

The background of the slide features a blue-tinted image of a modern office interior. In the foreground, a man in a suit stands with his arms crossed, looking out a large window. To his left, the silhouettes of several other people are visible, some standing and some walking. On the far right, another person is seen standing by a window, looking out. The overall atmosphere is professional and corporate.

EXECUTIVE PROGRAM

Leadership, Team & Communication Excellence

Un percorso in sei mezze giornate riservato a manager esecutivi, progettato per consolidare leadership, performance dei team e capacità di comunicazione ad alto impatto.

Il percorso

UNA PROPOSTA FORMATIVA PENSATA PER CHI GUIDA

L'Executive Program Leadership, Team & Communication Excellence è un percorso intensivo dedicato a manager esecutivi che desiderano rafforzare la propria postura di leadership e affinare le competenze relazionali e comunicative che fanno la differenza ai vertici dell'organizzazione.

Il programma si articola in sei mezze giornate, distribuite secondo un calendario concordato con la committenza, e affronta tre ambiti complementari: la leadership personale e d'impatto, la costruzione e gestione di team ad alta performance, la comunicazione manageriale nei suoi formati più critici - riunioni decisionali e public speaking.

Non si tratta di una formazione d'aula tradizionale. È un'esperienza di lavoro su sé stessi, sui propri schemi decisionali e sul proprio modo di stare nei contesti complessi.



Contenuti

Il percorso è organizzato in tre moduli, ciascuno articolato in due mezze giornate complementari:

- **Modulo 1 – LEADERSHIP**

Evoluzione del ruolo, autodiagnosi, leadership situazionale, bias decisionali, modello SCARF; gestione della complessità, influenza senza autorità, gestione delle resistenze, feedback efficace.

- **Modulo 2 - TEAM & PERFORMANCE**

Fasi di sviluppo del team, ruoli e responsabilità, psychological safety, comunicazione interna; leve della motivazione, allineamento obiettivi-persone, gestione della performance, delega evolutiva.

- **Modulo 3 – COMUNICAZIONE**

Architettura delle riunioni efficaci, facilitazione, decision making strutturato; messaggio manageriale, storytelling, presenza scenica, comunicazione persuasiva.

Approccio didattico

L'impianto metodologico privilegia il confronto tra pari, l'applicazione su casi reali portati dai partecipanti e la sperimentazione attiva.

Ogni mezza giornata combina:

- inquadramento concettuale essenziale, con framework selezionati per la loro utilità operativa;
- autodiagnosi e assessment, per rendere immediatamente rilevante il contenuto rispetto al profilo del partecipante;
- simulazioni, role-play e business case, condotti in piccoli gruppi con debrief strutturato;
- peer coaching e confronto tra esperienze, valorizzando il capitale di expertise presente in aula.

STRUMENTI DIGITALI A SUPPORTO

Assessment di leadership pre-corso, simulazioni decisionali assistite, video-feedback su speech registrati - vengono attivati selettivamente in funzione del gruppo e degli obiettivi concordati.

Organizzazione della giornata

Ogni mezza giornata segue una struttura ricorrente, pensata per garantire intensità e ritmo senza sacrificare la qualità della riflessione.



ORARIO	ATTIVITÀ
08.45 – 09.15	Welcome coffee. Accoglienza dei partecipanti in spazio dedicato, networking informale, ritiro dei materiali.
09.15 – 09.30	Apertura della sessione. Inquadramento degli obiettivi della mezza giornata e raccordo con il lavoro precedente.
09.30 – 11.00	Prima parte tematica. Inquadramento concettuale, autodiagnosi, casi di studio.
11.00 – 11.20	Coffee break.
11.20 – 12.45	Seconda parte tematica. Simulazioni, role-play, peer coaching, debrief strutturato.
12.45 – 13.00	Sintesi e chiusura. Punti chiave, consegna della dispensa di modulo, indicazioni per la prossima sessione.
13.00 – 14.30	Light executive lunch (su prenotazione, in spazio riservato).
su appuntamento	Sessioni individuali da un'ora con il docente di modulo, calendarizzate al termine della mezza giornata o in giornate dedicate.

Sessioni individuali con i docenti

A integrazione del lavoro d'aula, ciascun docente mette a disposizione di ogni partecipante un'ora di colloquio individuale, da utilizzare per approfondire temi specifici, discutere situazioni professionali concrete o ricevere indicazioni mirate sul proprio percorso di sviluppo.

Le sessioni sono pianificate in coda al modulo di competenza e si svolgono in modalità riservata.

