

**AAC**  
**SCHOOL OF MANAGEMENT**

---

The Learning Academy towards the future

# **CORSI di Management e Wellness 2026**

**In Presenza  
Online  
Mixed  
FAD**



**A.A.C. Consulting S.r.l**  

---

**SOCIETÀ BENEFIT**



## Come raggiungerci

- dalla stazione ferroviaria sono 10 minuti a piedi : uscendo dalla stazione mantenere la destra. All'incrocio superare il semaforo e procedere dritto in Viale Toschi. Alla rotonda (a sx Palazzo della Pilotta a Dx ponte) procedere dritto e svoltare alla prima a sx Via Pigorini. Superare piazza della Ghiaia che rimane alla dx e svoltare la 2<sup>a</sup> a dx in Via Carducci, avanti 100 mt ci sarà il n.24 sulla dx.  
[cliccando qui si aprirà la street view di Palazzo della Volta](#)
- dall'autostrada, uscendo dal casello mantenere la destra, costeggiare il parcheggio ed il distributore e seguire le indicazioni Centro – parcheggio Toschi (il percorso è tutto dritto per circa 4 KM). Il parcheggio a cui si può accedere è il Parcheggio Toschi che dista 300 mt dalla nostra sede. Usciti dal parcheggio alla rotonda (a sx Palazzo della Pilotta a Dx ponte) procedere dritto e svoltare alla prima a sx Via Pigorini. Superare piazza della Ghiaia che rimane alla dx e svoltare la 2<sup>a</sup> a dx in Via Carducci, avanti 100 mt ci sarà il n.24 sulla dx.



# A.A.C. Consulting

## Come possiamo esservi utili?

In A.A.C Consulting, Società di Consulenza di Direzione e Organizzazione, affianchiamo ed aiutiamo concretamente l'imprenditore o il professionista ad esprimere al massimo le proprie potenzialità, navigando con abilità in contesti ad alta incertezza.

I nostri «consiglieri d'impresa» mettono a disposizione una profonda esperienza sul campo, supportata dai più recenti sviluppi delle tecniche gestionali e strategiche.

La libertà decisionale del cliente non è solo rispettata, ma favorita ed espansa: si punta all'accrescimento delle competenze e all'intensa espressione dei talenti individuali.

*Armando Caroli*



# A.A.C. School of Management

## Essere protagonisti del proprio successo

### **Come fare a emancipare il proprio ruolo di imprenditore o di manager e sviluppare abilità sempre più talentuose, comportamenti orientati alla strategia e alla proattività?**

La risposta è contenuta nel concetto di Formazione Continua, Lifelong Learning nella definizione della Comunità Europea, e si esprime, in pratica, nella capacità di scegliere i percorsi formativi più opportuni per raggiungere i propri obiettivi. Implica, anche, partecipare attivamente ai corsi e sperimentare quanto appreso, con lo scopo primario di tendere all'eccellenza in modo diligente e pragmatico.

La Formazione Continua esercita i massimi effetti positivi, apportando nuova linfa ai flussi creativi, se è compresa nei compiti di ruolo, mentre può risultare di minor efficacia se considerata «accessorio aggiuntivo opzionale» da acquisire quando obbligati dalle circostanze.

### **Empowerment: l'apprendimento è un capitale redditizio**

Il manager di successo nel nuovo Mercato Globale - caratterizzato da rapidi cambiamenti e maggiore incertezza - si distingue per la sua grande flessibilità, la capacità di adattamento e le elevate competenze individuali, organizzative e relazionali. Esattamente come nell'ambito economico, ove chi acquisisce capitali può spendere e investire, anche nell'area manageriale coloro che accumulano "capitali cognitivi e comportamentali" possono gestire le abilità acquisite nella propria carriera. Questo percorso viene identificato a livello internazionale con la parola "empowerment", che in lingua inglese significa "conferire poteri", "mettere in grado di", e, nei rapporti collettivi, può essere intesa come "accrescere la possibilità dei singoli e dei gruppi di controllare attivamente la propria vita".

### **L'approccio: metodo univoco, pluralità di applicazioni**

L'approccio Empowerment ha caratteristiche trasversali nello scenario d'impresa:

- crescita costante, progressiva e consapevole delle potenzialità dell'imprenditore e del manager, accompagnata da una corrispondente crescita di autonomia e assunzione di responsabilità;
- aumento della sensazione di potere personale e valoriale del manager;
- acquisizione ed evoluzione della capacità di leggere la realtà circostante, di individuare occasioni favorevoli e opportunità così come condizionamenti e minacce; di comprendere i fenomeni e gli accadimenti, identificando problemi, rischi individuali e globali;
- rafforzamento della capacità di utilizzare il principio di precauzione nelle decisioni e di fare un uso positivo dell'incertezza.



*“C’era una volta un boscaiolo che si presentò a lavorare in una segheria. Il salario era buono e le condizioni di lavoro ancora migliori, per cui il boscaiolo volle fare bella figura. Il primo giorno si presentò al caporeparto, il quale gli diede un’ascia e gli assegnò una zona del bosco. L’uomo, pieno di entusiasmo, andò nel bosco a fare legna. In una sola giornata abbatté diciotto alberi.*

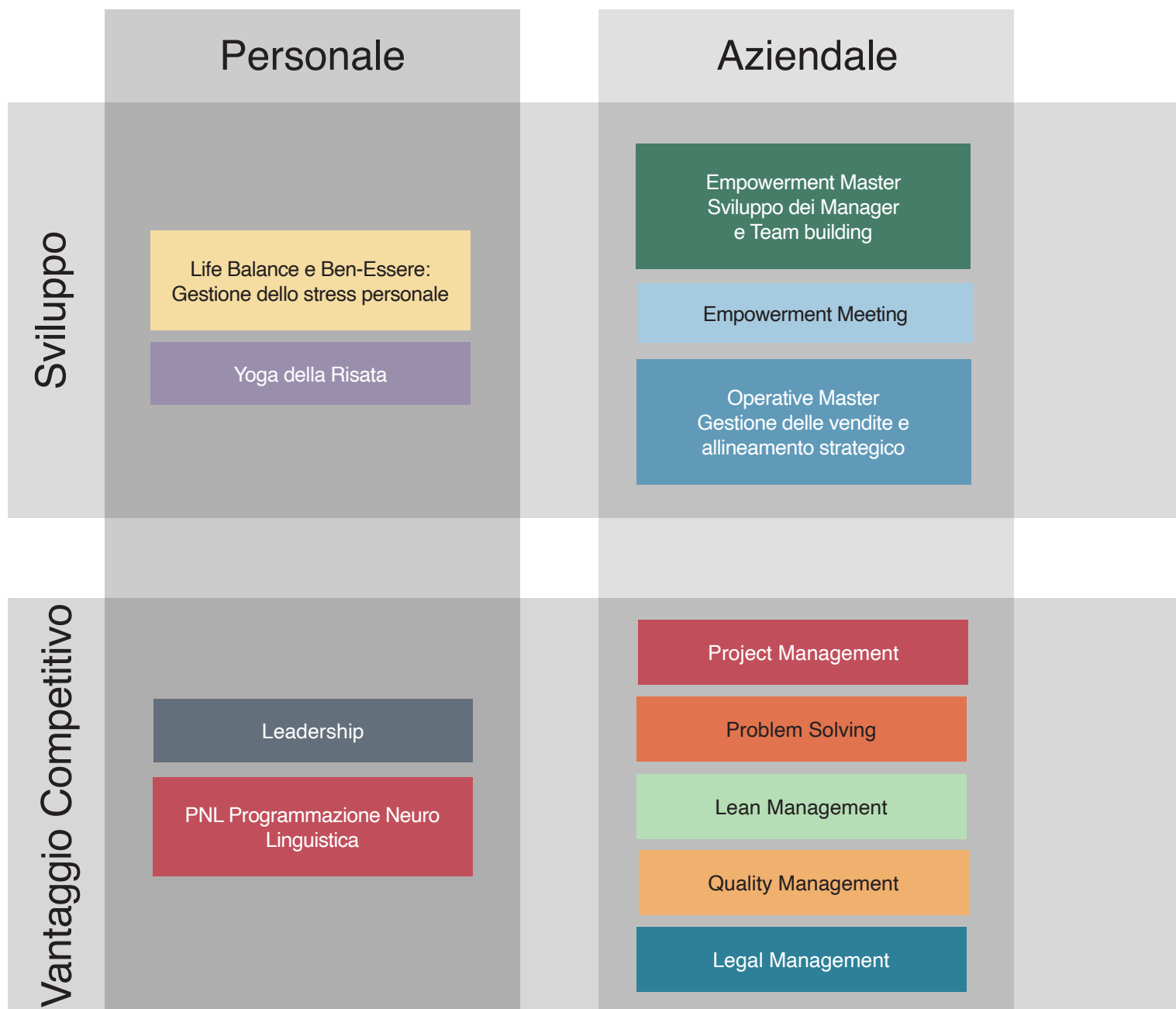
*“Complimenti” gli disse il caporeparto. “Vai avanti così”. Incitato da quelle parole, il boscaiolo decise di migliorare il proprio rendimento il giorno dopo. Così quella sera andò a letto presto. La mattina dopo si alzò prima degli altri e andò nel bosco. Ma, nonostante l’impegno, non riuscì ad abbattere più di quindici alberi. “Devo essere stanco” pensò. E decise di andare a dormire al tramonto. All’alba si alzò deciso a battere il record dei diciotto alberi. Invece quel giorno non riuscì ad abbatte neppure la metà.*

*Il giorno dopo furono sette, poi cinque, e l’ultimo giorno passò l’intero pomeriggio tentando di tagliare il suo secondo albero. Preoccupato per quello che avrebbe pensato il caporeparto, il boscaiolo andò a raccontargli quello che era successo, e giurava e spergiurava che si stava sforzando ai limiti dello sfinimento. Il caporeparto gli chiese: “Quando è stata l’ultima volta che hai affilato la tua ascia?”. “Affilare? Non ho avuto il tempo di affilarla: ero troppo occupato ad abbattere alberi”.*

Jorge Bucay, **Lascia che ti racconti, Storie per imparare a vivere**, Rizzoli, Milano 2004



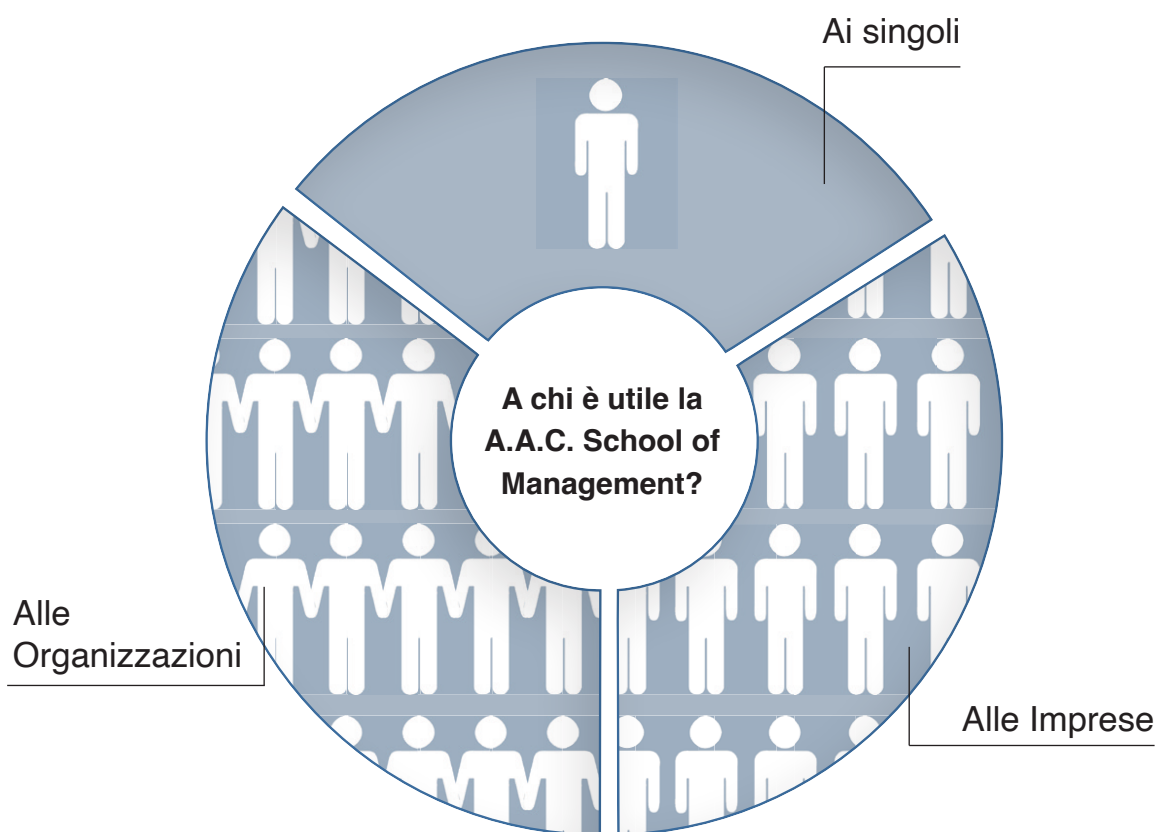
# Il Piano di Studi: Sviluppi e Vantaggi Competitivi



# A.A.C. CONSULTING

## A chi è utile A.A.C. School of Management?

A.A.C. Consulting è pronta ad affiancare chiunque ritenga che solamente l'impegno, la grinta e la passione per la sfida possono consentire alle organizzazioni e alle persone di invertire la tendenza in atto e cavalcare il mercato con successo.



