

CLAUDIO ORTELLI LEARNING ACADEMY

Catalogo formativo 2026

AREE TEMATICHE PER LA FORMAZIONE
CONTINUA E PER LO SVILUPPO DELLE
PROPRIE RISORSE



INTRODUZIONE FORMATIVA

Buongiorno dal Team formativo
di **Claudio Ortelli, Learning Academy**,

con piacere vi presentiamo una panoramica di possibili aree tematiche formative per il vostro sviluppo e quello dei vostri collaboratori.

Le schede contenute in questo catalogo definiscono a grandi linee il programma di ogni seminario; per ogni esigenza formativa verrà comunque allestito un piano metodologico e didattico conformemente ai bisogni.

Oltre ai moduli presenti, possiamo svilupparne altri in funzione delle esigenze, considerando i tempi, i livelli, il numero dei partecipanti e le risorse a disposizione.

Grazie alla pluriennale esperienza maturata nell'ambito della formazione manageriale e quali manager in grosse strutture legate al mondo dei servizi, come pure alle importanti esperienze di carattere sportivo e istituzionale, siamo in grado di portare la nostra testimonianza in sede d'aula.

Per discutere le vostre esigenze formative, sono volentieri a vostra disposizione all'indirizzo e-mail **claudio.ortelli@colacademy.ch**

COME INDIVIDUARE IL SEMINARIO ADATTO

SVILUPPIAMO SU MISURA IL VOSTRO SEMINARIO,
IN RELAZIONE AL BISOGNO FORMATIVO, ALLE DISPONIBILITÀ E
AL LIVELLO DI COMPETENZA

LA NOSTRA VISIONE SI PRODUCE ATTRAVERSO
QUESTE 4 FASI SINO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI



IMPARARE, CRESCERE, VINCERE

UN TEAM FORMATIVO DI GRANDE ESPERIENZA, ORIENTATO AL SUCCESSO



**CLAUDIO
ORTELLI**

MANAGER E FORMATORE AZIENDALE
DIPL. FED. CON PLURIENNALE ESPERIENZA NEL
SETTORE DELLA FORMAZIONE MANAGERIALE,
SPORTIVA E ISTITUZIONALE

CONTENUTI

- 08 GLI STRUMENTI MANAGERIALI
- 09 LA MIA AREA DI MIGLIORAMENTO
- 10 IL SEGRETO PER ORGANIZZARE E PIANIFICARE CON SUCCESSO
- 11 DIVENTARE UN MANAGER DI SUCCESSO
- 12 ORGANIZZARE UNA RIUNIONE PRODUTTIVA
- 13 PARLARE IN PUBBLICO NON È DIFFICILE
- 14 UN GRUPPO DI SUCCESSO
- 15 SVILUPPARE LE RISORSE INTERNE
- 16 COMUNICARE FRA TEAM & TEAM
- 17 TEAM BUILDING - PROCESSI PER CREARE UN TEAM DINAMICO
- 18 LO SPIRITO DI TEAM - CONOSCERSI MEGLIO PER VINCERE INSIEME
- 19 HIGH PERFORMANCE - PER SE STESSI E PER I PROPRI COLLABORATORI
- 20 PRONTI PER IL PENSIONAMENTO - APPROFONDIRE LE TAPPE PER ARRIVARE PREPARATI
- 21 IL CAMBIAMENTO COME RISORSA E NON COME OSTACOLO
- 22 LA CULTURA DEL FEEDBACK
- 23 SVILUPPARE LA PROPRIA LEADERSHIP
- 24 CREARE L'EFFETTO WOOW! - MASSIMIZZARE LA PROPRIA PERFORMANCE
- 25 FARE LA DIFFERENZA DURANTE UNA RIUNIONE - COME COMUNICARE CON GLI ALTRI E PRESENTARE LE PROPRIE IDEE ASSERTIVAMENTE
- 26 GESTISCI IL TUO TEMPO!
- 27 TEMI "À LA CARTE" DI CARATTERE MANAGERIALE
- 28 RELAZIONI PUBBLICHE (BASE) - GESTIONE DEI MEDIA
- 29 SUCCESSO NELLE RELAZIONI PUBBLICHE E NELLA GESTIONE DEI MEDIA (AVANZATO)
- 30 MARKETING SOCIALE - IMPARARE A SENSIBILIZZARE L'OPINIONE PUBBLICA E PROMUOVERE IL CAMBIAMENTO
- 31 ORGANIZZARE UN EVENTO DI SUCCESSO IN 10 MOSSE
- 32 COMUNICAZIONE INTERNA E INTEGRATA - UNO STRUMENTO MANAGERIALE EFFICACE
- 33 L'IMMAGINE PUBBLICA - DARE UN'IMMAGINE VINCENTE DI SE STESSO
- 34 BODY LANGUAGE & EMPATHY - IL LINGUAGGIO SEGRETO DEL CORPO
- 35 NEGOZIAZIONE - DALL'ARTE DI OTTENERE RAGIONE AL PROBLEM SOLVING
- 36 GESTIONE DEI CONFLITTI
- 37 SPIN SELLING - "...VENDERE UN FRIGORIFERO AGLI ESCHIMESI"
- 38 COMUNICARE NEL CAMBIAMENTO - L'ACCOMPAGNAMENTO SPONTANEO
- 39 LA PERFORMANCE AZIENDALE EFFICACE - ACQUISIRE UN ATTEGGIAMENTO IMPRENDITORIALE VINCENTE
- 40 SELF EMPOWERMENT - IL POTENZIAMENTO DEL SÉ
- 41 COME CREARE E CONSOLIDARE LA REPUTAZIONE ONLINE DELLA PROPRIA AZIENDA
- 42 COME PROGETTARE UNA STRATEGIA DI SELF-MARKETING
- 43 EDUCAZIONE DIGITALE - INTRODUZIONE AI COMPONENTI DELL'ECOSISTEMA DIGITALE PER NON ADDETTI AI LAVORI
- 44 ORGANIZZARE UN TEAM DI LAVORO EFFICACE - COME DIVENTARE LA PERSONA DI RIFERIMENTO IN UN GRUPPO VOLTO AL SUCCESSO PROFESSIONALE
- 45 FAI DIVENTARE BIANCO CIÒ CHE VEDI NERO
- 46 RIDUCI IL TUO STRESS PERSONALE
- 47 CUCINIAMO INSIEME
- 48 LA RELAZIONE CON IL CLIENTE FRA INDECISIONI E SOLUZIONI
- 49 CONSAPEVOLEZZA DI SÉ E RELAZIONI CON I CLIENTI
- 50 LO SAI COSA STA FACENDO IL TUO MARKETING?
- 51 MARKETING TRENDS AND BUSINESS INSIGHTS

GLI STRUMENTI MANAGERIALI

Spesso nelle nostre aziende incontriamo difficoltà nel gestire le risorse in modo produttivo. La ragione? Talvolta sottovalutiamo la conoscenza e l'utilizzo degli strumenti manageriali. Con questo seminario desideriamo approfondirne la comprensione e la messa in pratica

OBIETTIVO

- Condurre i vostri collaboratori con maggiore competenza ed efficacia

ARGOMENTI

- Aspetti principali dell'organizzazione interna
- Processi di conduzione
- Formulazione di un incarico, i processi di controllo e di correzione
- Processo di delega
- Formulazione degli obiettivi
- Lode, biasimo, critica, qual è la differenza?
- Creazione di una cultura interna orientata al feedback
- Misurazione della performance
- Comunicare internamente

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

2 giornate formative

LA MIA AREA DI MIGLIORAMENTO

Talvolta facciamo fatica a vedere i nostri lati più deboli. A volte invece li conosciamo ma non sappiamo come affrontarli. Tranquilli! Succede a tutti noi. Con questo seminario desideriamo intraprendere con voi una sorta di fit-check ed esercitarci in buona parte delle aree manageriali. Dalla comunicazione alla gestione delle risorse, dalla delega alla committenza e alla restituzione di un feedback. Dopo tutte le esercitazioni, saremo in grado di restituirvi un feedback dettagliato su quelle che possono essere le vostre aree di miglioramento.

