoro; Addetti alla comunicazione; Tutti i dipendenti.

### **Obiettivi**

Identificare e comprendere i conflitti riconoscendo le cause comuni e le dinamiche dei conflitti in ambiente lavorativo.

Imparare a comunicare in modo costruttivo durante i disaccordi.

Sviluppare capacità di autogestione ed empatia in situazioni di tensione.

Applicare metodi efficaci per risolvere i conflitti e prevenirli in futuro.

Promuovere un ambiente di lavoro collaborativo e rispettoso.

### **Programma**

Comprensione delle cause e delle tipologie di conflitti in azienda

Esercizio di gruppo: identificare conflitti comuni nel proprio ambiente di lavoro

Tecniche di ascolto attivo ed esercizi pratici

Role-play: simulazione di conversazioni conflittuali con focus sull'empatia

Strategie per riconoscere e gestire le proprie emozioni in situazioni di conflitto

Attività pratica: tecniche di mindfulness e autocontrollo

Discussione guidata sui casi reali portati dai partecipanti

Presentazione di metodi efficaci per risolvere i conflitti

Analisi di casi studio aziendali

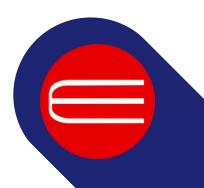
Feedback e analisi delle simulazioni

Approcci per prevenire i conflitti e incoraggiare la collaborazione

Esercitazioni di gruppo per applicare le tecniche di risoluzione

Sviluppo di piani d'azione individuali per applicare le competenze apprese

Feedback e valutazione del corso



# IL DESIGN THINKING IN AMBITO AZIENDALE

## Trasformare le idee in soluzioni inedite

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Team di prodotto e design; Manager e leader aziendali; Professionisti marketing e branding; Risorse umane; Professionisti IT e sviluppatori software; Sales.

### **Obiettivi**

Introdurre i principi e le fasi del processo di design thinking.

Sviluppare pensiero creativo e stimolare la creatività e l'innovazione nel risolvere problemi aziendali.

Applicazione pratica per utilizzare il design thinking per affrontare sfide reali nel contesto aziendale.

Promuovere collaborazione e comunicazione per migliorare le dinamiche di team attraverso un approccio collaborativo.

Strumenti e tecniche per imparare strumenti pratici per implementare il design thinking nelle routine lavorative.

### **Programma**

Introduzione Interattiva al design thinking: panoramica dei principi fondamentali

Esercizio di brainstorming creativo: generare idee in risposta a una sfida aziendale

Costruzione di empatia: attività mirate a comprendere le esigenze degli utenti

Pausa e attività di networking: condivisione di idee e feedback

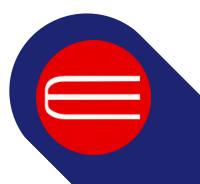
Prototipazione rapida: utilizzo di materiali semplici per creare prototipi fisici o digitali

Test e feedback: presentazione dei prototipi e raccolta di feedback

Riflessione e apprendimento: discussione sul processo e su come le idee possono essere migliorate

Pianificazione dell'implementazione: come applicare il design thinking nelle pratiche quotidiane dell'azienda

Feedback e valutazione del corso



# GESTIRE LE OBIEZIONI E PREVENIRE LE RESISTENZE

Strategie esperienziali per trasformare le obiezioni in opportunità

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Team di vendita e marketing; Professionisti del servizio clienti; Manager e team leader; Professional del settore HR; Tutti i dipendenti per migliorare la comunicazione interpersonale

## **Obiettivi**

Esperienza pratica per immergersi in scenari realistici per vivere direttamente la gestione delle obiezioni.

Riflessione e apprendimento attivo.

Migliorare le capacità di ascolto, empatia, e comunicazione efficace.

Creare approcci personalizzati alla gestione delle obiezioni basati sull'esperienza.

Trasferire le competenze apprese nel quotidiano lavorativo.

## **Programma**

Kick-off interattivo: introduzione al corso e agli obiettivi esperienziali

Simulazioni di gestione delle obiezioni: partecipanti coinvolti in scenari di role-play basati su casi reali

Debriefing di gruppo: riflessione guidata sull'esperienza di ciascun partecipante e condivisione di insight

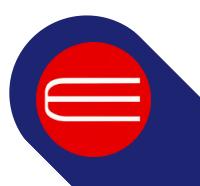
Esercizi di ascolto attivo ed empatia: attività pratiche in piccoli gruppi

Laboratorio creativo: ideazione di strategie personalizzate per la gestione delle obiezioni.

Role-play avanzati: simulazioni complesse con feedback immediato

Sessione di chiusura: raccolta dei piani d'azione individuali, discussione finale e valutazione del corso

Feedback e valutazione del corso



---

# NEGOZIAZIONE VINCENTE

## L'Arte della contrattazione per risultati ottimali

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Team di vendita e acquisto; Manager e team leader; Professionisti HR; Imprenditori e proprietari di aziende; Project Leader.

### **Obiettivi**

Fondamenti della negoziazione per comprendere i principi di base e le diverse tipologie di negoziazione.

Tecniche di comunicazione efficace per sviluppare abilità di ascolto attivo, espressione chiara e persuasione.

Strategie di negoziazione per imparare diverse strategie per negoziare con successo in vari contesti aziendali.

Gestione dei conflitti e compromessi per apprendere tecniche per gestire i disaccordi e raggiungere soluzioni vantaggiose per tutte le parti.

Pratica e applicazione per esercitarsi con scenari realistici per affinare le abilità di negoziazione.

### **Programma**

Introduzione e panoramica: concetti fondamentali della negoziazione

Tecniche di comunicazione: principi di ascolto attivo, linguaggio del corpo, espressione verbale

Esercizi pratici: role-play su scenari di negoziazione standard

Pausa e networking: momento di condivisione e discussione

Strategie avanzate di negoziazione: approfondimento su tattiche specifiche

Gestione dei conflitti e costruzione di compromessi: simulazioni di situazioni difficili

Applicazione pratica: esercitazioni basate su casi aziendali reali

Conclusioni e piani d'azione: recap, feedback e sviluppo di un piano d'azione individuale per la negoziazione

Feedback e valutazione del corso



# ELABORARE DECISIONI VINCENTI

## Strategie efficaci per il Decision Making

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

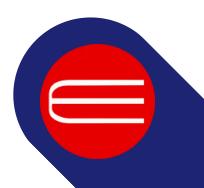
Manager e Leader Aziendali; Team di Progetto e Responsabili di Reparto; HR e Professionisti della Formazione; C- Suite.

### **Obiettivi**

Comprendere il Processo Decisionale per analizzare i vari aspetti e fasi del processo.  
Tecniche di Analisi e Valutazione per imparare a valutare opzioni e rischi in modo efficace  
Decision Making Strategico per sviluppare competenze per prendere decisioni strategiche informate.  
Gestione del Rischio e Incertezza mediante tecniche per gestire l'incertezza e i rischi nelle decisioni.  
Promuovere un Ambiente Decisionale Costruttivo attraverso la creazione di una cultura aziendale che sostiene un processo decisionale efficace e collaborativo.

### **Programma**

Principi fondamentali del processo decisionale  
Esercizi di gruppo: Identificare stili decisionali personali  
Tecniche di brainstorming e valutazione delle opzioni  
Role-play: Esercizi pratici su casi aziendali  
Presentazione di strumenti e framework per il decision making  
Attività pratica: Applicazione dei framework a scenari lavorativi  
Metodi per analizzare rischi e incertezze  
Simulazioni: Decision making in scenari incerti  
Strategie per promuovere un processo decisionale collaborativo  
Discussione di gruppo: Migliorare la cultura decisionale aziendale  
Sviluppo di piani d'azione individuali  
Discussione finale e feedback sul corso



# LA CULTURA DEI: IL MOSAICO DEI TALENTI

## Strategie per la Diversità, Equità e Inclusione in Azienda

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

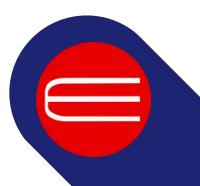
Manager e Leader Aziendali: per guidare iniziative DEI e promuovere un ambiente inclusivo; HR e Responsabili della Formazione: per implementare e gestire programmi DEI; Tutti i Dipendenti: per creare una cultura aziendale inclusiva e rispettosa.

### **Obiettivi**

Comprendere DEI: Definire i concetti di diversità, inclusione ed equità e la loro importanza in azienda  
Analizzare i Bias Inconsci: Riconoscere e affrontare i pregiudizi che impattano DEI  
Strategie di Inclusione: Sviluppare politiche e pratiche per promuovere un ambiente lavorativo inclusivo  
Promuovere la Diversità e l'Equità: Tecniche per valorizzare la diversità e garantire equità a tutti i livelli aziendali

### **Programma**

Principi e benefici della diversità, inclusione ed equità  
Discussioni di gruppo su esperienze e percezioni  
Esercizi interattivi per identificare e comprendere i bias  
Attività di riflessione e condivisione.  
Workshop su pratiche efficaci per promuovere l'inclusione  
Role-play e simulazioni su scenari lavorativi  
Metodi per integrare la diversità nelle decisioni aziendali  
Casi studio e analisi di politiche aziendali  
Sviluppo di piani d'azione per implementare DEI in azienda  
Discussione su come migliorare la cultura aziendale  
Sessione di riflessione finale  
Raccolta di feedback e valutazione del corso



# EQUILIBRIO E MERITO

Strategie per un Ambiente Aziendale Inclusivo e Giusto

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

HR e Responsabili delle Risorse Umane; Manager e Team Leader; Tutti i Dipendenti;

## **Obiettivi**

Comprendere le Pari Opportunità per approfondire il concetto e l'importanza delle pari opportunità in azienda.

Analizzare la Disparità Attuale per identificare le aree di miglioramento nell'ambito delle pari opportunità.

