

# LEARNING EXPERIENCE

---

People First.



# **“Anticipare il cambiamento, sviluppando competenze”**

ETAss è un punto di riferimento nella formazione professionale e nello sviluppo delle competenze, pensato per accompagnare persone e organizzazioni verso una crescita concreta e sostenibile. In un mercato in continua evoluzione, è la conoscenza il vero motore del cambiamento.

Questo catalogo corsi offre **percorsi formativi aggiornati, pratici e orientati ai risultati**, progettati per rispondere alle reali esigenze del mondo del lavoro. Grazie a **docenti qualificati** e a contenuti immediatamente applicabili, ogni corso ETAss è pensato per trasformare l'apprendimento in opportunità.

Scegliere ETAss significa investire nel futuro, valorizzare il talento e costruire competenze che durano nel tempo.

E' possibile acquistare i corsi oppure finanziarli totalmente o parzialmente con i **Fondi o contributi** dedicati alla formazione aziendale.

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).

# 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.

## 1 Supporto alla Talent Acquisition

Attivazione Stage Extracurriculari | Supporto alla Creazione di Corporate Academy | Corsi Apprendistato

## 2 Consulenza per lo sviluppo HR

Progetti di crescita, valutazione delle prestazioni e del potenziale, Assessment, Analisi dei ruoli e delle risorse, Mappatura delle competenze

## 3 Language HUB

Corsi di inglese, italiano per stranieri e altre lingue | Formazione business e settoriale | Preparazione a certificazioni linguistiche | Percorsi one-to-one | Assessment linguistici

## 4 eLearning ETAss

Corsi in modalità asincrona disponibili online 24/7 | Video lezioni | Materiali digitali

# INDICE PER AREA

1

PEOPLE DEVELOPMENT

2

PROFESSIONAL SKILLS

3

BENESSERE AZIENDALE

4

AI & DIGITAL TRANSFORMATION

5

LINGUE STRANIERE

6

FAD ASINCRONA

# AREA PEOPLE DEVELOPMENT

I corsi di People Development sono progettati per supportare la crescita professionale e personale dei collaboratori. Attraverso strumenti pratici e metodologie innovative, aiutano a sviluppare competenze di leadership, comunicazione e gestione del team. L'obiettivo è valorizzare il talento individuale e favorire la collaborazione efficace all'interno dell'organizzazione.

## Corsi

- SVILUPPO E APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA EMOTIVA
- LE NUOVE SFIDE DELLA LEADERSHIP: VISIONE, PERSONE, RISULTATI
- ESSERE LEADER, AGIRE DA COACH
- COORDINARE E VALORIZZARE IL TEAM
- AFFIDABILITÀ E RESPONSABILITÀ: VALORI CHIAVE PER L'ORGANIZZAZIONE
- CHANGE MANAGEMENT
- DIVERSITY IN AZIENDA
- LA NEGOZIAZIONE VINCENTE
- GESTIRE LE OBIEZIONI
- MEDIAZIONE TRASFORMATIVA: IL CONFLITTO COME OPPORTUNITÀ
- TECNICHE DI PROBLEM SOLVING
- LA COMUNICAZIONE EFFICACE IN AZIENDA
- COMUNICAZIONE NON VIOLENTA
- IL POTERE DEL CANDOR: TRASFORMARE IL CONFRONTO IN CRESCITA
- IL VALORE DELLA DELEGA
- PUBLIC SPEAKING
- PRINCIPI ESG IN AZIENDA
- EXECUTIVE COACHING



# SVILUPPO E APPLICAZIONE DELL'INTELLIGENZA EMOTIVA

*Competenze emotive per migliorare performance,  
relazioni e benessere*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso si propone di sviluppare nei partecipanti una maggiore consapevolezza del ruolo delle emozioni nei contesti organizzativi e del loro impatto sulle performance individuali e di team. Attraverso strumenti pratici e applicativi, i partecipanti impareranno a riconoscere e gestire le proprie emozioni in situazioni di stress e cambiamento. Il percorso mira a rafforzare competenze relazionali quali empatia, comunicazione efficace e gestione dei conflitti. Verrà, inoltre, potenziata la capacità di motivarsi, mantenere l'equilibrio emotivo e favorire un clima di lavoro positivo. L'obiettivo finale è tradurre l'intelligenza emotiva in comportamenti concreti, funzionali al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

## Programma

- Comprendere l'impatto dell'intelligenza emotiva su produttività, leadership e risultati aziendali
- Riconoscere emozioni, reazioni e schemi comportamentali che influenzano decisioni e performance
- Sviluppare capacità di controllo emotivo in situazioni di pressione, stress e cambiamento
- Tecniche pratiche per mantenere lucidità, equilibrio e benessere sul lavoro
- Rafforzare l'engagement, la resilienza e l'orientamento agli obiettivi
- Migliorare la comprensione delle dinamiche emotive di colleghi, clienti e stakeholder
- Potenziare chiarezza, ascolto attivo e feedback costruttivo nei contesti professionali
- Trasformare il conflitto in opportunità di crescita e collaborazione
- Sviluppare stili di leadership basati su fiducia, influenza positiva e clima aziendale
- Tradurre le competenze emotive in comportamenti concreti e misurabili sul lavoro

# LE NUOVE SFIDE DELLA LEADERSHIP: VISIONE, PERSONE, RISULTATI

*Vivere il Cambiamento e ispirare l'Innovazione*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di supportare i partecipanti nello sviluppo di uno stile di leadership efficace, capace di affrontare il cambiamento e guidare l'innovazione in contesti complessi e in continua evoluzione. Il percorso rafforza la capacità di costruire una visione chiara e orientata ai risultati, valorizzando al contempo le persone e il loro potenziale. I partecipanti acquisiranno strumenti per motivare, coinvolgere e responsabilizzare i team, anche in ambienti ibridi e digitali. Particolare attenzione sarà dedicata alle competenze emotive, relazionali e decisionali del leader moderno. L'obiettivo finale è tradurre la leadership in azioni concrete e sostenibili per la performance organizzativa.

## Programma

- Evoluzione del ruolo del leader tra complessità, incertezza, AI e trasformazione organizzativa
- Costruire una visione chiara, purpose-driven e orientata al futuro per dare direzione e senso all'azione
- Comprendere le dinamiche emotive e organizzative del cambiamento e gestire le resistenze
- Consapevolezza di sé, empatia e sicurezza psicologica come competenze chiave del leader moderno
- Dalla gestione al coaching: sviluppare autonomia, responsabilità e apprendimento continuo nelle persone
- Coinvolgere e allineare le persone in contesti di lavoro flessibili e distribuiti
- Rafforzare ascolto attivo, feedback e comunicazione assertiva per migliorare relazioni e performance
- Creare una cultura che favorisca sperimentazione, creatività, inclusione e apprendimento dall'errore
- Integrare dati, intuizione e responsabilità per prendere decisioni efficaci e sostenibili
- Tradurre i contenuti in azioni concrete attraverso casi reali e la definizione di un piano personale di crescita

# ESSERE LEADER, AGIRE DA COACH

*Ispirare, responsabilizzare e far crescere le persone*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti nello sviluppo di uno stile di leadership orientato al coaching, capace di valorizzare le persone e migliorare le performance. Il percorso mira a rafforzare competenze di ascolto, comunicazione e intelligenza emotiva per favorire autonomia e responsabilizzazione. I partecipanti acquisiranno strumenti pratici per motivare, fornire feedback efficaci e gestire conversazioni complesse. Particolare attenzione sarà dedicata al supporto delle persone nei processi di cambiamento e sviluppo. L'obiettivo finale è integrare l'approccio del leader-coach nella quotidianità organizzativa, generando risultati sostenibili.

## Programma

- Dal controllo alla fiducia: il passaggio da capo a leader-coach nei contesti organizzativi attuali
- Responsabilità, ascolto, consapevolezza e orientamento allo sviluppo delle persone
- Gestione delle emozioni, empatia e sicurezza psicologica come base della relazione di coaching
- Tecniche di comunicazione per stimolare riflessione, autonomia e responsabilizzazione
- Valorizzare talenti, rafforzare l'impegno e sostenere la crescita individuale e di team
- Dare e ricevere feedback in modo efficace, orientato allo sviluppo e ai risultati
- Accompagnare le persone nell'incertezza, nel cambiamento e nell'innovazione
- Favorire collaborazione, fiducia e responsabilità condivisa nei gruppi di lavoro
- Allineare obiettivi, performance e sviluppo delle competenze

# COORDINARE E VALORIZZARE IL TEAM

*Come guidare, motivare e far crescere il gruppo di lavoro*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti strumenti e competenze per guidare e valorizzare efficacemente un team, aumentando motivazione, coinvolgimento e performance. Il percorso sviluppa abilità di leadership adattiva, comunicazione chiara e gestione dei conflitti, favorendo la coesione e la fiducia tra i membri del gruppo. I partecipanti impareranno a delegare responsabilità, stimolare autonomia e promuovere la crescita individuale e collettiva. Particolare attenzione è dedicata all'orientamento ai risultati e all'innovazione nel lavoro di squadra. L'obiettivo finale è trasformare la leadership quotidiana in azioni concrete e sostenibili per il successo del team.

## Programma

- Competenze chiave, responsabilità e sfide nella gestione dei gruppi di lavoro moderni
- Adeguare stile e approccio in base alle persone, alle situazioni e agli obiettivi del team
- Creare un clima collaborativo, inclusivo e psicologicamente sicuro
- Strategie per stimolare l'impegno, valorizzare talenti e aumentare la partecipazione attiva
- Ascolto attivo, chiarezza e feedback costruttivo per migliorare relazioni e risultati
- Affrontare tensioni, differenze di opinione e ostacoli in modo costruttivo
- Favorire la crescita delle competenze dei membri e l'autonomia operativa
- Allineare obiettivi individuali e di team, monitorare progressi e performance
- Stimolare idee nuove, collaborazione e apprendimento continuo
- Casi reali, esercitazioni e definizione di un piano operativo per migliorare leadership e performance del gruppo

# AFFIDABILITÀ E RESPONSABILITÀ: VALORI CHIAVE PER L'ORGANIZZAZIONE

*Sviluppare consapevolezza e impegno per il successo aziendale*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di rafforzare la consapevolezza dell'importanza dell'affidabilità e della responsabilità come valori fondamentali per il successo organizzativo. I partecipanti acquisiranno strumenti per assumere un ruolo attivo e responsabile nel proprio lavoro quotidiano, migliorando il rispetto degli impegni e la qualità delle prestazioni. Il percorso favorisce lo sviluppo di comportamenti orientati all'accountability, alla collaborazione e alla fiducia reciproca. Particolare attenzione è dedicata all'allineamento tra valori personali e obiettivi aziendali. L'obiettivo finale è promuovere un maggiore senso di impegno individuale e collettivo, contribuendo a risultati sostenibili e a un clima organizzativo positivo.