OBIETTIVO

- Condurre le vostre risorse con maggiore competenza ed efficacia

ARGOMENTI

- Esercitazioni pratiche su casi variegati
- Caso di feedback
- Caso di lite fra collaboratori
- Tutti vogliono andare in vacanza e nessuno vuole lavorare
- Come ci si organizza e si delega in situazione di crisi
- Presentazioni in pubblico: «Oggi tocca a me»
- A turno si organizza la riunione, oggi è il mio, come faccio la differenza?
- Diversi altri esercizi da svolgere in aula, con l'ausilio di casi di studio e con il sostegno dei più moderni sussidi

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

2 giornate formative

IL SEGRETO PER ORGANIZZARE E PIANIFICARE CON SUCCESSO

Gli aspetti organizzativi e pianificatori seguono due processi distinti che si basano sulla corretta conduzione delle risorse a disposizione, come pure sulla gestione ottimale del proprio tempo. Ove necessario si attivano delle misure d'urgenza mirate. Con questo seminario desideriamo farvi fare un salto qualitativo dal punto di vista operativo

OBIETTIVO

- Acquisire le competenze per pianificare e organizzare con successo le vostre attività e i vostri progetti

ARGOMENTI

- Fornire un quadro generale sul significato di “organizzare e pianificare”
- Agire e reagire
- Imparare a utilizzare strumenti semplici ma altamente efficaci
- Acquisire un metodo e una forma mentale per gestire il progetto, sia esso semplice che complesso
- Apprendere modi semplici e operativi per comunicare con le collaboratrici e i collaboratori
- Allenare la propria capacità attraverso esercitazioni pratiche

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

1 giornata formativa

DIVENTARE UN MANAGER DI SUCCESSO

Equilibrare l'efficacia manageriale con la vita privata diventa sempre più complicato. Gestire le risorse a disposizione e trovare l'alchimia giusta richiede disciplina, autocontrollo, grande capacità gestionale nonché l'applicazione di strumenti manageriali. Con questo seminario desideriamo creare le premesse affinché possiate svolgere il vostro ruolo con maggiore competenza ed efficacia

OBIETTIVO

- Attraverso una formazione specifica e mirata orientata al lavoro pratico, acquisire un'attitudine manageriale operativa, dinamica e positiva, in linea con le aspettative personali e aziendali

ARGOMENTI

- Self empowerment
- Autostima, approccio alla paura e all'errore
- Gestione delle emozioni
- Bilancio delle competenze personali
- Strumenti manageriali
- Cultura del feedback
- Organizzazione e pianificazione
- Delega
- Comunicazione efficace
- Leadership
- Esercitazioni mirate a tema

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

10 giornate formative (oppure ad hoc)

ORGANIZZARE UNA RIUNIONE PRODUTTIVA

Ma quanto tempo perdiamo in riunioni sterili e noiose? Troppo! Con questo seminario desideriamo aiutarvi ad accrescere la vostra capacità di essere vincenti e operativi, imparando a gestire una riunione in modo impeccabile ed efficace, sia per voi come pure per i vostri collaboratori

OBIETTIVO

- Essere in grado di gestire una riunione dalla A alla Z in modo efficace

ARGOMENTI

- Acquisire il processo che ci porta a organizzare una riunione
- Come ci prepariamo
- Quali sono gli obiettivi
- Come trasmettiamo gli inviti e con quali modalità
- Come formulare la lista delle trattande in discussione
- I ruoli: l'organizzatore, il moderatore, i partecipanti, il verbalista...
- L'organizzazione logistica e l'importanza della pausa caffè
- Redazione del verbale
- Trattanda «eventuali»
- Gestione ottimale del tempo durante una riunione
- L'aggiornamento della riunione
- La prossima seduta

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che desiderano saper gestire una riunione privata o di lavoro con successo

DURATA

1 giornata formativa

PARLARE IN PUBBLICO NON È DIFFICILE

E' una splendida occasione per far trasparire le nostre emozioni e comunicare agli altri ciò che desideriamo, nella forma più efficace. Questo richiede tecnica di preparazione, gestione delle emozioni, capacità di sintesi e di postura. Desideriamo aiutarvi a padroneggiare questi momenti, indipendentemente dal pubblico che avrete davanti. Sia che si tratti di lavoro, di sport, di presenza nelle associazioni o semplicemente per vincere una paura. E' molto più facile di quanto possa sembrare

OBIETTIVO

- Vincere la paura e comunicare con il cuore in modo efficace

ARGOMENTI

- Chi sono, com'è la mia voce, il mio tono, la mia postura
- Come e dove comunicare
- Comunicare con il corpo: il sorriso, le espressioni, le mani, le braccia, la fronte...
- La preparazione del discorso, lo script e l'intervento
- Padroneggiare le proprie emozioni e il proprio cuore
- Aprirsi e comunicare in modo sincero ed assertivo
- L'assertività nella comunicazione
- La capacità di sintesi
- La postura adeguata

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che desiderano sviluppare le proprie capacità oratorie in pubblico, per eventi privati o professionali

DURATA

1 giornata formativa

UN GRUPPO DI SUCCESSO

Nelle nostre realtà professionali condividiamo esperienze, ci relazioniamo all'interno di team, comunichiamo fra noi, interagiamo e spesso cerchiamo collaborazioni e sinergie. Ci dimentichiamo talvolta che non basta essere etichettati come «gruppo» per avere successo. La differenza fra «team vincente e gruppo» è il leit-motif di queste giornate. Ci soffermeremo sulle dinamiche che differenziano queste due entità e, attraverso un lavoro d'apprendimento, cercheremo di acquisire le competenze utili a trasformare un insieme di persone in un team di successo

OBIETTIVO

- Trasformare il proprio «gruppo» in «team vincente»

ARGOMENTI

- Analisi del proprio gruppo, punti di forza e aree di miglioramento
- Ruoli chiave all'interno del gruppo
- Capire il funzionamento delle dinamiche interne e definire gli obiettivi comuni di successo
- Formulazione dell'obiettivo di crescita comune
- Come controllare il raggiungimento dell'obiettivo
- Come sviluppiamo le nostre risorse
- Leve motivazionali in quanto risorse di sviluppo
- Capire ciò che vuol dire «creare una cultura orientata al feedback»
- Apprendere e ottimizzare la comunicazione interna del gruppo
- Esercitarsi sulle piccole cose che rendono il gruppo un team vincente

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

2 giornate formative

SVILUPPARE LE RISORSE INTERNE

All'interno delle nostre aziende disponiamo di un capitale umano straordinario talvolta inespresso o poco sviluppato. Tutto parte dal processo di selezione ove è necessario individuare in modo mirato la candidata o il candidato che corrisponda al profilo richiesto. Ne consegue una corretta formulazione degli obiettivi, una misurazione della performance e uno sviluppo delle risorse efficace; il tutto con l'auspicio di incrementare il senso di responsabilità e di autonomia

OBIETTIVO

- Acquisire tutte le competenze necessarie per lo sviluppo e la gestione delle proprie risorse umane in modo efficace