Strumenti per la Promozione dell'Equità per sviluppare politiche e pratiche aziendali per garantire pari opportunità a tutti i livelli.

## **Programma**

Definizione e rilevanza nelle dinamiche aziendali

Discussione di gruppo su esperienze personali e percezioni

Valutazione delle pratiche correnti e identificazione delle aree di miglioramento

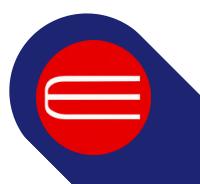
Esercizi di gruppo e brainstorming

Workshop su come creare e implementare politiche di pari opportunità

Role-play su situazioni di discriminazione e come gestirle

Sviluppo di piani d'azione personali e aziendali

Discussione finale, feedback e valutazione del corso



# PRINCIPI ESG PER UN FUTURO SOSTENIBILE

Comprendere l'Importanza dei valori ambientali, sociali e di governance e il proprio ruolo in azienda

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Tutti i dipendenti aziendali, indipendentemente dal loro ruolo o livello gerarchico. Professionisti interessati a comprendere l'impatto delle pratiche ESG nelle aziende. Leader aziendali e manager che vogliono implementare strategie ESG efficaci.

## **Obiettivi**

Questo corso è pensato per fornire ai dipendenti una comprensione solida dei principi ESG e del loro impatto, oltre a strumenti pratici per contribuire agli obiettivi ESG nell'ambito lavorativo, promuovendo un'azione collettiva per uno sviluppo sostenibile e responsabile. In particolare: Introduzione ai Principi ESG: Capire cosa significano e perché sono importanti. Impatto degli ESG sul Business e sulla Società: Esplorare come le pratiche ESG influenzano l'ambiente aziendale e la società.

Strategie di Implementazione ESG: Imparare le basi per l'integrazione delle pratiche ESG nelle attività aziendali.

Ruolo dei Dipendenti nell'ESG: Comprendere come i singoli dipendenti possono contribuire agli obiettivi ESG.

## **Programma**

Fondamenti di ESG

Definizione di ESG e panoramica dei suoi componenti: ambientale, sociale e governance.

Importanza degli ESG nel contesto globale attuale.

ESG e Impatto sul Business

Come gli ESG influenzano le decisioni aziendali e la reputazione.

Studi di caso su aziende che hanno integrato con successo le pratiche ESG.

Discussione su come gli ESG possono guidare l'innovazione e la crescita sostenibile.

Implementazione delle Pratiche ESG

Strategie per integrare gli ESG nelle politiche e operazioni aziendali.

Ruolo della leadership e della cultura aziendale nell'adozione degli ESG.

Esercitazioni pratiche e brainstorming su iniziative ESG possibili nell'ambiente lavorativo.

Il Ruolo dei Dipendenti e Azioni Future

Azioni pratiche che i dipendenti possono adottare per supportare gli obiettivi ESG.

Discussione su come il comportamento individuale influenzi gli obiettivi ESG.

Creazione di un piano d'azione personale per contribuire agli obiettivi ESG.



# PROBLEM SOLVING CREATIVO

## Tecniche e Strumenti per Soluzioni Innovative

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Dipendenti di tutti i livelli che desiderano sviluppare capacità di problem solving.  
Team di progetto e manager che affrontano sfide complesse e cercano approcci innovativi.  
Professionisti interessati ad acquisire competenze pratiche per la risoluzione creativa dei problemi.

### **Obiettivi**

Questo corso è progettato per equipaggiare i partecipanti con una varietà di tecniche e strumenti di problem solving creativo, enfatizzando l'esperienza pratica e l'innovazione nella risoluzione di problemi aziendali complessi. In particolare: Comprendere il Problem Solving Creativo: Esplorare i principi del problem solving creativo e l'importanza dell'approccio esperienziale.

Sviluppare Pensiero Laterale e Creatività: Incoraggiare il pensiero fuori dagli schemi e l'innovazione.

Tecniche Pratiche di Problem Solving Esperienziale: Imparare e applicare tecniche e strumenti specifici.

Applicazione Pratica e Sviluppo di Soluzioni: Utilizzare le tecniche apprese per risolvere problemi reali.

### **Programma**

Introduzione al Problem Solving Creativo

Fondamenti del problem solving creativo e del suo approccio esperienziale.

Differenza tra pensiero analitico e creativo.

Esercizi di brainstorming e mappatura mentale.

Sviluppare il Pensiero Laterale

Tecniche per promuovere il pensiero laterale: la tecnica dei "sei cappelli per pensare" di Edward de Bono.

Esercizi pratici per stimolare la creatività e l'innovazione.

Role playing e attività di gruppo.

Tecniche di Problem Solving Esperienziale

Il Design Thinking e la Scatola di Osborne per generare soluzioni innovative.

Simulazioni e attività pratiche per applicare queste tecniche a casi reali.

Lavoro di gruppo su scenari aziendali.

Workshop di Problem Solving Creativo

Applicazione pratica delle tecniche in scenari aziendali complessi.

Sviluppo di soluzioni creative per problemi proposti dai partecipanti.

Feedback di gruppo e discussione sulle soluzioni proposte.





# AREA COMUNICAZIONE

---

# COMUNICAZIONE INTERNA EFFICIENTE

Strumenti e strategie per ottimizzare i processi di comunicazione

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Responsabili delle comunicazioni interne.

Manager e supervisori di team.

Dipendenti coinvolti nella gestione e nell'ottimizzazione dei processi comunicativi interni.

Professionisti HR interessati a migliorare le strategie di comunicazione nell'ambiente lavorativo.

## **Obiettivi**

Comprendere l'Importanza della Comunicazione Interna: Riconoscere il ruolo della comunicazione interna nell'efficienza aziendale.

Tecniche di Comunicazione Efficace: Imparare metodi per comunicare in modo chiaro e costruttivo all'interno dell'azienda.

Gestione dei Conflitti e Ascolto Attivo: Sviluppare competenze per gestire i disaccordi e migliorare l'ascolto.

Strumenti Digitali per la Comunicazione Interna: Esplorare l'utilizzo di piattaforme e strumenti digitali per facilitare la comunicazione.

## **Programma**

Principi base della comunicazione efficace.

Ruolo e impatto della comunicazione interna nell'ambiente lavorativo.

Strumenti di Comunicazione Efficace

Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo.

Linguaggio verbale e non verbale.

Esercitazioni pratiche e role play.

Gestione dei Conflitti e Mediazione

Strumenti per la gestione dei conflitti.

Tecniche di mediazione e risoluzione delle problematiche.

Case study e discussioni di gruppo.

Comunicazione Digitale e Social Media

Utilizzo di piattaforme digitali per la comunicazione interna.

Social media e strumenti di messaggistica.

Best practices e rischi legati alla comunicazione digitale.

Implementazione e Strategie Future

Sviluppare un piano di comunicazione interna personalizzato.

Tecniche per misurare l'efficacia della comunicazione.

Discussione conclusiva e feedback dei partecipanti.



# LA COMUNICAZIONE COME STRUMENTO DI COLLABORAZIONE

Tecniche per la comunicazione interna e lo sviluppo della collaborazione efficace

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Tutti i dipendenti aziendali indipendentemente dal loro ruolo o livello gerarchico;  
Team di progetto; Responsabili HR e manager.

## **Obiettivi**

Fornire ai dipendenti gli strumenti e le conoscenze necessarie per migliorare la comunicazione all'interno dell'ambiente lavorativo, promuovendo un'atmosfera di collaborazione e comprensione reciproca.

Fondamenti di Comunicazione Efficace per imparare le basi della comunicazione interna e il suo impatto sull'ambiente lavorativo.

Tecniche di Ascolto e Feedback per sviluppare abilità di ascolto attivo e fornire feedback costruttivo.

Gestione dei Conflitti per imparare a gestire e risolvere i conflitti attraverso la comunicazione efficace.

Conoscere e utilizzare strumenti digitali per ottimizzare la comunicazione interna.

## **Programma**

Principi base della comunicazione efficace

Introduzione alla Comunicazione Interna e ai nuovi media

Ruolo e importanza della comunicazione nel contesto lavorativo

Barriere comuni alla comunicazione efficace

Tecniche di Comunicazione Verbale e Non Verbale

Principi di comunicazione verbale efficace

Il ruolo del linguaggio non verbale

Esercitazioni pratiche e role play

Ascolto Attivo e Feedback

Tecniche di ascolto attivo per una comunicazione migliore

Metodi efficaci per fornire e ricevere feedback

Attività di gruppo ed esercizi pratici

Gestione dei Conflitti

Strategie per affrontare e risolvere i conflitti

Comunicazione assertiva e negoziazione

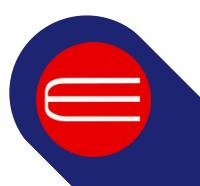
Role play e studi di caso

Strumenti Digitali e Comunicazione Online

Utilizzo efficace di email, messaggeria istantanea, e piattaforme di collaborazione

Migliorare la comunicazione in ambiente digitale

Discussione di gruppo e condivisione di esperienze



# PRESENTAZIONI CREATIVE E PROFESSIONALI: DOMINARE CANVA E POWERPOINT

Come creare presentazioni efficaci e di effetto

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Tutti i dipendenti aziendali interessati a migliorare le proprie abilità nella creazione di presentazioni.

Team di marketing, vendite, e formazione che regolarmente creano materiale di presentazione.

Manager e leader aziendali che desiderano comunicare in modo più efficace attraverso presentazioni visive.

## **Obiettivi**

Questo corso è progettato per equipaggiare i partecipanti con le competenze necessarie per creare presentazioni visivamente attraenti e comunicativamente efficaci, sfruttando appieno le potenzialità di strumenti come Canva e PowerPoint. In particolare:

Principi di Design di Presentazioni: Apprendere le basi di un design efficace per presentazioni coinvolgenti.