Ci hanno già scelto



<https://www.aac-consulting.it/#11>

Dicono di noi



<https://www.aac-consulting.it/#10>



## Ai singoli

Formazione su misura = essere protagonisti della propria evoluzione. I Piani di Studio e Formazione vengono definiti da A.A.C. Consulting in base alle reali necessità dei clienti e sono tenuti in aula con metodi didattici evoluti, prove pratiche e attestato finale di partecipazione. A.A.C. School of Management comprende nei programmi anche la comunicazione organizzativa, motivazionale e metodologica, esercizi pratici e di simulazione, Role Play, Case Study e filmati sugli argomenti di competenza.

In più, A.A.C. Consulting, tramite i suoi Corsi di Formazione Manageriale:

- prepara le persone alla riflessione sulle conseguenze che le azioni necessariamente causano, per metterle adeguatamente in grado di valutarne rischi e benefici;

- le aiuta a sviluppare l'intelligenza emotiva, l'idoneità di ruolo, la capacità di delega e di collaborazione, la maturità professionale, l'overview;
- garantisce l'acquisizione di una mentalità d'impresa che rafforza l'orientamento al successo e all'autorealizzazione sia personale che professionale.

Questo percorso psicologico e comportamentale permette il raggiungimento dei più alti livelli della Piramide di Abraham Maslow e rappresenta un obiettivo esistenziale di grandissimo valore, che completa il successo materiale con la ricchezza personale interiore.

## Alle imprese e alle organizzazioni

Lo sviluppo di qualsiasi impresa, dallo Studio Professionale all'Azienda nel settore privato o pubblico, passa attraverso la crescita formativa dei suoi addetti, del suo Capitale Umano. Dal 1992 ad oggi i professionisti di A.A.C. Consulting offrono ai clienti Consulenza di Direzione e Organizzazione, attenendosi alle norme UNI EN ISO 20700 e UNI EN ISO 9001, per realizzare progetti atti a consentire lo sviluppo di competenze, capacità e abilità delle varie Direzioni Aziendali.

La strategia operativa si ispira al MODELLO ENTERPRISE MANAGEMENT TOOL®, proprietà intellettuale di A.A.C. Consulting, e viene supportata dai Piani di Formazione Continua strutturati in Gruppi Formativi tematici e Master Brevi.

Questo approccio consente alle aziende:

- l'innovazione della struttura, della organizzazione e dei metodi;

- la conquista di reali vantaggi competitivi durevoli nel tempo in un mercato in continua evoluzione;
- la completa adesione delle modalità gestionali alle caratteristiche dell'Impresa, alla sua Missione e ai valori del suo Management.

**Dal 2006 ad oggi sono state erogate migliaia di giornate di corsi in aula, in azienda e a distanza, rivolti alle seguenti tipologie di destinatari:**

- Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi;
- Professionisti e Consulenti;
- Manager e responsabili di funzione;
- Impiegati nelle funzioni di Segreteria e
- Assistenti alla Direzione.



# IL PIANO DI FORMAZIONE

Il Piano di Studi è stato realizzato con un iter di Qualità, secondo metodologie consolidate a livello internazionale, con tecniche riferite all'Analisi transazionale, alla Psicologia Cognitiva, alla Programmazione Neuro-Linguistica, e ai dettami degli "Standard formativi" dell'ISFOL - Istituto governativo per lo Sviluppo della Formazione Professionale dei Lavoratori per ottenere il massimo apprendimento.

Formazione a Distanza (FAD) è un importante strumento utilizzato per la formazione e per agevolare il processo di apprendimento. La formazione a distanza permette di svolgere le lezioni (che in maniera tradizionale si effettuerebbero con il docente e i corsisti fisicamente in aula), in modalità totalmente online. Si ottiene l'attestato del corso attraverso il superamento di un test finale.

**Dal 2020 sono state aggiunte alle modalità tradizionali "frontali" in aula, anche le possibilità di fruire della formazione in modalità Online e Mix, a seconda del Piano Formativo previsto.**

**Dette modalità, che richiedono l'uso di tecnologie avanzate per garantire il risultato previsto, prevedono la presenza totalmente o parzialmente remota.**

**La School of Management si è dotata di una sala regia e di sistemi professionali di videoregistrazione per videoconferenze, webinar, live coaching e learning webinar.**

## L'analisi del modulo formativo

Per ogni corso facente parte di un gruppo è stata predisposta un'apposita "Analisi del Modulo Formativo" nella quale sono dettagliate:

- le Conoscenze acquisibili,
- le Capacità/Abilità operative acquisibili,
- i Comportamenti acquisibili;
- oltre allo schema temporale di erogazione, nel quale sono altresì indicati:
  - il percorso di verifica e controllo,
  - il percorso di sviluppo cognitivo.

## Le unità di competenza dei partecipanti

In aggiunta, sono definite le Unità di Competenza dei partecipanti (UC) per poterle sommare ai Crediti desunti dall'Analisi del Modulo Formativo del corso erogato. Questa operazione consente il riconoscimento/la certificazione dei Crediti Formativi che risultano, così, se richiesto, capitalizzabili nel LIBRETTO FORMATIVO DEL CITTADINO.

## Il "contratto formativo" e i risultati

Per soddisfare le esigenze della Qualità, che indica come obiettivo primario la soddisfazione del cliente, all'inizio del corso viene chiesto ai partecipanti d'inserire le proprie aspettative in un apposito Contratto Formativo. Il documento è ritirato e studiato dal relatore all'inizio dell'attività didattica e riconsegnato al partecipante al termine del corso, per essere completato con i risultati percepiti e gli eventuali suggerimenti. I Contratti Formativi raccolti sono allegati alla documentazione della docenza e periodicamente valutati orizzontalmente insieme agli altri corsi di pari titolo erogati dal medesimo relatore, per le analisi qualitative.

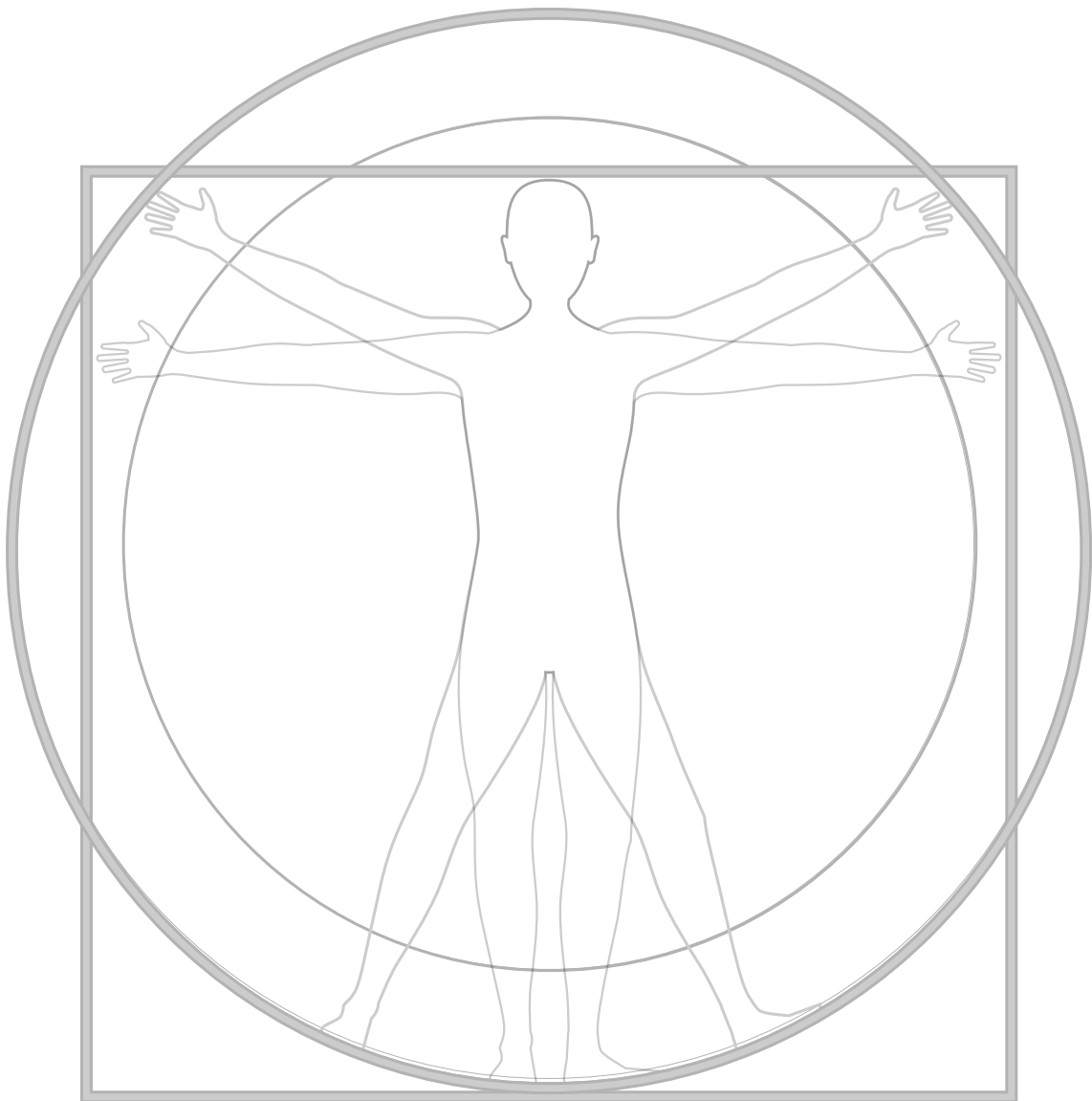
Ciò consente di mettere in atto un vero e proprio "ciclo di miglioramento", consentendo un potenziamento continuo del Piano Formativo. Analoghe procedure sono messe in atto per i corsi elaborati su richieste specifiche delle aziende clienti.

## Curricula Docenti

<https://www.aac-consulting.it/team/>



# PROGRAMMA FORMATIVO



## Come partecipare ai corsi del nostro catalogo - Iscrizione al corso

Per partecipare è necessario compilare, sottoscrivere e inviare almeno 15 giorni prima dell'inizio del corso la scheda d'iscrizione scaricabile [QUI](#).

Si ricorda che le Aziende che iscrivono più persone a uno stesso corso beneficiano di una condizione variabile particolare in funzione del numero dei partecipanti.

Eventuali variazioni riferite alla ripianificazione della data del corso o al suo annullamento saranno comunicate con la massima tempestività.

## Modalità di pagamento e fatturazione

Il pagamento dovrà essere anticipato e avvenire tramite bonifico bancario dopo la conferma tramite e-mail della Segreteria della School of Management con la data di avvio del corso.

La partecipazione al corso sarà possibile solo con l'evidenza dell'avvenuto pagamento.

## Annullamento dell'iscrizione

La rinuncia o l'impossibilità a partecipare, da comunicare via e-mail alla Segreteria della School of Management, è soggetta alle seguenti condizioni:

- Fino a 10 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso l'iscrizione potrà essere annullata gratuitamente.
- Fino a 6 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso, verrà fatturato il 50% della quota d'iscrizione. Nel caso di reinscrizione l'importo sarà considerato come acconto sulla quota completa.
- Oltre i termini precedentemente riportati verrà fatturato l'intero ammontare della quota.

Si ricorda che è sempre possibile sostituire il/la partecipante con almeno un giorno di preavviso.

Sono possibili sconti del 5% sul costo dei corsi in convenzione con associazioni di categoria (informazioni in segreteria corsi) e con gruppi di lavoro numerosi.

La Formazione Aziendale può beneficiare di finanziamenti da parte di Enti Pubblici, come INAIL, CGIL, CISL, Fondo Professioni, Fondirigenti, Fondir, Formazienda, Fondimpresa, FAPI, Fondoprofessioni, FonARCom, Fondo Artigiano Formazione, Fondartigianato, Foncoop, Fondo Dirigenti PMI, Fondo Formazione PMI, For. Agri, Fondazienda, Fondo Banche Assicurazioni, For.Ter, For. Te, Fonservizi, Fonditalia, Fondo Sociale Europeo, Ministero del Lavoro, Regioni.

I prezzi si intendono esclusa IVA.

I prezzi possono subire variazioni senza preavviso, si consiglia di consultare il sito o di contattare la segreteria.

