

An illustration of a diverse group of women of various ethnicities, ages, and styles, including some wearing hijabs and glasses. The text 'KEEP IT SIMPLE' is overlaid on the top left.

**KEEP  
IT  
SIMPLE**

CORSO

# **WOMEN POWER LEADERSHIP ED EMPOWERMENT AL FEMMINILE**

RELATORE **Diana Tedoldi**

## **TEMATICA**

Sviluppo delle abilità personali

## **OBIETTIVI**

Le donne sono diverse dagli uomini: hanno un modo diverso di darsi valore (di solito se ne danno meno degli uomini), un diverso rapporto con il potere (più inclusivo e orizzontale rispetto agli uomini), una diversa capacità negoziale (in media escono dalle negoziazioni con meno risultati di un uomo), una diversa scala di priorità (in genere con un' enfasi maggiore sulle relazioni) e una diversa capacità di analisi e problem solving (con maggiore visione d'insieme e creatività).

Per questa diversità, è necessario e opportuno affrontare il tema della leadership con un approccio su misura per un' audience femminile, focalizzare l' intenzione di crescita personale all' interno del percorso complessivo, connettersi con la parte di sé capace di fornire orientamento, saggezza e supporto interiore. Comprendere (mindset) come affrontare e gestire (tool pratici) il nostro critico interiore nelle sue diverse modalità di manifestazione. Riconoscere l' impatto dei modelli che abbiamo avuto in merito al tema dell' autorealizzazione.

Comprendere come supportare la propria crescita personale, la realizzazione quotidiana della propria autorealizzazione (core desired feelings, valori, visione personale di successo).

## **CONTENUTO**

Women Power è un corso di crescita personale e professionale, rivolto a tutte le donne che desiderano conoscere meglio se stesse, l'unicità dei propri talenti e le risorse interiori al servizio della propria realizzazione personale. L'obiettivo è fornire alle partecipanti strumenti pratici e potenti per lo sviluppo della propria efficacia personale.

Attraverso un mix di lavoro su di sé individuale e di gruppo, le partecipanti vivranno un percorso all' insegna della scoperta di sé e della condivisione fra donne, fondamentale nel costruire quel supporto reciproco e

quel rispecchiamento della propria ricchezza interiore che fonda la capacità e la forza di fronteggiare le sfide con cui ci confrontiamo oggi giorno come donne.

Ora più che mai abbiamo bisogno dei principi femminili per riprogettare le nostre strutture sociali, connetterci con la Madre Terra e co-creare insieme quel processo di riparazione culturale di cui abbiamo urgenza per affrontare la crisi climatica, ecologica, umana e spirituale che è ovunque intorno a noi.

La sorgente di questo cambio di paradigma è nella trasformazione del modo con cui noi donne guardiamo a noi stesse, alla nostra diversità, al nostro potenziale, imparando a prendere in mano la nostra più piena realizzazione, a beneficio personale e delle community di appartenenza (famiglia, territorio, organizzazioni aziendali e team di lavoro, istituzioni).

Come donne, abbiamo bisogno di sole per illuminare la nostra forza interiore, di respiro per stare centrate, di radicamento per nutrire la nostra leadership, di connessione per sentirci insieme e coltivare fiducia nel nostro percorso di sviluppo ed empowerment personale.

Verranno trattati differenti aspetti del **Woman power: Mindfulness e heartfulness**, centratura personale, intelligenza emotiva, **Riconoscere i modelli che abbiamo ricevuto** come l'identità di genere, la leadership, l'immagine corporea, la visione di successo personale e l'autorealizzazione come donna.

Si affronterà è poi l'**Inner critic**: riconoscere e gestire i diversi modi con cui ostacoliamo attivamente l'espressione del nostro valore autentico nel quotidiano, comprendendone l'origine (istinto di sopravvivenza, società e cultura) e i diversi modi peculiari con cui si manifesta nella vita personale.

**Si analizzeranno poi il dialogo fra inner mentor e inner critic, l'autostima, la self-confidence e self-efficacy.**

**Si passerà infine al Mindful self-compassion con il modello C.A.R.E.** per la realizzazione personale e diventare coach di se stessi; i modi per riconoscere le proprie **vocazioni e leggere** il significato rispetto al proprio percorso di crescita personale ed empowerment.