Utilizzo Avanzato di Canva e PowerPoint: Imparare a usare in modo efficace le funzionalità chiave di Canva e PowerPoint.

Creazione di Contenuti Visivi Impattanti: Sviluppare capacità nella creazione di grafiche, diagrammi e animazioni.

Storytelling e Strutturazione del Messaggio: Capire come strutturare il contenuto per massimizzare l'impatto.

## **Programma**

Principi di Design per Presentazioni

Fondamenti di design grafico applicati alle presentazioni.

Scelta dei colori, font e layout per massimizzare l'impatto visivo.

Introduzione a Canva

Panoramica delle funzionalità di Canva.

Creazione di slide e utilizzo di template.

Esercitazioni pratiche per creare grafiche e layout personalizzati.

Approfondimento su PowerPoint

Funzionalità avanzate di PowerPoint, inclusi grafici e animazioni.

Tecniche di narrazione visiva tramite PowerPoint.

Esercizi pratici per migliorare le presentazioni esistenti.

Storytelling e Strutturazione del Contenuto

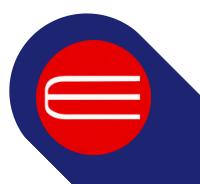
Tecniche di storytelling applicate alle presentazioni.

Organizzazione del contenuto per mantenere l'interesse dell'auditorio.

Esercizi di creazione di storyboard.

Esercitazioni e Feedback

Creazione di una presentazione breve utilizzando Canva o PowerPoint.



# CREARE PRESENTAZIONI EFFICACI E COINVOLGENTI IN POWER POINT

Trasforma le tue slide in Presentazioni impattanti e persuasive

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Dipendenti di tutti i livelli che necessitano di creare presentazioni per riunioni, conferenze o report.

Team di vendita e marketing che vogliono migliorare l'impatto visivo delle loro presentazioni. Chiunque desideri sviluppare o perfezionare le proprie abilità nella creazione di presentazioni con PowerPoint.

## **Obiettivi**

Questo corso mira a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per creare presentazioni professionali e coinvolgenti utilizzando PowerPoint, enfatizzando sia gli aspetti tecnici che quelli creativi del processo di creazione. In particolare: Fondamenti di Design e Struttura di Presentazione: Comprendere i principi di base del design di presentazioni.

Competenze Avanzate in PowerPoint: Imparare a utilizzare in modo efficace le funzionalità di PowerPoint.

Comunicazione Visiva: Sviluppare la capacità di utilizzare elementi visivi per migliorare il messaggio.

Engagement del Pubblico: Tecniche per coinvolgere e mantenere l'attenzione dell'auditorio.

## **Programma**

Principi di Design per Presentazioni

Basi del design di presentazioni: selezione del layout, colori, e tipografie.

Importanza della coerenza visiva.

Introduzione alle Funzionalità di PowerPoint

Panoramica dell'interfaccia di PowerPoint.

Creazione di slide efficaci: uso di template e personalizzazione.

Esercitazioni pratiche.

Grafici, Tabelle e Animazioni in PowerPoint

Tecniche avanzate per visualizzare dati: grafici e tavole.

Uso efficace delle animazioni e transizioni.

Esercitazioni su casi reali.

Storytelling e Strutturazione del Messaggio

Tecniche di storytelling applicate alle presentazioni.

Strutturare il contenuto per massimizzare l'efficacia.

Esercizi di creazione di storyboard.

Esercitazioni Pratiche e Feedback

Creazione di una mini-presentazione da parte dei partecipanti.

Presentazione e feedback costruttivo



# CREATIVITA' ED EFFICIENZA: CANVA MULTIMEDIA

## Canva per progetti aziendali creativi e impattanti

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Team di Marketing e Comunicazione; Manager e Team Leader; HR e Formatori Aziendali;  
Qualsiasi Dipendente per sviluppare competenze di base in design grafico e comunicazione.

### **Obiettivi**

Introduzione all'interfaccia e alle funzionalità di base.

Design Grafico per Non Designer per comprendere i principi base di design grafico applicati a Canva.

Creazione di materiali aziendali per realizzare presentazioni, report e materiali di marketing.

Collaborazione e Gestione del Brand per utilizzare Canva per mantenere coerenza e collaborazione nel team.

### **Programma**

Panoramica dell'interfaccia e delle funzionalità principali

Esercizi pratici: Creare un semplice progetto

Lezioni su colore, tipografia e layout

Attività: Applicare i principi a un progetto Canva

Tecniche per presentazioni visivamente efficaci

Workshop: Realizzare una presentazione o un report aziendale

Realizzare brochure, volantini e post per i social media

Esercitazione pratica su progetti di marketing

Utilizzare Canva per la gestione del brand

Esercizi di gruppo: Creare un kit di brand aziendale

Sviluppo di un progetto finale che incorpora le competenze apprese

Discussione finale, condivisione dei progetti e feedback



# PUBLIC SPEAKING

La potenza nella comunicazione quale Arte Strategica

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

C-Suite; Manager e leader aziendali; Team di vendita e marketing; Professionisti HR e formatori; Tutti i dipendenti.

## **Obiettivi**

Superare l'ansia del parlare in pubblico apprendendo tecniche per gestire nervosismo e costruire fiducia.

Comunicazione efficace per sviluppare abilità per trasmettere messaggi chiari e coinvolgenti. Tecniche di presentazione per apprendere l'uso efficace di voce, linguaggio del corpo, e supporti visivi.

Engagement dell'audience mediante strategie per catturare e mantenere l'attenzione del pubblico.

Feedback e miglioramento continuo per imparare a ricevere e utilizzare feedback per migliorare le competenze di public speaking.

## **Programma**

Introduzione al public speaking: principi fondamentali e obiettivi del corso

Superare l'Ansia: tecniche di respirazione ed esercizi di rilassamento

Principi di Comunicazione Efficace: strutturare il discorso e tecniche di storytelling

Esercizi Pratici: breve presentazione individuale con feedback costruttivo

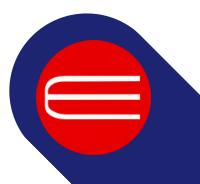
Tecniche Avanzate di Presentazione: uso della voce, linguaggio del corpo, e supporti visivi

Engagement dell'Audience: Interazione con il pubblico e gestione delle domande

Simulazione di Presentazioni: presentazioni più lunghe con scenari aziendali specifici

Feedback e Piani di Azione Personalizzati: valutazione delle presentazioni, feedback e sviluppo di piani di miglioramento

Feedback e valutazione del corso





# AREA PRESTAZIONE

---

---

# MASSIMIZZARE L'EFFICACIA DI ChatGPT IN AMBITO AZIENDALE

## Intelligenza Artificiale al Servizio del Business

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

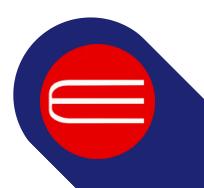
Team IT e di Sviluppo: Per implementare e gestire ChatGPT; Reparti Marketing e Comunicazione: Per migliorare l'engagement e la produzione di contenuti; HR e Formazione: Per supporto e automazione nei processi HR; Customer Service: Per automatizzare e migliorare il servizio clienti

### **Obiettivi**

Fondamenti di ChatGPT: Comprendere le capacità e i limiti di ChatGPT  
Applicazioni Pratiche in Azienda: Identificare opportunità di utilizzo di ChatGPT in vari reparti  
Best Practices ed Etica: Imparare le migliori pratiche e considerazioni etiche nell'uso di ChatGPT  
Integrazione con Altri Strumenti: Esplorare come ChatGPT può integrarsi con altre tecnologie aziendali.

### **Programma**

Panoramica delle funzionalità e potenzialità  
Esercizi pratici: Interazione di base con ChatGPT  
Creazione di contenuti e strategie di engagement  
Workshop: Esercitazioni su campagne marketing  
Guida all'uso responsabile di ChatGPT  
Discussione sui casi d'uso etici  
Automatizzazione delle risposte e miglioramento dell'esperienza cliente  
Simulazioni: Gestione di richieste cliente con ChatGPT  
Esempi di integrazione di ChatGPT con sistemi CRM, database, ecc.  
Attività di gruppo: Ideare soluzioni integrate  
Sviluppo di un progetto finale che incorpora l'uso di ChatGPT  
Discussione finale e feedback



# TECNICHE E STRUMENTI EFFICACI PER LA GESTIONE DEL TEAM

Leadership generativa per un Team ad alte prestazioni

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Manager, supervisori e leader di team che desiderano migliorare le loro competenze di gestione.

Dipendenti con responsabilità di coordinamento o di leadership all'interno dei loro team.

Professionisti HR che cercano di implementare strategie innovative per la gestione del team.

## **Obiettivi**

Questo corso mira a dotare i partecipanti di strumenti pratici e tecniche avanzate per la gestione efficace dei team, migliorando la comunicazione, la motivazione e la gestione dei conflitti all'interno di un ambiente lavorativo. In particolare: Fondamenti della Gestione del Team: Introdurre i principi fondamentali per una gestione efficace del team.

Tecniche di Comunicazione e Motivazione: Sviluppare abilità di comunicazione e tecniche per motivare i membri del team.

Strumenti per la Gestione del Team: Imparare a utilizzare strumenti per la gestione efficiente dei team.

Gestione dei Conflitti e Leadership Situazionale: Fornire strategie per gestire i conflitti e adattare lo stile di leadership a diverse situazioni.

## **Programma**

Introduzione alla Gestione del Team

Principi di base della gestione del team.

Ruolo e responsabilità del manager o leader di team.

Comunicazione Efficace nel Team

Tecniche di comunicazione per team leader: ascolto attivo, feedback costruttivo, comunicazione assertiva.