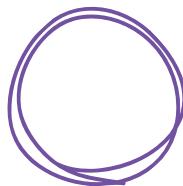
## Programma

- Affidabilità e responsabilità nel contesto organizzativo: significato, impatto e benefici per persone e azienda
- Il ruolo dell'individuo nel successo collettivo: consapevolezza, impegno e senso di appartenenza
- Accountability personale: assumersi responsabilità, prendere decisioni e rispettare gli impegni
- Gestione efficace di tempi, priorità e scadenze per aumentare affidabilità e qualità del lavoro
- Costruire fiducia attraverso comportamenti coerenti, comunicazione chiara e trasparenza
- Affrontare errori, criticità e imprevisti in modo responsabile e orientato alle soluzioni
- Responsabilità condivisa e collaborazione: lavorare in squadra per obiettivi comuni
- Allineamento tra valori personali, obiettivi individuali e risultati organizzativi
- Casi pratici, esercitazioni e riflessioni guidate su situazioni reali di lavoro

# CHANGE MANAGEMENT

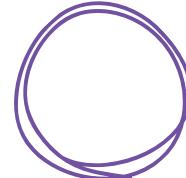
*Accompagnare persone e team nel percorso  
del cambiamento*

Durata: 16 ore | 2 giornate o 4 mezze giornate



Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze e strumenti per guidare efficacemente persone e team nei processi di cambiamento organizzativo. Il percorso sviluppa capacità di leadership trasformazionale, comunicazione chiara e gestione delle resistenze, favorendo motivazione, coinvolgimento e collaborazione. I partecipanti impareranno a pianificare, implementare e monitorare il cambiamento, consolidando nuovi comportamenti e abitudini. Particolare attenzione è dedicata all'aspetto emotivo e alla creazione di un clima di fiducia e sicurezza psicologica. L'obiettivo finale è tradurre le strategie di change management in azioni concrete e sostenibili per l'organizzazione.

## Programma



- Concetti chiave, importanza del cambiamento e impatto organizzativo
- Cambiamenti tecnologici, organizzativi, culturali e comportamentali
- Leadership trasformazionale e capacità di guidare persone e team
- Kotter, ADKAR e altri approcci pratici per implementare il cambiamento
- Identificare le persone chiave, comprendere resistenze e leve motivazionali
- Strategie per informare, coinvolgere e allineare il team agli obiettivi
- Supportare le persone nel riconoscere e gestire ansia, stress e resistenze
- Tecniche per mantenere alto il coinvolgimento e la produttività
- Costruire fiducia, responsabilità condivisa e coesione nei gruppi
- Strategie per affrontare tensioni, incomprensioni e resistenze organizzative
- Definire step operativi, timeline, responsabilità e KPI
- Misurare progressi, adattare strategie e comunicare risultati
- Consolidare nuovi comportamenti e abitudini nei team e nell'organizzazione
- Applicazioni reali, role playing e problem solving collaborativo

# DIVERSITY IN AZIENDA

*Strumenti per una cultura aziendale equa e inclusiva*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti consapevolezza, competenze e strumenti per promuovere una cultura aziendale equa, inclusiva e rispettosa delle differenze. Il percorso affronta temi di diversità, bias inconsci e comunicazione inclusiva, fornendo strategie pratiche per valorizzare talenti e potenzialità differenti. I partecipanti impareranno a gestire conflitti, favorire collaborazione e creare team coesi e motivati. Particolare attenzione è dedicata al ruolo dei leader e delle politiche aziendali nel sostenere l'inclusione. L'obiettivo finale è tradurre la diversity in vantaggio competitivo e crescita organizzativa sostenibile.

## Programma

- Definizioni chiave, importanza strategica e benefici per le persone e l'organizzazione
- Diversità di genere, culturale, generazionale, abilità, background e mindset
- Ruolo dei leader nel promuovere una cultura equa e rispettosa delle differenze
- Riconoscere bias inconsci e comportamenti che ostacolano inclusione ed equità
- Strumenti per promuovere rispetto, ascolto attivo e linguaggio equo nel team
- Trasformare le differenze in opportunità di crescita e innovazione
- Creare coesione, valorizzare talenti diversi e stimolare collaborazione
- Linee guida, procedure e iniziative concrete per favorire equità e inclusione
- KPI, indicatori e strumenti per valutare l'impatto delle iniziative

# LA NEGOZIAZIONE VINCENTE

*Trasformare il confronto in opportunità di successo*

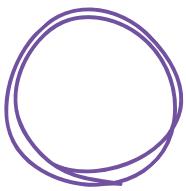
Durata: 16 ore | 2 giornate o 4 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze e strumenti per condurre negoziazioni efficaci, trasformando i confronti in opportunità di successo. Il percorso sviluppa abilità di preparazione, comunicazione, ascolto attivo e gestione delle emozioni per ottenere accordi vantaggiosi e sostenibili. I partecipanti impareranno a gestire conflitti, obiezioni e divergenze, valorizzando collaborazione e fiducia reciproca. Particolare attenzione è dedicata alle negoziazioni complesse, interne, interculturali e digitali. L'obiettivo finale è applicare strategie concrete per migliorare performance individuali e risultati aziendali.

## Programma

- Concetti chiave, importanza strategica e impatto sui risultati personali e aziendali
- Negoziazione competitiva, collaborativa, integrativa e distributiva
- Analisi degli obiettivi, degli interlocutori e dei possibili scenari
- Approcci pratici per influenzare, persuadere e raggiungere accordi soddisfacenti
- Tecniche per comprendere bisogni, motivazioni e interessi degli interlocutori
- Controllo dello stress, intelligenza emotiva e gestione dei conflitti
- Strumenti per rafforzare argomentazioni, creare fiducia e ottenere consenso
- Trasformare ostacoli e divergenze in opportunità di accordo
- Adattare stile e strategie a contesti internazionali o virtuali
- Tecniche per finalizzare la negoziazione con risultati duraturi e reciproco vantaggio
- Studio di esempi concreti di successo e insuccesso negoziale
- Definire azioni post-negotiative, monitorare risultati e consolidare relazioni



# GESTIRE LE OBIEZIONI

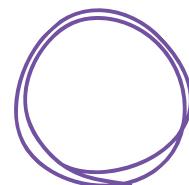
*Strategie efficaci per trasformare le obiezioni in opportunità*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del programma mirano a fornire strumenti concreti per comprendere e gestire le obiezioni in modo efficace. I partecipanti impareranno a riconoscere le diverse tipologie di resistenze, a utilizzare tecniche di ascolto attivo e domande mirate per cogliere bisogni reali, e a trasformare le obiezioni in opportunità. Saranno approfondite strategie classiche e innovative di risposta e negoziazione, con l'uso di CRM, analytics e AI per personalizzare l'approccio. Inoltre, si svilupperanno competenze di gestione dello stress, empatia e comunicazione positiva, applicabili direttamente a casi reali e scenari pratici.

## Programma



- Analizzare obiezioni comuni: razionali, emotive, implicite e culturali
- Tecniche innovative di ascolto, domande aperte e parafrasi per cogliere bisogni reali
- Trasformare le obiezioni in opportunità, sviluppando mindset orientato alla soluzione
- Tecniche classiche di risposta, riformulazione e negoziazione
- Utilizzo di CRM, analytics e AI per anticipare obiezioni e personalizzare risposte
- Controllo dello stress, empatia e linguaggio positivo per mantenere il rapporto costruttivo
- Applicazione concreta delle strategie su casi reali e scenari innovativi

# MEDIAZIONE TRASFORMATIVA: IL CONFLITTO COME OPPORTUNITÀ

*Il conflitto come leva di apprendimento e trasformazione*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso ha lo scopo di far vedere il conflitto come un'opportunità di crescita personale e di autoconoscenza, attraverso lo strumento della Mediazione Trasformativa che, concentrandosi sulla relazione tra le parti, permette di andare oltre alle richieste dei confliggenti alla scoperta della parte occulta e umana del conflitto, vale a dire i loro interessi e bisogni, le loro preoccupazioni e paure, con l'aiuto di molti esercizi pratici e role-play.

## Programma

- Introduzione alla mediazione in generale – Principi fondamentali e ruoli del mediatore
- La Mediazione Trasformativa – Focus su empowerment e riconoscimento delle parti
- La gestione del conflitto – Strategie per prevenire escalation e facilitare il dialogo
- La salvaguardia della relazione – Tecniche per mantenere rispetto e fiducia reciproca
- La fase esplorativa – Raccolta informazioni e creazione di uno spazio sicuro
- L'ascolto attivo – Competenze per comprendere emozioni e segnali non verbali
- Parafrasi e restituzione – Riformulazione chiara e neutrale delle dichiarazioni
- La tecnica delle domande – Uso di domande aperte per stimolare riflessione
- La mappatura del conflitto – Rappresentazione di interessi, emozioni e dinamiche
- La mediazione online – Gestione delle dinamiche virtuali e strumenti digitali

# TECNICHE DI PROBLEM SOLVING

*Dall'analisi alla soluzione: tecniche operative di problem solving*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso mirano a sviluppare competenze concrete di problem solving, dalla corretta identificazione del problema fino alla realizzazione della soluzione più efficace. I partecipanti impareranno a raccogliere e analizzare informazioni, generare alternative creative, valutare opzioni e pianificare azioni strategiche. Verranno approfondite tecniche operative e strumenti pratici per attuare le soluzioni, monitorarne i risultati e adattarsi in modo flessibile. Il corso favorisce inoltre il pensiero critico, la gestione delle sfide e l'applicazione immediata a casi reali.

## Programma

- Introduzione al problem solving: definizione, importanza e benefici nel contesto personale e professionale
- Identificazione del problema: come riconoscere e definire chiaramente il problema da affrontare
- Raccolta e analisi dei dati: strumenti e metodi per capire le cause e le dinamiche del problema
- Scomposizione del problema: tecniche per dividerlo in parti gestibili e analizzabili
- Brainstorming, mappe mentali e altre tecniche creative per trovare soluzioni possibili
- Valutazione delle soluzioni: criteri di selezione, analisi costi-benefici e previsione degli impatti
- Come scegliere la soluzione più efficace e pianificare l'implementazione
- Strumenti pratici per applicare la decisione in modo efficace
- Esercitazioni, simulazioni e discussione di esempi concreti

# LA COMUNICAZIONE EFFICACE IN AZIENDA

*Strumenti e tecniche per migliorare le relazioni professionali*

Durata: 16 ore | 2 giornate o 4 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso mirano a sviluppare competenze pratiche per comunicare in modo chiaro, efficace e costruttivo all'interno dell'azienda. I partecipanti impareranno a migliorare l'ascolto, gestire malintesi, dare e ricevere feedback, e utilizzare strumenti e tecniche adatte a diversi contesti professionali. Saranno approfondite strategie di comunicazione assertiva, persuasiva e interculturale, favorendo relazioni collaborative e positive. Il corso offre inoltre esercitazioni pratiche per applicare immediatamente le tecniche apprese e migliorare la propria efficacia comunicativa.