## Empowerment Master

<b>SVILUPPO DEI MANAGER E TEAM BUILDING</b>	<b>14</b>
BASE.1 - L'Azienda e le Persone	15
BASE.2 - Credere e crescere con positività nell'Azienda	16
BASE.3 - La formazione e l'applicazione pratica	17
EVOL.1 - La Squadra che vince	18
EVOL.2 - Trasmettere e comunicare	19
EVOL.3 - La Comunicazione circolare	20
AVANZ.1 - Parlare in pubblico - La Retorica	21
AVANZ.2 - Time Management e Ladri del Tempo	22
AVANZ.3 - La Gerarchia	23
AVANZ.4 - Psicologia dell'Aggressività - I	24
AVANZ.5 - Le informazioni in azienda	25
DIR.1 - Oggettività e Soggettività	26
DIR.2 - Elementi di Direzione	27
DIR.3 - Forza, Equilibrio, Sicurezza personale	28
DIR.4 - Psicologia dell'Aggressività - II	29
DIR.5 - Leadership	30
DIR.6 - Credere e vincere insieme	31

## Life Balance e Ben-Essere:

<b>Gestione dello stress personale</b>	<b>32</b>
ARRP.1 - L'arredamento psicoemozionale	33
FOOD.1 - L'alimentazione: food fast & good	34
PARTN.1 - Il partner (M/F)	35
COPP.1 - La coppia	36
PEDG.1 - La pedagogia	37
CONV.1 - La convivenza e le sue leggi	38

## LEGAL MANAGEMENT

LEGAL.1 - Rischiare per generare valore: percorsi nella terra incognita dei contratti d'Impresa	40
LEGAL.2 - Gestire le risorse umane, i diritti e i doveri delle parti	41

## LEAN MANAGEMENT

LEAN.1 - Corso di Lean Organisation	43
LEAN.2 - Lean Management 5S	44

## PROJECT MANAGEMENT

PRMN.0 - Elementi base di Project Management nell'organizzazione: le Soft Skills	46
PRMN.7 - Project Management nel business: percorso di sensibilizzazione della Direzione Aziendale	47

## PROBLEM SOLVING

PS.1 - Problem solving "Dai compiti alle decisioni"	49
PS.2 - Dalla pretesa alla gestione del tempo	50
PS.3 - Problem Solving "Il metodo: il ponte tra problema e soluzione"	51

## QUALITY MANAGEMENT

QUAL.1 - La norma ISO 9001:2015 per aumentare la competitività	53
--	----

<b>EMPOWERMENT MEETING: GESTIONE DELLE RIUNIONI IN AZIENDA. . . . .</b>	<b>.54</b>
EMPOW.01- Empowerment Meeting: Gestione efficace di tutti gli incontri interpersonali dell'impresa . . . . .	55

<b>YOGA DELLA RISATA . . . . .</b>	<b>.56</b>
YDR.01 - Leader di Yoga della Risata . . . . .	57

**Operative Master**

<b>GESTIONE DELLE VENDITE E ALLINEAMENTO STRATEGICO . . . . .</b>	<b>.58</b>
OMGV.1 - Time management e gestione delle priorità commerciali . . . . .	59
OMGV.2 - Il moderno venditore . . . . .	60
OMGV.3 - La gerarchia. . . . .	61
OMGV.4 - Il responsabile commerciale . . . . .	62
OMGV.5 - La comunicazione d'impresa . . . . .	63
OMGV.6 - Il rapporto con il mercato in caso di flessione del fatturato, l'analisi dei dati e il contratto con il cliente . . . . .	64
OMGV.7 - Parlare in pubblico: la retorica . . . . .	65

<b>PNL - Programmazione Neurolinguistica: TENDERE ALL' ECCELLENZA PERSONALE . . . . .</b>	<b>.66</b>
PNL.1 – Modulo base . . . . .	67
PNL.2 – Modulo Avanzato I . . . . .	68
PNL.3 – Modulo Avanzato II . . . . .	69
PNL.L Modulo specialistico per Avvocati e Mediatori Civili e Commerciali . . . . .	70

<b>LEADERSHIP . . . . .</b>	<b>.71</b>
AVANZ.3 – La Gerarchia . . . . .	72
DIR.2 – Elementi di Direzione . . . . .	73
DIR.5 – Leadership. . . . .	74
DIR.6 – Credere e vincere insieme. . . . .	75

# Empowerment Master

## SVILUPPO DEI MANAGER E TEAM BUILDING

Questo Master è composto di 17 lezioni progressive che vengono tenute nell'arco di 3 anni per gestire lo sviluppo di qualsiasi impresa privata, pubblica o professionale, attraverso la crescita graduale e progressiva delle competenze, delle capacità e delle abilità dei suoi addetti a tutti i livelli gerarchici. Nel piano Formativo del Master è previsto anche un ulteriore corso per generare le performance economico-finanziarie nei manager non amministrativi. L'obiettivo è riuscire a gestire correttamente i rapporti ed istituire un protocollo di tipo etico cui ispirare le regole, i ruoli e le modalità di comunicazione, interazione e controllo delle risorse umane. Il Piano Annuale di Formazione Continua (P.A.F.) viene definito da A.A.C. Consulting con il Cliente in funzione delle reali necessità riscontrate dopo una fase di studio, definita Fase Zero, e viene tenuto in aula, con metodi didattici evoluti, prove pratiche ed attestato finale di partecipazione. È strutturato in Gruppi Tematici.

### Caratteristiche dei blocchi tematici di lezioni:

**GRUPPO BASE:** Consente di acquisire le nozioni base dell'organizzazione aziendale, con riferimenti specifici alle caratteristiche di condivisione dei valori e buone pratiche comportamentali.

**GRUPPO EVOL:** Consente di sperimentare alcuni elementi tecnici riferiti allo sviluppo dei processi e delle relazioni per sviluppare capacità organizzative in prima persona.

**GRUPPO AVANZ:** Permette di apprendere, applicare e condividere metodi evoluti di comportamento personale e di gruppo, oltre ad approfondire le caratteristiche strutturali dell'impresa fra le quali la gerarchia e la comunicazione.

**GRUPPO DIR:** Con quanto appreso nei Gruppi precedenti i partecipanti possono sviluppare la consapevolezza degli elementi di autovalutazione, leadership, autoprotesa, autorevolezza ed autorealizzazione, potendo anche sperimentare in aula diversi sistemi di applicazione.

CODICE	TITOLO DELLE LEZIONI	ORE DI LEZIONE
BASE.1	L'Azienda e le Persone	8
BASE.2	Credere e crescere con positività nell'Azienda	8
BASE.3	La formazione e l'applicazione pratica	8
EVOL.1	La Squadra che vince	12
EVOL.2	Trasmettere e comunicare	12
EVOL.3	La Comunicazione circolare	12
AVANZ.1	Parlare in pubblico – La retorica	16
AVANZ.2	Time Management e Ladri del tempo	16
AVANZ.3	La Gerarchia	16
AVANZ.4	Psicologia dell'aggressività - I	12
AVANZ.5	Le informazioni in Azienda	16
DIR.1	Oggettività e soggettività	16
DIR.2	Elementi di Direzione	16
DIR.3	Forza, Equilibrio, Sicurezza personale	16
DIR.4	Psicologia dell'aggressività - II	12
DIR.5	Leadership	16
DIR.6	Credere e Vincere insieme	16

# BASE.1 - L'Azienda e le Persone

## OBIETTIVI

Offrire ai partecipanti la possibilità di acquisire conoscenze relative a:

- a. i collegamenti fondamentali dei ruoli e delle mansioni rispetto all'entità azienda.
- b. le Procedure di Qualità come strumento di miglioramento.

Favorire lo sviluppo alle seguenti abilità:

- a. Time Management (fondamenti)
- b. Organizzazione di base delle riunioni aziendali.
- c. Capacità di definizione dei ruoli e delle mansioni.

Migliorare i comportamenti relativi a:

- a. comunicazione di base tra i reparti.
- b. comunicazione di base tra colleghi in modalità propositiva tramite la lode e la correzione.
- c. predisposizione alla formazione continua.
- d. predisposizione al Problem Solving.

## A CHI È RIVOLTO:

Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione

DOCENTI: Armando Caroli

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

320,00 Corso di formazione

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:

-10% da 2 a 4 partecipanti

-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Definizione di Azienda e i ruoli organizzativi
- Interesse e Volontà
- L'importanza del Tempo
- Il concetto di Team, Gruppo di Lavoro
- L'identificazione dello Scopo
- La disponibilità ad imparare
- Definizione di Qualità e le Norme ISO9000
- La Formazione Continua
- Importanza dell'Organizzazione
- Lodare, correggere, prevenire, proteggere, sgridare
- Come lodare e come correggere
- Trovare sempre la soluzione positiva insieme
- Trovare i punti deboli
- Tempo e il suo scorrere uguale per tutti
- La Pianificazione del Tempo
- Cosa, come, in quanto tempo
- Classificare i compiti
- Il Diagramma di Pareto
- Insistere o smettere?
- Il collega ideale
- Volere è Potere
- Conscio – Inconscio
- La crescita cognitiva

# BASE.2 - Credere e crescere con positività nell'Azienda

## OBIETTIVI

Offrire ai partecipanti competenze e motivazioni relative alla tecniche e agli atteggiamenti della comunicazione positiva, anche per quanto riguarda la gestione di riunioni, l'orientamento all'azione propositiva e all'identificazione con l'azienda

## A CHI È RIVOLTO:

Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione

DOCENTI: Armando Caroli

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

320,00 Corso di formazione

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:

-10% da 2 a 4 partecipanti

-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La puntualità
- La Positività e l'atteggiamento quotidiano
- I condizionamenti
- Trovare un antidoto alle negatività
- Condizionare il subconscio
- I pensieri negativi sono contagiosi
- Il Pensiero Positivo come schermo verso la negatività
- Perché no?
- Analisi della giornata lavorativa
- Il Professionista
- Manager / Leader

- La Comunicazione Positiva
- Il Linguaggio del Corpo – Le risate
- Il rapporto con i colleghi
- Dialettica e Retorica
- La Comunicazione in Azienda – La Riunione
- L'arte del Domandare!
- Concentrazione
- Pretesa
- Identificazione, Orgoglio di appartenenza, Metodo!

# BASE.3 - La formazione e l'applicazione pratica

## OBIETTIVI

Portare i partecipanti a sviluppare un metodo per imparare, a comprendere l'utilizzo della formazione come leva di sviluppo personale, a superare le resistenze al cambiamento per raggiungere con successo i propri obiettivi di sviluppo personale.

## A CHI È RIVOLTO:

Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

DOCENTI: Armando Caroli

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:

-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- L'importanza dell'apprendimento
- La possibilità di scegliere la materia studio
- La conoscenza porta sicurezza
- Cosa significa formazione?
- Le resistenze (Psicologiche, Organizzative, Culturali)
- La strada del cambiamento
- L'importanza della convinzione
- Gli obiettivi come faro
- Gli ostacoli al cambiamento
- La Responsabilità
- L'atteggiamento
- La disponibilità al cambiamento
- Come progettare un miglioramento
- L'atteggiamento degli altri

# EVOL.1 - La Squadra che vince

## OBIETTIVI

Il corso consente l'accesso alle competenze di base per creare una Squadra vincente. Si tratta di arrivare a definire e credere in scopi comuni, sapere cosa si deve fare, chi lo deve fare e perché creano le basi per una comunanza di interessi, la giusta motivazione e gratificazione.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 12 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
450,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- L'importanza di prendere appunti scritti
- Cambiare se stessi in un mondo che cambia
- Produttività e qualità sul lavoro
- Tipi di gestione (fredda – calda)
- Regola dell'O3
- Cosa – come - perchè
- Azioni correttive prima che vengano commessi errori
- La Comunicazione Costruttiva con i collaboratori
- Produttività e Motivazione: cosa fare?
- Tecniche motivazionali per creare la comunicazione efficace

- Project Management
- Sviluppare un Progetto
- Il Project Leader
- Le responsabilità del Project Leader
- Applicare al quotidiano il Project Management

# EVOL.2 - Trasmettere e comunicare

## OBIETTIVI

Il corso sviluppa nei partecipanti la conoscenza delle caratteristiche della comunicazione positiva e dell'uso della comunicazione efficace negli scambi interpersonali, mirando anche a favorire l'abilità nell'ascolto attivo ed una maggiore assertività.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 12 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
450,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Consapevolezza del bombardamento di informazioni
- Cos'è la comunicazione e come funziona
- Le varie forme di Comunicazione
- Cos'è che agevola la Comunicazione
- Come si crea la Comunicazione Positiva
- L'importanza di ascoltare
- L'importanza di saper domandare
- L'importanza di convincere
- Il Silenzio
- L'arte del domandare
- La concentrazione
- La capacità di ascoltare
- La comunicazione verbale
- La comunicazione non verbale
- La positività come elemento catalizzatore
- La comunicazione negativa
- Il passaparola
- Approfondire i concetti e le parole dette da altri
- La penetrazione della comunicazione
- Le soluzioni propositive
- Convincere!

# EVOL.3 - La Comunicazione circolare

## OBIETTIVI

Sviluppare abilità nel realizzare sistemi di comunicazione vincenti e nel controllare tempestivamente i progetti e il loro sviluppo.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 12 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Carli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
450,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Il significato di Comunicazione Circolare
- Quali sono i sistemi di Comunicazione nelle imprese
- La scelta del sistema ottimale per ogni situazione: quale metodo?
- Cosa significa Proattività
- La comunicazione adeguata agli Stakeholder
- Le carenze comunicative percepite
- La Base di Conoscenza (Knowledge Management)
- Comunicazione e Qualità
- Gestire la posta cartacea e l'archivio
- Gestire la posta elettronica: la NETIQUETTE
- Intranet, Sito Internet, Portale Informativo
- WEB 3.0

# AVANZ.1 – Parlare in pubblico – La Retorica

## OBIETTIVI

Il corso veicola le seguenti conoscenze: elementi componenti la Retorica e la Dialettica, uso della concentrazione nelle varie situazioni relazionali, conoscenza degli elementi generali che agevolano lo scambio comunicativo, ai fini di favorire nel discente lo sviluppo di una serie di abilità:

- Analisi dei processi comunicativi negli incontri interpersonali
- Capacità di superare le proprie convinzioni
- Miglioramento delle prestazioni generali nell'uso del tempo
- Sviluppo delle tecniche orientate alla soddisfazione

Il partecipante ha quindi l'occasione di far emergere comportamenti particolarmente utili quali la predisposizione alla comunicazione relazionale nelle sue varie forme fino al convegno e la predisposizione a definire e gestire piani di miglioramento personale nell'area della comunicazione efficace.