Strumenti per coinvolgere i collaboratori verso il conseguimento di risultati sfidanti

Sviluppare capacità per far muovere le persone in sintonia con le esigenze aziendali

Esercizi pratici e role play per migliorare le competenze comunicative.

Imparare a far sentire i propri collaboratori ingaggiati rispetto un obiettivo comune

Creare un mindset basato sulla fiducia e la collaborazione

Apprendere tecniche e modalità per definire obiettivi condivisi, grazie all'ascolto e alla creazione di un sistema di feedback puntuale

Gestione dei conflitti e adattamento dello stile di leadership a diverse situazioni

Esercitazioni sull'utilizzo di strumenti di gestione e sulla risoluzione di scenari di conflitto

Motivazione e Coinvolgimento del Team

Tecniche per motivare i membri del team e aumentare il loro coinvolgimento.

Strategie per riconoscere e valorizzare i contributi individuali.

Workshop su casi di studio e discussioni di gruppo.



# GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI

## Tecniche e Strumenti per Riunioni Produttive

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Manager, leader di team e supervisori che organizzano e conducono regolarmente riunioni. Professionisti di tutti i livelli che desiderano migliorare le proprie competenze nella gestione di riunioni.

Organizzatori di eventi e personale amministrativo responsabile della pianificazione e coordinamento di riunioni.

### **Obiettivi**

Questo corso mira a fornire ai partecipanti le competenze necessarie per organizzare, gestire e condurre riunioni in modo efficace, migliorando la comunicazione, la decision-making e la produttività complessiva dell'azienda. In particolare: Comprendere l'Importanza di Riunioni Efficaci; Sottolineare il ruolo delle riunioni nella comunicazione e nel decision-making aziendale.

Tecniche di Pianificazione e Preparazione: Imparare a pianificare e preparare riunioni in modo efficiente.

Strumenti per la Gestione delle Riunioni: Conoscere e applicare strumenti e software per facilitare la gestione delle riunioni.

Migliorare l'Engagement e la Produttività: Sviluppare strategie per aumentare la partecipazione attiva e l'efficacia delle riunioni.

### **Programma**

Fondamenti della Gestione delle Riunioni

Ruolo e importanza delle riunioni nell'ambiente lavorativo.

Tipi di riunioni e loro obiettivi specifici.

Pianificazione e Preparazione delle Riunioni

Tecniche per definire l'agenda e gli obiettivi della riunione.

Strumenti per la pianificazione e l'invito dei partecipanti.

Esercitazioni pratiche per la preparazione di riunioni.

Gestione Efficace delle Riunioni

Tecniche di facilitazione e conduzione di riunioni produttive.

Utilizzo di strumenti digitali per gestire l'andamento della riunione (es. Software di project management, app di note-taking).

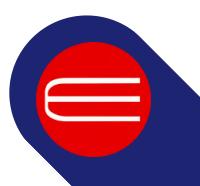
Role play su scenari di riunione.

Engagement e Follow-Up Post-Riunione

Strategie per promuovere la partecipazione attiva e l'engagement durante la riunione.

Tecniche di follow-up efficaci per assicurare l'implementazione delle decisioni.

Workshop su casi di studio e feedback delle riunioni simulate.



---

# STAY LEAN

## Tecniche e Strumenti per Riunioni Produttive

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Manager, leader di team e supervisori che organizzano e conducono regolarmente riunioni. Professionisti di tutti i livelli che desiderano migliorare le proprie competenze nella gestione di riunioni.

Organizzatori di eventi e personale amministrativo responsabile della pianificazione e coordinamento di riunioni.

### **Obiettivi**

Questo corso mira a fornire una comprensione approfondita delle metodologie Lean e Agile, dotando i partecipanti di strumenti e tecniche per implementare efficacemente questi approcci all'interno delle loro organizzazioni per migliorare l'efficienza, la flessibilità e la reattività nei progetti e nei processi aziendali. In particolare: Introduzione a Lean e Agile; Comprendere i principi fondamentali e le differenze tra le metodologie Lean e Agile.

Tecniche e Strumenti Lean: Imparare le tecniche per ottimizzare i processi e ridurre gli sprechi.

Principi e Pratiche Agile: Sviluppare un approccio Agile per una gestione del progetto più flessibile e reattiva.

Applicazione Pratica in Contesti Aziendali: Utilizzare Lean e Agile per migliorare l'efficienza, la qualità del prodotto e la soddisfazione del cliente.

Programma del Corso

### **Programma**

Fondamenti di Lean e Agile

Panoramica delle metodologie Lean e Agile.

Principi chiave di Lean: riduzione degli sprechi, miglioramento continuo.

Principi chiave di Agile: adattabilità, lavoro di squadra, iterazioni rapide.

Tecniche e Strumenti Lean

Case study sull'applicazione pratica della metodologia Lean.

Esercitazioni pratiche per applicare tecniche Lean.

Principi e Pratiche Agile

Framework Agile come Scrum e Kanban.

Ruoli chiave in un team Agile: Scrum Master, Product Owner, Team Member.

Simulazioni di progetti Agile e gestione del backlog

Implementazione e Integrazione di Lean e Agile

Strategie per integrare Lean e Agile nell'ambiente lavorativo.

Affrontare le sfide nell'adozione di Lean e Agile.

Workshop su come combinare Lean e Agile per massimizzare l'efficienza.



# TECNICHE DI TIME MANAGEMENT

Strategie e Innovazioni per massimizzare la produttività

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Dipendenti a tutti i livelli che cercano di migliorare la gestione del proprio tempo.  
Manager e leader che vogliono implementare pratiche efficaci di time management nei loro team.

Professionisti HR e formatori aziendali interessati ad adottare nuove tecniche di gestione del tempo.

## **Obiettivi**

Questo corso è pensato per fornire ai dipendenti gli strumenti e le conoscenze necessarie per una gestione efficace del tempo, migliorando così la produttività personale e aziendale e riducendo lo stress lavorativo. In particolare: Fondamenti di Time Management: Comprendere i principi base della gestione efficace del tempo.

Strumenti e Tecniche Avanzate: Imparare a utilizzare strumenti e tecniche moderni per una migliore organizzazione del lavoro.

Prioritizzazione e Pianificazione: Sviluppare competenze per stabilire priorità e creare piani di lavoro efficienti.

Riduzione dello Stress e Aumento della Produttività: Imparare a gestire lo stress e aumentare la produttività personale e di team.

## **Programma**

Introduzione al Time Management

Concetti chiave e importanza del time management nell'ambiente lavorativo moderno.

Comprendere le principali sfide nella gestione del tempo.

Strumenti e Tecniche di Time Management

Panoramica degli strumenti di time management: software, app e metodi tradizionali.

Tecniche avanzate come il metodo Pomodoro, la regola 80/20 e il batching di compiti.

Workshop pratico sull'utilizzo di questi strumenti.

Prioritizzazione e Pianificazione Efficace

Metodi per stabilire priorità e impostare obiettivi realistici.

Creazione di piani di lavoro e calendari per massimizzare l'efficienza.

Esercitazioni pratiche di pianificazione e gestione delle attività.

Strumenti digitali per la gestione ottimale del tempo

Importanza della delega e tecniche per farlo efficacemente.

Esercizi pratici e role play su scenari di delega e gestione del carico di lavoro.



# PERFORMANCE E BENESSERE

## Strumenti per la gestione del tempo e dell'energia

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Manager e leader aziendali; Impiegati e staff aziendale; Team HR; Dipendenti in Smartworking e collaboratori freelance; Team di progetto e gruppi di lavoro.

### **Obiettivi**

Migliorare la gestione del tempo: apprendere tecniche e strumenti per una pianificazione efficace e per evitare procrastinazione.

Ottimizzazione delle energie: identificare e sfruttare i momenti di massima produttività personale.

Bilanciamento tra vita lavorativa e personale: imparare a gestire le priorità per un equilibrio sostenibile.

Incrementare la produttività e la qualità del lavoro: ridurre lo stress e migliorare la concentrazione attraverso una gestione efficace del tempo.

Promuovere una cultura aziendale orientata al risultato: incoraggiare comportamenti e pratiche che sostengono una migliore gestione del tempo a livello organizzativo.

### **Programma**

Introduzione al corso: obiettivi e aspettative

Fondamenti della gestione del tempo: principi e tecniche di base

Autodiagnosi delle abitudini personali e identificazione delle aree di miglioramento

Strumenti e metodi per la pianificazione efficace: agenda, to-do list, priorità

Sessione pratica: creazione di un piano di gestione del tempo personalizzato

Discussione su sfide e soluzioni comuni nel contesto lavorativo

Gestione delle energie: riconoscere e sfruttare i picchi di produttività

Tecniche per il bilanciamento vita-lavoro e la prevenzione del burnout

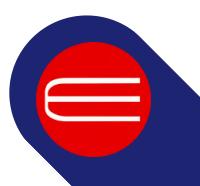
Esercizi pratici: mindfulness e tecniche di rilassamento per la ricarica energetica

Strategie avanzate: delega, multitasking, e gestione delle interruzioni

Role play e simulazioni: situazioni lavorative e gestione del tempo

Pianificazione e obiettivi aziendali: allineamento individuale e organizzativo

Feedback e valutazione del corso



# PERFORMANCE NELLA VENDITA: DALL'APPROCCIO AL CLOSING

## Tecniche Avanzate per Sales di Successo

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Professionisti delle vendite che desiderano migliorare i loro risultati.

Agenti di vendita e rappresentanti che vogliono approfondire le tecniche di closing efficaci.

Manager delle vendite che cercano di potenziare le capacità del proprio team.

### **Obiettivi**

Questo corso è progettato per fornire ai professionisti delle vendite le competenze e le strategie necessarie per migliorare l'intero processo di vendita, dalla fase di approccio iniziale fino alla conclusione dell'affare, enfatizzando l'importanza di un approccio strategico e mirato. In particolare: Migliorare le Tecniche di Approccio: Sviluppare strategie per un primo contatto efficace.