ARGOMENTI

- Basi delle mappature delle competenze
- Come redigere un mansionario
- Bilancio delle competenze individuali e di gruppo
- Valutazione puntuale di una candidatura
- Sapere, saper fare, saper essere: come strutturare un assessment in funzione di una candidatura
- Piani di sviluppo formativi e piani di carriera
- Leve motivazionali

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

2 giornate formative

COMUNICARE FRA TEAM & TEAM

Ma quanto è difficile trovare le alchimie fra un settore e l'altro all'interno dell'azienda? Diamo spesso per scontato che le dinamiche di interazione fra un settore e l'altro dell'azienda siano automatiche ma solo quando emergono i problemi di «non collaborazione» ci accorgiamo che non è proprio così. Ciò dipende da tutta una serie di dinamiche interne date dalla conoscenza dei settori, dalla capacità di vedere «al di là del proprio naso» e dalla comunicazione intersettoriale. Con questo seminario desideriamo sviluppare le competenze comunicative all'interno di settori

OBIETTIVO

- Imparare a comunicare in modo snello e rapido; sviluppare l'interazione fra un settore e l'altro. Imparare a essere assertivi nella comunicazione interna, attraverso l'uso dei mezzi a disposizione

ARGOMENTI

- Spiegare agli altri interlocutori la propria mansione aziendale
- Renderli partecipi su dinamiche di lavoro interne
- Strutturare la comunicazione fra un settore e l'altro
- Scegliere i mezzi di comunicazione da utilizzare per ogni esigenza
- Imparare a essere assertivi e sintetici
- Sviluppare le dinamiche interne
- Restituire un feedback quando necessario

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

1 giornata formativa

TEAM BUILDING

PROCESSI PER CREARE UN TEAM DINAMICO

Che si tratti di un team di colleghi, di sportivi, di amici o di qualsiasi altra entità, che si prefigge un obiettivo comune, le basi che regolano le dinamiche di collaborazione devono essere gettate con un lavoro di squadra solido e trasparente. Con questo seminario edificiamo le basi comportamentali che regoleranno le dinamiche future. E saranno vincenti!

OBIETTIVO

- Creare le dinamiche per la conoscenza reciproca, gettare le basi per collaborare, per rispettare gli altri e per aver fiducia in loro. Uniti per vincere!

ARGOMENTI

- Buongiorno, sono uno di voi, eccomi come non mi avete mai visto
- Regna grande incertezza, chiariamo i ruoli, ci cerchiamo, ci conosciamo meglio, ci prendiamo il tempo per capirci (forming)
- Affrontiamo i conflitti nel gruppo, le aspettative magari andate deluse. Le cose mai dette. Fase dura ed emotiva ma molto importante (storming)
- Una nuova esperienza tutti insieme: gettiamo le basi, fissiamo i ruoli e le responsabilità, definiamo un obiettivo comune (norming)
- Troviamo un acceleratore comune per lavorare in modo più efficace e pianifichiamo il lavoro che ci porterà insieme al successo contando sulle nostre diversità, ma vedendoci sempre come gruppo (performing)

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

2 giornate formative

LO SPIRITO DI TEAM

CONOSCERSI MEGLIO PER VINCERE INSIEME

All'interno di un team si possono sprigionare forze che consentono di affrontare gli ostacoli con più leggerezza. Anche nei momenti più delicati il team vincente reagisce, affronta e risolve. Lo spirito di team non s'inventa. Non si compera. Si crea

OBIETTIVO

- Imparare a conoscere i propri collaboratori e la loro forza. Carpirne i segreti e gettare le basi per un lavoro di team proficuo e di successo

ARGOMENTI

- Composizione del proprio team
- Forze e debolezze
- Individualità e le caratteristiche comportamentali
- L'«io» e il suo spazio all'interno del gruppo
- Come si gettano le basi
- Orientarsi alla cultura del feedback
- Come accettare una critica e renderla positiva
- Definire un obiettivo di team e raggiungere i risultati auspicati
- Ruolo «del capo» in questo processo
- Unire le forze per vincere insieme

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

2 giornate formative

HIGH PERFORMANCE

PER SE STESSI E PER I PROPRI COLLABORATORI

Il manuale del manager visto da vicino: lavoriamo con un workbook e andiamo ad analizzare la vostra situazione operativa, individuando gli elementi organizzativi, quelli processuali e quelli che invece necessitano di una formazione mirata. Con questo seminario impariamo ad usare la matrice AEK in modo veloce per produrre con facilità delle soluzioni applicabili

OBIETTIVO

- Analizzare la propria situazione operativa e definire senza fronzoli il piano delle cose da affrontare in modo preciso e dinamico

ARGOMENTI

- Analisi del proprio gruppo, forze e debolezze
- Visione d'insieme dei processi organizzativi interni e di conduzione
- Introduzione alla matrice AEK che ci aiuterà a individuare le conseguenze di carattere operativo
- Stabilire e analizzare la visione del proprio team, i valori e la missione
- Chiarire il proprio ruolo di leader e auto-analizzare la «propria funzione di capo»
- Acquisire uno strumento di pianificazione che possa sostenere la gestione delle risorse e il raggiungimento degli obiettivi
- Stabilire e analizzare gli aspetti motivanti per il team
- Rinfrescare le misure da attivare per individuare nuovi collaboratori idonei al team
- Pianificare le misure nel tempo

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

2 giornate formative

PRONTI PER IL PENSIONAMENTO

APPROFONDIRE LE TAPPE PER ARRIVARE PREPARATI

Gli anni passano e finalmente arriviamo al pensionamento. Ce lo siamo meritato. Ma quante cose cambiano da lavoratore a pensionato? Come cambiano le cifre e le nostre sicurezze? A quali aspetti noi e i nostri collaboratori dobbiamo prestare la massima attenzione? Questi e altri spunti saranno la spina dorsale del seminario e aiuteranno anche le aziende a preparare i loro collaboratori al pensionamento

OBIETTIVO

- Acquisire tutte le informazioni necessarie dal punto di vista previdenziale, fiscale e del diritto per arrivare pronti al momento del pensionamento. Informarsi sui mutamenti dal punto di vista del tempo a disposizione e dell'alimentazione. Chiarire e approfondire la propria situazione personale (individualmente)

ARGOMENTI

- La Previdenza in Svizzera
- Come cambia la situazione finanziaria da dipendente a pensionato
- A quali aspetti bisogna prestare la propria attenzione e quella dei propri cari
- Chiarire gli aspetti fiscali che mutano con l'entrata nel pensionamento
- L'imposizione fiscale dei capitali
- Le registrazioni sulla nuova dichiarazione dei redditi
- Basi di diritto matrimoniale e successorio per avere una visione chiara
- Imparare a gestire meglio il proprio tempo da pensionati
- Col passare degli anni anche l'alimentazione dev'essere corretta
- Follow-up su misura per non dimenticare nulla, leggere e valutare con la massima privacy i propri documenti (viene fissato un tempo individuale alla fine del seminario)

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che iniziano a focalizzarsi sul proprio pensionamento. Prima ci si rende conto della situazione meglio è!

DURATA

1.5 giornate formative

IL CAMBIAMENTO COME RISORSA E NON COME OSTACOLO

L'unica cosa certa nelle nostre realtà aziendali è il cambiamento. A pochi di noi piace cambiare, soprattutto se ciò avviene con sistematica regolarità a causa di fattori interni o esterni. Cavalcare l'onda del cambiamento richiede forza, competenza e capacità di stare in equilibrio fra analisi, decisioni e progetti.