## Programma

- La comunicazione aziendale: definizione, importanza e benefici per il lavoro di squadra e i risultati aziendali
- Elementi della comunicazione efficace: verbale, non verbale e paraverbale
- Ascolto attivo e empatia: tecniche per comprendere realmente interlocutori e colleghi
- Come strutturare comunicazioni comprensibili e mirate
- Comunicazione assertiva: esprimere idee e bisogni senza conflitti
- Mantenere relazioni costruttive anche in situazioni difficili
- Domande aperte e feedback efficace: stimolare confronto e miglioramento continuo
- Riconoscere e gestire malintesi: strategie per prevenire e risolvere incomprensioni
- Comunicazione persuasiva e negoziazione
- Strumenti digitali per la comunicazione interna - email, chat, videoconferenze e strumenti collaborativi
- Sensibilità e adattamento a diversi contesti e stili comunicativi
- Dinamiche di gruppo e collaborazione efficace
- Definire azioni concrete per potenziare la propria comunicazione in azienda

# COMUNICAZIONE NON VIOLENTA

*Imparare a comunicare con chiarezza, empatia e rispetto*

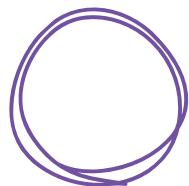
Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso ha lo scopo di far prendere coscienza del fatto che una comunicazione violenta non si esprime solo attraverso l'aggressività fisica, ma anche e soprattutto con parole e atteggiamenti non verbali quali il giudizio, la superiorità, l'accusa, la critica, la discriminazione, la mancanza di un ascolto autentico, la ricerca ossessiva del giusto/sbagliato e del buono/cattivo. Riuscire a utilizzare un linguaggio verbale e non verbale non violento basato sulla presa di coscienza, sulla comprensione di noi stessi e degli altri, sull'ascolto attivo, sul riconoscimento e la condivisione del potere permette di migliorare la vita di relazione e di conseguenza la qualità della vita, il tutto con l'aiuto di molti esercizi pratici e role-play.

## Programma

- Presentazione dei principi base e dei benefici della CNV
- La metafora giraffa/sciacallo: differenziazione tra comunicazione empatica e comunicazione giudicante
- La sospensione del giudizio: imparare a trattenere critiche e interpretazioni immediate
- Osservare senza valutare: distinguere fatti oggettivi dalle opinioni o interpretazioni
- Il potere dell'empatia (e dell'auto empatia): comprendere e accogliere emozioni proprie e altrui
- L'identificazione dei sentimenti: riconoscere e nominare correttamente le emozioni vissute
- Comunicare emozioni in modo chiaro senza colpevolizzare
- Individuare bisogni e valori che motivano i comportamenti
- Formulare richieste chiare, specifiche e rispettose dell'altro
- Risposta vs. reazione: differenziare tra risposte consapevoli e reazioni impulsive
- La connessione con l'altro: creare relazioni basate su ascolto e comprensione reciproca
- L'ascolto attivo: tecniche per accogliere messaggi verbali e non verbali in modo empatico



# IL POTERE DEL CANDOR: TRASFORMARE IL CONFRONTO IN CRESCITA

*Tecniche per dare e ricevere feedback efficace e costruttivo*

Durata: 16 ore | 2 giornate o 4 mezze giornate

---

Il termine Candor nel contesto della comunicazione professionale è diventato famoso grazie al libro “Radical Candor” di Kim Scott che propone un approccio alla leadership e al feedback basato sulla sincerità diretta, combinata con cura e rispetto per le persone, trasformando il confronto in opportunità di crescita e collaborazione. Gli obiettivi del corso sono quindi sviluppare la capacità di comunicare in modo chiaro, diretto e rispettoso, trasformando i confronti in opportunità di crescita personale e professionale. Il percorso fornisce strumenti pratici per dare e ricevere feedback in modo costruttivo, gestire conversazioni difficili e costruire relazioni basate sulla fiducia.

## Programma



- Introduzione al Candor: significato, principi e benefici per team e organizzazioni
- Differenza tra feedback costruttivo e critiche distruttive
- Il ruolo della trasparenza e dell'onestà nella comunicazione professionale
- Tecniche per dare feedback chiaro, diretto e rispettoso
- Strategie per ricevere feedback in modo aperto e non difensivo
- Superare la paura del confronto e gestire resistenze
- Costruire fiducia reciproca attraverso la comunicazione aperta
- Approccio alla conversazione difficile: preparazione e struttura
- Applicazione pratica: esercizi di feedback e simulazioni
- Integrare il Candor nella cultura aziendale e nelle dinamiche di team

# IL VALORE DELLA DELEGA

*Dalla responsabilità al risultato: delegare con metodo*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso mirano a sviluppare la capacità di delegare in modo efficace, trasformando la responsabilità in risultati concreti. I partecipanti impareranno a identificare i compiti delegabili, valutare le competenze del team e comunicare in modo chiaro gli obiettivi. Saranno approfondite strategie per monitorare i progressi, gestire eventuali difficoltà e motivare i collaboratori. Il corso offre inoltre esercitazioni pratiche per applicare immediatamente le tecniche di delega e valorizzare il lavoro di squadra.

## Programma

- Introduzione alla delega, significato, importanza e benefici per il team e l'organizzazione
- Differenza tra responsabilità e autorità nella delega
- Identificazione dei compiti delegabili e definizione delle priorità
- Analisi delle competenze del team per assegnare i compiti in modo efficace
- Definizione chiara degli obiettivi e dei risultati attesi
- Comunicazione chiara durante la delega e indicazioni operative
- Monitoraggio e follow-up, controllo dei progressi senza microgestione
- Gestione degli errori e supporto al collaboratore durante il processo
- Motivazione e valorizzazione del team attraverso la delega efficace

# PUBLIC SPEAKING

*Comunicare con impatto valorizzando contenuti e messaggio*

Durata: 16 ore | 2 giornate o 4 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso mirano a sviluppare la capacità di comunicare in pubblico in modo chiaro, coinvolgente e memorabile. I partecipanti impareranno a strutturare il discorso, adattarlo al pubblico e utilizzare voce, gesti e strumenti visivi per massimizzare l'impatto. Saranno approfondite tecniche di storytelling, persuasione e gestione delle domande, insieme a strategie per controllare ansia e stress. Il corso offre inoltre esercitazioni pratiche per applicare immediatamente le competenze e migliorare la propria efficacia comunicativa.

## Programma

- Analisi del pubblico e adattamento del messaggio alle diverse audience
- Principi della comunicazione efficace: chiarezza, coerenza e impatto
- Strutturare il discorso: apertura, corpo centrale e chiusura memorabile
- Tecniche per catturare e mantenere l'attenzione degli ascoltatori
- Uso della voce: tono, ritmo, volume e pause strategiche
- Linguaggio del corpo e comunicazione non verbale
- Gestione dell'ansia, controllo dello stress e aumento della sicurezza
- Storytelling professionale per rendere il messaggio più coinvolgente
- Uso efficace di supporti visivi e strumenti digitali
- Tecniche di persuasione e coinvolgimento del pubblico
- Gestione delle domande e interazioni con l'audience
- Personalizzazione del messaggio in base al contesto e agli obiettivi
- Role-play e simulazioni pratiche per consolidare le competenze - Feedback individuale

# PRINCIPI ESG IN AZIENDA

*Strumenti e approcci per un'impresa responsabile  
e sostenibile*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso sono fornire ai partecipanti una comprensione chiara dei principi ESG e della loro rilevanza per le imprese moderne. Il corso mira a illustrare strumenti e approcci pratici per gestire in modo responsabile gli aspetti ambientali, sociali e di governance. I partecipanti acquisiranno competenze per analizzare rischi e opportunità ESG, monitorare i risultati e integrare la sostenibilità nella strategia aziendale. Al termine, saranno in grado di elaborare un mini-piano operativo ESG applicabile alla propria realtà.

## Programma

- Definizione di ESG e importanza per le imprese moderne
- Trend globali e normative europee (CSRD, Taxonomy UE)
- Gestione ambientale: emissioni, energia, acqua, rifiuti
- Strumenti e metriche ambientali: carbon footprint, lifecycle assessment, reporting ESG
- Responsabilità sociale: diritti dei lavoratori, inclusione, diversità, sicurezza
- Strumenti sociali: codici etici, policy di benessere, stakeholder engagement
- Governance responsabile: trasparenza, integrità, gestione del rischio ESG
- Strumenti di governance: codici di condotta, compliance, comitati ESG
- Reporting e certificazioni ESG: GRI, SASB, TCFD, rating ESG
- Implementazione ESG in azienda: pianificazione, KPI, best practices e mini-piano operativo

# EXECUTIVE COACHING

*Supporto mirato per migliorare performance, crescita professionale e decisioni strategiche*

Durata: percorso di 12 ore comprensivi di incontro preliminare e restituzione | incontri di max 2 ore

---

## Programma ed obiettivi

L'intervento di executive coaching prende avvio con una fase di ingaggio e allineamento, nella quale vengono chiariti il contesto organizzativo, il ruolo dell'executive e le aspettative dell'azienda. In questo momento si definiscono il perimetro dell'intervento, gli obiettivi strategici del coaching e le regole di funzionamento, inclusi riservatezza, durata e modalità degli incontri.

Segue una fase di assessment, finalizzata a raccogliere informazioni sullo stile di leadership, sulle competenze manageriali e sulle dinamiche relazionali dell'executive. L'analisi può includere autovalutazioni, feedback strutturati e riflessioni guidate, utili a costruire una maggiore consapevolezza rispetto ai punti di forza e alle aree di sviluppo.

Sulla base dell'assessment viene definito un piano di sviluppo personalizzato, con obiettivi chiari, misurabili e coerenti con le priorità organizzative. Il coaching entra quindi nella fase centrale di lavoro, durante la quale l'executive è accompagnato nello sviluppo delle competenze chiave, nel miglioramento dei processi decisionali, nella gestione delle persone e nella capacità di affrontare il cambiamento e la complessità.

Nel corso del percorso vengono monitorati i progressi, favorendo la sperimentazione di nuovi comportamenti e l'integrazione degli apprendimenti nella pratica quotidiana. Il coach supporta l'executive nel superare ostacoli, riformulare strategie e consolidare uno stile di leadership più efficace e consapevole.

L'intervento si conclude con una fase di valutazione finale e di chiusura, in cui vengono analizzati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi iniziali. Viene inoltre definito un piano di continuità, utile a mantenere nel tempo i benefici del coaching e a sostenere lo sviluppo futuro dell'executive.

# AREA PROFESSIONAL SKILLS

I corsi di Professional Skills offrono percorsi pratici per sviluppare competenze chiave nel mondo del lavoro. Si affrontano metodologie innovative oltre a certificazioni professionali. I partecipanti imparano a lavorare in modo più efficiente, creativo e orientato ai risultati. Questi percorsi trasformano competenze teoriche in capacità concrete e immediatamente applicabili.