Verranno infine dati dei tool per **trovare il proprio "Big Why"**, il tuo Perché-Guida, dalla **"To Do list"** alla **"Stop doing list"** (goal setting e goal vetting, gli "obiettivi-dono").

**TIPOLOGIA** Seminario/Workshop

**DURATA** 12 ore 3 giorni

**PREZZO** € 1800+IVA

## PROFILO RELATORE

**DIANA TEDOLDI** dal 2000 lavora nel mondo corporate, sviluppando progetti di evoluzione organizzativa, crescita manageriale, leadership e teamship development.

È Associate Certified Coach membro della International Coach Federation (Nr. reg. 009199559I).

Ha una formazione internazionale che le ha permesso di conoscere le persone che oggi stanno ridisegnando il futuro del mondo organizzativo e della crescita personale.

Ha lavorato con oltre 30.000 persone in oltre 1.000 esperienze formative, dal 2000 ad ora.

Progetta esperienze di apprendimento per persone e gruppi, integrando formazione esperienziale, facilitazione e coaching per permettere alle persone di migliorare la propria efficacia personale e professionale, in connessione ed armonia con il proprio ecosistema relazionale. Ama portare le persone con cui lavora a riscoprire la connessione con la natura. Sente infatti che più ci si reinnamora della sua bellezza e saggezza, più si può trovare forza, ispirazione e idee per contribuire a trasformare e innovare il nostro modo di vivere e lavorare, rendendolo più sostenibile per la Terra e le sue risorse.

**KEEP  
IT  
SIMPLE**



CORSO

## **CONVERSATIONAL INTELLIGENCE**

RELATORI **Diana Tedoldi** e **Federica Peruzzo**

### **TEMATICA**

Sviluppo delle abilità personali

### **OBIETTIVI**

Acquisire maggiore abilità nelle conversazioni di alta qualità, attraverso l'apprendimento di pratiche che funzionano influenzando il nostro comportamento a livello biochimico.

**“Il potere di un’organizzazione è la capacità generata dalle relazioni.  
È energia reale, che può esistere solo attraverso le relazioni.  
Il potere è energia. Ha bisogno di scorrere attraverso l’organizzazione.  
Non può essere confinato in funzioni, livelli, gerarchia.  
L’energia di una organizzazione, positiva o negativa che sia,  
è determinata dalla qualità delle relazioni.  
Coloro che si mettono in relazione con gli altri tramite la coercizione  
o senza riguardo creano energia negativa.  
Coloro che sono aperti agli altri e che vedono gli altri  
nella loro interezza creano energia positiva”**

Margaret Wheatley

*Leadership from the New Sciences*

### **CONTENUTO**

Studi del MIT hanno rilevato che il 50% della differenza tra team che performano poco e team che performano molto risiede nella qualità delle loro comunicazioni.

Ma che cosa è realmente la comunicazione e in che modo può avere un impatto tanto importante sulle performance di un gruppo?

Tutti parliamo, tutti i giorni. Quello che spesso non conosciamo è il reale potere delle nostre parole e delle nostre interazioni.

In particolare, possiamo sottostimare l'impatto che la qualità delle conversazioni ha sul modo in cui le persone si sentono, sul modo in cui percepiscono la realtà e, di conseguenza, il livello di benessere/malessere, creatività/chiusura che possono generare.

Le neuroscienze oggi confermano che le parole sono in grado di innescare cambiamenti nel modo in cui il nostro cervello interpreta la realtà e risponde ad essa. Parti diverse del cervello 'ascoltano' messaggi diversi. Di conseguenza, se sappiamo come attivare parti specifiche del cervello nostro e altrui, saremo in grado di percepire la realtà in modo più ricco e carico di possibilità, presupposto fondamentale per un processo sano di crescita, in ambito business e personale al tempo stesso.

L'Intelligenza Conversazionale (Conversational Intelligence®), disciplina nata dagli studi e dalla pluridecennale attività come Coach all'interno di grandi organizzazioni di Judith Glaser, insegna come diventare maestri in conversazioni di alta qualità, attraverso l'apprendimento di pratiche che funzionano perché influenzano il nostro comportamento a livello biochimico, e a livello biochimico siamo tutti esseri umani, funzioniamo tutti in modo simile.