Al partecipante sono forniti anche gli schemi per migliorare la propria capacità critica nella scelta dei contenuti da esporre e dei timing.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli  
Roberto Sartori

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)  
Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- I tre elementi del discorso secondo Aristotele
- La Retorica
- La Dialettica
- A cosa serve oggi la Retorica
- Applicare la Concentrazione
- La griglia di un discorso
- La comunicazione efficace
- Analisi della situazione: dallo scopo al risultato
- Le "valli" come evoluzione personale
- I fattori attivi e passivi della comunicazione
- Elementi di comunicazione: le Barriere e l'Armonia
- Prendiamoci le distanze
- Il nostro parametro
- A cosa servono le domande?
- Le forme di domanda
- Le forme di colloquio
- Il linguaggio verbale e non verbale
- La relazione improvvisata: tipi e griglia
- Il Brainstorming Memo

# AVANZ.2 – Time Management e Ladri del Tempo

## OBIETTIVI

Il corso trasmette ai partecipanti una serie di tecniche utili per imparare a gestire al meglio il proprio tempo. Il tempo, del resto, è la cosa più preziosa che abbiamo in assoluto. Dentro e/o fuori dall'Azienda sovente non lo usiamo al meglio, sentendoci insoddisfatti. Questo tipo di insoddisfazione crea uno stress che è, in realtà, possibile evitare. Acquisire tecniche per la determinazione e la gestione delle priorità consente di tornare ad essere padroni del proprio tempo.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli  
Roberto Sartori

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)  
Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Quanto è importante il Presente?
- Equilibrio nei Pensieri e nelle Azioni
- Cosa, come, quando
- Le Motivazioni
- Il tempo per riflettere
- Carpe Diem
- Pretesa e Stress
- Capire quale è lo scopo
- Il Cambiamento
- I Ladri del Tempo e le Azioni Correttive
- La strategia di miglioramento – il Metodo
- Esperienza personale come insegnante
- La Mappa Mentale - Brainstorming
- Caratteristiche dello Scopo
- Raggiungere un obiettivo
- Gli Obiettivi nel Tempo
- Le Priorità A, B, C, D
- La corretta pianificazione del Tempo
- Curve e picchi negativi di efficienza
- Pianificazione tempestiva
- Benefici della Pianificazione

# AVANZ.3 – La Gerarchia

## OBIETTIVI

La gerarchia non è qualcosa di sterile, di fine a se stessa. Una gerarchia ben strutturata e ben gestita rende il lavoro più agevole, rasserena il clima aziendale e porta a migliori risultati, grazie alla presenza di ruoli, mansioni e compiti ben definiti. Il corso trasmette ai partecipanti sia competenze sui temi della leadership, dell'organizzazione e del coordinamento, sia tecniche cognitive e percettive volte a una migliore comprensione e gestione delle problematiche aziendali.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli  
Roberto Sartori

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)  
Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Le Regole del gioco
- Le mansioni del coach
- La Piramide di Maslow
- Il Manager - Leader
- Le Funzioni Operative del Manager
- Gli Strumenti di coordinamento del Manager
- Leadership e caratteristiche del Leader
- Le decisioni
- Strumenti per le decisioni

- Tipi di decisioni
- I Valori
- L'organizzazione dell'Azienda
- L'Azienda come il corpo umano
- I fattori di successo dell'Azienda
- La Strategia e la sua attuazione
- Il Consenso
- Le Convinzioni Personali
- I Preconcetti e le Credenze
- Le Profezie Autorealizzanti

# AVANZ.4 – Psicologia dell'Aggressività - I

## OBIETTIVI

Per gestire in modo sano l'aggressività naturale insita nei rapporti umani, in particolare in quelli gerarchici, occorre istituire un protocollo di tipo etico cui ispirare le regole, i ruoli e le modalità di comunicazione, interazione e controllo delle risorse umane. L'aggressività è una pulsione che può salvare la vita o la può distruggere: "... se la conosci non ti uccide".

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 12 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
450,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Definizione di aggressività
- Le pulsioni inconsce
- Il modello teorico dell'apparato psichico
- Lo sviluppo libidico
- L'aggressività nel contesto aziendale
- Lo sviluppo psicosessuale e l'identità
- I processi di maturazione
- Fisiologia temporale dello sviluppo
- Fisiologia della percezione
- L'invidia nelle sue manifestazioni
- Comunicazione, gerarchia e clima
- La gestione della leadership
- L'equilibrio psicologico
- L'emotività
- Il clima nei rapporti

# AVANZ.5 – Le informazioni in azienda

## OBIETTIVI

Il Sistema Informativo si appoggia su tecnologia elettronica ma, specialmente, umana. In funzione dei compiti e delle responsabilità in Azienda si viene a creare un flusso di informazioni che ognuno deve imparare ad alimentare e sfruttare.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Cosa sono le informazioni e dove si trovano
- Pretesa, chiarezza ed insistenza
- Lo scopo come obbligo per superare le "valli"
- La condivisione delle informazioni
- L'informazione adeguata alla posizione gerarchica
- Motivazione, Contatto Informazione, Azione, Delega, Controllo
- Le modalità di contatto e loro limiti: fare il meglio, adesso
- Automotivazione
- La "vendita" delle informazioni
- Ricevere informazioni, ma anche dare informazioni!
- Le informazioni hanno valore oggettivo
- La verifica delle informazioni come premessa alla delega
- La motivazione positiva (stimolo) o negativa (rivalsa)
- La motivazione secondo Maslow
- Quando, come e perché motivare
- L'ordine mentale
- Il workflow

# DIR.1 – Oggettività e Soggettività

## OBIETTIVI

Offrire ai partecipanti la possibilità di acquisire conoscenze relative a:

- a. gli elementi per la misurazione delle prestazioni
- b. i sistemi di rilevazione dei dati e delle informazioni
- c. gli elementi base del management
- d. i fondamenti del Team Management

Favorire lo sviluppo alle seguenti abilità:

- a. capacità nella rilevazione, focalizzazione e raggiungimento degli obiettivi
- b. motivazione delle Risorse Umane
- c. progettazione dei piani formativi
- d. identificazione degli elementi parametrici per la valutazione dell'oggettività

Migliorare i comportamenti relativi a:

- a. la gestione manageriale con l'orientamento alla soddisfazione
- b. la propensione ai risultati
- c. la conduzione manageriale autorevole
- d. le pretese verso i sistemi informatici informatizzati

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**

590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**

-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La Prestazione
- La Prestazione è positiva?
- Prestazione = sviluppo = crescita
- Lo Scopo: motore o carburante?
- A cosa serve la Motivazione
- Esempi di Manipolazione
- L'importanza del Controllo
- La Critica, come farla?
- L'Esempio
- La Delega
- La Diligenza
- I modi di guida dei collaboratori
- La Pretesa
- La ripetizione è ridondante?
- L'Atteggiamento nei confronti degli altri
- L'Identificazione
- L'Equilibrio personale
- Valutare le Prestazioni
- I fattori che influenzano le Prestazioni
- Lo Stress è sempre da evitare?
- I Dati nell'Azienda
- Il Flusso Informativo
- Il Consenso
- Le Convinzioni Personali
- I Preconcetti e le Credenze
- Le Profezie Autorealizzanti

# DIR.2 – Elementi di Direzione

## OBIETTIVI

Trasferire ai partecipanti la conoscenza degli elementi base della conduzione manageriale, con focus sulla struttura del potere gerarchico e delle alleanze, nella consapevolezza del ruolo della positività nei rapporti umani. Favorire l'acquisizione di elementi di leadership, di analisi strategica e dell'abilità nell'impiego di processi schematici per la gestione delle attività. Il risultato – obiettivo è un miglioramento dello stile di conduzione manageriale mediante Problem Solving, un aumento dell'analiticità nella valutazione dei collaboratori e quindi un aumento del contributo propositivo operativo e motivazionale nella struttura d'impresa.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- A cosa serve la comunicazione?
- Cosa significa Manager?
- Lo Scopo come un Patto di Alleanza
- Educare/insegnare: quando?
- Le influenze ed i tipi di influenze
- L'equilibrio tra le persone
- L'importanza delle regole
- La comunicazione ed il semaforo
- Come fare comprendere le regole ai collaboratori?
- I rapporti di collaborazione come base per il team
- Strategia, Tattica, Azione e controsterzata
- La corretta determinazione delle priorità
- La Volontà come stimolo all'azione personale
- Pensiero, Volere, Scopo e Conferme tra Ideali e Credenze
- Armonia nei campi personali
- Guidare i collaboratori: Correggere, Lodare e Motivare
- La motivazione nella Piramide di Maslow
- Le Priorità
- Coerenza, Credibilità, Autocritica
- Gli stili di guida e l'Autorità personale
- Le doti del Manager
- Problema o Soluzione?
- Le caratteristiche umane e la rappresentazione animale

# DIR.3 – Forza, Equilibrio, Sicurezza personale

## OBIETTIVI

Aiutare i partecipanti ad acquisire un livello di equilibrio utile a gestire i collaboratori con autorevolezza, agendo sulla motivazione e l'automotivazione, la pretesa e l'autopretesa, che insieme all'atteggiamento positivo possono consentire a un soggetto il raggiungimento di uno standard di vita qualitativamente molto elevato.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Comprensione dei concetti di un corso
- Applicazione dei concetti di un corso
- Quali sono i risultati misurabili dell'applicazione dei concetti di un corso
- Gestire le relazioni
- I Principi di Reazione
- I comportamenti adeguati
- Analisi, autoanalisi e decisioni
- Pretesa e Autopretesa
- Le "giuste" regole
- Cambiamento e Leadership
- Equilibrio e Leadership
- Obiettivi e Leadership
- Efficacia del metodo di studio
- L'importanza delle Priorità
- L'arte del domandare
- Affrontare per trovare soluzione
- Attenzione, concentrazione, abnegazione, relazione, soluzione

## DIR.4 – Psicologia dell'Aggressività – II

### OBIETTIVI

Il corso porta a una maggiore consapevolezza di sé e delle persone con le quali si ha occasione di interagire, a partire dallo studio della psicologia dell'Aggressività, una forza che può essere l'espressione della pulsione di vita o della pulsione di morte. La finalità di questo corso è quella di conoscere come si intrecciano tra di loro le altre forze psichiche, affrontando l'argomento della gerarchia in rapporto al potere, al carisma, all'autorevolezza ed alla creatività nella relazione umana.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 12 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
450,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

### PROGRAMMA

- L'aggressività e le pulsioni inconscie positive
- Gli interessi economici nel mercato consumistico
- Invidia e competizione
- L'identità
- La reputazione
- Raggiungere l'equilibrio psicologico
- I riconoscimenti e le punizioni
- Mappe emotive psicologiche
- Etica ed educazione nel comportamento aziendale
- La rabbia e la positività

# DIR.5 – Leadership

## OBIETTIVI

Il corso mira a sviluppare nei partecipanti la capacità di leadership. Condurre una squadra, un reparto o un'azienda ad un obiettivo significa gestire risorse e diventa fondamentale apprendere come riuscire ad ottenere il meglio dalla guida carismatica di risorse umane. Il corso illustra anche come imporsi autodisciplina per ottenere disciplina, coordinamento, coinvolgimento dei collaboratori ed il riconoscimento del ruolo di guida.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli  
Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La Leadership esiste in natura?
- Auto-trasformazione: Il disagio di usare l'altra mano
- Autostima: il giudizio su noi stessi
- Definizione di Successo
- Orientare il metodo verso la Conoscenza
- Migliorare la self-Leadership
- L'Arte della Guerra ed il Terzo Millennio
- La Gestione delle Riunioni: La Teoria dei 6 cappelli
- La Concentrazione e la Focalizzazione
- Il Triangolo della Fiducia – Il Quadrato del Probiviro
- La Piramide di Maslow e la cipolla della Leadership
- Il Successo, le Visioni del futuro e le Chiavi motivazionali
- Il cambiamento personale oggettivo
- Il Team del Leader

# DIR.6 – Credere e vincere insieme

## OBIETTIVI

Il corso favorisce la reale comprensione dei concetti di orgoglio, missione e bandiera, necessari per creare la corretta identificazione ed il clima ideale affinché ognuno possa raggiungere il massimo risultato nella scala dei valori personali: l'autorealizzazione.

L'ulteriore obiettivo è costituito dalla capacità di perseguimento del giusto livello di coesione tra l'Azienda ed i collaboratori di tutti i livelli, necessario per raggiungere e mantenere la posizione desiderata sul mercato.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli  
Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- I compiti di gestione
- Il team e l'orientamento al risultato
- La gestione razionale ed emotiva dei collaboratori
- Atteggiamenti e credenze
- Le componenti della leadership
- La piramide di Maslow
- Eccellenza e maestria
- L'adattamento organizzativo
- Il cambiamento, le resistenze e la psicologia
- Fisiologia della percezione
- Il pensiero intenzionale e il pensiero creativo
- La focalizzazione
- Le leve del cambiamento
- L'arte del domandare
- Sapersi divertire nell'attività lavorativa
- Gli obiettivi e le prestazioni
- Tecniche di Decision Making
- Definire il Modello d'impresa
- Vincere insieme!

# Life Balance e Ben-Essere: Gestione dello stress personale

Consentire a Imprenditori, Consulenti, Liberi Professionisti, Manager ed Impiegati Direttivi un aumento di concentrazione, oggettività, leadership, carisma, e dell'equilibrio psicofisico anche nei campi definiti extra professionali.

<b>CODICE</b>	<b>TITOLO DEL CORSO</b>	<b>ORE CORSO</b>
<b>ARRP.1</b>	<b>L' arredamento psicoemozionale:</b>	<b>4</b>
	<b>Corso teorico</b>	<b>8</b>
	<b>Corso teorico + Laboratorio</b>	
<b>FOOD.1</b>	<b>L' alimentazione: food fast &amp; good</b>	<b>8</b>
<b>PARTN.1</b>	<b>Il partner (M/F)</b>	<b>8</b>
<b>COPP.1</b>	<b>La coppia</b>	<b>8</b>
<b>PEDG.1</b>	<b>La pedagogia</b>	<b>8</b>
<b>CONV.1</b>	<b>La convivenza e le sue leggi</b>	<b>8</b>

# ARRP.1 - L'arredamento psicoemozionale

## OBIETTIVI

Consentire ai partecipanti di analizzare atteggiamenti e modalità opportuni per vivere con benessere nell'ambiente quotidiano dei luoghi abitativi professionali ed extra professionali.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Liberi Professionisti, Manager ed Impiegati Direttivi.