Il cambiamento ci porta a confrontarci con le inevitabili leve motivazionali che, a dipendenza del momento, possono essere decisive per raggiungere gli obiettivi prefissati

OBIETTIVO

- Creare i presupposti per aprirvi le porte sui significati del cambiamento e consentirvi di progettare il vostro con la dovuta sistematicità, riconoscendone e progettandone le fasi più importanti

ARGOMENTI

- Cosa vuol dire cambiare
- Tipi di cambiamento
- Dalla sorpresa all'integrazione passando per il rifiuto
- La costruzione del cambiamento
- Le 4 camere
- I motivi di disfatta
- La change story
- Matrix delle priorità
- Pianificazione temporale, committenza e controllo

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze gestionali

DURATA

2 giornate formative

LA CULTURA DEL FEEDBACK

Il feedback è un momento intenso di restituzione e di condivisione; uno scambio e un regalo di emozioni. Se alle emozioni, vive e pure, riusciamo ad aggiungere la capacità di renderle produttive e vincenti per la nostra realtà professionale e aziendale, cambieremo marcia. Noi e il nostro team. Non è tuttavia facile imparare a gestire questo momento, a scandire le tempistiche e renderlo efficace senza ledere le suscettibilità o i permalosismi che ci contraddistinguono

OBIETTIVO

- Imparare a restituire un feedback trasparente ed efficace, mantenendo il sorriso e la tranquillità

ARGOMENTI

- Cosa significa restituire un «feedback»
- Fotografare un momento, una prestazione
- Principi della restituzione
- Processo completo per capire le emozioni che si nascondono dietro le parole
- Linguaggio del corpo di chi ascolta e somatizza
- Sguardi, voce, tono, volume
- L'uso dei sussidi
- Esercitarsi in modo pratico su casi semplici, di livello medio e complessi
- Rendere il tutto produttivo e vincente nel tempo
- Imparare a costruire la cultura del feedback

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare le proprie competenze in materia di conduzione

DURATA

1 giornata formativa

SVILUPPARE LA PROPRIA LEADERSHIP

La leadership è insita in ognuno di noi. Basta saperla cercare. Basta saperla trovare. Con questo seminario desideriamo aiutarvi a sviluppare la vostra leadership e a diventare più performanti e assertivi

OBIETTIVO

- Imparare a trovare la propria leadership e creare le premesse per svilupparla in modo durevole

ARGOMENTI

- Significati della leadership e origini
- Aspetti che compongono la leadership
- Cosa vuol dire essere leader
- Come si attiva la leadership
- Dottrina e diversi stili
- L'assertività, l'autorevolezza e la responsabilità
- Come sviluppiamo la nostra leadership
- Gestione dello stress
- Casi spot
- Formulare e pianificare i propri obiettivi personali

A CHI È INDIRIZZATO

- A collaboratrici e collaboratori delle risorse umane, quadri e personale desideroso di sviluppare la propria forza in materia di leadership

DURATA

2 giornate formative

CREARE L'EFFETTO WOOW!

MASSIMIZZARE LA PROPRIA PERFORMANCE

Come consumatori siamo sensibili alle situazioni dove veniamo trattati bene come pure dove veniamo trattati male. Orientarsi al cliente è un dovere per tutti noi e per tutte le nostre aziende

OBIETTIVO

- Analizzare la propria situazione personale e/o professionale e sviluppare misure concrete per generare l'effetto woow nei propri servizi!

ARGOMENTI

- Analisi della propria attività e della propria persona
- Evidenziare i punti di forza e quelli legati alle aree di miglioramento
- Chiarire gli aspetti e/o le aree del proprio agire
- Analizzare tutto ciò che può trasformare le diverse situazioni in opportunità
- Ricercare l'effetto woow in tutti i propri servizi: dalla ricezione al follow-up
- Simulare situazioni partendo dalla propria comunicazione individuale, dalla propria attitudine e dal proprio orientamento al cliente
- Cosa fare e cosa non fare
- Approfondire temi a scelta di carattere verbale, non verbale e para verbale

A CHI È INDIRIZZATO

- Adatto indistintamente a tutti i collaboratori che desiderano fare il punto della propria vita, individuare e attivare un cambiamento personale o professionale. Consigliato per team di sostegno, call-center e contact center, assistenti di vendita e nell'ambito della gastronomia

DURATA

1 giornata formativa

FARE LA DIFFERENZA DURANTE UNA RIUNIONE

COME COMUNICARE CON GLI ALTRI E PRESENTARE LE PROPRIE IDEE ASSERTIVAMENTE

Passiamo una gran parte del nostro tempo in riunioni poco produttive ascoltando relatori o colleghi poco incisivi. Basta poco per saper presentare con successo le proprie idee e persuadere i nostri interlocutori, utilizzando nel migliore dei modi i sussidi che abbiamo a disposizione. In questa giornata diventeremo più performanti e capaci di «marcare il territorio»

OBIETTIVO

- Utilizzare i sussidi nel migliore dei modi e carpire i segreti per una presentazione assertiva e di successo

ARGOMENTI

- Fondamenti di public speaking (parlare in pubblico)
- Preparare relazioni da presentare in pubblico o a potenziali clienti
- Simulare brevi presentazioni e valutare il proprio stato di preparazione
- Trucchi per essere più assertivi e convincenti
- Uso del corpo e del linguaggio non verbale per sviluppare la propria efficacia
- L'immagine e la preparazione personale che precede l'intervento di public speaking

A CHI È INDIRIZZATO

- A chi è a contatto con clienti privati o aziendali e che desidera migliorare il proprio stile di comunicazione attraverso la propria presentazione, il modo di parlare e di scrivere

DURATA

1 giornata formativa

GESTISCI IL TUO TEMPO!

Spesso dimentichiamo che anche noi, esseri umani, necessitiamo del tempo da dedicare alla cura di noi stessi, dei nostri cari e delle esigenze della vita privata. Molti di noi ne sono consapevoli, ma hanno difficoltà a metterlo in pratica e a gestire il proprio tempo nel migliore dei modi

OBIETTIVO

- Gestire il proprio tempo in modo più efficace. Dal lavoro al privato ogni minuto conta!

ARGOMENTI

- Analisi delle proprie attività personali e professionali
- Individuare i ladri di tempo! Trovare le soluzioni adeguate
- Gestione del proprio tempo e delle proprie priorità
- Come ottimizzare l'agenda e pianificare la settimana
- Analisi della propria situazione
- Promozione di misure chiare di risparmio di tempo

A CHI È INDIRIZZATO

- A coloro che desiderano ottimizzare il proprio tempo per poter realizzare tutte le sfide professionali e private

DURATA

1 giornata formativa

TEMI «À LA CARTE» DI CARATTERE MANAGERIALE

Questi temi possono essere sviluppati con un programma «à la carte» e costruiti su misura in base alle proprie esigenze aziendali o di team

LOCATION

- In una sala formazione, in un'area tranquilla, in una capanna alpina o semplicemente in outdoor. Siamo pronti ad accompagnarvi dove lo ritenete più opportuno

AREE A SCELTA

- Dinamiche di gruppo
- Stare insieme, capirsi e uscirne più forti
- Gestione del cambiamento in azienda
- Unire le forze, raggiungere gli obiettivi
- Team building
- Analisi del clima di team e aree di miglioramento
- La comunicazione efficace a tutti i livelli
- Comunicare in pubblico
- Presentarsi in modo vincente
- Sviluppo delle proprie competenze manageriali I
- Sviluppo delle proprie competenze manageriali II
- Esercitarsi su casi pratici legati alle aree manageriali

A CHI È INDIRIZZATO

- A team o a settori aziendali che desiderano sviluppare le proprie competenze manageriali per diventare più efficaci

DURATA

Ad hoc su misura

RELAZIONI PUBBLICHE (BASE)