Nel corso dei webinar verranno proposte alcune pratiche che potranno essere utilizzate subito all'interno del contesto di riferimento dei partecipanti.

- Conversazioni: la base di ogni attività umana.
- Qualità delle conversazioni e impatto sulla capacità dell'impresa di raggiungere i propri obiettivi.
- Neuroscienza delle conversazione: i cervelli e le loro velocità. Cervello esecutivo e cervello di sopravvivenza.
- Come costruire spazi di conversazione sicuri in cui i team possano esprimere il proprio pieno potenziale.
- Quattro pratiche con cui facilitare l'intelligenza conversazionale nel tuo team, nelle riunioni e negli incontri individuali.

**TIPOLOGIA** Seminario /workshop

**DURATA** 4 ore 1 giorno

**PREZZO** €600+IVA

## PROFILO RELATORE

**FEDERICA PERUZZO** Laureata in Filologia, Federica Peruzzo porta la sua attitudine per la ricerca sul linguaggio nello sviluppo relazionale e personale, nell'uso della musica come strumento di dialogo e nel team building, nell'osservazione del corpo e delle sue modalità espressive a scopo educativo e terapeutico.

Ha studiato con Simone Pacchiele (metodo ReSonance), Judith Glaser (Conversational Intelligence® for Coaches), Diana Tedoldi (Metodo Drum Power) e Stefania Guerra Lisi (Globalità dei Linguaggi).

Il suo interesse è focalizzato in particolare sulla creazione di benessere all'interno delle organizzazioni attraverso la qualità delle conversazioni.

**KEEP  
IT  
SIMPLE**



CORSO

## **COMUNICAZIONE PROFESSIONALE E PERSONAL BRANDING**

RELATORE **Diana Tedoldi**

### **TEMATICA**

Sviluppo delle abilità personali

### **OBIETTIVI**

Obiettivo della comunicazione per un'azienda è rafforzare e valorizzare la reputazione aziendale: la brand reputation. Come si può definire oggi una comunicazione strategica per un'impresa, per un'organizzazione, per un'azienda? Sicuramente è diversa da quella che ci si immaginava vent'anni o trent'anni fa perché è cambiato l'ambito in cui si svolge la comunicazione strategica.

Ora l'ambito è quello della digital communication e l'era del mondo digital.

Oggi più che mai è necessaria l'adozione di processi comunicativi capaci di costruire valore e di creare relazioni profonde tra marca e persone, quindi tra azienda e il proprio cliente.

La comunicazione è quello strumento che consente di stimolare clienti a far memorizzare il ricordo del vostro Brand in modo indelebile. L'obiettivo è apprendere le tecniche di comunicazione, rafforzare e valorizzare il brand reputation, definire e realizzare un piano di comunicazione, imparare a differenziarsi.

### **CONTENUTO**

Definire, sviluppare e curare il proprio Brand è un processo che porta qualsiasi professionista a coltivare e comunicare nella maniera più efficace il proprio talento, i propri punti di forza, le proprie unicità.

Il brand personale serve a renderci più efficaci nel comunicare con gli altri, potenzia la nostra soddisfazione personale, orienta l'espressione del nostro potenziale, ci fornisce una bussola di orientamento con cui affrontare ogni avversità relazionale.

Non averlo comporta inefficacia lavorativa, ridotte opportunità di carriera, mancanza di orientamento di fronte al proprio potenziale di evoluzione professionale.

Il Brand personale è ciò che ci permette di dare forza e corpo alla nostra identità, potenziando la nostra efficacia in tutte le nostre relazioni.

In questi webinar affronteremo in particolare questi temi:

- Cosa è un brand, cos'è un logo e come si differenziano.
- Perché è importante definire il proprio brand personale e quali benefici porta averlo.
- Analisi del tuo ecosistema relazionale e costruzione del tuo brand, passo per passo (pratiche di ascolto, auto-riflessione e condivisione in diretta web).
- Come costruire la tua visione, la tua missione e i tuoi valori guida.
- Creare il tuo logo (anche se lavori in azienda!).
- Come usare il tuo brand personale nel quotidiano (sia sul lavoro che fuori).