**DURATA:** 4 ore per il Corso di formazione  
4 ore per il laboratorio (opzionale)

**DOCENTI:** Maria Grazia Mazzali  
Silvia Zanichelli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
160,00 Corso di formazione  
160,00 Laboratorio (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La casa: un concetto mentale da costruire
- La casa dell'infanzia
- I colori dell'affetto
- L'effetto dei colori
- Lo spazio dell'anima
- Gli spazi da vivere

- La casa delle emozioni
- Le emozioni della casa
- La mia casa
- La nostra casa
- (Laboratorio)

# FOOD.1 - L'alimentazione: food fast & good

## OBIETTIVI

Ciascuno di noi ha ereditato modelli, stili, abitudini, segnali che operano a livello inconscio quotidianamente e automaticamente nelle nostre scelte alimentari, divenendo la nostra guida predominante e inconsapevole. Su questo terreno precostituito vanno a depositarsi in modo subliminale e repentino le indicazioni dei modelli alimentari proposti dal mercato che privilegiano l'aspetto consumistico anziché nutrizionale. Questo corso si prefigge l'aggiornamento scientifico e organizzativo della nostra fase orale per migliorare e ottimizzare il comportamento alimentare per ottenere uno stile sano e piacevole.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Liberi Professionisti, Manager ed Impiegati Direttivi.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione

**DOCENTI:** Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- L'oggetto del desiderio
- L'aggressività
- L'apparato psichico
- Fisiologia dello sviluppo
- Il processo di maturazione
- La funzione alimentare
- La fisiologia dell'alimentazione
- Le pubblicità dei generi alimentari
- Il processo alimentare
- Gli approvvigionamenti
- L'economia familiare
- Le strategie di acquisto
- Il budget degli acquisti
- Le tecniche di realizzazione
- La gestione dei conflitti
- Le ricette

# PARTN.1 - Il partner (M/F)

## OBIETTIVI

Consentire ai partecipanti di scoprire come impostare un rapporto ottimale col partner nella vita professionale e privata.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Liberi Professionisti, Manager ed Impiegati Direttivi.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione

**DOCENTI:** Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Psicologia della seduzione
- L'educazione
- Lo sviluppo psicosessuale
- Processo primario e processo secondario
- Storia del femminile – storia del maschile
- La seduzione
- Fisiologia dell'amore
- La relazione d'amore

# COPP.1 - La coppia

## OBIETTIVI

Consentire ai partecipanti di analizzare quali sono le regole per consolidare lo stile comunicativo con il partner per ricercare il benessere extra professionale.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Liberi Professionisti, Manager ed Impiegati Direttivi.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione

**DOCENTI:** Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Fisiologia dell'amore
- L'aggressività primaria
- L'educazione
- L'apparato psichico
- Lo sviluppo libidico
- Lo sviluppo psicosessuale
- Fisiologia temporale dello sviluppo
- La storia del maschile e del femminile
- Le fasi dello sviluppo libidico
- La comunicazione dedicata
- Contenuto e relazione
- Il linguaggio del corpo
- La relazione d'amore

# PEDG.1 - La pedagogia

## OBIETTIVI

Per gestire in modo sano la crescita del bambino, in particolare quella psicosessuale, occorre conoscere le tappe fondamentali dello sviluppo psicologico. Il protocollo educativo deve tenere conto che le regole, i ruoli e le modalità di comunicazione, interazione e controllo delle dinamiche familiari sono fondamentali per portare il bambino a divenire interprete e protagonista della propria vita.

La gravidanza psicologica è un processo complesso e affascinante: conoscerlo fornisce mezzi e modalità per arrivare al successo in modo sano e divertente.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Liberi Professionisti, Manager ed Impiegati Direttivi.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione

**DOCENTI:** Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Psicologia dell'infanzia
- L'aggressività primaria
- La mappa emotiva
- Lo sviluppo psicosessuale
- Lo sviluppo psicosessuale patologico
- Aspetti socio-culturali
- L'educazione
- Le fasi dello sviluppo
- La triade familiare
- Fisiologia temporale dello sviluppo

# CONV.1 - La convivenza e le sue leggi

## OBIETTIVI

Ciascuno di noi ha ereditato modelli, stili, abitudini, segnali che operano a livello inconscio quotidianamente e automaticamente nelle nostre scelte comportamentali, divenendo la nostra guida predominante e inconsapevole. Su questo terreno preconstituito vanno a depositarsi in modo subliminale e repentino le indicazioni dei modelli sociali proposti che privilegiano l'aspetto consumistico. I ruoli e le mansioni del gruppo familiare devono invece basarsi sugli aspetti simbolici, relazionali e organizzativi legati alla conoscenza delle esigenze primarie dell'uomo, affinché la convivenza sia sana, affettiva e piacevole.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Liberi Professionisti, Manager ed Impiegati Direttivi.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione

**DOCENTI:** Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La fisiologia della convivenza
- L'aggressività primaria
- Il modello psicosessuale freudiano
- I processi: primario e secondario
- Fisiologia temporale dello sviluppo
- La coppia in convivenza
- La comunicazione dedicata
- Fisiologia dell'amore
- Economia familiare
- La gestione dei conflitti
- Le regole
- Le regole salva convivenza
- Le trappole della convivenza
- Le ricette della buona convivenza

# LEGAL MANAGEMENT

Scopo del percorso è promuovere ed aggiornare la cultura giuridica e legale; analizzare i problemi che coinvolgono l'attività imprenditoriale e proporre soluzioni.

Il ruolo dell'imprenditore è definito anche in base alla capacità di affrontare rischi ragionevoli nello sviluppo e nella gestione del proprio business. In quest'ottica la progettazione dei contratti e la gestione delle Risorse Umane (intese come se i singoli rapporti di lavoro fossero dei contratti) necessita della conoscenza dei criteri e delle metodologie diretti alla gestione del rischio legale nelle imprese e nelle organizzazioni a partire dalle fonti normative sulle quali si basa il modello dell'organizzazione.

<b>CODICE</b>	<b>TITOLO DEL CORSO</b>	<b>ORE CORSO</b>
<b>LEGAL.1</b>	<b>Rischiare per generare valore: percorsi nella terra incognita dei contratti d'Impresa</b>	<b>8</b>
<b>LEGAL.2</b>	<b>Gestire le risorse umane, i diritti e i doveri delle parti</b>	<b>12</b>

# LEGAL.1 - Rischiare per generare valore: percorsi nella terra incognita dei contratti d'Impresa

## OBIETTIVI

Il contratto trasforma la forza della legge in fattore della produzione, in quest'ottica è necessario porre attenzione su tutti i contratti posti in essere dall'impresa

## A CHI È RIVOLTO:

Imprenditori, responsabili risorse umane, direttori generali, amministratori delegati

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione

DOCENTI: Roberto Sammarchi

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

320,00 Corso di formazione

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:

-10% da 2 a 4 partecipanti

-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La tutela del profitto come remunerazione del rischio
- Efficacia e forza del contratto
- Il contratto e la legge: autonomia in libertà vigilata
- Contratti tipici, atipici, misti: il mistero della causa del contratto
- Oggetti indeterminati: come evitarli
- Capire, descrivere, limitare, assumere, trasferire le responsabilità
- Principi e interessi nella negoziazione: perché conviene dire (quasi) tutto
- Project work in azienda, percorso di audit interno sulla base dei tool LGRC-UMIQ

# LEGAL.2 - Gestire le risorse umane, i diritti e i doveri delle parti

## OBIETTIVI

Scoprire e chiarire quali sono i termini del rapporto, i limiti e le aspettative con l'identificazione dei valori da condividere riferiti all'azienda ed alla gerarchia. Stabilire che i rapporti di lavoro sono da intendersi come contratti: entrambe le parti devono conoscere e chiarire i termini del rapporto, i limiti e le aspettative, senza attese infondate o richieste non consone, ed identificando i valori dell'azienda e della gerarchia da condividere per raggiungere insieme il successo nel mercato e per mantenerlo nel tempo. Consentire la prevenzione e la conciliazione dei conflitti tra le parti.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti  
Imprenditori, responsabili risorse umane, direttori generali, amministratori delegati

**DURATA:** 12 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Roberto Sammarchi

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
450,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La definizione del contratto; I riferimenti normativi; Le regole contrattuali; Le fonti del contratto; Diritti e doveri delle parti; Obblighi normativi del lavoratore; Obblighi normativi del datore di lavoro
- Definizione di aggressività; Le pulsioni inconscie; Il modello teorico dell'apparato psichico; Lo sviluppo libidico
- L'aggressività nel contesto aziendale; Lo sviluppo psicosessuale e l'identità; I processi di maturazione; Fisiologia temporale dello sviluppo; Fisiologia della percezione; L'invidia nelle sue manifestazioni.
- Comunicazione, gerarchia e clima; La gestione della leadership; L'equilibrio psicologico; L'emotività; Il clima nei rapporti
- Pratica d'impresa

# LEAN MANAGEMENT

## LEAN MANAGEMENT

La formazione sulla tecnica Lean, utilizzata a livello mondiale nelle Grandi Imprese e nelle PMI, ha come scopo la diffusione e il consolidamento della conoscenza del pensiero Lean e della sua applicazione. Lean Management è una filosofia manageriale, un sistema di valori e comportamenti che vanno oltre l'applicazione dei soli strumenti e che, una volta interiorizzati, costituiscono il nucleo portante della cultura aziendale.

Le trasformazioni Lean partono dalle Risorse Umane e dalla loro completa formazione. Per questo motivo diventa necessario sviluppare competenze Lean tramite un percorso strutturato formativo-esperienziale per i rappresentanti delle imprese, che ha come obiettivo la continua ricerca dell'efficienza e della semplificazione.

L'approccio è trasversale e tecnologico, al di fuori dei tradizionali schemi di mansione e ruolo, e viene invece orientato su quello di "Gestore di Processo", che domina e coordina in modo flessibile l'organizzazione permeata dalla Lean Philosophy.

Con l'apprendimento di questa importante tecnica gli Imprenditori, Manager e Responsabili saranno in grado, partendo dalla Qualità d'impresa, di diffondere in modo determinato la cultura delle buone prassi metodologiche, della flessibilità operativa, del recupero dell'efficienza e della creatività per raggiungere e mantenere il corretto grado di innovazione dell'organizzazione aziendale.

<b>CODICE</b>	<b>TITOLO DEL GRUPPO DI CORSI</b>	<b>ORE CORSO</b>
LEAN.1	Corso di Lean Organisation	16
LEAN.2	Lean Management 5S	8

# LEAN.1 - Corso di Lean Organisation

## OBIETTIVI

L'obiettivo è che tutti i partecipanti escano dal corso con una visione più chiara di Obiettivi, Processi e Persone. Esplorando i concetti di base della Lean Organisation e praticandoli in apposite esercitazioni, sarà possibile per tutti acquisire un nuovo strumento di lettura della propria realtà aziendale. Oltre al corso base, al partecipante sono riservate due opzioni di approfondimento personalizzate aggiuntive:

- GEMBA Walk: strumento per intensificare e concretizzare ulteriormente quanto appreso, calandolo nella realtà individuale. La "Passeggiata Aziendale" (GEMBA Walk) è, in estrema sintesi, una "visita" dell'azienda del partecipante interessato (focalizzata su un prodotto di punta) in compagnia del docente. L'obiettivo è quello di cogliere insieme gli snodi essenziali che potrebbero liberare efficienza. Successivamente alla Passeggiata, il docente trasmette al partecipante un suo resoconto con spunti di valutazione.
- Value Stream Map (VSM): disegno della mappa dei flussi di valore individualizzata (per uno specifico processo aziendale), che consente di valutare dove risiede il valore all'interno delle attività che costituiscono i nostri processi ed individuare, al contrario, le azioni prive di valore aggiunto.

## A CHI È RIVOLTO:

Imprenditori, Direttori Generali, Dirigenti Amministrativi, Finanziari e Commerciali nei settori privato e pubblico.

DURATA: 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

DOCENTI: Giuliano Ghillani

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:

-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)  
Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Identificazione e comprensione degli sprechi all'interno dell'azienda, nell'ottica di un continuo miglioramento della risposta al cliente. Concetto di valore e di spreco: definizione delle fasi produttive che aggiungono valore al prodotto e di quelle, molteplici, che rappresentano le principali fonti di spreco.
- Concetto di Takt Time e primo approccio alla produzione tramite celle ad U
- Concetto di Jidoka (autonomazione)
- Metodo di livellamento del mix di produzione chiamato Heijunka
- Le 5S (seiri, seiton, seisou, seiketsu, shitsuke)
- Poka-yoke (a prova di stupido)
- SMED (single minute exchange of die)
- Kanban (gestione dei materiali in tiro)
- TPM (total productive maintenance)
- VSM (value stream map)

# LEAN.2 - Lean Management 5S

## OBIETTIVI

- Questo corso analizza le pratiche di gestione avanzate in ambienti complessi e offre un'introduzione completa a Lean Management, modello derivato dalla diffusione e sviluppo dei principi e degli strumenti originariamente applicati presso la Toyota Motor Corporation. Il corso sottolinea gli aspetti organizzativi, manageriali e umani di Lean Thinking e ne illustra l'adozione in vari settori e funzioni aziendali.
- 5 S è il metodo sistematico e operativo per l'ottimizzazione degli spazi operativi di lavoro e il miglioramento dell'efficienza.
- I partecipanti sono guidati in un percorso di adozione di comportamenti organizzativi evoluti, di stimolo alla definizione di standard e di rispetto degli stessi.