## Corsi

- TIME MANAGEMENT
- GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI
- VENDITA EFFICACE E RELAZIONE CON IL CLIENTE
- LINKEDIN COME STRUMENTO DI BUSINESS
- LA METODOLOGIA "AGILE"
- CERTIFICAZIONI UNI EN ISO
- VALUTAZIONE PROFESSIONALE E ASSESSMENT
- PACCHETTO OFFICE
- CREATIVITÀ ED EFFICIENZA: CANVA
- PRESENTAZIONI EFFICACI CON POWER POINT
- PROJECT MANAGEMENT
- LEGO SERIOUS PLAY ®
- DESIGN THINKING
- GDPR: PROTEZIONE DEI DATI E CONFORMITÀ NORMATIVA

# TIME MANAGEMENT

*Sviluppare organizzazione, priorità e focus per migliorare le performance*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso sono sviluppare una maggiore consapevolezza sull'utilizzo del tempo e sulle abitudini lavorative personali. Il percorso mira a fornire strumenti pratici per definire priorità, pianificare le attività e gestire le interruzioni in modo efficace. I partecipanti acquisiranno tecniche per migliorare l'organizzazione del lavoro, ridurre lo stress e aumentare la produttività.

## Programma

- Concetto di time management e importanza nella performance personale e professionale
- Analisi dell'uso del tempo: attività, abitudini e principali "ladri di tempo"
- Definizione delle priorità: obiettivi, urgenza vs importanza (matrice di Eisenhower)
- Pianificazione efficace: agenda, pianificazione settimanale e giornaliera
- Tecniche di organizzazione del lavoro e gestione delle scadenze
- Gestione delle interruzioni, delle riunioni e delle comunicazioni
- Delega e gestione del carico di lavoro
- Gestione dello stress e dell'energia personale legata al tempo
- Strumenti pratici e digitali per il time management

# GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI

*Metodi e strumenti per riunioni produttive e orientate ai risultati*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso sono migliorare l'efficacia e la produttività delle riunioni aziendali, riducendo sprechi di tempo e dispersione. Il percorso fornisce metodi e strumenti pratici per preparare, condurre e chiudere le riunioni in modo strutturato e orientato ai risultati. I partecipanti svilupperanno competenze di facilitazione, gestione del tempo e delle dinamiche di gruppo.

## Programma

- Il ruolo delle riunioni in azienda: obiettivi, tipologie e valore aggiunto
- Quando fare (e quando evitare) una riunione
- Definizione di obiettivi chiari e risultati attesi della riunione
- Preparazione efficace: agenda, partecipanti, tempi e materiali
- Ruoli chiave nelle riunioni (facilitatore, time keeper, partecipanti)
- Tecniche di conduzione e facilitazione per riunioni produttive
- Gestione del tempo, delle interruzioni e delle dinamiche di gruppo
- Strumenti pratici e digitali per riunioni in presenza e da remoto
- Chiusura della riunione: decisioni, azioni, responsabilità e follow-up

# VENDITA EFFICACE E RELAZIONE CON IL CLIENTE

*Strumenti e strategie per migliorare risultati e relazioni commerciali*

Durata: 16 ore | 2 giornate o 4 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di potenziare la capacità di vendere creando relazioni di valore e durature con i clienti. I partecipanti impareranno a comprendere in profondità i bisogni del cliente, comunicare in modo efficace e proporre soluzioni realmente utili. Il percorso fornisce strumenti concreti per affrontare ogni fase della vendita con sicurezza, dalla negoziazione alla fidelizzazione. Al termine, i partecipanti saranno in grado di aumentare i risultati commerciali migliorando al contempo la qualità dell'esperienza del cliente.

## Programma

- Evoluzione della vendita e centralità della relazione con il cliente
- Il ruolo del venditore oggi: consulente e partner del cliente
- Analisi del cliente: bisogni, aspettative e processo decisionale
- Tecniche di ascolto attivo e comunicazione efficace
- Costruzione della fiducia e della relazione commerciale nel tempo
- Preparazione alla vendita: obiettivi, informazioni e strategia
- Tecniche di vendita consulenziale e orientata al valore
- Presentazione efficace di prodotti e servizi
- Gestione delle obiezioni e delle resistenze del cliente
- Tecniche di negoziazione win-win
- Chiusura della vendita: segnali, tempi e modalità
- Gestione del post-vendita e fidelizzazione del cliente
- Customer experience e qualità del servizio
- Gestione dei clienti difficili e delle situazioni critiche
- Utilizzo di strumenti digitali e CRM a supporto della vendita

# LINKEDIN COME STRUMENTO DI BUSINESS

*Metodi pratici per sviluppare il network e gestire relazioni commerciali*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso sono fornire ai partecipanti competenze pratiche per utilizzare LinkedIn come strumento strategico di business. Il percorso permette di creare un profilo efficace, sviluppare il personal branding e ampliare il network in modo mirato. I partecipanti impareranno a gestire le relazioni commerciali, generare opportunità e comunicare valore attraverso contenuti mirati. Al termine, saranno in grado di usare LinkedIn in modo professionale e orientato ai risultati.

## Programma

- Introduzione a LinkedIn: ruolo e opportunità per il business
- Creazione di un profilo efficace e professionale
- Ottimizzazione del personal branding e della reputazione online
- Strategie per ampliare e qualificare il network
- Tecniche di contatto e messaggistica efficace
- Creazione e condivisione di contenuti di valore
- Utilizzo di LinkedIn per generare lead e opportunità commerciali
- Strumenti di ricerca avanzata e gestione dei contatti
- Monitoraggio dei risultati e analisi delle performance
- Piano d'azione personale per sviluppare relazioni e opportunità di business

# LA METODOLOGIA "AGILE"

*Strumenti e approcci per migliorare collaborazione,  
produttività e adattabilità*

Durata: 16 ore | 2 giornate o 4 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di trasformare il modo in cui i partecipanti gestiscono progetti e collaborano in team, applicando la metodologia Agile in modo concreto. I partecipanti impareranno a lavorare in modo iterativo, adattarsi rapidamente ai cambiamenti e gestire le priorità con maggiore efficacia. Il percorso fornisce strumenti pratici per aumentare produttività, trasparenza e collaborazione, stimolando il miglioramento continuo.

## Programma

- Introduzione ad Agile: storia, principi e valori del Manifesto Agile
- Differenze tra approccio tradizionale e approccio Agile
- I principali framework Agile: Scrum, Kanban, Lean
- Ruoli chiave in Agile: Product Owner, Scrum Master, Team
- Pianificazione e gestione iterativa dei progetti
- Tecniche di backlog management e prioritizzazione
- Cicli di lavoro e sprint: definizione, durata e obiettivi
- Daily stand-up, riunioni e strumenti di coordinamento
- Monitoraggio dei progressi: burndown chart, kanban board e metriche Agile
- Gestione dei cambiamenti e adattamento rapido
- Collaborazione e team empowerment
- Tecniche per favorire la comunicazione e la trasparenza
- Problem solving e gestione delle difficoltà in Agile
- Continuous improvement e retrospettive
- Strumenti digitali a supporto di Agile (Jira, Trello, Asana)

# CERTIFICAZIONI UNI EN ISO

*Principi, requisiti e procedure per ottenere e mantenere le certificazioni ISO*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

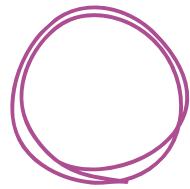
---

Il corso ha l'obiettivo di fornire le competenze necessarie per implementare e gestire una specifica certificazione aziendale ISO, come la ISO 9001 (qualità), ISO 14001 (ambientale), ISO 45001 (sicurezza), o altre a seconda delle esigenze. Gli obiettivi principali includono l'apprendimento dei requisiti specifici della certificazione scelta, la preparazione dell'azienda all'ottenimento della certificazione e il mantenimento della conformità. I partecipanti acquisiranno competenze per strutturare e gestire il sistema di gestione aziendale in linea con la norma ISO selezionata, monitorare le performance aziendali, affrontare gli audit e promuovere il miglioramento continuo.

## Programma

- Introduzione alle certificazioni ISO: storia, scopo e vantaggi per le aziende
- Principi e valori delle norme ISO (qualità, ambiente, sicurezza, ecc.)
- Struttura e requisiti principali delle certificazioni più diffuse (ISO 9001, 14001, 45001)
- Ruolo dei sistemi di gestione aziendale e documentazione richiesta
- Pianificazione e implementazione dei processi per ottenere la certificazione
- Procedure di audit interno ed esterno
- Gestione delle non conformità e azioni correttive
- Monitoraggio, miglioramento continuo e mantenimento della certificazione
- Vantaggi strategici della certificazione per l'organizzazione e la reputazione aziendale

# VALUTAZIONE PROFESSIONALE E ASSESSMENT



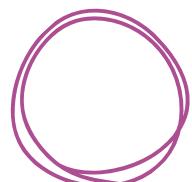
*Metodi pratici per analizzare capacità, performance e sviluppo professionale*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso sono fornire ai partecipanti strumenti pratici per valutare competenze, performance e potenziale dei collaboratori in modo efficace e oggettivo. Il percorso mira a sviluppare capacità di analisi, utilizzo di metodi di assessment e gestione dei feedback. I partecipanti impareranno a interpretare i risultati, individuare aree di sviluppo e pianificare percorsi di crescita professionale. Al termine, saranno in grado di condurre valutazioni strutturate e supportare lo sviluppo dei talenti all'interno dell'azienda.

## Programma



- Introduzione alla valutazione professionale e all'assessment: finalità e benefici
- Differenze tra valutazione delle performance e assessment delle competenze
- Indicatori chiave per analizzare capacità, risultati e potenziale dei collaboratori
- Strumenti e metodi di assessment: colloqui, questionari, test, simulazioni
- Valutazione delle competenze tecniche e comportamentali
- Analisi delle performance individuali e del contributo al team
- Tecniche per fornire feedback costruttivo e motivante
- Pianificazione dello sviluppo professionale e dei percorsi di crescita
- Best practice nella gestione del processo di valutazione
- Coinvolgimento dei manager e integrazione con la cultura aziendale

# PACCHETTO OFFICE

*Dal pacchetto Office completo ai corsi individuali: Excel, Word, PowerPoint e oltre*

Durata: da un minimo di 8 ore

---

## Programma ed obiettivi

Il corso sul Pacchetto Office ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze pratiche e operative per utilizzare in modo efficace gli strumenti principali di produttività personale e professionale. Durante il percorso verranno presentate le funzionalità di base e avanzate di Word per la redazione e formattazione di documenti, di Excel per la gestione di dati, calcoli e report, di PowerPoint per creare presentazioni chiare e professionali, e di Outlook per gestire email e calendario in modo efficiente.

Il corso è strutturato in modo flessibile e può essere adattato alle esigenze dei partecipanti: è infatti possibile richiedere percorsi specifici focalizzati su singoli software, come Excel, Word, PowerPoint, Access, oppure sulle suite alternative come Google Workspace (Documenti, Fogli, Presentazioni, Gmail e Drive), per approfondire strumenti digitali collaborativi e cloud-based.