Tecniche di Negoziazione e Persuasione: Imparare a negoziare e persuadere efficacemente i clienti.

Ottimizzare il Processo di Vendita: Affinare il processo di vendita per massimizzare i risultati.

Tecniche di Closing: Acquisire metodi comprovati per chiudere con successo le vendite.

### **Programma**

Fondamenti del Processo di Vendita

Principi di base delle vendite: dal primo contatto alla negoziazione.

Identificazione del target di clienti.

Tecniche di Approccio e Comunicazione Efficace

Strategie per un approccio iniziale efficace.

Comunicazione persuasiva e ascolto attivo.

Role play e analisi di casi di studio.

Negoziazione e Persuasione

Tecniche di negoziazione avanzate.

Tecniche Avanzate di Persuasione e Impatto Comunicativo

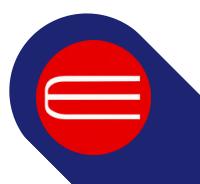
Esercitazioni pratiche e simulazioni.

Gestione delle Obiezioni e Tecniche di Closing

Strategie Efficaci per Superare le Resistenze del Cliente

Metodi efficaci per concludere una vendita.

Esercizi pratici e role play.



# OTTIMIZZARE LA RELAZIONE CLIENTE

## Strategie di Vendita nel Mercato Moderno

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Professionisti delle vendite che desiderano migliorare la gestione delle relazioni con i clienti.  
Agenti di vendita, rappresentanti commerciali e account manager.  
Team di vendita e marketing che operano in contesti moderni e digitali.

### **Obiettivi**

Questo corso mira a fornire ai professionisti delle vendite le competenze necessarie per costruire e mantenere relazioni di successo con i clienti nel contesto del mercato moderno, sfruttando la comunicazione efficace e gli strumenti digitali. In particolare: Comprendere il Cliente Moderno: Analizzare le esigenze e le aspettative del cliente nel mercato attuale.

Tecniche di Comunicazione Efficace: Sviluppare strategie di comunicazione per costruire relazioni durature.

Utilizzo di Strumenti Digitali: Integrare strumenti digitali per migliorare l'interazione con il cliente.

Fidelizzazione del Cliente e Upselling: Imparare a costruire fedeltà e identificare opportunità di vendita aggiuntive.

### **Programma**

Profilazione del cliente moderno: aspettative e comportamenti.

Sales Business Partner: consulenti dei propri clienti e Ambassador della propria azienda

La gestione di Prospect (attivi e passivi): fiducia e credibilità

Up Selling | Cross Selling | Trading Up

Vendere oggi: la gestione della relazione

Tecniche di ascolto attivo ed empatia.

Personalizzazione della comunicazione e costruzione di un rapporto.

Role play e analisi di casi di studio.

La gestione della telefonata: call conference e video conference

Strategie di comunicazione digitale: email, social media, e chat.

Esercizi pratici e dimostrazioni.

La gestione delle obiezioni con assertività e stile

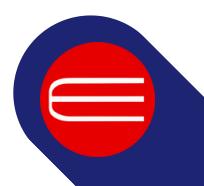
Fidelizzazione e Sviluppo della Relazione

Vendere al proprio prezzo: legittimare il prezzo, gestire la scontistica

Concludere: la giusta tensione al risultato

Casistiche, Best Practice, discussione in plenaria delle problematiche tipiche proposte dai partecipanti

Esercizi di scenario e role play.



# LINKEDIN PER SALES

## Dominare la Lead Generation e il Processo di Vendita

**Durata:** 8 ore

### **Destinatari**

Professionisti delle vendite che desiderano migliorare la gestione delle relazioni con i clienti.  
Agenti di vendita, rappresentanti commerciali e account manager.  
Team di vendita e marketing che operano in contesti moderni e digitali.

### **Obiettivi**

Questo corso mira a dotare i professionisti delle vendite delle competenze necessarie per utilizzare efficacemente LinkedIn come strumento di lead generation e supporto al processo di vendita, sfruttando le potenzialità di networking e di marketing digitale offerte dalla piattaforma. In particolare: Ottimizzazione del Profilo LinkedIn: Imparare a creare un profilo LinkedIn che attiri clienti potenziali.

Strategie di Networking Efficaci: Sviluppare tecniche di networking per connettersi con i lead.

Tecniche di Lead Generation su LinkedIn: Utilizzare LinkedIn per identificare e attrarre potenziali clienti.

Supporto al Processo di Vendita tramite LinkedIn: Integrare LinkedIn nel ciclo di vendita, dalla prospezione al closing.

### **Programma**

Introduzione a LinkedIn per le Vendite

Panoramica di LinkedIn come strumento di vendita.

Principi per un profilo LinkedIn ottimizzato per le vendite.

Networking e Costruzione di Relazioni su LinkedIn

Tecniche per espandere e mantenere la rete di contatti.

Approcci per interagire efficacemente con i contatti.

Esercizi pratici di networking.

Strategie di Lead Generation su LinkedIn

Utilizzo di LinkedIn per la ricerca e identificazione di lead.

Creazione e condivisione di contenuti per attrarre potenziali clienti.

Case study e analisi di strategie efficaci

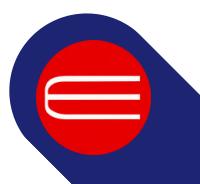
LinkedIn nel Processo di Vendita

Integrazione di LinkedIn nel ciclo di vendita.

Tecniche di follow-up e nurturing tramite LinkedIn.

Esercitazioni pratiche e role play.

Discussione finale, feedback e valutazione del corso



# LINKEDIN E PERSONAL BRANDING

Strumenti e tecniche per raggiungere i propri obiettivi professionali e sostenere le strategie aziendali

**Durata:** 8 ore

## **Destinatari**

Tutti i dipendenti aziendali, con un focus particolare su quelli coinvolti in vendite, marketing, e relazioni esterne.

Manager e leader aziendali che cercano di massimizzare l'impatto del loro team su LinkedIn. Professionisti HR interessati a utilizzare LinkedIn per il branding e il reclutamento.

## **Obiettivi**

Questo corso mira a dotare i dipendenti delle competenze necessarie per utilizzare LinkedIn non solo per il proprio sviluppo professionale, ma anche per contribuire attivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali, attraverso un personal branding strategico e un networking efficace. In particolare:

Allineamento del Personal Branding agli Obiettivi Aziendali: Comprendere come il personal branding su LinkedIn possa supportare e rafforzare gli obiettivi aziendali.

Ottimizzazione del Profilo LinkedIn per Riflettere la Marca Aziendale: Creare profili LinkedIn che promuovano efficacemente sia il brand personale che quello aziendale.

Networking Strategico per l'Espansione Aziendale: Sviluppare tecniche di networking su LinkedIn per creare opportunità di business.

Promozione dell'Azienda tramite Contenuti e Interazioni: Utilizzare LinkedIn per promuovere iniziative, prodotti e servizi dell'azienda.

## **Programma**

LinkedIn e la Strategia Aziendale

Ruolo di LinkedIn nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Sinergia tra personal branding e brand aziendale.

Costruzione di un Profilo LinkedIn Aziendale

Elementi di un profilo LinkedIn che promuove efficacemente l'azienda.

Allineamento dei profili dei dipendenti con la marca aziendale.

Workshop pratico per l'ottimizzazione dei profili.

Networking e Creazione di Opportunità Aziendali

Tecniche di networking su LinkedIn per generare lead e partnership.

Strategie per identificare e connettersi con influencer e decision maker.

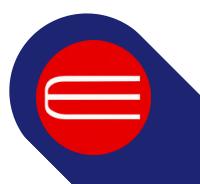
Esercitazioni pratiche di networking e analisi di casi di studio.

Comunicazione e Promozione Aziendale su LinkedIn

Creazione e condivisione di contenuti che riflettano gli obiettivi aziendali.

Utilizzo di gruppi e funzionalità di LinkedIn per la promozione aziendale.

Creazione di un piano di azione per la promozione aziendale tramite LinkedIn.





# TEAM BUILDING ESPERIENZIALI

---

# TEAMBUILDING ESPERIENZIALI

Costruisci, Collabora, Crea con i Team Building di ETAss

Benvenuti alla Sessione dedicata ai Team Building Esperienziale.

In un mondo aziendale in costante evoluzione, il successo di un'organizzazione dipende sempre più dalla coesione, collaborazione e capacità innovativa dei suoi team. I nostri corsi di team building esperienziale sono progettati per sbloccare il potenziale nascosto all'interno dei vostri team, trasformando individui in squadre sinergiche e produttive.

## Cosa Offriamo

I nostri corsi di team building esperienziale offrono un mix unico di attività pratiche, sfide di gruppo e sessioni di apprendimento interattivo, tutte mirate a rafforzare le competenze chiave per un lavoro di squadra efficace.

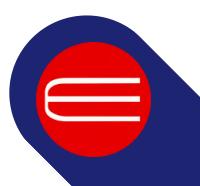
## Vantaggi per la Vostra Azienda

- Miglioramento della Comunicazione: Le nostre attività sono progettate per rompere le barriere comunicative e promuovere un dialogo aperto e onesto.
- Aumento della Collaborazione: Incoraggiamo la collaborazione creativa, permettendo ai team di scoprire nuovi modi di lavorare insieme in modo più efficace.
- Rafforzamento dei Rapporti: Attraverso esperienze condivise, i membri del team costruiscono legami più forti, che si traducono in una maggiore fiducia e supporto reciproco.
- Sviluppo di Leadership e Problem Solving: I partecipanti vengono stimolati a prendere iniziative e a pensare in modo critico, sviluppando competenze di leadership e di risoluzione dei problemi.
- Adattabilità e Resilienza: Mettiamo i team di fronte a sfide che richiedono adattabilità e resilienza, due qualità essenziali nel business di oggi.