## A CHI È RIVOLTO:

Dirigenti, manager, direttori di stabilimento e personale operativo di aziende di produzione e di servizi interessati a conoscere come ottimizzare da subito una postazione di lavoro e quindi l'intero reparto/ufficio.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione

DOCENTI: Giuliano Ghillani

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

320,00 Corso di formazione

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:

-10% da 2 a 4 partecipanti

-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Origini e storia del Toyota Production System
- Concetti e principi del Toyota Production System
- 5S teoria ed esercitazioni
- 5 S Esempi

# PROJECT MANAGEMENT

I corsi di Project Management fanno parte di un percorso formativo essenziale progettato per fornire ai professionisti le conoscenze e le competenze necessarie per gestire progetti di successo in qualsiasi settore.

Attraverso una combinazione di lezioni teoriche e applicazioni pratiche, i partecipanti saranno in grado di padroneggiare le tecniche fondamentali di pianificazione, esecuzione, monitoraggio e chiusura dei progetti. Coprendo metodologie agili e tradizionali, il corso enfatizza l'importanza della comunicazione efficace, della gestione delle risorse e dei rischi, nonché dell'integrazione e del coinvolgimento degli stakeholder.

Destinato a manager, coordinatori di progetto e a chiunque sia interessato a migliorare le proprie competenze di gestione progettuale, questo corso rappresenta una risorsa inestimabile per navigare con successo le complessità dei progetti moderni e per aumentare l'efficienza e l'efficacia organizzativa.

<b>CODICE</b>	<b>TITOLO DEL GRUPPO DI CORSI</b>	<b>ORE CORSO</b>
PRMN.0	Elementi base di Project Management nell'organizzazione: le Soft Skills	8
PRMN.7	Project Management nel business: percorso di sensibilizzazione della Direzione Aziendale	8

# PRMN.0 - Elementi base di Project Management nell'organizzazione: le Soft Skills

## OBIETTIVI

Acquisire la conoscenza degli elementi organizzativi di base necessari a supportare la realizzazione di progetti organizzativi. Con il corso i manager non tecnici possono acquisire gli elementi basilari e le soft skills necessari al raggiungimento di un obiettivo fissato.

- **CONOSCENZE ACQUISIBILI**  
Gli elementi base che costituiscono un progetto.  
Le soft skills, i processi e la leadership.
- **CAPACITÀ / ABILITÀ OPERATIVE ACQUISIBILI**  
Sviluppo delle capacità di analisi degli obiettivi per definire un progetto tramite la Visione Futura.  
Sviluppo delle competenze funzionali e organizzative per fornire un valido supporto al Team Leader.
- **COMPORAMENTI ACQUISIBILI**  
Capacità di applicazione delle tecniche più efficaci di comunicazione e leadership per partecipare e contribuire a progetti organizzativi.

## A CHI È RIVOLTO:

Imprenditori e Direzioni Aziendali del settore non tecnico

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:

-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Gli Stakeholder e l'impresa
- Le 3 Aree funzionali delle imprese
- Capitale Intangibile e Organizzazione
- I Progetti di Empowerment
- I Progetti Organizzativi e la Leadership
- Obiettivi, Responsabilità, Decisioni
- Progetto vs. Routine
- I Rischi percepiti, reali, futuri
- La concatenazione dei Progetti
- La relazione tra processi, conoscenza e progetti
- L'analisi del contesto come punto di partenza e punto di arrivo.

# PRMN.7 - Project Management nel business: percorso di sensibilizzazione della Direzione Aziendale

## OBIETTIVI

Rendere consapevole la Direzione dell'importanza dell'Organizzazione necessaria per la gestione del Portafoglio Progetti per il business e del proprio ruolo nella Gestione dei Progetti tramite la funzione del Project Management Office come primo sponsor del sistema organizzativo.

Il corso permette di apprendere gli elementi base che costituiscono un progetto, le soft skills, i processi e la leadership, e i fattori che portano al successo dei Progetti (integrazione della metodologia, dei processi, dei ruoli, delle responsabilità, della leadership, del commitment della Direzione e del lavoro in Team).

Spiega gli elementi fondamentali della metodologia per sviluppare l'organizzazione della gestione del Portafoglio Progetti.

In aggiunta dettaglia l'importanza della funzione di Project Management Office (PMO) quale responsabile dello sviluppo e della crescita del sistema organizzativo e assistente alla Direzione per avere la necessaria visibilità del Portafoglio Progetti ai fini della verifica esecutiva ed eventuale orientamento della strategia aziendale.

Consente l'acquisizione della consapevolezza della gestione incrementale di progetti e dell'importanza di un forte commitment della Direzione per la progettazione, l'implementazione ed il miglioramento del sistema organizzativo.

## A CHI È RIVOLTO:

Imprenditori e Direzioni Aziendali del settore non tecnico

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

DOCENTI: Giorgio Beghini  
Gianni De Paoli

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:  
320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La metodologia del Project Management e i benefici di business
- L'Organizzazione di Progetto e l'importanza del Project Management Office (PMO)
- Le Aree e i Processi di Gestione dei Progetti
- Il collegamento e l'integrazione tra il business e il progetto
- I Processi di avvio del Progetto, l'analisi degli Stakeholder e Project Charter
- I Processi di Pianificazione, la Work Breakdown Structure, le attività e le milestones
- I Processi di Monitoraggio e Controllo
- I Processi di Chiusura e l'importanza delle "lessons learned"
- Il Portafoglio Progetti
- Una strada per implementare il Sistema Organizzativo

# PROBLEM SOLVING

Le sessioni formative legate al Problem Solving sono progettate per equipaggiare i professionisti con le competenze critiche necessarie per affrontare sfide complesse nel mondo aziendale moderno.

Attraverso un approccio pratico e interattivo, i partecipanti impareranno a identificare, analizzare e risolvere problemi in modo efficace, utilizzando tecniche e strumenti all'avanguardia.

Il programma copre una vasta gamma di metodi di Problem Solving, dalla pensata critica al pensiero creativo, e dalla gestione decisionale all'analisi strategica, consentendo ai partecipanti di acquisire una comprensione profonda di come applicare questi strumenti nei contesti reali. Destinato a Manager, Team Leader e professionisti desiderosi di migliorare le loro capacità decisionali e di leadership, questi corsi sono fondamentali per chiunque voglia portare il proprio team o la propria organizzazione al successo in un ambiente sempre più complesso e in rapida evoluzione.

<b>CODICE</b>	<b>TITOLO DEL GRUPPO DI CORSI</b>	<b>ORE CORSO</b>
PS.1	Problem solving "Dai compiti alle decisioni"	8
PS.2	Dalla pretesa alla gestione del tempo	8
PS.3	Problem Solving "Il metodo: il ponte tra problema e soluzione"	8

# PS.1 - Problem solving “Dai compiti alle decisioni”

## OBIETTIVI

- Metodi per trovare soluzioni, metodi e tecniche che portano alla risoluzione dei problemi, per arrivare ai risultati previsti ed alla memorizzazione dell'accaduto per le situazioni future.
- Acquisire abilità nel Problem Solving per lo sviluppo delle competenze manageriali.

## A CHI È RIVOLTO:

Il corso si rivolge agli imprenditori, ai manager di qualunque area e funzione, ai componenti dei team di progetto, ai tecnici e ai professionisti che lavorano per raggiungere obiettivi in contesti ad alta variabilità ed in situazione di obbligo del rispetto delle tempistiche e della qualità richiesta.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione

DOCENTI: Armando Caroli  
Roberto Sartori

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:  
320,00 Corso di formazione

QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)  
Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Percezione e gestione del tempo
- Strategie di Problem solving
- Sistema cognitivo
- Case analysis
- Priorità
- Processo decisionale

## PS.2 - Dalla pretesa alla gestione del tempo

### OBIETTIVI

- Metodi per trovare soluzioni, metodi e tecniche che portano alla risoluzione dei problemi, per arrivare ai risultati previsti ed alla memorizzazione dell'accaduto per le situazioni future.
- Acquisire abilità nel Problem Solving per lo sviluppo delle competenze manageriali.

### A CHI È RIVOLTO:

Il corso si rivolge agli imprenditori, ai manager di qualunque area e funzione, ai componenti dei team di progetto, ai tecnici e ai professionisti che lavorano per raggiungere obiettivi in contesti ad alta variabilità ed in situazione di obbligo del rispetto delle tempistiche e della qualità richiesta.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione

DOCENTI: Armando Caroli  
Roberto Sartori

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:  
320,00 Corso di formazione

QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)  
Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

### PROGRAMMA

- Pretesa
- Gestione del tempo
- Processo di delega
- Gestione delle priorità
- Miglioramento
- Processo comunicativo
- Case analysis – Gruppo di lavoro

# PS.3 - Problem Solving “Il metodo: il ponte tra problema e soluzione”

## OBIETTIVI

- Metodi per trovare soluzioni, metodi e tecniche che portano alla risoluzione dei problemi, per arrivare ai risultati previsti ed alla memorizzazione dell'accaduto per le situazioni future.
- Acquisire abilità nel Problem Solving per lo sviluppo delle competenze manageriali.

## A CHI È RIVOLTO:

Il corso si rivolge agli imprenditori, ai manager di qualunque area e funzione, ai componenti dei team di progetto, ai tecnici e ai professionisti che lavorano per raggiungere obiettivi in contesti ad alta variabilità ed in situazione di obbligo del rispetto delle tempistiche e della qualità richiesta.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione

DOCENTI: Armando Caroli  
Roberto Sartori

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:  
320,00 Corso di formazione

QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)  
Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Conoscersi con i test
- Metodologia
- Il contatto positivo
- Creatività
- Teoria dei sei cappelli
- Project management
- Responsabilità
- Situazione psicologica del gruppo

# QUALITY MANAGEMENT

Questo programma avanzato è stato minuziosamente progettato per trasformare i professionisti in veri esperti della gestione della qualità, fornendo loro le competenze necessarie per implementare, monitorare e ottimizzare i sistemi di Gestione della Qualità conformi alla normativa ISO9001 all'interno delle loro organizzazioni.

Con una forte enfasi sull'efficacia operativa e sulla soddisfazione del cliente, il corso guida i partecipanti attraverso i principi fondamentali della qualità, i requisiti specifici della norma ISO9001 e le strategie per una loro efficace applicazione. Attraverso lezioni interattive, studi di caso reali e workshop pratici, i partecipanti acquisiranno una profonda comprensione di come costruire un sistema di gestione della qualità robusto, che non solo assicura il rispetto degli standard internazionali, ma stimola anche l'innovazione e il miglioramento continuo.

Ideale per Manager, Responsabili della Qualità e chiunque aspiri a guidare la propria organizzazione verso l'ottimizzazione dei processi e l'eccellenza operativa, questo corso rappresenta un investimento strategico nel futuro del business e prepara ad elevare gli standard, superare le aspettative dei clienti e distinguersi nel mercato.

<b>CODICE</b>	<b>TITOLO DEL GRUPPO DI CORSI</b>	<b>ORE CORSO</b>
QUAL.1	La norma ISO 9001:2015 per aumentare la competitività	8

# QUAL.1 - La norma ISO 9001:2015 per aumentare la competitività

## OBIETTIVI

Il corso è valido ai fini dell'aggiornamento delle qualifiche (per auditor già qualificati in base alla ISO 9001:2008).

Conoscenza di tutti i punti della nuova ISO 9001:2015 e utilizzo delle linee guida applicabili. Accresce le competenze degli addetti ai lavori, per ottenere più attenzione da parte delle direzioni sull'utilità organizzativa dei sistemi di gestione.

## A CHI È RIVOLTO:

Auditor di parte terza e interni, Responsabili qualità, Referenti aziendali organizzativi che intendono valorizzare i sistemi di gestione come mezzi organizzativi

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

DOCENTI: Alberto Mari

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE:

320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

## QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:

-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Ruolo e competenze degli auditor per un efficace valutazione e reporting direzionali
- Le normative e gli strumenti disponibili per la diagnosi organizzativa e dei rischi (ISO 31000, ISO 31010, ISO 9004:2009, ISO 10014, PAS 99:2006, D.lgs 231/01)
- Il percorso strategie-strutture organizzative-controllo derivato dalle teorie organizzative
- La segmentazione
- L'analisi del contesto esterno ed interno
- I fattori critici di successo
- I rischi
- Le strategie, metodologia di Porter ed altri strumenti per effettuare una analisi SWOT durante un audit
- Le Teorie organizzative, l'approccio per processi e la verifica dell'efficacia.
- Tool ed esercitazioni su casi d'uso specifici con strumenti che permettono ai partecipanti di simulare valutazioni di contesti e rischi con lo strumento metodologico Risk9001®
- Test finale

# EMPOWERMENT MEETING: GESTIONE DELLE RIUNIONI IN AZIENDA

Questo piano formativo ha l'obiettivo di elevare il potere delle riunioni aziendali al livello successivo, infatti, è stato creato per rivoluzionare il modo in cui le organizzazioni concepiscono e conducono le riunioni, trasformandole da semplici appuntamenti in calendario a veri e propri catalizzatori di successo aziendale.

Attraverso un percorso formativo dinamico e ricco di contenuti, saranno apprese strategie innovative e tecniche di facilitazione per rendere ogni incontro non solo più produttivo, ma anche più coinvolgente e motivante per tutti i partecipanti. I discenti impareranno a creare agende efficaci, a gestire il tempo in modo ottimale, a favorire la partecipazione attiva e a garantire che ogni riunione si concluda con risultati concreti e azioni chiare.

Parallelamente all'emancipazione delle risorse umane dedicate a questa forma di comunicazione, saranno apprese tecniche basate sull'Intelligenza Artificiale di tipo Meeting Assistant per amplificare le prestazioni complessive e aumentare l'efficacia funzionale degli incontri.

Destinato a Manager, Team Leader e a tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione e nella gestione delle riunioni, questo corso è un must per chi vuole:

- aumentare l'efficienza e l'efficacia delle riunioni,
- migliorare la comunicazione e la collaborazione all'interno dei team organizzativi e di progetto,
- stimolare l'innovazione e la creatività attraverso incontri più interattivi,
- assicurare che le decisioni prese si traducano in azioni efficaci nel giusto timing.