Attraverso esercitazioni pratiche e simulazioni, i partecipanti svilupperanno competenze concrete per semplificare il lavoro quotidiano, migliorare l'organizzazione e aumentare la produttività individuale e di team.

# CREATIVITÀ ED EFFICIENZA: CANVA

*Creare grafica digitale professionale per la comunicazione aziendale*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso sono fornire ai partecipanti le competenze pratiche per creare grafica digitale professionale in modo rapido ed efficace utilizzando Canva. Il percorso permette di acquisire conoscenze sui principi del design, sull'uso di template, testi, colori e immagini, e sulla personalizzazione dei contenuti per la comunicazione aziendale. I partecipanti impareranno a realizzare presentazioni, post e materiali visivi coerenti con l'identità del brand. Al termine, saranno in grado di produrre contenuti visivi creativi, professionali e immediatamente utilizzabili nei diversi canali di comunicazione.

## Programma

- Canva: panoramica della piattaforma e delle sue potenzialità
- Principi base di design e comunicazione visiva per il digitale
- Creazione e gestione di progetti grafici: template, formati e dimensioni
- Strumenti di Canva: elementi grafici, testi, colori e immagini
- Utilizzo di immagini e risorse gratuite e a pagamento in modo efficace
- Creazione di presentazioni professionali e impattanti
- Realizzazione di post e contenuti per social media e comunicazione digitale
- Personalizzazione dei template per rispettare l'identità visiva aziendale
- Collaborazione e condivisione dei progetti con il team
- Salvataggio, esportazione e ottimizzazione dei file per diversi canali

# PRESENTAZIONI EFFICACI CON POWER POINT

*Segreti e tecniche per presentazioni vincenti*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso sono sviluppare le competenze necessarie per creare presentazioni efficaci e professionali con PowerPoint. Il percorso fornisce strumenti e tecniche per strutturare contenuti chiari, utilizzare design e grafica in modo strategico, e comunicare messaggi in modo persuasivo. I partecipanti impareranno a catturare e mantenere l'attenzione del pubblico, ottimizzare tempi e ritmo della presentazione, e utilizzare strumenti digitali anche in contesti online.

## Programma

- Introduzione a PowerPoint: panoramica delle funzionalità principali e del potenziale comunicativo
- Principi di design e comunicazione visiva per presentazioni chiare ed efficaci
- Strutturare la presentazione: obiettivi, messaggi chiave e storytelling
- Utilizzo di slide, layout e template professionali
- Gestione di testi, font e colori per migliorare leggibilità e impatto
- Inserimento e ottimizzazione di immagini, grafici e video
- Animazioni e transizioni: come usarle senza distrarre
- Tecniche per catturare l'attenzione e mantenere l'interesse del pubblico
- Preparazione e prova della presentazione: tempi, ritmo e supporto visivo
- Strategie per presentazioni online e interattive

# PROJECT MANAGEMENT

*Competenze chiave per gestire tempi, risorse e obiettivi*

Durata: 16 ore | 2 giornate o 4 mezze giornate

---

Il corso mira a fornire ai partecipanti competenze operative nel Project Management, permettendo di pianificare, organizzare e controllare progetti complessi. Si approfondiscono strumenti per la gestione dei tempi, delle risorse e dei costi, nonché metodologie per identificare rischi e sviluppare strategie di mitigazione. I partecipanti acquisiranno tecniche di monitoraggio dello stato di avanzamento, gestione degli stakeholder e coordinamento efficace del team.

## Programma

- Introduzione al Project Management: definizione, principi e benefici
- Ruoli e responsabilità del project manager e del team
- Ciclo di vita del progetto: fasi, obiettivi e deliverable
- Analisi dei requisiti e definizione degli obiettivi di progetto
- Pianificazione: gestione del tempo, attività e milestone
- Tecniche di schedulazione e diagrammi di Gantt
- Gestione delle risorse umane, materiali e finanziarie
- Analisi dei rischi e strategie di mitigazione
- Strumenti di monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento
- Gestione del cambiamento e adattamento a imprevisti
- Comunicazione efficace con stakeholder interni ed esterni
- Team management e motivazione del gruppo di lavoro
- Metodi di controllo qualità e assicurazione dei risultati
- Strumenti digitali a supporto del project management (software e piattaforme)
- Chiusura del progetto: valutazione dei risultati e lessons learned

# LEGO SERIOUS PLAY®

*Approccio esperienziale per stimolare partecipazione, engagement e soluzioni creative*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Gli obiettivi del corso sono fornire ai partecipanti un approccio pratico e creativo per stimolare il pensiero innovativo e la collaborazione nei team. Il percorso permette di esprimere idee complesse attraverso modelli fisici, facilitare la condivisione e sviluppare soluzioni collettive. I partecipanti impareranno a utilizzare LEGO® SERIOUS PLAY per migliorare engagement, partecipazione attiva e problem solving. Al termine, saranno in grado di applicare il metodo a contesti professionali per generare creatività, allineamento e risultati concreti.

## Programma

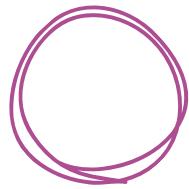
- Introduzione al metodo LEGO® SERIOUS PLAY: principi e benefici
- Fondamenti della comunicazione e del pensiero creativo attraverso i mattoncini
- Costruire modelli individuali: espressione di idee e punti di vista
- Condivisione e narrazione dei modelli: sviluppare comprensione reciproca
- Costruzione di modelli condivisi: facilitare la collaborazione di gruppo
- Tecniche di brainstorming e problem solving con LEGO® SERIOUS PLAY
- Stimolare creatività e innovazione attraverso il gioco strutturato
- Analisi dei modelli e riflessione critica sulle soluzioni proposte
- Applicazione del metodo a contesti aziendali e progetti concreti
- Sviluppare engagement e partecipazione attiva nei team

# DESIGN THINKING

*Dal problema alla soluzione: processi collaborativi di innovazione*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---



Gli obiettivi del corso sono fornire ai partecipanti strumenti e metodologie per affrontare problemi complessi con un approccio creativo e collaborativo. Il percorso insegna a comprendere i bisogni degli utenti, generare idee innovative, prototipare soluzioni e testarle in modo rapido. I partecipanti acquisiranno competenze per facilitare il lavoro di team e promuovere la partecipazione attiva. Al termine, saranno in grado di applicare il Design Thinking per trasformare sfide in soluzioni concrete e innovative.

## Programma

- Introduzione al Design Thinking: principi, mindset e benefici
- Comprendere il problema: tecniche di osservazione e ricerca utenti
- Definizione del problema: strumenti per identificare bisogni e sfide chiave
- Generazione di idee: brainstorming creativo e metodologie collaborative
- Prioritizzazione delle idee e selezione delle soluzioni più promettenti
- Prototipazione rapida: trasformare le idee in modelli tangibili
- Test e validazione: raccolta di feedback e iterazioni migliorative
- Strumenti digitali e fisici a supporto del processo creativo
- Gestione della collaborazione e dinamiche di team durante il processo
- Applicazioni pratiche: casi reali e simulazioni di progetto



# GDPR: PROTEZIONE DEI DATI E CONFORMITÀ NORMATIVA

*Gestione dei dati personali: rischi, responsabilità e best practice*

Durata: 4 ore |mezza giornata - Il corso può essere ridotto a 2 ore

---

Gli obiettivi del corso sono fornire ai partecipanti conoscenze pratiche e aggiornate sul GDPR, comprendendo principi, diritti degli interessati e obblighi dei titolari dei dati. Il percorso aiuta a gestire correttamente i dati personali, prevenire rischi e affrontare eventuali violazioni. I partecipanti acquisiranno strumenti concreti per applicare le normative nella quotidianità aziendale.

## Programma

- Introduzione al GDPR: principi fondamentali, ambito di applicazione e terminologia chiave
- Diritti degli interessati e obblighi dei titolari e responsabili del trattamento
- Misure di sicurezza e gestione dei dati personali in azienda
- Consenso, trasparenza e comunicazione corretta delle informazioni
- Gestione dei rischi, violazioni dei dati e procedure di notifica
- Casi pratici e best practice per garantire la conformità normativa

# AREA BENESSERE AZIENDALE

I corsi di Benessere Aziendale sono pensati per promuovere equilibrio, salute e motivazione all'interno dell'ambiente di lavoro. Offrono strumenti pratici per gestire stress, migliorare concentrazione e favorire relazioni positive tra colleghi. I partecipanti imparano a prendersi cura del proprio benessere mentale e fisico, aumentando soddisfazione e performance.

## Corsi

- TECNICHE DI MINDFULNESS
- WELFARE E BENESSERE: INVESTIRE SULLE PERSONE
- GESTIONE DELLO STRESS
- SMART WORKING E BENESSERE DIGITALE



# TECNICHE DI MINDFULNESS

*Impara a ritrovare equilibrio mentale e benessere quotidiano*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di fornire strumenti pratici per gestire lo stress e migliorare il benessere mentale all'interno del contesto lavorativo. Si propone di far acquisire tecniche di mindfulness utili a sviluppare concentrazione, presenza e resilienza nelle attività quotidiane. Il percorso guida i partecipanti a riconoscere schemi di pensiero e tensioni fisiche, promuovendo un maggiore equilibrio emotivo. Attraverso esercitazioni pratiche, il corso favorisce la gestione consapevole di situazioni complesse e la capacità di mantenere lucidità e serenità. L'obiettivo finale è integrare la mindfulness nella routine aziendale per incrementare produttività, relazioni positive e qualità della vita lavorativa.

## Programma

- Introduzione alla mindfulness: principi base, benessere mentale e applicazioni in contesto lavorativo
- Consapevolezza del respiro e delle sensazioni corporee: attenzione al momento presente e concentrazione
- Body scan e rilassamento muscolare: riconoscere tensioni e stati emotivi per favorire equilibrio interiore
- Gestione dello stress e delle emozioni: accogliere ansia e rabbia senza esserne travolti
- Tecniche di autocompassione e gentilezza: coltivare un atteggiamento positivo
- Esercizi di presenza consapevole per integrare la mindfulness nella giornata lavorativa
- Meditazioni guidate e brevi pause consapevoli per consolidare la pratica e favorire equilibrio mentale

# WELFARE E BENESSERE: INVESTIRE SULLE PERSONE

*Creare ambienti di lavoro sani e motivanti*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso mira a fornire strumenti pratici per creare ambienti di lavoro sani e motivanti, migliorando produttività, soddisfazione e retention dei dipendenti. Si focalizza su strategie di gestione dello stress, comunicazione efficace, leadership consapevole e progettazione di benefit mirati. L'obiettivo è trasformare il benessere dei collaboratori in un vantaggio competitivo concreto, integrando pratiche di welfare e benessere nella strategia aziendale.