GESTIONE DEI MEDIA

Una delle competenze che ci caratterizzano è senza dubbio la comunicazione; in questo contesto tanto si è sviluppato, tutto si è evoluto. Per noi e per la nostra azienda diventa fondamentale saper comunicare con i partner e con i media in modo impeccabile e tempestivo

OBIETTIVO

- Conoscere e definire il contesto della comunicazione con i media e saperne massimizzare l'effetto

ARGOMENTI

- Il contesto dei media: da cosa è composto?
- Con quali dinamiche si attiva e quali possono esserne gli effetti
- Esprimersi, redigere, informare e comunicare quanto desiderato
- Relazionarsi con i pubblici e gestire gli aspetti legati alla reputazione
- Come presentarsi, come presentare
- Gestione dei media a proprio vantaggio
- Come attirare l'attenzione dei media
- Organizzare una conferenza stampa
- Come redigere un comunicato stampa e assicurarsi la pubblicazione
- Gestione dei social media

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che desiderano apprendere le tecniche per una corretta gestione della comunicazione e dei rapporti verso i media

DURATA

1 o 2 giornate formative

SUCCESSO NELLE RELAZIONI PUBBLICHE E NELLA GESTIONE DEI MEDIA (AVANZATO)

Le relazioni pubbliche o PR servono a sviluppare relazioni e a mettere in comunicazione istituzioni, aziende, persone e strutture con la loro utenza o i loro clienti. I media o mezzi di comunicazione sono un supporto alla comunicazione e aiutano a trasmettere i messaggi, solo se gestiti con competenza e professionalità

OBIETTIVO

- Offrire un inquadramento sulle strategie e gli strumenti di comunicazione finalizzati a ottenere i risultati prefissati. Motivare i canali media a fungere da partner (in)volontari nel processo di comunicazione. Acquisire strumenti pratici per rendere più efficaci le proprie modalità comunicative e la propria immagine

ARGOMENTI

- Relazionarsi con i pubblici, gestione degli aspetti legati alla reputazione
- Come presentarsi, come presentare
- Il contesto dei media: da cosa è composto?
- Con quali dinamiche si attiva e quali possono esserne gli effetti
- Esprimersi, redigere, informare e comunicare quanto desiderato
- Come redigere un comunicato stampa ed assicurarsi la pubblicazione
- Gestione dei media a proprio vantaggio
- Come attirare l'attenzione dei media
- Organizzare una conferenza stampa
- Una panoramica sul mondo virtuale dei Social Network: conoscerli per capirli

A CHI È INDIRIZZATO

- A dirigenti, imprenditori, liberi professionisti, manager, quadri, responsabili di progetto

DURATA

1 giornata formativa

MARKETING SOCIALE

IMPARARE A SENSIBILIZZARE L'OPINIONE PUBBLICA E PROMUOVERE IL CAMBIAMENTO

«...è l'utilizzo dei principi e delle tecniche del marketing per influenzare un gruppo target ad accettare, rifiutare, modificare o abbandonare un comportamento in modo volontario, allo scopo di ottenere un vantaggio per i singoli, i gruppi o la società nel suo complesso» (P. Kotler). Utilizzato soprattutto nell'ambito della salute pubblica e dei comportamenti sociali

OBIETTIVO

- Favorire l'adozione di determinati comportamenti positivi, incoraggiare a compiere azioni concrete, abbandonare o modificare stili di vita nocivi, modificare opinioni profondamente radicate rispetto ad alcuni temi e situazioni

ARGOMENTI

- Basi di marketing sociale: come muoversi
- Strutturare un piano di marketing sociale
- Analisi del mercato
- Segmentazione
- La ricerca e raccolta dei dati
- Il controllo, l'analisi e la valutazione

A CHI È INDIRIZZATO

- A operatori sociali, operatori istituzionali, comunicatori nella pubblica amministrazione e nel settore della salute

DURATA

1 giornata formativa

ORGANIZZARE UN EVENTO DI SUCCESSO IN 10 MOSSE

Organizzare un evento è un'esperienza bellissima e molto appagante se riesce bene e diventa un successo. Può fare la differenza nella percezione di un'organizzazione o di un'azienda se l'evento è professionale. Che sia un evento privato come una festa o un evento aziendale come il lancio di un prodotto o una manifestazione no profit, le dinamiche sono le stesse e risulta fondamentale conoscere i passaggi chiave per avere un ritorno positivo della vostra immagine

OBIETTIVO

- Saper pianificare e organizzare una conferenza, una manifestazione o un convegno ottenendo il massimo risultato

ARGOMENTI

- Definire un concetto
- Architetture la struttura e pianificare i tempi
- Scelta della sede
- Inviti e invitati
- Allestimento
- Catering
- La regia
- Prevedere gli imprevisti
- La promozione e la sponsorizzazione
- Raccogliere i frutti

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che, nella vita privata o professionale, si trovano nella circostanza di dover organizzare una conferenza stampa, un'inaugurazione, un congresso o una festa

DURATA

1 giornata formativa

COMUNICAZIONE INTERNA E INTEGRATA

UNO STRUMENTO MANAGERIALE EFFICACE

La comunicazione interna e integrata è un potente strumento di gestione aziendale. Conoscerla per capirne le caratteristiche e sapere come può influenzare il cambiamento organizzativo diventa una tappa importante per la crescita di un manager

OBIETTIVO

- Sviluppare e aggiornare le tecniche di comunicazione interna sia nel settore pubblico che in quello privato, con tutti i pubblici di riferimento. Organizzare e gestire flussi di comunicazione e l'approccio al collaboratore. Sapersi orientare tra gli strumenti online e offline per costruire un piano di comunicazione interna e allinearla alla strategia dell'azienda

ARGOMENTI

- Che cos'è la comunicazione interna, quali benefici?
- Dimensioni e linguaggi della comunicazione interna
- Prodotti e canali
- Analisi della comunicazione esistente: capire la visione, la strategia aziendale, conoscere gli stakeholder e definirne le aspettative
- Un kit efficace di comunicazione interna
- Comunicare una storia con e per: e-mail, poster, presentazione, evento ecc.
- Esempi di best practices
- Strumenti per pianificare la strategia
- Monitoraggio, valutazione e revisione del piano di comunicazione
- Esercitazioni pratiche

A CHI È INDIRIZZATO

- A direttori d'azienda, manager e tutti coloro che gestiscono gruppi di persone e di lavoro

DURATA

1 giornata formativa

L'IMMAGINE PUBBLICA

DARE UN'IMMAGINE VINCENTE DI SE STESSO

L'immagine che diamo di noi verso l'esterno è generata da tutta una serie di fattori che spesso e volentieri vengono sottovalutati. La cura del dettaglio non è più un optional bensì una necessità da approfondire in modo preciso e capillare

OBIETTIVO

- Migliorare le proprie performance pubbliche da 1 a 1000 interlocutori

ARGOMENTI

- Riconoscere i propri limiti e le proprie eccellenze (esercitazioni con video)
- Relazionarsi in pubblico: fattori variabili e strategie conseguenti
- La relazione tra contenuto ed esposizione
- Ascolto e assertività: un bilanciamento delicato
- Tecniche e strategie per una gestione del palco
- Una performance memorabile: i grandi discorsi della storia

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che desiderano apprendere i segreti per ottimizzare la propria immagine, sia di carattere privato come pure professionale

DURATA

- Seminario modulare in 2 livelli, base e avanzato: strutturabile a dipendenza del bisogno formativo e del livello d'entrata