Nelle imprese efficienti e market-oriented diventa fondamentale trasformare le riunioni da semplici scambi di informazioni a momenti di vero e proprio empowerment aziendale, dove ogni voce viene ascoltata e ogni idea può diventare il prossimo grande successo dell'azienda.

CODICE	TITOLO DEL GRUPPO DI CORSI	ORE CORSO
EMPOW.01	Empowerment Meeting: Gestione efficace di tutti gli incontri interpersonali dell'impresa	16

# EMPOW.01- Empowerment Meeting: Gestione efficace di tutti gli incontri interpersonali dell'impresa

## OBIETTIVI

A.A.C. Consulting comprende nel proprio team anche psicologi, counselor e coach, ed ha studiato le dinamiche che sottendono agli incontri nella professione e nel privato.

Come conseguenza, ha elaborato specifiche strategie di affiancamento per migliorare la gestione interattiva dei processi della comunicazione in tutti i livelli della piramide dell'impresa, sia essa manifatturiera, di servizi o libero-professionale, tramite particolari attività di Management Consulting e di sviluppo cognitivo che vengono realizzate all'interno dei corsi.

Tra gli strumenti distintivi di questo piano formativo si colloca l'attenta analisi della situazione di partenza, necessaria per scoprire in quale stadio di Conoscenze e Consapevolezza si trovi il personale coinvolto nella gestione degli incontri: questa fase serve per definire quali azioni dirette, di consulenza e di formazione manageriale sono da attuare per agevolare il processo virtuoso di miglioramento.

## A CHI È RIVOLTO:

Le Direzioni e tutti i ruoli aziendali

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Procedura Empowerment Meeting.
- L'analisi della situazione attuale.
- Gestione Avanzata delle Risorse Umane.
- La Comunicazione Circolare.
- Gestione Psicologica Avanzata nella Conduzione degli Incontri Interpersonali.
- Gestione Avanzata del Sistema Informativo.
- Sottosistemi integrati al Sistema Informativo e Intelligenza Artificiale per amplificare l'efficienza compartimentale e complessiva.

# YOGA DELLA RISATA

Il corso di Yoga della Risata introduce una pratica innovativa e potente per promuovere il benessere mentale e fisico nel contesto lavorativo. Questo programma unico combina le antiche tecniche dello yoga con la terapia della risata per stimolare la gioia, ridurre lo stress e migliorare la collaborazione all'interno dei team.

Attraverso esercizi interattivi e dinamiche di gruppo, i partecipanti impareranno a liberare le tensioni, aumentare la positività e rafforzare le relazioni interpersonali. Il corso è progettato per tutti i livelli di esperienza e si rivolge a Manager, Team Leader e dipendenti che desiderano esplorare nuovi metodi per migliorare la salute e il clima organizzativo, promuovendo al contempo una cultura aziendale inclusiva e positiva.

Un'esperienza trasformativa che lascia spazio al divertimento e all'apprendimento, ideale per chi cerca strategie efficaci per gestire lo stress e incentivare un ambiente di lavoro più armonioso e produttivo.

<b>CODICE</b>	<b>TITOLO DEL GRUPPO DI CORSI</b>	<b>ORE CORSO</b>
YDR.01	Leader di Yoga della Risata	16

# YDR.01 - Leader di Yoga della Risata

## OBIETTIVI

Acquisire l'abilità di RIDERE in modo incondizionato

può migliorare le nostre giornate, sia nel mondo del lavoro che nella vita personale. Tramite l'allenamento che andremo ad attivare in questo corso, potremo modificare le nostre abitudini verso una visione positiva della vita. Il risultato immediato sarà un'apertura al Buonumore, che potrà farci risolvere qualsiasi situazione, anche le più complesse, e migliorerà le nostre relazioni interpersonali.

- **CONOSCENZE ACQUISIBILI**  
Conoscenza della storia della risata incondizionata  
Conoscenza delle basi scientifiche del metodo
- **CAPACITA' / ABILITA' OPERATIVE ACQUISIBILI**  
Acquisizione della capacità di condurre una sessione di risate in gruppo  
Consapevolezza della propria risata interiore
- **COMPORAMENTI ACQUISIBILI**  
Capacità di proporre interventi in azienda con l'uso dello Yoga della risata  
Predisposizione ad individuare le Aree d'intervento in vari ambiti, non solo aziendali

## A CHI È RIVOLTO:

Tutti i ruoli Aziendali

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Laura Toffolo

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Storia dello YDR
- Concetti di base
- Presentazione ridente
- I 5 punti, i 4 passi e i 3 perché
- Sessione di risate e rilassamento
- Esercitazione in coppia sui 5 punti
- Benefici dello YDR
- Sessione di risate
- Gibberish e non-sense
- Radicamento
- Applicazioni dello YDR: nei Club Sociali, al Lavoro con Anziani e bambini
- Sessione di risate e meditazione della risata
- La risata da soli
- Attività quotidiane per esercitarsi

# Operative Master

## GESTIONE DELLE VENDITE E ALLINEAMENTO STRATEGICO

Adeguare alla competizione la Direzione aziendale, i collaboratori, le vendite, il marketing e gli acquisti. Consentire un'analisi delle caratteristiche dell'impresa con attenzione ai punti di forza e di debolezza, ai vantaggi competitivi ed al bilancio delle Risorse Umane, ridefinire le basi organizzative in prospettiva di una Mission evolutiva, fornire metodi di controllo e di valutazione per un riposizionamento nel mercato, emancipare le caratteristiche metodologiche dei reparti di Front-Office aziendali.

Consente di affrontare in modo accelerato le problematiche legate al miglioramento della struttura commerciale e vendite, acquisire tecniche di analisi dei dati e delle informazioni, identificare quali prodotti, servizi e mercato sono ottimali per gli obiettivi posti nelle strategie, acquisire nozioni di organizzazione aziendale, condividere valori e buone pratiche comportamentali.

CODICE	TITOLO DEL CORSO	ORE CORSO
OMGV.1	Time management e la gestione delle priorità commerciali	8
OMGV.2	Il moderno Venditore	8
OMGV.3	La gerarchia	8
OMGV.4	Il Responsabile commerciale	8
OMGV.5	La comunicazione d'impresa	8
OMGV.6	Il rapporto con il mercato in caso di flessione del fatturato, l'analisi dei dati e il contratto con il cliente	8
OMGV.7	Parlare in pubblico - La Retorica	8

# OMGV.1 – Time management e gestione delle priorità commerciali

## OBIETTIVI

Elementi e regole nella gestione del tempo nell'area vendite.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Manager ed Impiegati Direttivi nell'area commerciale.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- I presupposti sui quali si basa lo scorrere del tempo
- Le diverse percezioni del tempo: la direzione, i colleghi, i clienti
- Le regole psicologiche applicate alla gestione del tempo
- Modificare l'uso del tempo
- Identificazione delle componenti di sottrazione del tempo
- In quali momenti organizzativi il tempo viene previsto e consuntivato
- Le priorità personali e professionali
- Le trasferte e i viaggi
- Le regole delle deleghe
- L'analisi del proprio tempo inserito nel contesto professionale e personale ed un progetto di miglioramento
- L'analisi e il miglioramento dell'efficienza.

# OMGV.2 - Il moderno venditore

## OBIETTIVI

Analizzare il rapporto ottimale con l'azienda, il cliente e l'organizzazione ed apprendere tecniche di controllo.

A CHI È RIVOLTO: Imprenditori, Consulenti, Manager ed Impiegati Direttivi.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

DOCENTI: Armando Caroli

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:  
320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Il ruolo del venditore nell'organizzazione.
- La programmazione delle visite ed il piano cliente.
- La relazione col cliente.
- Il corretto utilizzo del mix di prodotti a disposizione.
- Il momento dell'analisi oggettiva dei dati: quali strumenti.

- L'etica nella professione.
- Il venditore nel futuro.

# OMGV.3 - La gerarchia

## OBIETTIVI

Apprendere che le regole sono fondamentali nell'organizzazione ed il loro rispetto consente di avere ruoli, mansioni e compiti definiti. Scoprire che i valori formano il Sistema Operativo dalla famiglia all'azienda e che occorre interpretarli in modo propositivo.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Manager ed Impiegati Direttivi nell'area commerciale.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Le regole del gioco
- Le mansioni del coach
- La piramide di maslow
- Il manager - leader
- Le funzioni operative del manager
- Gli strumenti di coordinamento del manager
- Leadership e caratteristiche del leader
- Le decisioni
- Strumenti per le decisioni

- Tipi di decisioni
- I valori
- L'organizzazione dell'azienda
- L'azienda come il corpo umano
- I fattori di successo dell'azienda
- La strategia e la sua attuazione
- Il consenso
- Le convinzioni personali
- I preconetti e le credenze
- Le profezie autorealizzanti

# OMGV.4 - Il responsabile commerciale

## OBIETTIVI

Gestire venditori e reti di vendita. Identificare i canali opportuni per realizzare gli obiettivi.  
Gestire efficacemente il patrimonio umano dell'area commerciale.

A CHI È RIVOLTO: Imprenditori, Consulenti, Manager ed Impiegati Direttivi.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

DOCENTI: Armando Caroli

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:  
320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La consapevolezza della mission
- La misurazione del mercato e la capacità di analisi
- Il posizionamento dell'impresa nel mercato
- La capacità di sviluppo nel mercato
- I dati rilevati, rilevabili e la temporizzazione della rilevazione
- Il timing
- La strategia commerciale
- Il rapporto con i venditori e con le reti di vendita
- Le potenzialità nascoste
- Gli indicatori
- Il processo di sviluppo
- Le comunicazioni nella gerarchia

# OMGV.5 - La comunicazione d'impresa

## OBIETTIVI

Analizzare le caratteristiche della Comunicazione in azienda.

A CHI È RIVOLTO: Imprenditori, Consulenti, Manager ed Impiegati Direttivi.

DURATA: 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

DOCENTI: Armando Caroli

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:  
320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La Comunicazione economico-finanziaria
- Le diverse tipologie di bilancio
- Piano strategico e comunicazione
- Il Marketing e la Comunicazione
- Le Vendite e la Comunicazione
- Realizzare ed organizzare un piano di comunicazione
- Case History e teoria: Presentazione di un caso aziendale.

# OMGV.6 – Il rapporto con il mercato in caso di flessione del fatturato, l'analisi dei dati e il contratto con il cliente

## OBIETTIVI

Gestire situazioni legate a scostamenti negativi dei risultati rispetto al budget. Acquisire capacità di reazione e modifica della struttura e/o degli approcci marketing-commerciali senza perdere lucidità e coerenza.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Manager ed Impiegati Direttivi nell'area commerciale.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Definizione di mercato di riferimento
- Chi offre, cosa offre, quando offre, dove offre
- Chi domanda, cosa domanda, quando domanda, dove domanda
- Perché dobbiamo soddisfare il cliente
- La segmentazione del mercato
- Nazionalità e internazionalità
- Il sistema informativo ed il C.R.M.
- Programmare azioni di promozione
- Le manifestazioni con i clienti acquisiti e potenziali
- L'analisi del feedback
- La tempestività negli interventi di correzione
- Lo sviluppo delle competenze
- Il contratto con il cliente: logica e applicazione

# OMGV.7 - Parlare in pubblico: la retorica

## OBIETTIVI

Elementi e regole nella comunicazione interpersonale. Apprendere che nel rapporto comunicativo efficace con un interlocutore o con una platea di persone è necessario avere ben chiaro cosa, come e perché si vuol dire un concetto. Imparare a coinvolgere e comunicare con efficacia con i colleghi e con i clienti.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, Consulenti, Manager ed Impiegati Direttivi nell'area commerciale.

**DURATA:** 8 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
320,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- I presupposti della comunicazione
- Gli elementi della retorica
- La dialettica
- Il discorso e la sua struttura
- Il linguaggio verbale e non verbale con il cliente
- L'analisi delle situazioni nelle quali la retorica viene utilizzata
- I segnali di buona e cattiva comunicazione
- La gestione efficace della comunicazione
- Gestire un incontro non programmato
- Gestire una riunione aziendale e commerciale
- Gestire una relazione professionale

# PNL - Programmazione Neurolinguistica

## TENDERE ALL'ECCELLENZA

### PERSONALE

Questo programma di formazione è una vera e propria chiave per sbloccare il pieno potenziale della mente umana, progettato per professionisti che ambiscono a trasformare radicalmente sia la propria vita professionale che personale.

Attraverso una serie di tecniche avanzate e strategie comprovate, il corso di PNL guiderà alla scoperta di come comunicare nel modo più efficace, superare ostacoli mentali e raggiungere obiettivi ambiziosi con una facilità sorprendente, insegnerà a modellare l'eccellenza, a costruire relazioni di successo e a influenzare positivamente sé stessi e gli altri, applicando principi di psicologia e comunicazione di avanguardia.

Questo percorso formativo è ideale per leader, manager, coach e chiunque desideri acquisire un controllo magistrale sulle dinamiche interpersonali e sulla propria crescita personale. È un'avventura trasformativa che cambierà il modo di percepire il mondo, migliorando significativamente la personale efficacia professionale e arricchendo la vita personale.

Con il corso di Programmazione Neuro-Linguistica i discenti saranno in grado di comprendere i meccanismi nascosti dietro la comunicazione umana e di applicarli per guidare sé stessi e altri verso il successo e il benessere. È il momento di abbracciare il cambiamento, sfruttare il potere della PNL e diventare l'architetto della propria realtà.