## I Nostri Corsi

La nostra offerta include una varietà di programmi, dai workshop di mezza giornata a ritiri di team building di più giorni, tutti personalizzabili in base alle esigenze specifiche della vostra azienda.

Scegliete la proposta che più incontra le vostre esigenze per scoprire come i nostri corsi di team building esperienziale possano trasformare i vostri team e migliorare le prestazioni aziendali oppure costruiamone una insieme.



---

# ATTORI DEL CAMBIAMENTO

## Tecniche teatrali per l'azienda

**Durata:** 8 ore

### FOCUS PRINCIPALI

#### 1. Comunicazione Efficace attraverso il Teatro

**Focus:** utilizzare esercizi teatrali per migliorare la comunicazione verbale e non verbale, enfatizzando l'importanza dell'ascolto attivo, dell'espressione e dell'interpretazione

#### 2. Collaborazione e Costruzione del Personaggio

**Focus:** i membri del team lavorano insieme per creare storie convincenti, imparando a supportarsi e integrarsi reciprocamente.

#### 3. Creatività e Improvvisazione

**Focus:** Stimolare la creatività attraverso esercizi di improvvisazione, incoraggiando i partecipanti a pensare velocemente, adattarsi a situazioni inaspettate e generare idee innovative sotto pressione.

#### 4. Fiducia e Supporto

**Focus:** Costruire fiducia tra i membri del team tramite esercizi teatrali che richiedono fiducia e supporto reciproco

#### 5. Espressione Emotiva ed Empatia

**Focus:** Sviluppare l'empatia e la capacità di esprimere emozioni attraverso ruoli e scenari teatrali

#### 6. Leadership e Direzione di Scena

**Focus:** i partecipanti imparano a guidare, motivare e ispirare gli altri nel rispetto reciproco

#### 7. Gestione dello Stress e Rilassamento

**Focus:** Impiegare tecniche per gestire lo stress, inclusi esercizi di respirazione, rilassamento e visualizzazione, utili per calmare la mente e ridurre l'ansia.

#### 8. Feedback e Riflessione

**Focus:** Utilizzare la recensione e l'analisi delle performance teatrali i partecipanti apprendono come dare e ricevere critiche in modo efficace e non giudicante.

#### 9. Sinergia e Integrazione di Team

**Focus:** si creano scenari che richiedono l'integrazione di diverse competenze e personalità, enfatizzando l'importanza della sinergia del team e del lavoro di gruppo.

#### 10. Presentazioni e Performance di Fronte al Pubblico

**Focus:** aumento della sicurezza dei partecipanti nell'esprimersi di fronte a un pubblico.



# DIVERSE-MENTI

## Il valore delle differenze per la costruzione di Team di SUCCESSO

**Durata:** 8 ore

### FOCUS PRINCIPALI

#### 1. Valorizzare la Diversità come Fonte di Innovazione

**Focus:** Esplorare come diverse prospettive e background possono portare a soluzioni creative e innovative, attraverso attività che enfatizzino la condivisione di idee uniche.

#### 2. Costruzione di Team Inclusivi

**Focus:** Creare attività di team building che promuovano l'inclusività, enfatizzando l'importanza dell'accettazione e del rispetto delle differenze individuali

#### 3. Comunicazione Efficace in un Ambiente Diversificato

**Focus:** Sviluppare competenze comunicative in un contesto diversificato

#### 4. Leadership Inclusiva e Gestione della Diversità

**Focus:** Fornire strumenti per gestire efficacemente team diversificati, promuovendo un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso.

#### 5. Gestione dei Conflitti in un Contesto Diversificato

**Focus:** sperimentare metodi di risoluzione dei conflitti che tengano conto della diversità dei membri del team, promuovendo l'empatia e la comprensione reciproca.

#### 6. Empatia e Consapevolezza Culturale

**Focus:** aumentare la consapevolezza culturale e l'empatia, aiutando i partecipanti a comprendere e apprezzare le diverse prospettive.

#### 7. Celebrare la Diversità e Le Sue Implicazioni Positive

**Focus:** celebrazione e riconoscimento delle diverse culture, ed esperienze sottolineando il valore dei singoli contributi alla dinamica del gruppo.

#### 8. Role Playing e Scenari Diversificati

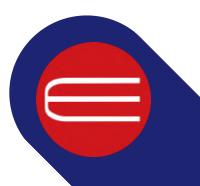
**Focus:** promuovere la comprensione e la tolleranza delle differenze.

#### 9. Team Building Attraverso Attività Interculturali

**Focus:** Organizzare attività che esplorino e celebrino varie culture e tradizioni, enfatizzando la ricchezza e l'importanza della diversità culturale nel team.

#### 10. Feedback Costruttivo in un Ambiente Diversificato

**Focus:** Incoraggiare i partecipanti a fornire feedback costruttivo e sensibile alle differenze



---

# ORIENTIRING COME METAFORA PER LE SFIDE LAVORATIVE REALI

**Durata:** 8 ore

## FOCUS PRINCIPALI

### **1. Comunicazione e Collaborazione in Ambiente Dinamico**

**Focus:** Sviluppare abilità di comunicazione e collaborazione affrontando sfide che richiedono scambio di idee e decisioni condivise.

### **2. Leadership e Delega sotto Pressione**

**Focus:** Incoraggiare i partecipanti a esercitare la leadership e la delega in situazioni di pressione, distribuendo compiti e responsabilità per raggiungere obiettivi comuni.

### **3. Problem Solving e Decision Making**

**Focus:** Utilizzare scenari di orienteering per sfidare i team nella risoluzione di problemi complessi e nel prendere decisioni rapide ed efficaci sotto pressione.

### **4. Costruzione della Fiducia e Supporto Reciproco**

**Focus:** Rafforzare la fiducia e il supporto reciproco all'interno del team

### **5. Adattabilità e Gestione del Cambiamento**

**Focus:** Promuovere l'adattabilità e la flessibilità nei partecipanti

### **6. Sviluppo di Strategie e Pianificazione Efficace**

**Focus:** Incoraggiare i team a sviluppare strategie e piani di azione efficaci per navigare con successo attraverso i percorsi di orienteering, bilanciando velocità e precisione.

### **7. Lavoro di Squadra e Coesione di Gruppo**

**Focus:** Rafforzare la coesione di gruppo e lo spirito di squadra

### **8. Gestione dello Stress in Ambiente Sfidante**

**Focus:** Imparare a gestire lo stress e mantenere la calma in situazioni sfidanti, utilizzando tecniche di mindfulness

### **9. Consapevolezza Ambientale e Orientamento**

**Focus:** Sviluppare una maggiore consapevolezza ambientale e abilità di orientamento, imparando a leggere mappe, utilizzare bussole e identificare punti di riferimento.

### **10. Riflessione e Feedback Post-Attività**

**Focus:** Condurre sessioni di riflessione e feedback dopo le attività di orienteering per discutere le lezioni apprese, i successi raggiunti e le aree di miglioramento.



# MOVING TIME

La creatività espressa attraverso un video finalizzato a rappresentare un obiettivo aziendale

**Durata:** 8 ore

## FOCUS PRINCIPALI

### 1. Collaborazione e Creatività nella Produzione del Video

**Focus:** Stimolare la collaborazione e la creatività dei team nella pianificazione, scrittura e produzione di un video che rifletta un obiettivo aziendale specifico.

### 2. Comunicazione e Storytelling Efficace

**Focus:** apprendere come trasmettere un messaggio chiaro e coinvolgente attraverso il medium del video.

### 3. Ruoli e Responsabilità nel Team di Produzione

**Focus:** Assegnare ruoli specifici (come regista, sceneggiatore, attore, editor) ai membri del team, enfatizzando l'importanza di ogni ruolo e la necessità di un lavoro di squadra efficace.

### 4. Gestione del Progetto e Pianificazione

**Focus:** evidenziare l'importanza di stabilire scadenze, assegnare compiti e monitorare i progressi.

### 5. Decision Making e Risoluzione dei Problemi

**Focus:** Incoraggiare il team a prendere decisioni condivise e a risolvere problemi creativi e tecnici che emergono durante la produzione del video.

### 6. Feedback Costruttivo e Revisione

**Focus:** Fornire e ricevere feedback sviluppando l'abilità di critica.

### 7. Innovazione e Sperimentazione

**Focus:** Incoraggiare l'innovazione e la sperimentazione nel processo creativo, esplorando nuove idee e approcci nella realizzazione del video.

### 8. Riflessione sull'Obiettivo Aziendale

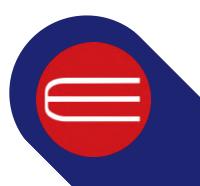
**Focus:** Guidare il team a riflettere su come il video supporti l'obiettivo aziendale, collegando l'attività creativa alle strategie e ai valori dell'azienda.

### 9. Presentazione e Condivisione

**Focus:** sessione di premiazione del miglior video rafforzando il senso di condivisione, realizzazione e orgoglio di appartenenza.

### 10. Team Building Attraverso l'Arte Visiva

**Focus:** migliorare la comprensione reciproca e la coesione del team.



# COLORI DI SQUADRA

## Costruire Unione e Appartenenza attraverso il Painting Team Building

**Durata:** 8 ore

### FOCUS PRINCIPALI

#### **Focus del Corso**

##### **1. Espressione Creativa e Condivisione**

- **Focus:** Utilizzare la pittura come strumento di espressione creativa, incoraggiando i membri del team a condividere le loro storie e visioni attraverso l'arte.

##### **2. Collaborazione Artistica**

- **Focus:** Attività di pittura di gruppo dove i partecipanti lavorano insieme per creare un'opera d'arte congiunta, simboleggiando l'importanza della collaborazione e della coesione.