**TIPOLOGIA** Seminario /Workshop

**DURATA** 4 ore 1 giorno

**PREZZO** € 600+IVA

### PROFILO RELATORE

**DIANA TEDOLDI** dal 2000 lavora nel mondo corporate, sviluppando progetti di evoluzione organizzativa, crescita manageriale, leadership e teamship development.

È Associate Certified Coach membro della International Coach Federation (Nr. reg. 0091995591).

Ha una formazione internazionale che le ha permesso di conoscere le persone che oggi stanno ridisegnando il futuro del mondo organizzativo e della crescita personale.

Ha lavorato con oltre 30.000 persone in oltre 1.000 esperienze formative, dal 2000 ad ora.

Progetta esperienze di apprendimento per persone e gruppi, integrando formazione esperienziale, facilitazione e coaching per permettere alle persone di migliorare la propria efficacia personale e professionale, in connessione ed armonia con il proprio ecosistema relazionale. Ama portare le persone con cui lavora a riscoprire la connessione con la natura. Sente infatti che più ci si reinnamora della sua bellezza e saggezza, più si può trovare forza, ispirazione e idee per contribuire a trasformare e innovare il nostro modo di vivere e lavorare, rendendolo più sostenibile per la Terra e le sue risorse.

**KEEP  
IT  
SIMPLE**



CORSO

## **TOP MANAGEMENT TOOLS**

RELATORE **Lorenzo Boni**

### **TEMATICA**

Sviluppo delle abilità personali

### **OBIETTIVI**

Il percorso si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti strumenti pratici e potenti per lo sviluppo della propria efficacia personale nella gestione del proprio ruolo manageriale.

#### **Kata Coaching**

- Comprendere quale è la sfida dell'insegnare senza poter dare l'esempio
- Approfondire come imparano le persone dal loro lavoro
- Imparare come strutturare dei colloqui per facilitare l'apprendimento

#### **Il decalogo motivazionale**

- Capire qual è una differenza tra una motivazione interna ed esterna
- Imparare quali sono i 10 fattori chiave che generano la motivazione
- Progettare un piano motivazionale da applicare in azienda

#### **Da gruppo a team**

- Capire qual è la differenza fondamentale tra un gruppo e un team
- Imparare i principi chiave per creare un team
- Conoscere quali sono i principali fattori di rischio per un team

## Viral Change Management

- Capire quali sono i principi che facilitano il cambiamento
- Condividere alcune strategie concrete per portare un cambiamento
- Riflettere su quali sono le principali cause che impediscono il cambiamento

## CONTENUTO

### KATA COACHING

Migliorare le competenze dei propri collaboratori on the job

#### SCENARIO

Oggi i responsabili in azienda fanno sempre più fatica a trovare il tempo per supportare lo sviluppo professionale dei propri collaboratori. A questo si aggiunge il recente aumento del lavoro effettuato da casa in modalità SMART.

Come agire per aumentare il livello delle loro competenze?

#### CONTENUTI

- L'apprendimento: come imparano le persone dalle proprie esperienze
- Il colloquio di Kata Coaching: come strutturare un colloquio efficace a sviluppare un più alto livello di competenze
- Coaching e Motivazione: come l'apprendimento migliora il livello di motivazione delle persone

### IL DECALOGO MOTIVAZIONALE

10 principi per favorire la motivazione in assenza di leve economiche

#### SCENARIO

Oggi ancora più di ieri è di fondamentale importanza per superare le sfide del momento che tutte le persone diano il meglio di loro stesse talvolta senza poter agire sulla leva economica.

Questo può essere realizzato solo se si conoscono bene quali sono i fattori che stimolano le persone.

#### CONTENUTI

- Motivazione ed azione come quelle due cose sono collegate
- Fattori motivanti e fattori demotivanti principi base
- Il decalogo motivazionale, quali sono i 10 aspetti da considerare a secondo dell'età e dell'esperienza di una persona

### DA GRUPPO A TEAM

Strumenti e metodi esclusivi per lavorare in modo collaborativo

#### SCENARIO

Oggi la complessità è tale che una persona da sola non è più in grado di superare le sfide che si propongono. L'azienda e la sua Leadership si trova nella necessità di accedere all'intelligenza di Team se vuole davvero prosperare.