## Programma

- Introduzione al welfare e benessere aziendale: concetti chiave e importanza strategica
- Gestione dello stress: tecniche di consapevolezza e mindfulness per calma, concentrazione e resilienza
- Aumento della produttività: strategie per ridurre sovraccarico, distrazioni e ottimizzare il tempo di lavoro
- Miglioramento delle relazioni: ascolto consapevole, empatia e comunicazione efficace tra colleghi
- Leadership consapevole: strumenti per guidare con equilibrio, prendere decisioni lucide e motivare il team
- Creazione di ambienti positivi: promuovere una cultura aziendale che valorizza le persone e il loro benessere
- Strategie di welfare: progettazione di piani su misura, dai benefit fiscali ai servizi di conciliazione vita-lavoro

# GESTIONE DELLO STRESS

*Strumenti pratici per mantenere equilibrio, concentrazione e benessere quotidiano*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso fornisce strumenti pratici per gestire lo stress e migliorare equilibrio e benessere quotidiano.

Permette di sviluppare consapevolezza e capacità di riconoscere e accogliere emozioni difficili, favorendo relazioni interpersonali più positive. Attraverso tecniche di mindfulness e strategie di resilienza, aumenta concentrazione, energia, gioia e creatività. Il percorso aiuta a prevenire disturbi psicosomatici e situazioni di burnout, promuovendo un migliore benessere psicofisico complessivo. L'obiettivo è integrare nella vita lavorativa strumenti efficaci per mantenere lucidità, produttività e qualità della vita.

## Programma

- Introduzione alla gestione dello stress e psico-educazione: i meccanismi dello stress e il loro impatto su mente e corpo
- Meditazione: esercizi di focalizzazione sul respiro per aumentare consapevolezza e concentrazione
- Respirazione diaframmatica per calmare il sistema nervoso e ridurre tensioni emotive
- Rilassamento muscolare progressivo: esercizi per riconoscere e alleviare tensioni fisiche accumulate
- Visualizzazione guidata: creare scenari mentali di calma e relax per rinforzare equilibrio e resilienza
- Time management: applicazione di tecniche (Pomodoro, Time Blocking e Task Batching) per ottimizzare flusso di lavoro e produttività
- Esercitazioni pratiche integrate: combinazione di mindfulness, respirazione, rilassamento e gestione del tempo nella routine quotidiana

# SMART WORKING E BENESSERE DIGITALE

*Gestire lavoro remoto senza sacrificare salute e produttività*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Obiettivo è trasformare le sfide dello smart working in opportunità di crescita professionale e personale, promuovendo un approccio strutturato, consapevole e sostenibile al lavoro agile, costruendo routine sostenibili, prevenire sovraccarico, aumentare concentrazione e disciplina e gestire lo stress da lavoro remoto. Il corso fornisce infatti strumenti e strategie per gestire il lavoro da remoto in modo efficace, mantenendo un equilibrio tra produttività e benessere personale. Si approfondiscono metodologie per organizzare tempo, task e spazi di lavoro, ottimizzare flussi operativi e migliorare la gestione delle priorità. Vengono illustrate tecniche di comunicazione a distanza, collaborazione digitale e uso consapevole degli strumenti tecnologici come Teams, Zoom e Trello.

## Programma

- Introduzione allo smart working e benessere digitale: concetti chiave e benefici per produttività e salute
- Organizzazione del lavoro remoto: gestione di tempo, task e spazi per ottimizzare il flusso operativo
- Tecniche di focus e disciplina: strategie per aumentare concentrazione e ridurre distrazioni
- Comunicazione efficace a distanza: strumenti e metodi per interazioni chiare e collaborativi
- Utilizzo consapevole delle tecnologie digitali: Trello, Teams, Zoom e altre piattaforme collaborative
- Costruzione di routine sostenibili: prevenzione del sovraccarico e gestione dello stress
- Strategie per il work-life balance e mantenimento del benessere psicofisico
- Esercitazioni pratiche e casi studio: applicazione dei principi e strumenti nello scenario lavorativo reale

# AREA AI & DIGITAL TRANSFORMATION

I corsi di AI e Digital Transformation aiutano a comprendere e sfruttare le tecnologie digitali e l'AI nel contesto professionale. Offrono competenze pratiche su strumenti innovativi, automazione dei processi, analisi dei dati e strategie digitali. I partecipanti imparano a integrare soluzioni tecnologiche per migliorare efficienza, decision-making e competitività. L'obiettivo è preparare professionisti pronti ad affrontare le sfide della trasformazione digitale.



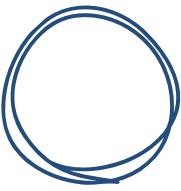
## Corsi

- AI PER LO SVILUPPO AZIENDALE
- OTTIMIZZARE L'USO DI COPILOT
- UTILIZZARE L'AI NEL MARKETING
- CYBERSECURITY
- MASSIMIZZARE L'EFFICACIA DI ChatGPT IN AMBITO AZIENDALE
- DIGITALIZZAZIONE D'IMPRESA
- HR DIGITAL TRANSFORMATION
- SQL
- POWER BI: INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE NELLA BUSINESS INTELLIGENCE

# AI PER LO SVILUPPO AZIENDALE

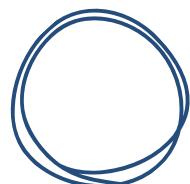
*Strumenti e strategie AI per innovare e  
potenziare il business*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate



Il percorso formativo ha l'obiettivo di fornire una comprensione chiara di che cosa sia l'intelligenza artificiale e di come possa essere applicata concretamente in ambito aziendale. I partecipanti impareranno a utilizzare strumenti basati sull'IA per ottimizzare le attività quotidiane, individuando i processi aziendali che possono essere automatizzati in modo efficace. Inoltre, il percorso favorisce lo sviluppo di un approccio strategico all'adozione dell'intelligenza artificiale, aiutando a valutarne opportunità e impatti, e promuove un utilizzo etico e responsabile dell'IA, in linea con i valori aziendali e le buone pratiche professionali.

## Programma



- Cos'è l'intelligenza artificiale e principali tipologie (debole, forte, generativa)
- Tecnologie chiave: machine learning, NLP, visione artificiale
- Esempi di applicazione in azienda: marketing, HR, operation, finance
- IA come leva competitiva; miti e verità
- Strumenti AI per attività quotidiane: ChatGPT, Copilot, Gemini, Canva AI
- Individuazione dei processi aziendali automatizzabili
- Analisi dati predittiva e supporto alle decisioni strategiche
- Costruzione di una roadmap per l'adozione dell'IA
- Rischi e governance: bias, errori, dipendenza tecnologica, privacy e GDPR
- IA e sostenibilità

# OTTIMIZZARE L'USO DI COPILOT

*Ottimizza i processi e i contenuti con Copilot*

Durata: 12 ore | 1 giornata e mezza o 3 mezze giornate

---

Il corso ha come obiettivo quello di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per utilizzare Copilot con padronanza, incrementando la produttività e ottimizzando i processi aziendali. I partecipanti impareranno a creare, organizzare e sintetizzare contenuti in modo rapido e accurato, automatizzando attività ripetitive e integrando lo strumento con altri software aziendali. Particolare attenzione sarà dedicata all'uso avanzato dei prompt per ottenere risultati precisi e personalizzati, alla gestione dei dati in modo sicuro e responsabile e all'applicazione di buone pratiche per garantire qualità, coerenza e professionalità nella produzione dei contenuti.

## Programma

- Panoramica completa delle funzionalità principali, casi d'uso aziendali e vantaggi competitivi
- Navigazione dell'interfaccia e configurazione: impostazioni account, workspace, gestione dei template
- Generazione di testi, sintesi automatica di documenti, editing intelligente e rilevamento di incongruenze
- Definizione di workflow, macro per attività ripetitive e integrazione di trigger basati su eventi aziendali
- Integrazione con strumenti aziendali: connettori con CRM, ERP, email, calendar e strumenti di collaborazione
- Applicazione di Copilot su scenari reali, simulazioni di produzione contenuti e ottimizzazione di flussi
- Strutturazione di prompt complessi, gestione dei parametri e uso di contesti dinamici per risultati più precisi
- Adattamento dei contenuti a stili aziendali, tono di voce, target di comunicazione e requisiti settoriali
- Aumentare la qualità dei testi: revisione, coerenza terminologica e standardizzazione dei contenuti

# UTILIZZARE L'AI NEL MARKETING

*Dal dato all'azione: potenzia il tuo marketing con l'AI*

Durata: 12 ore | 1 giornata e mezza o 3 mezze giornate

---

Il corso ha l'obiettivo di insegnare come integrare l'intelligenza artificiale nelle strategie commerciali per aumentare le vendite e migliorare la gestione delle relazioni con i clienti. Gli obiettivi principali includono l'uso dell'AI per ottimizzare il targeting delle campagne pubblicitarie, identificare segmenti di mercato ad alto potenziale e migliorare la gestione delle offerte commerciali. I partecipanti apprenderanno come utilizzare l'AI per prevedere comportamenti d'acquisto, migliorare il customer journey e ottimizzare le strategie di pricing.

## Programma

- Introduzione all'intelligenza artificiale e applicazioni nel marketing
- Panoramica delle principali tecnologie AI per l'analisi dei dati e il customer insight
- Comprendere il ciclo di vita del dato e il ruolo dell'AI nella strategia marketing
- Strumenti di AI per raccolta e analisi dei dati di mercato
- Segmentazione e profilazione dei clienti con tecniche di machine learning
- Personalizzazione dei contenuti e delle campagne marketing grazie all'AI
- Creazione automatizzata di testi, email e contenuti digitali
- Generazione di creatività visive e multimediali tramite strumenti AI
- Pianificazione e ottimizzazione delle campagne basata su dati predittivi
- Analisi dei risultati e misurazione delle performance con AI
- Esercitazioni pratiche su scenari reali di marketing digitale
- Tecniche di prompt design per migliorare l'efficacia degli strumenti AI
- Integrazione dell'AI con piattaforme di marketing automation
- Strategie per aumentare engagement e conversioni attraverso l'AI
- Rischi, limiti ed etica nell'uso dell'AI nel marketing
- Costruzione di una roadmap personalizzata per l'adozione dell'AI nelle proprie attività di marketing

# CYBERSECURITY

*Proteggere dati e sistemi nell'era digitale*

Durata: 4 ore | mezza giornata

---

Il corso ha l'obiettivo di fornire le competenze necessarie per affrontare le sfide della digitalizzazione in modo sicuro. Gli obiettivi principali includono l'apprendimento delle migliori pratiche per proteggere i dati aziendali e i sistemi informatici durante il processo di digitalizzazione. I partecipanti acquisiranno conoscenze su come implementare misure di sicurezza efficaci per prevenire attacchi informatici e violazioni dei dati. Inoltre, il corso esplorerà le tecnologie emergenti nel campo della cybersecurity, aiutando le aziende a mantenere un ambiente digitale sicuro e conforme alle normative vigenti.