L'ora individuale con il docente è il momento in cui i contenuti del modulo si calano nella realtà specifica del partecipante. È parte integrante del percorso, non un'opzione accessoria.



Materiali e deliverable

Al termine di ciascun modulo viene consegnata una dispensa di sintesi, strutturate per facilitare la rilettura e ampi spazi laterali dedicati alle annotazioni personali del partecipante.

Le dispense vengono progressivamente raccolte in un raccoglitore di pregio, fornito all'avvio del programma, che al termine del percorso costituisce un compendio personalizzato dell'esperienza formativa.

A conclusione del programma, i partecipanti ricevono un attestato di partecipazione nominativo, rilasciato in formato cartaceo su carta di pregio e in versione digitale firmata.



MODULO 1 - LEADERSHIP

MODULO 1

Leadership

Postura, decisione, impatto

Leadership personale e contesto

Consapevolezza, mindset, stile

01. L'evoluzione del ruolo di leader

- Da ruolo e controllo a influenza e credibilità.
- Dalla risposta giusta alla domanda giusta.
- Il leader come abilitatore di contesto, non come presidio operativo.

TAKEAWAY. La leadership contemporanea è una leva sistemica. Lavora sul contesto prima che sulle persone.

02. Autodiagnosi dello stile di leadership

- I quattro stili - direttivo, partecipativo, delegante, coaching - e la loro logica situazionale.
- Il gap tra come ci vediamo e come ci vedono: misurarlo e ridurlo.
- Output individuale: mappa dello stile prevalente e aree di sviluppo.

03. Leadership situazionale ai vertici

- Adattare lo stile al livello di competenza e maturità dell'interlocutore.
- Errori frequenti: autonomia prematura, direttività con figure senior consolidate.

Leadership personale e contesto

Consapevolezza, mindset, stile

04. Bias decisionali e mindset esecutivo

- I bias che pesano ai vertici: conferma, overconfidence, ancoraggio, sopravvivenza.
- Costo organizzativo: decisioni reversibili trattate come irreversibili e viceversa.
- Costruire un mindset aperto, ancorato al dato, orientato all'apprendimento.

05. Il modello SCARF: leggere le reazioni del team

- Status, Certainty, Autonomy, Relatedness, Fairness: i cinque trigger neurocognitivi.
- Decodificare resistenze e disingaggio attraverso questi assi.
- Applicazioni concrete nei momenti di cambio: ristrutturazioni, riorganizzazioni, cambi di perimetro.

ESPERIENZA D'AULA

- Assessment dello stile di leadership con restituzione individuale.
- Discussione di casi reali portati dai partecipanti, in modalità confidenziale.
- Sessione di peer coaching guidato con focus sui temi emersi nell'assessment.

Leadership e impatto

Guidare persone, decisioni, cambiamento

01. Leadership nei contesti complessi

- VUCA come condizione strutturale, non emergenziale.
- Decidere con informazione incompleta: quando attendere, quando agire, come reversibilizzare.
- Gestire i trade-off: breve vs lungo termine, locale vs globale, persone vs risultati.

TAKEAWAY. Non esiste la decisione perfetta. Esiste la decisione presa in tempo, coerente, rivedibile.

02. Influenza senza autorità formale

- Le tre leve: credibilità, competenza, relazione.
- Mappatura strutturata degli stakeholder e costruzione di alleanze trasversali.

03. Resistenze al cambiamento

- Le resistenze raramente sono opposizione: più spesso sono paura, perdita di controllo, mancanza di chiarezza.
- Distinguere resistenza ragionevole, emotiva, blocco strutturale.
- Strategie: ascolto qualificato, coinvolgimento mirato, trasparenza sui vincoli reali.



Leadership e impatto

Guidare persone, decisioni, cambiamento

04. Feedback come strumento di sviluppo

- Il feedback come leva di sviluppo, non come momento di giudizio.
- Modello O-I-S — osservazione, impatto, suggerimento — con frequenza continua.
- La conversazione che non vorremmo avere è quella che porta più valore.

ESPERIENZA D'AULA

- Role-play su conversazioni difficili con attori professionisti, ripresi in video.
- Simulazioni di leadership in scenari complessi con debrief strutturato.
- Sessioni individuali da un'ora con il docente del modulo, su appuntamento.



MODULO 2 – TEAM & PERFORMANCE

MODULO 2

Team & Performance

Costruire fiducia, generare risultati

Costruire il team

Fiducia, dinamiche, allineamento

01. Le fasi di sviluppo di un team

- Forming, Storming, Norming, Performing: il modello di Tuckman in ottica executive.
- Il ruolo del leader cambia in ogni fase: dirigere, mediare, normare, abilitare.
- Riconoscere i blocchi: team fermi nello Storming, team che simulano Performing.