BODY LANGUAGE & EMPATHY

IL LINGUAGGIO SEGRETO DEL CORPO

Comunichiamo in qualsiasi momento della giornata. Da quando ci laviamo i denti a quando scegliamo il vestito da indossare. Con questo seminario desideriamo farvi capire i fondamenti basilari del linguaggio del corpo sviluppando quella che viene chiamata «comunicazione relazionale»

OBIETTIVO

- Conoscere e riconoscere i linguaggi segreti del corpo per migliorare la percezione che gli altri hanno di noi

ARGOMENTI

- Perché il corpo parla?
- Qual è l'importanza dei colori
- Principi di fisiognomica discussi e trattati in modo semplice
- Il linguaggio non verbale: quello che raccontiamo di noi senza saperlo
- Dalla percezione di sé alla percezione dell'altro: strategie per costruire un'immagine conforme ad aspettative diverse
- Empatia: come ottenere una percezione di ascolto e disposizione empatica nei nostri interlocutori
- La prossemica: strategie sull'uso efficiente dello spazio fisico tra gli interlocutori

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutte le persone a contatto con clienti e che desiderano sviluppare le proprie conoscenze in materia di comunicazione non verbale

DURATA

- Seminario modulare in 2 livelli, base e avanzato: strutturabile a dipendenza del bisogno formativo e del livello d'entrata

NEGOZIAZIONE

DALL'ARTE DI OTTENERE RAGIONE AL PROBLEM SOLVING

Nella nostra vita contemporanea, negoziamo in continuazione con tutto e tutti. La negoziazione è un po' arte e un po' scienza. Saperla approcciare nel migliore dei modi è ormai diventato un «dovere necessario»

OBIETTIVO

- Imparare a gestire una negoziazione tra due o più parti in modo vincente

ARGOMENTI

- Le fasi della negoziazione
- I ruoli, le posizioni, il linguaggio verbale e non verbale
- La negoziazione caso per caso: strategie per una diversificazione
- Obiettivi nascosti e obiettivi manifestati: l'intervista investigativa
- Due orecchie e una sola bocca: tecniche di ascolto attivo
- Problem solving, distribuzione e integrazione
- Le tecniche della negoziazione: 30 tipologie di intervento
- Profili storici della negoziazione da Cesare ai Marò trattenuti in ostaggio
- Imparare a raggiungere un risultato soddisfacente

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che desiderano sviluppare le proprie capacità in materia di negoziazione

DURATA

- Seminario modulare in 2 livelli, base e avanzato: strutturabile a dipendenza del bisogno formativo e del livello d'entrata

GESTIONE DEI CONFLITTI

Il conflitto è un tarlo presente in tutti i contesti della nostra vita. Sia di carattere professionale, come pure privato, esso agisce come freno a mano. Spesso non si può semplicemente omettere di considerarlo o di tollerarlo; è infatti necessario capire da dove esso ha origine, delimitarlo, affrontarlo e non da ultimo «risolverlo»

OBIETTIVO

- Imparare a gestire i conflitti attraverso un approccio assertivo

ARGOMENTI

- La definizione del termine «conflitto»
- Il ruolo delle parti e da cosa ha origine
- Relazione fra aspetti di carattere manageriale, organizzativo o formativo
- Le quattro dimensioni delle nostre azioni: sentire, pensare, agire, emozionare
- Le parti coinvolte in un conflitto: io, l'altro e la situazione che si produce
- Il ruolo delle emozioni in un conflitto
- Apprendere i tempi giusti per affrontare le diverse situazioni che portano a un conflitto, imparare a gestire le proprie emozioni
- La rabbia e la sua funzione benefica
- I tre tipi di rabbia: rancore, frustrazione, impotenza
- Imparare a non entrare in un conflitto
- Ruolo dell'essere autorevole e autoritario nella gestione di un conflitto

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti i collaboratori

DURATA

- Seminario modulare in 2 livelli, base e avanzato: strutturabile a dipendenza del bisogno formativo e del livello d'entrata

SPIN SELLING

« ... VENDERE UN FRIGORIFERO AGLI ESCHIMESI »

Le domande di situazioni analizzate dallo «spin selling» non sono altro che quelle domande che vengono utilizzate dal venditore per cercare di capire la situazione del compratore. Un intreccio pertanto fra domande precise e indirizzate, gestione delle obiezioni e individuazione delle soluzioni che portano «all'apertura di una relazione commerciale fruttuosa»

OBIETTIVO

- Apprendere gli strumenti per applicare uno «spin selling» efficace

ARGOMENTI

- Il prodotto: la qualità intrinseca, la qualità attrattiva e il servizio
- La gestione delle obiezioni: caso per caso, esercitazione e role play
- Analisi preventiva del portafoglio clienti: riconoscere la tipologia di interlocutore in pochi secondi
- Lo script: diversificazione per tipologia d'interlocutore
- Intercettare un cliente: l'approccio telefonico e l'incontro di persona
- Il linguaggio del corpo e la presentazione vincente
- Le fasi della transazione: apertura, gestione, chiusura e follow-up

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutte le persone che desiderano acquisire una dialettica con relativa gestione delle obiezioni nella vendita di prodotti e di servizi

DURATA

- Seminario modulare in 2 livelli, base e avanzato: strutturabile a dipendenza del bisogno formativo e del livello d'entrata

COMUNICARE NEL CAMBIAMENTO

L'ACCOMPAGNAMENTO SPONTANEO

Il cambiamento è diventato ormai una routine alla quale, volenti o nolenti, dobbiamo abituarci. Nelle varie fasi del cambiamento, la comunicazione funge da elemento determinante per innescare il processo. L'azienda e i manager si evolvono in continuazione ed è fondamentale saper comunicare il cambiamento in modo dinamico, trasparente ed efficace

OBIETTIVO

- Imparare a organizzare e gestire i flussi di comunicazione in situazioni in continua evoluzione di tempi e situazioni; capire e sviluppare un approccio comunicativo verso l'interno e l'esterno, coinvolgendo manager e collaboratori in modo positivo

ARGOMENTI

- Le tappe del cambiamento
- Comunicazione organizzativa
- Approfondimento delle dinamiche interne ed esterne
- Il ruolo e l'importanza degli stakeholder
- Gestione dei flussi di comunicazione a tutti i livelli
- L'informazione, l'arma bianca del collaboratore
- Le caratteristiche della resistenza al cambiamento
- La trasformazione aziendale e il supporto della comunicazione
- Change management e comunicazione in un contesto di crisi
- Comunicare il cambiamento

A CHI È INDIRIZZATO

- A imprenditori, manager, responsabili di progetto, collaboratori HR e a tutti coloro che gestiscono collaboratori e gruppi di lavoro

DURATA

- Seminario modulare in 2 livelli, base e avanzato: strutturabile a dipendenza del bisogno formativo e del livello d'entrata

LA PERFORMANCE AZIENDALE EFFICACE

ACQUISIRE UN ATTEGGIAMENTO IMPRENDITORIALE VINCENTE

L'attitudine manageriale vincente determina il raggiungimento di una performance. Il mosaico di competenze e soluzioni di carattere operativo compone le caratteristiche necessarie per avere successo

OBIETTIVO

- Approfondire le modalità imprenditoriali per l'identificazione dei risultati da raggiungere e acquisire metodi efficienti di applicazione per l'organizzazione del lavoro e delle risorse manageriali

ARGOMENTI

- Definizione di efficacia e di efficienza
- Visualizzazione e focalizzazione del risultato finale
- Identificazione e pianificazione degli obiettivi per il raggiungimento dei risultati auspicati
- Comprensione della gestione delle priorità e delle urgenze – cosa serve per progredire con il proprio lavoro
- Caratteristiche di un problema e le sue ripercussioni
- Come trovare in un problema un'opportunità e saper gestire gli imprevisti
- Divisione del percorso a tappe
- Imparare a mantenere la focalizzazione sull'obiettivo finale senza andare in affanno
- Identificazione delle differenze tra eventi ordinari verso eventi straordinari e la loro gestione
- Essere flessibilmente intransigente sul processo professionale: applicazione della focalizzazione
- Simulazione e applicazione su un caso professionale