#### CONTENUTI



- Da gruppo a team: come far evolvere il livello di cooperazione tra le persone
- Strategie di Team: i passaggi segreti che in poco tempo creano team performanti
- Team Killer: cosa evitare di fare se si vuole mantenere il lavoro in team

## VIRAL CHANGE MANAGEMENT

Cosa fare quando l'approccio tradizionale al cambiamento non funziona

### SCENARIO

Se cambiare sempre più spesso in azienda rappresenta la differenza tra essere in difficoltà o prosperare realizzare il cambiamento nel concreto senza sapere quali sono i principi che lo regolano può essere qualcosa di davvero difficile

### CONTENUTI

- Approccio Virale: come portare in cambiamento in azienda con il minore sforzo possibile e il massimo dei risultati
- I 4 quadranti del cambiamento: le fasi da rispettare quando serve far evolvere il proprio modo di lavorare in azienda
- Le resistenze: come si manifestano e soprattutto come superarle con efficacia

**DURATA COMPLESSIVA** 8 ore 2 giorni

**TIPOLOGIA** Seminario / Workshop

**PREZZO** € 1200+IVA

### PROFILO FORMATORE

**LORENZO BONI** Da oltre 30 anni affianca le persone e le aziende nei momenti cruciali di cambiamento, spesso critici, dove è necessario creare una nuova visione del futuro, strutturarla in progetti di sviluppo che si traducono poi in risultati concreti e sostenibili nel tempo

Ha esperienza diretta sia in start up innovative e ampliamenti sia in riorganizzazioni e ristrutturazioni, sempre con forte impatto culturale e numerico sulle risorse umane coinvolte, dove dare il meglio da parte di tutti (competenze, motivazione e collaborazione) è fattore strategico di successo

Il suo contributo è quello di mettere a disposizione la sua esperienza, tramite la consulenza il coaching e la formazione, in modo semplice e pragmatico per armonizzare gli aspetti tecnici, organizzativi e relazionali al fine di generare un ancor più elevato livello di eccellenza e sinergia fra tutti gli stakeholders che partecipano alla crescita dell'azienda

**KEEP  
IT  
SIMPLE**



CORSO

## **COME COSTRUIRE UNA PRESENTAZIONE EFFICACE**

RELATORE **Edoardo Ponzoni**

### **TEMATICA**

Sviluppo delle abilità personali

### **OBIETTIVI**

Il corso spiega i metodi per organizzare i contenuti di una presentazione in modo armonico, per strutturarli in maniera efficace al fine di ottenere il miglior risultato in ogni circostanza. È pensato per chi ha l'esigenza di presentare al meglio progetti e idee dinanzi ad un audience di business.

Nello specifico:

- Approfondire gli strumenti che rendono presentabili i messaggi, così come anche la capacità di raggiungere gli obiettivi della presentazione. Fare una presentazione efficace vuol dire anche conoscere la propria audience, perché non esistono regole valide per tutti.
- Conoscere le basi della presentazione efficace.
- Sapere indagare le caratteristiche dell'audience e adattare stile e contenuti a occasioni e pubblici diversi.
- Conoscere metodologie ed hack per realizzare la presentazione perfetta.
- Acquisire le tecniche adeguate di public speaking.

## CONTENUTO

### LE BASI PER LA COMUNICAZIONE EFFICACE

- Identificazione della circostanza di presentazione: documento, piccolo gruppo, grande audience.
- Definizione del target di comunicazione: raccolta informazioni sui partecipanti, definizione dei Social Style.
- Strutturazione dei contenuti: sequenza di costruzione dei contenuti, Pyramid Principle, Executive Summary, Story Board.

### HACK PER PREPARARE E PRESENTARE AL MEGLIO

- Definizione del formato: layout di presentazione, Allineamenti, Forme, Colori.
- Creazione dei contenuti; struttura, testi e grafica, foto e video.
- Revisione e presentazione dal vivo: prepararsi alla presentazione e adattare il documento esercitare la presentazione e prepararsi a ogni evenienza.

**TIPOLOGIA** Seminario / Workshop

**DURATA** 16 ore 4 giorni

**PREZZO** € 1600+IVA

## PROFILO FORMATORE

**EDOARDO PONZONI** Libero professionista nei settori della comunicazione e della formazione, consulente presso agenzie di comunicazione, pubblicità e marketing e docente presso società di consulenza e formazione aziendale.