02. Ruoli, responsabilità, accountability

- Due assi distinti: chi fa cosa, chi decide cosa.
- L'ambiguità organizzativa è la causa primaria di sotto-performance.
- RACI semplificato: lo strumento e i suoi limiti.

03. Psychological safety

- Precondizione di innovazione, velocità decisionale, qualità dell'esecuzione.
- Il leader come modello: ammettere errori, chiedere input, riconoscere il merito altrui.
- Cosa non è: permissivismo, basso livello di esigenza.

TAKEAWAY. La fiducia non è il punto di arrivo del team. È la precondizione per ogni cosa che il team può produrre.

Costruire il team

Fiducia, dinamiche, allineamento

04. Comunicazione interna al team

- I tre pilastri di un team che esegue: chiarezza, direttezza, frequenza.
- I rituali dell'allineamento — settimanale, mensile, trimestrale — e cosa va in ciascuno.
- Il conflitto sui contenuti è risorsa, il conflitto sulle persone è veleno.

ESPERIENZA D'AULA

- Esercizio strutturato di team building su task significativo, non simbolico.
- Analisi di casi aziendali con gruppi misti per favorire il confronto cross-funzionale.
- Mappatura del proprio team attuale rispetto ai modelli presentati.

Motivazione e performance

Engagement e risultati

01. Le leve della motivazione

- Motivazione intrinseca — autonomia, padronanza, significato — le tre leve più sottostimate.
- Motivazione estrinseca — incentivi, riconoscimento, status — funziona, ma non sola.
- L'errore tipico: ricondurre tutto alla leva economica.

02. Allineamento obiettivi-persone

- Pochi obiettivi, di valore, percepibili come propri.
- Connessione esplicita tra obiettivi aziendali, di funzione, individuali.
- Prioritizzare significa dire no a ciò che è buono per dire sì a ciò che è essenziale.

03. Gestione della performance

- Performance management come prassi quotidiana, non come valutazione annuale.
- Top performer: trattenerli senza sovraccaricarli. Low performer: la conversazione che si rimanda.
- I rituali: one-to-one settimanali, review mensili, calibrazioni periodiche.

Motivazione e performance

Engagement e risultati

04. Delega evolutiva

- Delegare responsabilità, non solo task.
- Tre livelli — esecuzione, autonomia, ownership — da dichiarare esplicitamente.
- Errori: micromanagement camuffato da supporto, delega senza accompagnamento.

TAKEAWAY. Delegare bene è l'unica strategia sostenibile per chi guida organizzazioni. Tutto il resto è eroismo che non scala.

ESPERIENZA D'AULA

- Simulazioni di delega su casi tratti dall'esperienza dei partecipanti.
- Costruzione del piano di sviluppo dei propri collaboratori chiave.
- Confronto strutturato tra pari sulle scelte di delega.

MODULO 3 - COMUNICAZIONE

MODULO 3

Comunicazione

Decidere, persuadere, lasciare il segno

Riunioni efficaci

Produttività e qualità delle decisioni

01. Quando vale la pena fare una riunione

- Le alternative spesso ignorate: nota scritta, decisione individuale comunicata, conversazione bilaterale.
- Il costo nascosto: ore-uomo, costo opportunità, deterioramento del time management collettivo.
- Tre criteri: serve confronto, allineamento, decisione condivisa? Se no, non è una riunione.

02. Strutturare riunioni efficaci

- Tre tipologie distinte — informare, decidere, co-creare — con agende, ritmi e regole proprie.
- Agenda strutturata, partecipanti selezionati, durata calibrata.
- Il ruolo dell'agenda è deliberativo, non descrittivo: stabilisce cosa porteremo a casa.

03. Facilitazione

- Gestire dinamiche difficili: persone dominanti, silenzi prolungati, derive tematiche.
- Stimolare la partecipazione qualificata, non quella di facciata.
- La facilitazione executive è elastica, non normativa.

Riunioni efficaci

Produttività e qualità delle decisioni

04. Decision making strutturato

- I metodi: leader decide, consenso, voto, delega, advice process.
- Chiarire ex ante chi decide e con quale modalità: le false decisioni erodono la fiducia.
- Documentare la decisione: cosa, perché, quando si rivede.

TAKEAWAY. Una riunione senza decisione esplicita è una riunione che non è finita.