##### **3. Comunicazione Non Verbale**

- **Focus:** Esplorare la comunicazione non verbale attraverso l'arte, imparando a interpretare e apprezzare i messaggi espressi dai colleghi.

##### **4. Rafforzamento dei Legami Attraverso l'Arte**

- **Focus:** Creare un ambiente in cui i membri del team possono rafforzare i loro legami sociali e professionali attraverso attività artistiche condivise.

##### **5. Sviluppo del Pensiero Creativo**

- **Focus:** Stimolare il pensiero creativo e innovativo attraverso esercizi di pittura, sfidando i team a pensare fuori dagli schemi.

##### **6. Valorizzazione della Diversità**

- **Focus:** Celebrare la diversità di stili e prospettive artistiche all'interno del team, promuovendo un approccio inclusivo e rispettoso.

##### **7. Relax e Riduzione dello Stress**

- **Focus:** Utilizzare la pittura come attività rilassante e riduttiva dello stress, migliorando il benessere generale del team.

##### **8. Feedback Costruttivo e Riflessione**

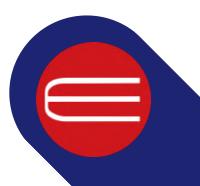
- **Focus:** Condividere e discutere le opere d'arte create, fornendo feedback costruttivo e incoraggiando la riflessione sul processo creativo e collaborativo.

##### **9. Celebrare il Successo in Squadra**

- **Focus:** Creare una galleria finale con le opere d'arte del team, celebrando i successi e i risultati raggiunti insieme.

##### **10. Applicazione delle Lezioni Apprese**

- **Focus:** Trasferire le competenze e le esperienze acquisite durante il corso nella vita lavorativa quotidiana, rafforzando il senso di squadra e appartenenza.



# LEGO® SERIOUS PLAY®

**Durata:** 8 ore

## FOCUS PRINCIPALI

### Focus del Corso

#### 1. Introduzione alla Metodologia LEGO® Serious Play® (30 minuti)

- Breve spiegazione del metodo e dei suoi benefici.
- Esercizio introduttivo per familiarizzare i partecipanti con i LEGO®.

#### 2. Espressione Creativa Individuale (45 minuti)

- Utilizzo dei LEGO® per rappresentare idee e visioni personali.
- Focus sulla condivisione delle storie individuali attraverso le costruzioni.

#### 3. Costruzioni Collaborative di Squadra (1 ora)

- Creazione di un modello LEGO® di gruppo che simboleggia un obiettivo o una sfida aziendale.
- Discussione sulle diverse interpretazioni e sull'importanza della collaborazione.

#### 4. Comunicazione Non Verbale e Interpretazione (45 minuti)

- Attività incentrata sull'utilizzo dei LEGO® per esplorare la comunicazione non verbale.
- Riflessione su come interpretare e apprezzare i messaggi espressi attraverso le costruzioni.

#### 5. Rafforzamento dei Legami Attraverso Attività Creative (1 ora)

- Esercizi di team building basati sulla costruzione di scenari LEGO®.
- Enfasi sul rafforzamento dei legami sociali e professionali attraverso l'arte e la creatività.

#### 6. Stimolazione del Pensiero Creativo e Innovativo (45 minuti)

- Sfide di costruzione per incoraggiare il pensiero fuori dagli schemi.
- Valorizzazione della diversità di stili e prospettive nel team.

#### 7. Relax e Riduzione dello Stress (30 minuti)

- Sessione rilassante con costruzioni LEGO® per ridurre lo stress.
- Discussione sul ruolo dell'arte e della creatività nel benessere generale.

#### 8. Feedback Costruttivo e Riflessione sul Processo (45 minuti)

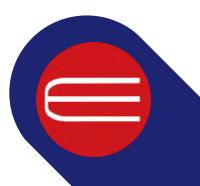
- Condivisione e discussione delle opere create.
- Fornitura di feedback costruttivo e riflessione sul processo collaborativo.

#### 9. Celebrazione del Successo e Presentazione dei Lavori (45 minuti)

- Creazione di una mini-galleria con le opere LEGO® realizzate.
- Celebrare i successi e i risultati raggiunti insieme.

#### 10. Applicazione Pratica e Chiusura del Corso (30 minuti)

- Discussione su come trasferire le competenze acquisite nel contesto lavorativo.
- Riflessione finale e piani per l'applicazione futura delle competenze acquisite.





# AREA LINGUISTICA

---

# VOGLIAMO OFFRIRVI SOLO L'ECCELLENZA

Il catalogo è progettato per rispondere alle esigenze formative delle aziende moderne e propone un'ampia e differenziata scelta di percorsi formativi linguistici destinati allo sviluppo delle risorse umane. Tutti i programmi sono totalmente personalizzabili in funzione delle richieste aziendali.

## **Eccellenza nella Formazione Linguistica**

Crediamo fermamente nell'eccellenza come pilastro della nostra offerta formativa. I nostri corsi sono tenuti da insegnanti madrelingua e qualificati, con una vasta esperienza nel campo dell'insegnamento aziendale. I programmi sono personalizzati in base alle specifiche esigenze di ogni azienda, garantendo un percorso formativo mirato e di alto livello.

## **Corsi in tutte le lingue**

ETAss è in grado di soddisfare richieste di formazione linguistica secondo le vostre esigenze. Abbiamo gestito progetti di formazione linguistica in giapponese, francese, cinese mandarino, tedesco, arabo, portoghese brasiliiano, spagnolo e altro ancora in funzione delle richieste dei nostri clienti.

## **Flessibilità e Accessibilità**

I nostri corsi sono progettati per adattarsi alla dinamicità delle aziende. Offriamo soluzioni flessibili, da lezioni individuali a corsi di gruppo, sia in presenza che online, per assicurare la massima accessibilità e comodità.

## **Investimento Sostenibile e Finanziabile**

Siamo consapevoli dell'importanza di un investimento formativo sostenibile. Per questo motivo, i nostri corsi di inglese possono essere finanziati tramite i fondi interprofessionali, offrendo alle aziende un'opportunità vantaggiosa per sviluppare le competenze linguistiche dei propri dipendenti senza impattare sul budget aziendale.

## **I Teachers | Alta professionalità ed empatia**

I docenti, tutti di elevatissima esperienza e professionalità, sono selezionati in base ai seguenti criteri: madrelingua / bilingue | certificazioni e attestati (CELTA, TEFL, Proficiency C2) | esperienza didattica (anni di docenza, enti e clienti per cui si è operato e contesti specifici di professionalità) | competenze interdisciplinari e relazionali (capacità di gestire le situazioni d'aula e le esigenze degli utenti).



# VOGLIAMO OFFRIRVI SOLO L'ECCELLENZA

## **Metodologia interattiva, anche online**

La metodologia d'avanguardia estremamente interattiva anche nelle classi online, prevede un approccio diretto alla lingua nella conversazione, per poi passare all'analisi grammaticale e sintattica delle nozioni acquisite, curando la scioltezza espressiva e l'aspetto grammaticale. Questo metodo facilita l'apprendimento abbreviando i tempi di studio e favorendo l'acquisizione, la ri-contestualizzazione e la sedimentazione dell'appreso.

## **Modalità di fruizione**

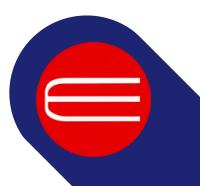
I corsi possono essere fruiti in presenza (presso la sede dell'azienda per un minimo di due ore per sessione) o online (per un minimo di un'ora per volta). Le lezioni online vengono impartite utilizzando la piattaforma online Zoom, compatibile con tutti i laptop, desktop e cellulari. Ogni partecipante riceverà via mail istruzioni su come accedere al corso.

## **Test di ingresso e certificazioni**

Test Online di livello e consulenza sul percorso più efficace per i propri obiettivi  
Lezioni online dal vivo (live streaming) | Attestato di completamento del corso /di frequenza |  
Test iniziale e finale di competenza | Su richiesta di certificazione di livello.

## **Organizziamo classi fisiche in tutta Italia**

La nostra abitudine a lavorare con multinazionali ci ha portato a raggiungere una forte efficienza nell'organizzazione di programmi di formazione complessi, su più sedi, di più lingue, a più livelli. E lo facciamo anche garantendo un ottimo rapporto qualità-prezzo.



# Corso EFFECTIVE ENGLISH

## Fondamenti della Comunicazione Aziendale

**Durata:** a partire da 20 ore

### **Destinatari**

Impiegati, Manager e Professionisti aziendali: per rafforzare le capacità comunicative; Team multidisciplinari: appartenenti a diversi settori aziendali che necessitano di una base solida in inglese per comunicare con partner esterni; Individui in fase di sviluppo professionale: per migliorare la padronanza di una lingua fondamentale allo sviluppo di carriera in contesti internazionali.

### **Obiettivi**

Migliorare le abilità di ascolto e di espressione orale (partecipare a riunioni, conferenze e negoziazioni in lingua inglese con maggiore sicurezza e fluidità).

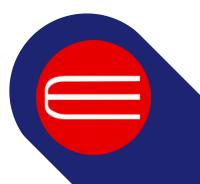
Rafforzare le competenze di lettura e scrittura per gestire con maggiore facilità la corrispondenza aziendale, i report, le email e altri documenti professionali in inglese.

Miglioramento della pronuncia e intonazione riducendo possibili incomprensioni dovute a differenze linguistiche.

Confidenza e autonomia nella comunicazione: migliorare la capacità di affrontare situazioni impreviste in lingua inglese.