È formatore in comunicazione (verbale, non verbale, para-verbale e visiva), negoziazione, gestione dei conflitti, creazione e gestione delle reti relazionali, orientamento al cliente/utente, leadership. Dopo una decennale collaborazione con il Boston Consulting Group, dal 2009 si dedica completamente alla formazione manageriale con ottimi risultati e svariate collaborazioni positive. Attraverso una metodologia efficace e concreta che include un'assistenza continuativa della durata dell'intero percorso di apprendimento, allo scopo di affrontare in modo tempestivo e puntuale eventuali criticità, favorisce un apprendimento estremamente dinamico e interattivo avvalendosi di metodologie sia induttive sia deduttive, per garantire attenzione e dinamismo costanti.

**KEEP  
IT  
SIMPLE**



CORSO

## **COME ORGANIZZARE UN VIRTUAL MEETING**

RELATORE **Edoardo Ponzoni**

### **TEMATICA**

Sviluppo delle abilità personali

### **OBIETTIVI**

Il meeting online (o web meeting) è come una riunione tradizionale ma che si tiene sul web in videoconferenza.

Un meeting online può offrire molti vantaggi:

- dà la possibilità ai partecipanti di incontrarsi virtualmente evitando lo stress di spostamenti nel traffico e facendo risparmiare all'azienda i costi di eventuali trasferte.
- è veloce e fa risparmiare tempo! Nessuna trasferta significa più tempo da dedicare alle attività lavorative. In più si può decidere di organizzare un meeting online con molto meno anticipo rispetto ad una riunione tradizionale.

Alla base del WebMeeting ci sono alcuni punti cardine che sono:

- Collaborare
- Creare nuove idee su un prodotto, un servizio, una situazione da risolvere
- Discutere
- Trovare una soluzione collaborativa
- Lavorare con un gruppo relativamente contenuto
- Creare un documento condiviso

## CONTENUTO

Prima del meeting: Stabilire i tre aspetti sono fondamentali:

1. Obiettivi: perché stai organizzando questa riunione?
2. Durata: una riunione online non deve durare più di 60-90 minuti per trarre il massimo dell'efficacia
3. Argomenti, partecipanti e piattaforma

Durante il meeting: La cosa più importante in un meeting online è la discussione del gruppo. Il compito principale è facilitare gli altri a relazionarsi e a collaborare, assicurandosi che ognuno abbia il giusto tempo per parlare e che si senta a suo agio.

La prima cosa utile è creare una scaletta del meeting online, in modo che i tempi siano ben scanditi e che tutti abbiano spazio per parlare. Analizzeremo i quattro momenti distinti:

1. Accoglienza: in questa fase una persona (solitamente chi organizza il meeting online) accoglie i partecipanti e spiega il funzionamento della piattaforma e gli strumenti che verranno utilizzati. È importante che si riesca a creare un clima rilassato e che tutti capiscano bene gli obiettivi da raggiungere.
2. Presentazione delle attività e degli obiettivi dell'incontro
3. Svolgimento dinamico delle attività: è il momento di condivisione vera e propria, il più importante ed il più lungo. Il conduttore può utilizzare strumenti come la condivisione schermo online per mostrare slide, schemi e documenti ai partecipanti.
4. Conclusione: si tirano le somme del meeting online lasciando spazio a domande o osservazioni

Le prime due fasi sono fondamentali: il conduttore deve riuscire a creare un clima piacevole e orientamento così che tutti i partecipanti si possano sentire a proprio agio e capire quali sono le regole (e le azioni) per intervenire durante il webmeeting.

Dopo la fase di accoglienza è fondamentale ripassare l'argomento della riunione online.

In questo momento il ruolo del conduttore è fondamentale, dovrà infatti:

- Introdurre gli altri relatori e spiegare il loro ruolo
- Spiegare gli obiettivi principali del webmeeting
- Indicare i risultati attesi
- Fornire eventuali strumenti, risorse online, link per recuperare informazioni, tools, ecc. utili per la sessione
- Specificare il metodo di lavoro
- Specificare ruoli e aspettative nei confronti dei partecipanti.

**TIPOLOGIA** Seminario/Workshop

**DURATA** 8 ore 2 giorni

**PREZZO** € 800+IVA

## PROFILO FORMATORE

**EDOARDO PONZONI** Libero professionista nei settori della comunicazione e della formazione, consulente presso agenzie di comunicazione, pubblicità e marketing e docente presso società di consulenza e formazione aziendale.