## Programma

- Introduzione alla digitalizzazione e alla cybersecurity con sfide e opportunità
- Strategie e best practices per protezione dei dati e informazioni sensibili
- Tecnologie e strumenti di cybersecurity
- Gestione delle crisi, risposta agli attacchi e protezione delle comunicazioni aziendali
- Simulazioni pratiche per identificare vulnerabilità e implementare soluzioni di sicurezza

# MASSIMIZZARE L'EFFICACIA DI ChatGPT IN AMBITO AZIENDALE

Ottimizzare lavoro, comunicazione e creatività con ChatGPT

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti gli strumenti per massimizzare l'efficacia di ChatGPT per ottimizzare il lavoro quotidiano, migliorare la comunicazione interna ed esterna e stimolare la creatività in ambito aziendale. I partecipanti acquisiranno competenze nella creazione di contenuti efficaci, nella sintesi e rielaborazione di informazioni complesse e nell'automazione di attività ripetitive. Il corso mira inoltre a sviluppare abilità avanzate di prompt design per ottenere risultati mirati, a personalizzare i contenuti in base al contesto e al pubblico e a gestire i dati in modo sicuro e responsabile, applicando buone pratiche nell'uso dell'intelligenza artificiale.

## Programma

- Introduzione a ChatGPT e panoramica delle funzionalità principali
- Comprendere il funzionamento dei modelli linguistici e potenzialità aziendali
- Creazione di contenuti testuali efficaci per comunicazione interna ed esterna
- Sintesi e rielaborazione di informazioni complesse
- Automazione di attività ripetitive e gestione delle email
- Tecniche avanzate di prompt design per risultati mirati
- Personalizzazione dei contenuti in base a contesto e pubblico
- Collaborazione con team e ottimizzazione dei processi di lavoro
- Esercitazioni pratiche su casi reali aziendali
- Analisi critica dei risultati generati e miglioramento continuo
- Buone pratiche, sicurezza e gestione responsabile dei dati

# DIGITALIZZAZIONE D'IMPRESA



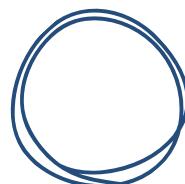
*Ottimizzare processi e servizi nell'era digitale*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il percorso è progettato per trasferire una visione strategica sulle opportunità della digitalizzazione. I partecipanti acquisiranno le skill tecniche per ottimizzare i processi aziendali, gestire i dati in modo efficace e padroneggiare gli strumenti digitali necessari per incrementare la produttività quotidiana. I partecipanti impareranno a identificare le aree aziendali che possono beneficiare della trasformazione digitale, a utilizzare tecnologie innovative per aumentare efficienza e qualità dei servizi e a sviluppare strategie sostenibili per accompagnare l'azienda verso una gestione più agile e competitiva nell'era digitale.

## Programma



- Introduzione a Impresa 4.0 e IoT, con panoramica sulla digitalizzazione dei processi produttivi
- Esempi pratici di fabbrica intelligente, sensori connessi e ottimizzazione logistica
- Cloud Computing: definizione e principali servizi (SaaS, PaaS, IaaS)
- Vantaggi del Cloud per l'impresa: accesso remoto, scalabilità e riduzione dei costi
- Consapevolezza dei rischi informatici: malware, phishing e ransomware
- Buone pratiche di sicurezza e cenni sul GDPR
- Strumenti di lavoro collaborativo: calendari condivisi, chat aziendali e piattaforme di videoconferenza
- Esercitazioni pratiche su organizzazione e gestione del lavoro di squadra
- Comunicazione d'impresa digitale: siti web, social media e newsletter
- Gestione della digital reputation: monitoraggio recensioni, feedback e coerenza del brand
- Strategie di comunicazione digitale e storytelling aziendale per migliorare la visibilità online

# HR DIGITAL TRANSFORMATION

*Innovare il recruiting attraverso tecnologie smart*

Durata: 8 ore | 1 giornata o 2 mezze giornate

---

Il corso esplora come il recruiting possa evolvere in chiave innovativa e smart grazie alle nuove tecnologie. Vengono illustrate metodologie per rendere più efficienti i processi di selezione dei talenti e migliorare l'esperienza dei candidati. Si approfondiscono strategie per valorizzare la reputazione digitale dell'azienda e attrarre i professionisti più qualificati. Attraverso esempi pratici e casi studio, il corso mostra come ottimizzare i processi HR integrando strumenti digitali. Fornisce una visione strategica della trasformazione digitale in ambito HR, orientata a risultati concreti e misurabili.

## Programma

- Introduzione alla digital transformation in ambito HR e impatto sul recruiting.
- Tecnologie smart per il recruiting: ATS (Applicant Tracking System), intelligenza artificiale e automazione dei processi
- Analisi dei dati HR: uso di analytics per valutare candidati e migliorare decisioni di selezione
- Social recruiting: strategie per attrarre talenti tramite LinkedIn, job board e social media
- Employer branding digitale: costruzione della reputazione aziendale online per attrarre i migliori candidati
- Strumenti di videointerview e assessment digitali per una selezione più efficiente
- Integrazione tra strumenti digitali e processi HR tradizionali: workflow e best practice
- Esercitazioni pratiche e casi studio: simulazioni di recruiting digitale e ottimizzazione dei processi

# SQL

*Gestire, interrogare e analizzare dati per decisioni aziendali efficaci*

Durata: 20 ore | 2 giornate e mezza o 5 mezze giornate

---

Il corso illustra come utilizzare SQL per trasformare i dati grezzi in informazioni strategiche, supportando decisioni aziendali più consapevoli e mirate. Viene mostrato come automatizzare l'estrazione e l'analisi di grandi volumi di dati, aumentando l'efficienza dei processi di reporting e monitoraggio. Inoltre, si approfondisce la versatilità di SQL come standard diffuso e scalabile, compatibile con la maggior parte dei sistemi di gestione database (DBMS), rendendolo uno strumento fondamentale per gestire e analizzare le informazioni in contesti aziendali diversi.

## Programma

- Introduzione ai database relazionali: concetti di tabelle, record e relazioni, tipi di database e loro utilizzo aziendale
- Installazione e configurazione di un ambiente SQL (MySQL, PostgreSQL, SQL Server)
- Sintassi di base SQL: SELECT, FROM, WHERE, ordinamento e filtraggio dei dati
- Funzioni aggregate come COUNT, SUM, AVG, MIN, MAX con esercitazioni pratiche
- Inserimento, aggiornamento e cancellazione dei dati (INSERT, UPDATE, DELETE)
- Creazione e gestione di tabelle, vincoli e chiavi primarie/esterne
- JOIN tra tabelle: INNER, LEFT, RIGHT, FULL, subquery e query annidate
- Funzioni di stringa e data/time per manipolare e analizzare i dati
- Raggruppamento dei dati con GROUP BY e filtri avanzati con HAVING
- Creazione di report, visualizzazione dei risultati e analisi dei dati per decisioni aziendali
- Best practice per scrivere query efficienti, gestione degli errori, sicurezza e accessi ai dati
- Esercitazioni pratiche finali e riepilogo dei concetti chiave

# POWER BI: INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE NELLA BUSINESS INTELLIGENCE

Ottimizzare processi e strategie aziendali con la BI digitale

Durata: 24 ore | 3 giornate o 6 mezze giornate

---

Nel contesto attuale, i dati rappresentano una risorsa fondamentale per decisioni strategiche informate e tempestive. L'evoluzione digitale richiede strumenti avanzati per raccogliere, analizzare e visualizzare le informazioni in modo efficace. Power BI consente di trasformare i dati grezzi in insight utili, supportando un approccio data-driven e migliorando le performance aziendali. Il corso guida i partecipanti dall'importazione e preparazione dei dati alla creazione di report interattivi e dashboard dinamiche. L'obiettivo è sviluppare competenze per utilizzare Power BI come strumento di analisi e di innovazione dei processi aziendali.

Acquisire padronanza di Power BI aumenta la competitività e l'efficienza operativa in un contesto sempre più digitalizzato.

## Programma

- Panoramica su Power BI: interfaccia, funzionalità principali e integrazione con altri sistemi
- Connessione a diverse fonti dati: Excel, database, servizi cloud e API
- Pulizia e trasformazione dei dati con Power Query: filtri, unione e modellazione dei dati
- Creazione di tabelle, relazioni e modelli di dati per analisi avanzate
- Utilizzo di formule DAX (Data Analysis Expressions) per calcoli e metriche personalizzate
- Realizzazione di visualizzazioni avanzate: mappe, KPI, card e tabelle interattive
- Costruzione di dashboard dinamiche con filtri, slicer e interattività tra visualizzazioni
- Creazione di report interattivi e storytelling dei dati per comunicare insight aziendali
- Condivisione dei report su Power BI Service e impostazione di accessi e permessi
- Monitoraggio e analisi delle performance tramite indicatori e metriche aziendali
- Ottimizzazione dei report e delle performance dei modelli di dati

# AREA LINGUISTICA

I corsi di ETAss Language HUB sono progettati per sviluppare una comunicazione efficace in lingua inglese, rafforzando sicurezza espressiva, comprensione e competenze scritte e orali utili sia nella vita quotidiana sia in ambito professionale. I percorsi combinano pratica e metodo per favorire un apprendimento concreto e immediatamente applicabile; sono disponibili in modalità individuale o di gruppo, in presenza o online.

## Corsi

- BUSINESS ENGLISH - LIVELLO BASE
- BUSINESS ENGLISH - LIVELLO INTERMEDIO
- ENGLISH PUBLIC SPEAKING
- INTENSIVE TRAINING
- ENGLISH FOR SOCIALIZING



## Flessibilità e personalizzazione

Ogni corso è costruito su misura, in base a obiettivi aziendali, settore e ruolo dei partecipanti.

- **Lezioni individuali** con focus sulle esigenze specifiche del singolo partecipante
- **Mini-gruppi** per dinamiche collaborative e confronto diretto
- **Workshop e Intensive training** per percorsi intensivi su competenze specifiche

I corsi possono essere organizzati in presenza, presso la sede aziendale (minimo 2 ore per sessione), oppure online, tramite Zoom.

Grazie a questa flessibilità, la formazione può essere facilmente integrata nelle attività aziendali senza interrompere il lavoro quotidiano.

## Il nostro percorso linguistico



### 1 Test iniziale

- Test online & colloquio
- Definizione del percorso

### 2 Pianificazione

- Creazione del corso su misura per il cliente

### 3 Inizio corso

- Avvio del percorso
- In presenza o online

### 4 Monitoraggio

- Controllo progressi
- Verifica degli obiettivi

### 5 Risultato finale

- Test conclusivo
- Report e valutazione

## Metodo e competenza

I nostri corsi seguono il **CEFR** – Common European Framework of Reference for Languages, lo standard europeo per la valutazione delle competenze linguistiche. Un sistema chiaro e riconosciuto che garantisce obiettivi definiti e risultati misurabili in tutte le lingue di studio.

I nostri **Docenti e Coach madrelingua o bilingue certificati**, combinano esperienza didattica e know-how aziendale, lavorando su situazioni reali, tipiche del business, quali:

- Gestione di meeting e conference call
- Negoziazioni interculturali
- Presentazioni aziendali e di prodotto
- Comunicazione scritta e orale, dall'email professionale ai report complessi

I partecipanti acquisiscono così sicurezza nell'esprimersi, migliorano la comprensione e imparano a reagire con maggiore naturalezza a scenari professionali.