### **Programma (proposta personalizzabile)**

- Fondamenti della comunicazione aziendale
- Introduzione al corso e valutazione delle competenze linguistiche dei partecipanti Focalizzazione sulle basi della comunicazione aziendale e introduzione al glossario specifico
- Esercizi di ascolto e conversazione mirati a migliorare la fluidità nell'espressione orale in contesti professionali come riunioni e presentazioni
- Sviluppo della comprensione e produzione scritta
- Tecniche di lettura e comprensione di testi aziendali (e-mail, report, documenti professionali) Esercizi di scrittura basati su casi aziendali reali
- Approfondimento sulle tecniche di scrittura formale e informale
- Comunicazione aziendale efficace
- Approfondimento del vocabolario settoriale e pratica di conversazione in contesti specifici
- Simulazioni di negoziazioni aziendali e role-play
- Esercizi focalizzati sulla pronuncia e intonazione in contesti professionali
- Pratica intensiva della pronuncia attraverso dialoghi, presentazioni, video e audio
- Lezioni interattive sulla cultura aziendale in diversi contesti internazionali e come questo impatta sulla comunicazione
- Role-play in scenari internazionali, discutendo casi di studio e situazioni reali, per consolidare le competenze acquisite
- Valutazione delle competenze acquisite attraverso test, presentazioni o attività di gruppo Feedback individualizzato e consigli per lo sviluppo continuo delle competenze linguistiche



# Corso BUSINESS ENGLISH

## Fondamenti della Comunicazione Aziendale

**Durata:** a partire da 20 ore

### **Destinatari**

Impiegati e manager aziendali interessati a perfezionare le proprie competenze comunicative in contesti di business internazionali;

Professionisti in ruoli strategici come marketing, finanza, risorse umane, che necessitano di una conoscenza approfondita dell'inglese commerciale per le loro attività quotidiane;

Specialisti in ambiti tecnici che vogliono migliorare la propria capacità di comunicare in inglese in contesti specializzati.

### **Obiettivi**

Migliorare le abilità di ascolto e di espressione orale per una comunicazione efficace in contesti aziendali complessi, come negoziazioni avanzate, presentazioni di alto livello e riunioni strategiche.

Affinare le capacità di scrittura per gestire documenti aziendali sofisticati, come proposte commerciali, report di analisi e piani strategici.

Estendere il vocabolario legato a specifici settori del business e comprendere la terminologia tecnica, per un utilizzo appropriato in contesti professionali.

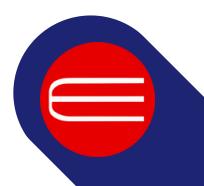
Sviluppare la capacità di gestire situazioni linguistiche impreviste o complesse in un ambiente aziendale, come la mediazione in situazioni di conflitto o la negoziazione in condizioni di stress.

Migliorare la consapevolezza delle differenze culturali e sviluppare tecniche di networking efficaci in un contesto globale.

Perfezionare la pronuncia e l'intonazione per assicurare chiarezza e professionalità nella comunicazione, riducendo le possibilità di incomprensioni.

### **Programma (proposta personalizzabile)**

- Comunicazione avanzata in contesti aziendali
- Valutazione iniziale delle competenze linguistiche e introduzione al linguaggio commerciale avanzato
- Esercitazioni su presentazioni aziendali e tecniche di public speaking
- Competenze di scrittura commerciale
- Approfondimento sulla redazione di proposte commerciali e report di analisi
- Pratica di scrittura su piani strategici e documentazione finanziaria
- Vocabolario Specializzato e situazioni impreviste
- Ampliamento del vocabolario tecnico e settoriale
- Role-play e simulazioni di situazioni impreviste in contesti aziendali
- Networking e competenze Interculturali
- Strategie di networking internazionale e consapevolezza culturale
- Discussioni e studi di caso su comunicazione interculturale
- Pronuncia e chiarezza nell'espressione
- Esercizi mirati sulla pronuncia e sull'efficacia dell'intonazione
- Presentazioni finali e valutazione delle competenze acquisite



# Corso SPEAKING TIME

La Comunicazione verbale e per il mondo azienda (livello adattabile in funzione del gruppo d'aula)

**Durata:** a partire da 20 ore

## **Destinatari**

Professionisti di tutti i livelli: dalle figure junior a quelle manageriali, che desiderano migliorare le proprie competenze di speaking in contesti aziendali; Team aziendali: che necessitano di comunicare efficacemente in inglese sia internamente che con partner e clienti internazionali; individui in crescita professionale: che vedono nel miglioramento delle proprie capacità comunicative in inglese un modo per avanzare nella carriera.

## **Obiettivi**

Miglioramento della fluidità di espressione: incrementare la capacità di parlare inglese con maggiore naturalezza, focalizzandosi su contesti aziendali.

Efficienza nella comunicazione aziendale: sviluppare abilità per comunicare in modo chiaro ed efficace durante riunioni, presentazioni e negoziazioni.

Confidenza nell'espressione orale: costruire fiducia nell'uso dell'inglese in situazioni professionali, riducendo l'ansia legata al parlare in una seconda lingua.

Pronuncia e intonazione: perfezionare la pronuncia e l'intonazione per migliorare la chiarezza e la professionalità della comunicazione.

Vocabolario e frasi idiomatiche: ampliare il vocabolario, inclusa la conoscenza di espressioni idiomatiche e terminologia specifica del settore aziendale.

Gestione di dialoghi e discussione: migliorare le competenze nella gestione di dialoghi, dibattiti e discussioni in contesti professionali.

## **Programma (proposta personalizzabile)**

- Fondamenti della comunicazione orale
- Diagnistica delle competenze linguistiche e introduzione alle basi della comunicazione orale
- Esercizi di pronuncia e intonazione, con attenzione alle difficoltà linguistiche più diffuse
- Dialoghi e conversazioni in contesti aziendali
- Simulazioni di dialoghi aziendali, come riunioni e brainstorming
- Esercitazioni su presentazioni aziendali e risposte a domande
- Vocabolario e frasi Idiomatiche
- Ampliamento del vocabolario aziendale e introduzione a espressioni idiomatiche comuni
- Attività di role-play per utilizzare il nuovo vocabolario in situazioni pratiche
- Confidenza e fluidità nell'espressione
- Tecniche per aumentare la confidenza nel parlare e strategie per gestire l'ansia
- Pratica intensiva di conversazione e dibattiti su temi aziendali
- Applicazione pratica e valutazione
- Simulazioni di scenari aziendali complessi, come negoziazioni e incontri con clienti
- Valutazione delle competenze acquisite e feedback per il miglioramento continuo



# ONEZONE - IL TUO COACH PER L'INGLESE

## Il modo più efficace per ottenere risultati in poco tempo

**Durata:** da 10 ore a 20 ore (se intensivo, due sessioni a settimana)

### **Destinatari**

Manager e leader aziendali che necessitano di un percorso personalizzato per affrontare sfide comunicative specifiche nel loro ruolo; Professionisti in crescita che desiderano accelerare il loro sviluppo professionale migliorando le competenze linguistiche in contesti specifici; Specialisti in ambiti tecnici che necessitano di un vocabolario specialistico in inglese per comunicare efficacemente nel loro campo; Impiegati con esigenze specifiche che richiedono un approccio personalizzato per migliorare in aree linguistiche particolari.

### **Obiettivi**

Affinare le capacità di comunicare in contesti professionali, inclusi meeting, presentazioni, negoziazioni e networking.

Sviluppare un vocabolario specifico per il settore di interesse del partecipante, migliorando la capacità di esprimersi in maniera appropriata e professionale.

Incrementare la fluidità nella conversazione e costruire la fiducia nell'uso dell'inglese in ambito professionale, anche in occasioni di presentazioni in pubblico.

Migliorare le competenze di scrittura per gestire efficacemente email, rapporti e documentazione aziendale in inglese.

Lavorare sulla pronuncia e intonazione per migliorare l'efficacia comunicativa e lo stile.

### **Programma (proposta tipo che viene ridefinita con il piano didattico individuale)**

Valutazione delle competenze linguistiche e definizione degli obiettivi personali. Creazione di un piano di studio personalizzato.

Sessioni di focalizzazione dedicate a lavorare sugli obiettivi specifici identificati. Le sessioni possono includere esercizi pratici, role-play, analisi di casi di studio, revisione di documenti reali e altro materiale rilevante identificato e prodotti su misura per il corsista.

Valutazione dei progressi rispetto agli obiettivi iniziali, feedback dettagliato e suggerimenti per il mantenimento e l'ulteriore sviluppo delle competenze linguistiche.



## E NON È FINITA QUI

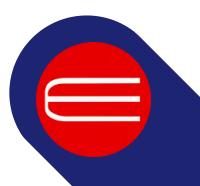
### Corsi in tutte le lingue del mondo e su temi specifici

Lavorando con le multinazionali da anni, siamo abituati a rispondere alle richieste più particolari, sia per la tipologia di lingua che di argomento specifico (legge, medicina, marketing, ecc.), sia in presenza che online in tutta Italia.

I programmi dei corsi, le durate, le modalità di erogazione delle lezioni vengono definite sulla base delle esigenze del cliente, così da trovare la formula più efficace e gradevole per i corsisti.

Lo stesso vale per i materiali didattici che comprendono sia i volumi della miglior qualità (editi dalle case editrici internazionali) a cui si aggiunge un book fatto su misura che comprende sia letture che esercizi e approfondimenti, così da offrire ai corsisti l'opportunità di sviluppare i singoli temi a seguito di ogni lezione.

Dal Giapponese al Cinese Mandarino, dal Francese allo Spagnolo, dal Portoghese Brasiliano al Russo, dall'Italiano per stranieri al Tedesco, abbiamo insegnato alle persone a conoscere culture e linguaggi per aiutarli nella loro professione.





# CONTATTI

---

ETAss, Via Augusto Mariani 10  
Seregno MB  
0362.231231  
[www.etass.it](http://www.etass.it)  
[info@etass.it](mailto:info@etass.it)