È formatore in comunicazione (verbale, non verbale, para-verbale e visiva), negoziazione, gestione dei conflitti, creazione e gestione delle reti relazionali, orientamento al cliente/utente, leadership. Dopo una decennale collaborazione con il Boston Consulting Group, dal 2009 si dedica completamente alla formazione manageriale con ottimi risultati e svariate collaborazioni positive. Attraverso una metodologia efficace e concreta che include un'assistenza continuativa della durata dell'intero percorso di apprendimento, allo scopo di affrontare in modo tempestivo e puntuale eventuali criticità, favorisce un apprendimento estremamente dinamico e interattivo avvalendosi di metodologie sia induttive sia deduttive, per garantire attenzione e dinamismo costanti.

**KEEP  
IT  
SIMPLE**



CORSO

## **CREARE IL MONTHLY REPORT SU EXCEL**

RELATORE **Simone Pasin**

### **TEMATICA**

Competenze digitali

### **OBIETTIVI**

Excel è uno strumento così flessibile e potente che può essere utilizzato anche per realizzare report, con pazienza, abilità ed esperienza, ma non è uno strumento concepito per i report.

Excel è probabilmente il programma più utilizzato e diffuso. Questo perché è dotato di molte funzionalità che con comandi semplici e intuitivi, permettono di eseguire calcoli, statistiche, formule. Ecco perché è molto richiesto (e amato) dalle aziende.

Oggi è considerato uno strumento di supporto fondamentale per analizzare il benessere aziendale, dal punto di vista economico e finanziario. Nelle piccole, medie o grandi aziende, negli Studi Professionali, e più genericamente in ogni contesto lavorativo, Excel è uno strumento indispensabile. Questo strumento rappresenta un valido ausilio in termini decisionali, aiuta a ridurre gli sprechi di tempo e velocizzare il lavoro. Il risultato è ottimizzare i tempi e la produttività.

### **CONTENUTO**

- Utilizzare gli strumenti analitici di Excel per creare tabelle strutturate, grafici chiari e previsioni, mettendo a confronto variabili qualitative e quantitative per sviluppare analisi di mercato e testare prodotti.
- Imparerà a mettere in relazione i dati, creando monthly report efficaci e sintetici che mostrino anche la differenza tra prima e dopo l'analisi, semplificando notevolmente lavoro.
- Lavorare con file composti da più fogli in modo semplice e pratico, evitando le "improbabili" operazioni di "copia e incolla", che rendono il lavoro ancora più complesso e soggetto ad errori.

- Imparerà a creare grafici intuitivi, isolando gli elementi di interesse ed evidenziando i risultati delle analisi in maniera più immediata.
- Effettuerà analisi di mercato, valutazioni statistiche e confronti in modo lineare e preciso.