### Lezione tipo:

1. Ripasso e follow up della lezione precedente
2. Stabilire obiettivi chiari per la nuova lezione
3. Introduzione di un nuovo argomento
4. Esercitazione e consolidamento del nuovo argomento
5. Feedback sugli obiettivi stabiliti all'inizio della lezione

## Oltre l'Inglese

ETAss propone percorsi formativi in **numerose lingue**, tra cui francese, tedesco, spagnolo, russo e giapponese, progettati per rispondere alle esigenze di aziende e professionisti.

I corsi coprono **tutti i livelli**, dai principianti agli utenti più avanzati; grazie a un approccio orientato alla comunicazione e all'applicazione concreta delle competenze linguistiche, si acquisiscono strumenti efficaci per operare in contesti internazionali e multiculturali.

Accanto allo studio degli aspetti fondamentali della lingua, come grammatica, pronuncia, produzione scritta e comprensione, i nostri docenti valorizzano anche la dimensione culturale.

Questo permette di interagire con maggiore efficacia con colleghi e clienti stranieri e di affrontare con sicurezza trasferte e situazioni professionali all'estero. I corsi sono disponibili in **modalità individuale o di gruppo** per adattarsi a diverse esigenze e modalità di apprendimento. I partecipanti possono così avvicinarsi a nuove lingue per motivi di studio, lavoro o interesse personale.

Con ETAss, **imparare una nuova lingua diventa un percorso accessibile e concreto**, aperto a chiunque voglia ampliare i propri orizzonti linguistici.

## Effective solutions for key business communications

I corsi possono essere finanziati tramite fondi interprofessionali, permettendo alle aziende di sviluppare le competenze linguistiche del proprio team senza gravare sul budget.

ETAss offre supporto nella gestione dell'intero iter burocratico: rapporti con i referenti dei Fondi, organizzazione di corsi e docenti, assistenza in caso di audit, revisione e certificazione delle spese.

Per approfondire questa opportunità, è possibile richiedere una **consulenza gratuita**.

# BUSINESS ENGLISH

## Livello Base

*Competenze linguistiche di base per comunicare  
in contesti aziendali internazionali*

DURATA: 20 ore

LIVELLO LINGUISTICO: A1 - A2

---

Gli obiettivi del percorso sono orientati a sviluppare le competenze linguistiche di base necessarie per operare in un contesto lavorativo.

In particolare, si mira a comprendere espressioni di uso quotidiano e frasi semplici utilizzate nell'ambiente professionale, a sapersi presentare e comunicare in modo chiaro informazioni essenziali su argomenti di lavoro comuni, e ad acquisire il lessico di base relativo al mondo professionale, utile per interagire in situazioni lavorative standard.

### Programma

- Saluti, presentazioni e conversazioni di base
- Scrivere email e messaggi professionali semplici
- Telefonate e videoconferenze: frasi utili e struttura
- Terminologia e lessico aziendale di base
- Simulazioni di situazioni professionali quotidiane
- Revisione e role play finale

# BUSINESS ENGLISH

## Livello Intermedio

*Migliorare fluenza e precisione nell'inglese business per interazioni professionali complesse*

DURATA: 20 ore

LIVELLO LINGUISTICO: B1 – C1

---

Il percorso formativo ha l'obiettivo di sviluppare competenze linguistiche avanzate in ambito professionale, consentendo di comprendere i punti chiave di argomenti di lavoro complessi e specialistici. Inoltre, mira a favorire un'interazione fluida e naturale con clienti stranieri, attraverso l'uso appropriato di un lessico tecnico e settoriale.

Particolare attenzione viene dedicata anche alla capacità di gestire in modo efficace meeting, negoziazioni e telefonate complesse, affrontando con sicurezza le diverse situazioni comunicative del contesto lavorativo.

### Programma

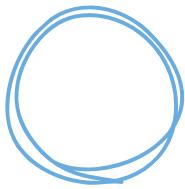
- Conversazioni complesse e discussioni in contesto professionale
- Email, report e documenti commerciali
- Meeting e videoconferenze avanzate: strategie e linguaggio avanzato
- Negoziazioni e presentazioni commerciali
- Inglese tecnico e terminologia settoriale
- Simulazioni avanzate e role play

# ENGLISH PUBLIC SPEAKING

*Competenze linguistiche e comunicative per presentazioni e speech professionali in inglese*

DURATA: 20 ore

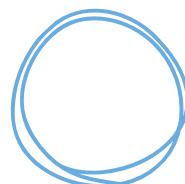
LIVELLO LINGUISTICO: B1 – C1



I partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per progettare e condurre presentazioni aziendali efficaci in lingua inglese, adattando stile, tono e linguaggio al pubblico e al contesto di riferimento.

Particolare attenzione sarà dedicata alla gestione delle domande, delle obiezioni e dei momenti di confronto, affrontati con sicurezza e professionalità, nonché al miglioramento dell'impatto complessivo della comunicazione, sia verbale sia non verbale.

## Programma



### Comunicazione efficace in ambito business

- Chiarezza, sintesi, e obiettivi del messaggio
- Tono professionale e adattamento al contesto e al pubblico

### Strutturare una presentazione aziendale

- Apertura, sviluppo e chiusura
- Storytelling e logica espositiva
- Linguaggio chiave per introdurre, collegare e concludere

### Presentazioni di prodotti, progetti e risultati

- Descrivere dati, processi e risultati
- Linguaggio persuasivo e orientato al business

### Public speaking e comunicazione non verbale

- Voce, ritmo e intonazione
- Strategie per aumentare sicurezza e naturalezza

### Gestione delle interazioni

- Domande, chiarimenti e obiezioni
- Discussioni e momenti di confronto

### Simulazioni e feedback

- Presentazioni individuali e di gruppo
- Feedback mirato e piani di miglioramento

# INTENSIVE TRAINING

*Formazione intensiva per migliorare inglese operativo e professionale in vari ambiti aziendali*

DURATA: modulabile in base all'obiettivo 10 / 16 / 20 ore

LIVELLO LINGUISTICO: B1 – C1

Il percorso è pensato per consentire il raggiungimento di un obiettivo linguistico specifico in tempi brevi, attraverso un lavoro mirato e focalizzato.

L'attenzione è rivolta al miglioramento dell'efficacia, della precisione e della sicurezza nella comunicazione, intervenendo in modo diretto sui contenuti, sul lessico e sulle modalità comunicative strettamente collegati all'obiettivo professionale da raggiungere.

## Programma

### Area Management & Leadership

- Presentazione di progetti strategici a board o stakeholder internazionali
- Partecipazione a meeting decisionali con HQ estere
- Comunicazione di cambiamenti organizzativi o piani di sviluppo
- Gestione di team multiculturali

### Area Commerciale & Sales

- Trattative e negoziazioni con clienti internazionali
- Presentazione di offerte, prodotti o servizi
- Partecipazione a fiere ed eventi internazionali

### Area HR & Corporate

- Colloqui di selezione con candidati internazionali
- Onboarding di personale straniero
- Comunicazione interna in contesti multinazionali

### Area Marketing & Comunicazione

- Presentazione di campagne e strategie di marketing
- Lancio di prodotti su mercati internazionali
- Coordinamento con agenzie e partner esteri

### Area Customer Care & Operations

- Gestione di clienti internazionali e reclami complessi
- Comunicazione in situazioni critiche o urgenti

### Situazioni Trasversali

- Trasferte di lavoro all'estero
- Videoconferenze o Presentazioni pubbliche

# ENGLISH FOR SOCIALIZING

## Workshop

*Sviluppare fluenza e naturalezza nell'inglese per interazioni informali e networking*

DURATA: 3 | 5 incontri da 2-3 ore ciascuno  
LIVELLO LINGUISTICO: A2 – C1

---

Il workshop mira a migliorare la scioltezza e la naturalezza della comunicazione in contesti professionali reali, favorendo un uso più spontaneo ed efficace della lingua inglese.

Attraverso attività mirate, viene incoraggiata la collaborazione, il problem solving e il networking in ambito lavorativo, sviluppando al contempo la capacità di interagire con sicurezza durante meeting, presentazioni informali e situazioni sociali aziendali.

L'obiettivo finale è rafforzare la sicurezza comunicativa e la capacità di adattarsi a interlocutori internazionali, gestendo con disinvoltura le diverse dinamiche comunicative del contesto professionale.

## Programma

Verranno affrontate situazioni concrete e quotidiane, come:

- rompere il ghiaccio durante i primi contatti;
- intrattenere brevi conversazioni di circostanza;
- presentare se stessi, il proprio ruolo o l'azienda in modo chiaro e appropriato;
- offrire caffè, tè o acqua in modo cortese e naturale.

Particolare attenzione sarà dedicata anche alle conversazioni tipiche della pausa pranzo, con esercitazioni pratiche su:

- discorsi di ringraziamento;
- brindisi e formule di augurio;
- espressioni utili per creare un'atmosfera piacevole e accogliente.

# AREA FAD ASINCRONA



## L'Innovazione delle Competenze con la Formazione Digitale ETAss

Sviluppare le proprie competenze diventa un'esperienza fluida e immediata: la formazione ETAss permette di apprendere ovunque e in qualsiasi momento, ottimizzando l'agenda professionale e azzerando i costi di trasferta grazie a una piattaforma intuitiva. L'esperienza didattica si fonda su percorsi multimediali coinvolgenti, progettati per garantire un apprendimento progressivo, pratico e subito operativo sul campo.

Attraverso sistemi di tracciamento avanzati, è possibile monitorare ogni progresso fino al conseguimento di certificazioni ufficiali che qualificano e danno nuovo slancio al profilo professionale. Questa soluzione non è solo formazione online, ma un vero acceleratore strategico capace di valorizzare il talento individuale e rafforzare la competitività dell'intera organizzazione. Scegliere la libertà di crescere con ETAss significa investire in un futuro accessibile, con un semplice click.

# Scopri la nostra proposta e-Learning

## AI E DIGITAL TRANSFORMATION

Potenziare le abilità tecniche e strategiche per integrare l'AI e guidare la trasformazione digitale dei processi aziendali.

## DIGITAL MARKETING 5.0

Oltre il digitale: padroneggiare l'intelligenza artificiale e l'automazione per un marketing predittivo e sostenibile.

## IL BENESSERE IN AZIENDA

Percorsi per coltivare l'equilibrio interiore, ridurre lo stress e migliorare la qualità della vita professionale e personale.

## SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Formazione e aggiornamento per garantire la massima tutela della salute e la piena conformità alle normative vigenti.

Richiedi il nostro catalogo completo a  
**[elearning@etass.it](mailto:elearning@etass.it)**



Via Mariani 10, Seregno MB  
Via Caldera 21, Milano MI

0362.231231  
[info@etass.it](mailto:info@etass.it)  
[www.etass.it](http://www.etass.it)