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che desiderano acquisire un'attitudine rivolta verso l'eccellenza della performance

DURATA

1 giornata formativa

SELF EMPOWERMENT

IL POTENZIAMENTO DEL SÉ

Come avere tutti gli strumenti per divenire la versione migliore di se stessi in ambito professionale e raggiungere l'eccellenza. La percezione di ciò che siamo, dei nostri valori, del nostro «io», visto da noi stessi e dagli altri

OBIETTIVI

- Analizzare gli aspetti legati alla propria persona in ambito professionale e sviluppare azioni d'intervento per definire e ampliare le caratteristiche tipiche dei professionisti di eccellenza

ARGOMENTI

- Identificare i propri valori
- Identificare la propria immagine di sé
- Conoscere se stessi per superare i propri limiti ed espandere i talenti
- Accettare e non giudicare se stessi: la base del miglioramento
- La propria zona di comfort: come funziona e come usarla a proprio vantaggio
- L'importanza di una figura di riferimento
- Comprendere il significato e le differenze tra «intenzionalità» e «responsabilità»
- Come affrontare gli imprevisti
- L'importanza dei propri spazi personali
- Sviluppare e applicare la discrezione nelle relazioni
- Utilizzare la gentilezza e il rispetto
- Parlare dei fatti e non delle identità

A CHI È INDIRIZZATO

- Adatto al management e ai collaboratori che desiderano sviluppare la conoscenza di sé e delle proprie peculiarità

DURATA

1 o 2 giornate formative

COME CREARE E CONSOLIDARE LA REPUTAZIONE ONLINE DELLA PROPRIA AZIENDA

La nuova era del web consente alle nostre aziende di essere velocemente visibili sui mercati globali. Ciò genera opportunità ma anche una moltitudine di pericoli nascosti

OBIETTIVO

- Conoscere il concetto di web reputation per un'azienda e fornire gli strumenti per costruire, gestire e monitorare la reputazione in maniera corretta

ARGOMENTI

- Cosa si intende quando si parla di reputazione della propria azienda online
- Google e il passaparola: l'importanza della reputazione online
- Gli step per costruire una corretta web reputation:
 - ascoltare
 - partecipare
 - produrre contenuti
- Gli strumenti per monitorare la reputazione online
- Come costruire e mantenere la reputazione aziendale nei vari touchpoint dell'ecosistema digitale:
 - sito web
 - blog
 - social media
 - digital PR
- L'importanza di creare e condividere contenuti di valore
- L'importanza di interagire con il pubblico
- Il ruolo fondamentale dei dipendenti nel costruire, consolidare e difendere la reputazione dell'azienda
- Prevenire gli attacchi e gestire la crisi

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutti coloro che desiderano sviluppare la propria immagine aziendale in modo professionale

DURATA

1 giornata formativa

COME PROGETTARE UNA STRATEGIA DI SELF-MARKETING

Il successo personale si genera attraverso tutta una serie di dettagli che alla fine fanno la differenza

OBIETTIVO

- Poiché i dipendenti rivestono un ruolo sempre più centrale nel determinare la visibilità e la reputazione di un'azienda, il corso si focalizza sulle modalità per valorizzare le competenze del singolo individuo

ARGOMENTI

- Gli strumenti del marketing di prodotto al servizio del marketing della persona; dal product marketing al self marketing
- Come mettere a punto un piano di self marketing per essere riconoscibili, differenziarsi dagli altri, accrescere la propria visibilità e reputazione
- Il modello TMY (TrendMark-You):- stabilire i propri obiettivi - imparare a raccontarsi, dal punto di vista personale e professionale - analizzare la concorrenza - individuare il pubblico che si vuole raggiungere - comprendere qual'è il proprio posizionamento unico e distintivo, quali sono i propri punti di forza e le caratteristiche che ci rendono unici
- Occuparsi della propria reputazione online
- Gli strumenti a disposizione: social network, siti personali, blog; come utilizzarli per veicolare il proprio posizionamento, accrescere la propria visibilità e riconoscibilità online
- Creare un piano d'azione, stabilire i tempi da dedicare e un eventuale budget da allocare
- Come misurare i risultati delle diverse attività di marketing personale
- Il miglioramento continuo: buona prassi per continuare a migliorare il proprio profilo e il proprio posizionamento sul web

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutte le persone che desiderano sviluppare il marketing di se stessi

DURATA

2 giornate formative

EDUCAZIONE DIGITALE

INTRODUZIONE AI COMPONENTI DELL'ECOSISTEMA DIGITALE PER NON ADDETTI AI LAVORI

Il mondo dei social diventa sempre più importante anche dal punto di vista professionale. Non sempre se ne conoscono gli effetti, i vantaggi ma anche i pericoli che si celano qua e là. Approfondire questo mondo diventa ormai un bisogno comune e sempre più presente

OBIETTIVO

- Conoscere i principali componenti dell'ecosistema digitale anche per chi non si è mai occupato di web. Un ABC per capire se e come i diversi strumenti possono essere utili alla propria azienda

ARGOMENTI

- Chi è il nuovo consumatore e come si muove in rete; l'ecosistema digitale
- Il sito web: caratteristiche di un sito di successo
- Il funzionamento dei motori di ricerca, le attività di SEO e SEM per favorire l'indicizzazione
- Principi di e-mail marketing
- Quali sono i principali social media e come si usano:
 - Facebook - Instagram - Twitter - LinkedIn - Youtube
- Le differenze tra i diversi social e le strategie da utilizzare su ciascuno di essi per massimizzare i risultati
- L'importanza del contenuto (content marketing): contenuti editoriali e a pagamento
- Le digital PR
- Pianificazione delle attività e misurazione dei risultati

A CHI È INDIRIZZATO

- A direttori d'azienda, manager e a tutti coloro che gestiscono gruppi di persone e di lavoro

DURATA

1 o 2 giornate formative

ORGANIZZARE UN TEAM DI LAVORO EFFICACE

COME DIVENTARE LA PERSONA DI RIFERIMENTO IN UN GRUPPO VOLTO AL SUCCESSO PROFESSIONALE

Sviluppare la propria leadership all'interno di un gruppo richiede una sapiente lettura di una moltitudine di situazioni che alla fine fanno la differenza

OBIETTIVO

- Apprendere come gestire un gruppo di lavoro per il raggiungimento di risultati in azienda ed essere in grado di alimentare l'entusiasmo nei propri collaboratori

ARGOMENTI

- Definizione di successo professionale
- Definire le caratteristiche del team e del lavoro efficace
- Individuare la risorsa eccellente per il completamento del compito e il raggiungimento del risultato
- Ricordarsi che «l'abito non fa il monaco» per la scelta dei collaboratori
- Analizzare e pianificare le fasi operative
- Conoscere le modalità corrette per incaricare i collaboratori
- Organizzare il team verso l'obiettivo
- Come effettuare il Check e fornire i Feedback in maniera costruttiva
- Il metodo TOAST
- Le basi della PNL (Programmazione Neuro Linguistica) e la sua applicazione
- Analizzare e saper riconoscere l'umore dei collaboratori
- Le parole che possono «uccidere l'efficienza e l'entusiasmo» dei collaboratori: mai, sempre, tutti, nessuno
- Come considerare i collaboratori: differenza tra identità e azione
- La rilevanza di dare importanza alla delega e all'uso dei complimenti
- Saper utilizzare la gratitudine per incrementare l'impegno e l'entusiasmo
- Credere negli altri e sostenerli per attivare le loro potenzialità