CODICE	TITOLO DEL CORSO	ORE CORSO
PNL.1	Modulo base	14
PNL.2	Modulo Avanzato I	14
PNL.3	Modulo Avanzato II	14
PNL.L	Modulo specialistico per Avvocati e mediatori civili e commerciali	14

# PNL.1 – Modulo base

## OBIETTIVI

Consentire ai partecipanti di analizzare le caratteristiche di questo modello interpretativo delle relazioni interpersonali, cogliendone le forti potenzialità per sviluppare un'efficace consapevolezza di se stessi ed un'articolata competenza comunicativa.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 14 ore per il Corso di formazione  
7 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Pier Sergio Caltabiano

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
520,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- I presupposti teorici
- I canali sensoriali
- I sistemi rappresentazionali
- Le mappe interpretative della realtà
- La calibrazione
- I metaprogrammi
- La buona formulazione degli obiettivi
- I livelli logici
- Il metamodello e le sue applicazioni

# PNL.2 – Modulo Avanzato I

## OBIETTIVI

Consentire ai partecipanti di analizzare le caratteristiche di questo modello interpretativo delle relazioni interpersonali, cogliendone le forti potenzialità per sviluppare un'efficace consapevolezza di se stessi ed un'articolata competenza comunicativa.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 14 ore per il Corso di formazione  
7 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Pier Sergio Caltabiano

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
520,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La guida di una relazione
- Congruenza e incongruenza nell'atto comunicativo
- Il meta modello: training specifico per riconoscere le strutture linguistiche
- Spazio problema/spazio soluzione:

individuazione di obiettivi e accesso alle risorse

- Il linguaggio come metafora
- Imparare ad imparare
- Utilizzo della mappa: il modellamento

# PNL.3 – Modulo Avanzato II

## OBIETTIVI

Consentire ai partecipanti di analizzare le caratteristiche di questo modello interpretativo delle relazioni interpersonali, cogliendone le forti potenzialità per sviluppare un'efficace consapevolezza di se stessi ed un'articolata competenza comunicativa.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 14 ore per il Corso di formazione  
7 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Pier Sergio Caltabiano

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
520,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- Il metamodellamento dell'eccellenza: valori e tecniche
- La ristrutturazione dell'esperienza soggettiva
- PNL, coaching e il miglioramento delle performance
- Emozioni e ancoraggi
- Leadership generativa e self leadership

# PNL.L Modulo specialistico per Avvocati e Mediatori Civili e Commerciali

## OBIETTIVI

“Vedere il cliente” ed instaurare una migliore relazione.

Imparare a “sintonizzarsi” velocemente con gli altri.

Acquisire maggiori strumenti linguistici per migliorare il processo di difesa e mediazione.

A CHI È RIVOLTO: Avvocati e Mediatori Civili e Commerciali

DURATA: 14 ore per il Corso di formazione  
7 ore di Pratica Operativa (opzionale)

DOCENTI: Pier Sergio Caltabiano

QUOTA DI PARTECIPAZIONE:  
520,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- I presupposti teorici
- I canali sensoriali
- I sistemi rappresentazionali
- Le mappe interpretative della realtà
- La calibrazione
- I metaprogrammi
- La buona formulazione degli obiettivi
- I livelli logici
- Il metamodello e le sue applicazioni

# LEADERSHIP

Il piano formativo sulla Leadership è progettato per fornire ai partecipanti una comprensione approfondita e pratica di cosa significhi essere un leader efficace in un ambiente lavorativo moderno. Questo percorso è suddiviso in quattro corsi chiave, ognuno focalizzato su un aspetto essenziale:

1. Corso sulla Gerarchia, per esplorare l'importanza della struttura gerarchica all'interno delle organizzazioni e come essa influenzi le dinamiche di potere e leadership. I partecipanti apprenderanno a navigare le sfide associate alla gerarchia, sviluppando al contempo strategie per utilizzare efficacemente la struttura organizzativa a favore del team e degli obiettivi aziendali.

2. Corso su Elementi di Direzione, per offrire una panoramica degli aspetti fondamentali della gestione e della direzione di un team o di un'organizzazione. I temi trattati includono la comunicazione efficace, la gestione del cambiamento, il processo decisionale e la risoluzione dei conflitti. Attraverso una combinazione di teoria e pratica, i partecipanti impareranno a dirigere con sicurezza e a motivare i loro team verso il successo.

3. Corso su Leadership, per concentrare l'attenzione sulle competenze personali e sullo sviluppo del carattere necessari per essere un leader ispiratore. Questo corso esaminerà diversi stili di leadership, l'importanza dell'intelligenza emotiva, la capacità di ispirare e influenzare gli altri, e come coltivare un ambiente di lavoro positivo e produttivo. I partecipanti saranno guidati attraverso esercizi pratici per sviluppare la propria Voce di Leadership unica.

4. Corso su Credere e Vincere Insieme, per portare il focus sul potere della collaborazione e della costruzione di team coesi. Attraverso studi di caso, giochi di ruolo e attività di team building, i partecipanti esploreranno come costruire fiducia, promuovere un senso di appartenenza e guidare i loro team verso obiettivi condivisi. Il corso mette in luce l'importanza di creare una cultura aziendale incentrata sul supporto reciproco e sulla vittoria collettiva.

Ogni corso è progettato per essere interattivo e coinvolgente, con l'obiettivo di fornire ai leader attuali e futuri le competenze, la conoscenza e la fiducia necessarie per eccellere.

CODICE	TITOLO DELLE LEZIONI	ORE DI LEZIONE
AVANZ.3	La Gerarchia	16
DIR.2	Elementi di Direzione	16
DIR.5	Leadership	16
DIR.6	Credere e Vincere insieme	16

## AVANZ.3 – La Gerarchia

### OBIETTIVI

La gerarchia non è qualcosa di sterile, di fine a se stessa. Una gerarchia ben strutturata e ben gestita rende il lavoro più agevole, rasserena il clima aziendale e porta a migliori risultati, grazie alla presenza di ruoli, mansioni e compiti ben definiti. Il corso trasmette ai partecipanti sia competenze sui temi della leadership, dell'organizzazione e del coordinamento, sia tecniche cognitive e percettive volte a una migliore comprensione e gestione delle problematiche aziendali.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione, Impiegati nelle funzioni di Segreteria e Assistenti alla Direzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli  
Roberto Sartori

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)  
Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

### PROGRAMMA

- Le Regole del gioco
- Le mansioni del coach
- La Piramide di Maslow
- Il Manager - Leader
- Le Funzioni Operative del Manager
- Gli Strumenti di coordinamento del Manager
- Leadership e caratteristiche del Leader
- Le decisioni
- Strumenti per le decisioni
- Tipi di decisioni
- I Valori
- L'organizzazione dell'Azienda
- L'Azienda come il corpo umano
- I fattori di successo dell'Azienda
- La Strategia e la sua attuazione
- Il Consenso
- Le Convinzioni Personali
- I Preconcetti e le Credenze
- Le Profezie Autorealizzanti

## DIR.2 – Elementi di Direzione

### OBIETTIVI

Trasferire ai partecipanti la conoscenza degli elementi base della conduzione manageriale, con focus sulla struttura del potere gerarchico e delle alleanze, nella consapevolezza del ruolo della positività nei rapporti umani. Favorire l'acquisizione di elementi di leadership, di analisi strategica e dell'abilità nell'impiego di processi schematici per la gestione delle attività.

Il risultato – obiettivo è un miglioramento dello stile di conduzione manageriale mediante Problem Solving, un aumento dell'analiticità nella valutazione dei collaboratori e quindi un aumento del contributo propositivo operativo e motivazionale nella struttura d'impresa.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

### PROGRAMMA

- A cosa serve la comunicazione?
- Cosa significa Manager?
- Lo Scopo come un Patto di Alleanza
- Educare/insegnare: quando?
- Le influenze ed i tipi di influenze
- L'equilibrio tra le persone
- L'importanza delle regole
- La comunicazione ed il semaforo
- Come fare comprendere le regole ai collaboratori?
- I rapporti di collaborazione come base per il team
- Strategia, Tattica, Azione e controsterzata
- La corretta determinazione delle priorità
- La Volontà come stimolo all'azione personale
- Pensiero, Volere, Scopo e Conferme tra Ideali e Credenze
- Armonia nei campi personali
- Guidare i collaboratori: Correggere, Lodare e Motivare
- La motivazione nella Piramide di Maslow
- Le Priorità
- Coerenza, Credibilità, Autocritica
- Gli stili di guida e l'Autorità personale
- Le doti del Manager
- Problema o Soluzione?
- Le caratteristiche umane e la rappresentazione animale

# DIR.5 – Leadership

## OBIETTIVI

Il corso mira a sviluppare nei partecipanti la capacità di leadership. Condurre una squadra, un reparto o un'azienda ad un obiettivo significa gestire risorse e diventa fondamentale apprendere come riuscire ad ottenere il meglio dalla guida carismatica di risorse umane. Il corso illustra anche come imporsi autodisciplina per ottenere disciplina, coordinamento, coinvolgimento dei collaboratori ed il riconoscimento del ruolo di guida.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli  
Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- La Leadership esiste in natura?
- Auto-trasformazione: Il disagio di usare l'altra mano
- Autostima: il giudizio su noi stessi
- Definizione di Successo
- Orientare il metodo verso la Conoscenza
- Migliorare la self-Leadership
- L'Arte della Guerra ed il Terzo Millennio
- La Gestione delle Riunioni: La Teoria dei 6 cappelli
- La Concentrazione e la Focalizzazione
- Il Triangolo della Fiducia – Il Quadrato del Probiviro
- La Piramide di Maslow e la cipolla della Leadership
- Il Successo, le Visioni del futuro e le Chiavi motivazionali
- Il cambiamento personale oggettivo
- Il Team del Leader

# DIR.6 – Credere e vincere insieme

## OBIETTIVI

Il corso favorisce la reale comprensione dei concetti di orgoglio, missione e bandiera, necessari per creare la corretta identificazione ed il clima ideale affinché ognuno possa raggiungere il massimo risultato nella scala dei valori personali: l'autorealizzazione.

L'ulteriore obiettivo è costituito dalla capacità di perseguimento del giusto livello di coesione tra l'Azienda ed i collaboratori di tutti i livelli, necessario per raggiungere e mantenere la posizione desiderata sul mercato.

**A CHI È RIVOLTO:** Imprenditori, dirigenti e responsabili di aziende manifatturiere e di servizi, Professionisti e Consulenti, Manager e responsabili di funzione.

**DURATA:** 16 ore per il Corso di formazione  
8 ore di Pratica Operativa (opzionale)

**DOCENTI:** Armando Caroli  
Maria Grazia Mazzali

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE:**  
590,00 Corso di formazione  
320,00 Pratica Operativa (opzionale)

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE MULTIPLA:**  
-10% da 2 a 4 partecipanti  
-20% da 5 a 12 partecipanti

A richiesta è possibile realizzare questo Piano di Formazione anche in modalità one-to-one: richiedi il Tuo preventivo [QUI](#)

Le modalità di iscrizione sono prima dell'indice

## PROGRAMMA

- I compiti di gestione
- Il team e l'orientamento al risultato
- La gestione razionale ed emotiva dei collaboratori
- Atteggiamenti e credenze
- Le componenti della leadership
- La piramide di Maslow
- Eccellenza e maestria
- L'adattamento organizzativo
- Il cambiamento, le resistenze e la psicologia
- Fisiologia della percezione
- Il pensiero intenzionale e il pensiero creativo
- La focalizzazione
- Le leve del cambiamento
- L'arte del domandare
- Sapersi divertire nell'attività lavorativa
- Gli obiettivi e le prestazioni
- Tecniche di Decision Making
- Definire il Modello d'impresa
- Vincere insieme!



## La Mission

Consentire alla clientela, con i servizi di Management Consulting, di scoprire, dichiarare e raggiungere il proprio sogno imprenditoriale tramite la creazione e il mantenimento di una struttura d'impresa adeguata, efficiente ed efficace.

Aiutare le imprese con protocolli di valutazione approfondita dei talenti delle risorse umane per trovare adeguate capacità, conoscenze ed abilità per il ruolo; a crescere cognitivamente con l'erogazione di una formazione manageriale ed esperienziale di alto livello; ad innovare la struttura, l'organizzazione ed i metodi per ottenere duraturi vantaggi competitivi sul mercato in evoluzione attraverso studi, analisi e realizzazione di idee; a rendere operativi sistemi proattivi di controllo di tutti gli elementi altamente significativi per l'impresa quali la crescita, il consolidamento, lo sviluppo ed il raggiungimento della leadership. Generare nella clientela costante soddisfazione, benessere personale, economico e spirito di squadra offrendo servizi ad alta professionalità.

AAC Consulting è diventata Società Benefit e si troverà così ad affrontare questioni decisive per lo sviluppo dell'economia e delle persone, argomenti che sono stati definiti dall'**Assemblea Generale delle NAZIONI UNITE nell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile negli Obiettivi 8 e 9.**



**OBIETTIVI**  **PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE**



Alle attività e alle modalità utilizzate fin dalla sua costituzione, la società intende perseguire ora anche delle finalità di beneficio comune e operare in modo responsabile, sostenibile e trasparente nei confronti di persone, comunità, territori e ambiente, beni e attività culturali e sociali, enti e associazioni ed altri portatori di interesse.

Tutto ciò, da raggiungere tramite progetti indirizzati verso l'introduzione di pratiche e modelli di innovazione sostenibile nelle Imprese e nelle istituzioni, per accelerare una trasformazione positiva dei paradigmi economici, di produzione, consumo e culturali, e tendere verso la sistematica rigenerazione dei sistemi naturali e sociali.

**A.A.C. Consulting S.r.l. Società Benefit**

Via Giosuè Carducci 24 43121 Parma Tel. 0521 532631

[www.aac-consulting.it](http://www.aac-consulting.it) [www.aac-consulting.eu](http://www.aac-consulting.eu) [www.sostegno-imprese.it](http://www.sostegno-imprese.it)  
[info@aac-consulting.it](mailto:info@aac-consulting.it)