**TIPOLOGIA** Seminario/Workshop

**DURATA** 8 ore 2 giorni

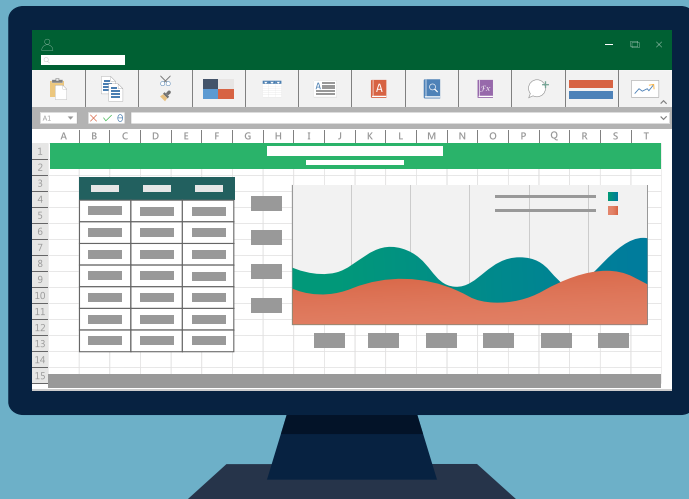
**PREZZO** € 800+IVA

### PROFILO FORMATORE

**SIMONE PASIN** Controller Manager presso Moore Professionisti Associati Srl Stp. Dal 2013 libero professionista, docente e formatore presso Enti ed Aziende. Dopo la laurea in Economia a Milano ha conseguito il Master in Amministrazione Finanza e Controllo presso l'Università IULM di Castellanza. Fin da subito inserito in contesti Finance di importanti realtà industriali e commerciali ha sviluppato le conoscenze e la passione per il controllo di gestione. Titolare di uno Studio di Consulenza nell'ambito gestionale con l'obiettivo di sviluppare ed implementare l'analisi economica/gestionale in contesti medio-piccoli al fine di supportare l'attività quotidiana di imprenditori, titolari d'azienda e manager. In qualità di Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, dall'età di 39 anni, ha gestito e coordinato aziende operanti in contesti industriali, produttivi e commerciali. Attualmente svolge funzioni di Temporary Manager su progetti aziendali volti a migliorare le analisi delle performance aziendali, coordinando risorse, flussi e gestendo la redazione, preparazione ed analisi del Monthly Report, Budget, Forecast e Business Plan.



**KEEP  
IT  
SIMPLE**



CORSO

## **IL BUSINESS PLAN CON EXCEL**

RELATORE **Simone Pasin**

### **TEMATICA**

Competenze digitali

### **OBIETTIVI**

Un documento di Business Plan è fondamentale per coloro che decidono di intraprendere un business e necessariamente devono evidenziare scenari futuribili supportati da un adeguata struttura di ricavi, costi, flussi finanziari. Come evidenziato più volte per creare un business non basta un'idea illuminante, ma occorre la pianificazione di un piano di business, che evolve nel tempo e che parta da alcune assumption da monitorare nel tempo.

Fare un business plan non significa scrivere dei numeri a caso sul business plan, ma significa fare strategia aziendale da attuare e validare nel tempo, apportando se necessari degli interventi correttivi. Un business plan in genere è redatto utilizzando strumenti come word, excel, power point.

La fase di costruzione di un business plan modello excel è un momento cruciale e non va sottovalutato dal manager o dall'imprenditore. Definire un piano economico finanziario di un determinato business significa tracciare una rotta, con possibili scenari alternativi in caso in cui non si verificano alcune condizioni che erano state definite inizialmente.

## CONTENUTO

Un Business Plan deve essere chiaro e ben dettagliato, con l'intento di sintetizzare gli elementi chiave. L'idea di business va supportata da un'attenta verifica di fattibilità economico-finanziaria generalmente espressa attraverso l'ausilio dello strumento excel o di fogli di calcolo alternativi. Seguendo il metodo "DEAR BEAR" ci analizzano i 7 elementi chiave:

1. Rilevanza
2. Differenziazione
3. Esecuzione
4. Brand
5. Ambiente
6. Esperienza offerta
7. Armonia

Il modello conterrà innumerevoli elementi di supporto per realizzare il previsionale economico, il previsionale finanziario, il previsionale patrimoniale, il riepilogo dei principali kpis.

**TIPOLOGIA** Seminario/Workshop

**DURATA** 8 ore 2 giorni

**PREZZO** € 800+IVA

## PROFILO FORMATORE

**SIMONE PASIN** Controller Manager presso Moore Professionisti Associati Srl Stp. Dal 2013 libero professionista, docente e formatore presso Enti ed Aziende. Dopo la laurea in Economia a Milano ha conseguito il Master in Amministrazione Finanza e Controllo presso l'Università IULM di Castellanza. Fin da subito inserito in contesti Finance di importanti realtà industriali e commerciali ha sviluppato le conoscenze e la passione per il controllo di gestione. Titolare di uno Studio di Consulenza nell'ambito gestionale con l'obiettivo di sviluppare ed implementare l'analisi economica/gestionale in contesti medio-piccoli al fine di supportare l'attività quotidiana di imprenditori, titolari d'azienda e manager. In qualità di Direttore Amministrazione, Finanza e Controllo, dall'età di 39 anni, ha gestito e coordinato aziende operanti in contesti industriali, produttivi e commerciali. Attualmente svolge funzioni di Temporary Manager su progetti aziendali volti a migliorare le analisi delle performance aziendali, coordinando risorse, flussi e gestendo la redazione, preparazione ed analisi del Monthly Report, Budget, Forecast e Business Plan.