A CHI È INDIRIZZATO

- Al management e ai collaboratori che manifestano un interesse a migliorare le proprie capacità relazionali con i colleghi e i partner commerciali e nel saper organizzare e gestire un gruppo

DURATA

1 giornata formativa

FAI DIVENTARE BIANCO CIÒ CHE VEDI NERO

Spesso viviamo sensazioni di rabbia che ci limitano e frenano il nostro benessere. Percepirle e utilizzarle come risorsa è una nostra qualità nascosta da scoprire. La rabbia è vista nella nostra società soprattutto come qualcosa di negativo; in realtà è un atto di forza che porta chiarezza, determinazione ed efficacia

OBIETTIVO

- Saper utilizzare la qualità della rabbia come fonte di volontà e scelta

ARGOMENTI

- A nessuno piace quando qualcuno si arrabbia, spesso le persone mentono e scendono a compromessi
- La rabbia non è solo un'emozione, ma anche un atto, un'azione, un gesto
- Ogni atto della nostra volontà include l'abilità di cambiare qualche cosa
- La repressione della rabbia distrugge spesso l'ambiente lavorativo e le relazioni tra colleghi
- Livello mentale, comportamentale, emotivo ed espressivo
- Esercizi fisici che mirano ad un maggiore controllo del proprio corpo e della propria attitudine
- Imparare ad aprirsi a nuove possibilità
- Come il controllo può portare ad un ambiente lavorativo piacevole senza essere costantemente occupati nei rapporti interpersonali, portando sicuramente un maggior successo all'azienda

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutte le persone

DURATA

1 giornata formativa, modulabile a 4 ore se in forma ridotta

RIDUCI IL TUO STRESS PERSONALE

Non fermerà completamente le situazioni di stress, ma darà una possibilità di gestirlo in maniera diversa. Spesso non possiamo cambiare la situazione ma possiamo correggere la nostra attitudine. Attraverso esercizi pratici miglioriamo la nostra abilità di gestione di una situazione di stress che si presenta nel nostro ambiente lavorativo

OBIETTIVO

- Ridurre lo sforzo eccessivo nel corpo tramite la respirazione e il rilassamento. Diventare più calmi nella testa, fermando posture automatiche di stress

ARGOMENTI

- Capire da quali fonti deriva il nostro stress personale e come ci limita nel raggiungere i nostri obiettivi lavorativi e di vita
- Le diverse tipologie di stress
- Come imparare a individuare le sensazioni che portano a una situazione di stress e trovarne i rimedi
- Riconoscere sintomi fisici che generano stanchezza o malessere, mancanza di concentrazione che a sua volta genera sforzi inutili che gravano e tendono a diventare cronici
- Riconoscere come il proprio comportamento può influire in modo negativo sui colleghi, amici o familiari
- Come limitare le abitudini ripetitive
- La postura del proprio corpo e le influenze con il mondo esterno
- Esercizi fisici semplici per imparare a distendere e limitare le tensioni

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutte le persone

DURATA

1 giornata formativa

CUCINIAMO INSIEME

Prendersi il tempo per cucinare qualcosa con i propri colleghi non risponde solamente ad un bisogno goliardico. Nelle diverse fasi della preparazione si celano interessantissime dinamiche ricche di spunti per lo sviluppo del clima di lavoro

OBIETTIVO

- Con l'aiuto di uno chef e di un moderatore, cucineremo insieme un intero menu; sviluppando nel contempo importanti dinamiche di gruppo. Conoscersi meglio e sorridere insieme

ARGOMENTI

- La preparazione
- La collaborazione all'interno di un team di cucina
- L'uso corretto del coltello
- Cucinare con «le risorse che si hanno a disposizione»
- Ricette di mare o di montagna?
- Impiattare in modo elegante
- Valorizzare la pietanza cucinata
- Vivere un momento goliardico insieme e scoprirsi un gruppo

A CHI È INDIRIZZATO

- A tutte le persone

DURATA

- 3-4 ore / a scelta si può inserire anche la spesa per la preparazione della cena sulla base di un budget prestabilito

LA RELAZIONE CON IL CLIENTE FRA INDECISIONI E SOLUZIONI

La vendita inizia quando il cliente dice “no”

OBIETTIVO

- Essere in grado di comprendere le fasi di una trattativa e di una negoziazione e affrontarle con determinazione, metodo e creatività

ARGOMENTI

- Elementi fondamentali della relazione con il cliente
- Agire e reagire nei differenti momenti della relazione
- Quando il cliente dice no: gestione delle obiezioni e fasi della trattativa
- Leve persuasive che ci rendono più efficaci
- Determinazione, metodo e creatività: il giusto equilibrio

A CHI È INDIRIZZATO

- A chi possiede un'esperienza di base nella gestione della relazione con il cliente e vuole migliorare le sue capacità di relazione e l'efficacia nella trattativa e nella negoziazione

DURATA

3/5 giornate formative

CONSAPEVOLEZZA DI SÉ E RELAZIONI CON I CLIENTI

Perché non bisogna far scrivere a un mancino con la mano destra

OBIETTIVO

- Comprendere le proprie caratteristiche personali e saper sfruttare i propri punti di forza nella relazione con il cliente

ARGOMENTI

- Consapevolezza di sé e comprensione delle proprie caratteristiche comunicative
- Come scegliere e rafforzare le proprie caratteristiche migliori nella relazione con il cliente
- Costruire e personalizzare le tecniche e le conoscenze comunicative
- Come orientarsi al cliente
- Le strategie di sviluppo
- Controllo della qualità e follow-up

A CHI È INDIRIZZATO

- A chi già possiede una conoscenza basilare nella gestione della relazione con il cliente e desidera utilizzare al meglio gli strumenti di comunicazione

DURATA

2/4 giornate formative

LO SAI COSA STA FACENDO IL TUO MARKETING?

Gli effetti (s)conosciuti di quello che chiamiamo marketing

OBIETTIVO

- Comprendere gli elementi basilari di marketing per costruire la relazione con il cliente e comprendere come misurare gli effetti delle attività di marketing

ARGOMENTI

- Tutto il marketing dalla A alla Z... in un'unica parola
- Gli obiettivi principali di ogni attività di marketing
- Fornire valore, favorire rapporti duraturi, acquisire valore e misurare i risultati
- ROI del marketing e vendite
- Customer experience e conversion rate
- Metriche dei social network e web influencers

A CHI È INDIRIZZATO

- A chi desidera conoscere gli elementi base del marketing da un punto di vista nuovo e in considerazione del cambiamento e dei nuovi strumenti di relazione

DURATA

3/4 giornate formative

MARKETING TRENDS AND BUSINESS INSIGHTS

La sfera di cristallo che funziona per prevedere il futuro

OBIETTIVO

- Comprendere cosa sono i trend e le mode e quali è necessario conoscere per poter cavalcare il cambiamento

ARGOMENTI

- Trends, mode e fades: conoscerli e riconoscerli
- Macro trends, industry trends, consumer trends
- Modelli per adattare e sfruttare il cambiamento a vantaggio della propria attività

A CHI È INDIRIZZATO

- A imprenditori, marketing manager o decision makers che vogliono capire come evolvere la propria attività cavalcando i cambiamenti circostanti a proprio vantaggio

DURATA

2 giornate formative (o sotto forma di seminario 1 giornata)

CLAUDIO ORTELLI

LEARNING ACADEMY