ESPERIENZA D'AULA

- Simulazione di riunione decisionale su caso aziendale, con osservatori e checklist.
- Feedback strutturato individuale e collettivo, con dati raccolti in tempo reale.
- Toolkit operativo: template di agenda, format di decisione, modello di follow-up.

Public speaking executive

Comunicazione ad alto impatto

01. Architettura del messaggio

- I primi venti secondi determinano se l'uditorio sarà con noi o altrove.
- Due o tre messaggi chiave, mai di più. Tutto il resto è supporto.
- Chiusura con call to action: un'azione concreta, un'idea da portare via.

02. Storytelling manageriale

- Struttura essenziale: contesto, tensione, risoluzione.
- Dati che raccontano persone, non persone che decorano dati.
- Coinvolgimento emotivo senza sentimentalismo: la differenza la fa l'autenticità.

03. Presenza scenica

- Voce: ritmo, pause, variazione tonale. La pausa è più persuasiva della parola.
- Corpo: postura aperta, gestualità funzionale, occupazione consapevole dello spazio.
- Contatto visivo: distribuirlo, sostenerlo, non subirlo.

MEZZA GIORNATA 6

Public speaking executive

Comunicazione ad alto impatto

04. Comunicazione persuasiva

- Chiarezza prima di brillantezza, sintesi prima di completezza.
- Stessa idea, registri diversi a seconda dell'interlocutore.
- Gestione dello stress da esposizione: tecniche immediatamente utilizzabili.

ESPERIENZA D'AULA

- Speech registrati di tre minuti su tema professionale, con video-feedback individuale.
- Confronto prima-dopo: il salto di qualità misurabile in una sola sessione.
- Piano di miglioramento personalizzato con tre azioni concrete.

Risultato del percorso

L'Executive Program produce effetti misurabili su tre dimensioni:

- **Leader più consapevoli e più efficaci nel proprio ruolo**, capaci di adattare lo stile al contesto e di lavorare sui propri schemi decisionali.
- **Team più allineati e performanti**, costruiti su fiducia, chiarezza dei ruoli e qualità della comunicazione interna.
- **Comunicazione manageriale più chiara, sintetica e persuasiva**, sia nei contesti decisionali sia nei momenti di esposizione pubblica.



Strumenti e tecnologie

Il programma integra, ove pertinente, strumenti digitali che amplificano l'efficacia formativa e la personalizzazione del percorso.

ASSESSMENT DIGITALE DI LEADERSHIP (PRE- WORK)

Questionario online somministrato prima dell'avvio del programma. Restituisce stile di leadership prevalente, punti di forza e aree di sviluppo. Permette di personalizzare i contenuti del primo modulo sulla base del profilo aggregato dei partecipanti.

SIMULAZIONE DECISIONALE ASSISTITA DA AI

I partecipanti affrontano scenari realistici — crisi aziendale, cambiamento organizzativo, gestione di stakeholder critici — interagendo con un sistema conversazionale che reagisce alle decisioni assunte. Il feedback automatico evidenzia pattern decisionali e bias ricorrenti.

VIDEO FEEDBACK AVANZATO PER IL PUBLIC SPEAKING

Speech registrato di due-tre minuti, analizzato con strumenti di video analytics che misurano tono, pause, ritmo, chiarezza espositiva. Revisione guidata con il docente. Il confronto prima-dopo è uno dei punti di maggiore impatto del programma.

SIMULAZIONE DI RIUNIONE CON OSSERVAZIONE STRUTTURATA

Riunione simulata con osservatori dotati di checklist digitali per la raccolta dati in tempo reale: distribuzione degli interventi, gestione del tempo, qualità delle decisioni. Il debrief sui dati raccolti rende visibile ciò che normalmente sfugge.

BUSINESS GAME COLLABORATIVO

Team in gruppi competitivi su un'azienda simulata. Decisioni su persone, strategia, prioritizzazione delle risorse. La gamification produce un livello di ingaggio difficilmente raggiungibile con altri formati e fa emergere la leadership effettiva, non quella dichiarata.

Attestato e riconoscimenti

Al termine del percorso, ai partecipanti che abbiano frequentato almeno cinque delle sei mezze giornate previste viene rilasciato un attestato di partecipazione nominativo.

L'attestato viene consegnato in due formati:

- **Formato cartaceo**, su carta di pregio con elementi di sicurezza, firmato dai docenti del programma e dal responsabile della direzione formativa;
- **Formato digitale firmato elettronicamente**, condivisibile su profili professionali e in piattaforme di credenziali verificate.

Le dispense di modulo, raccolte progressivamente nel raccoglitore di pregio fornito all'avvio del programma, costituiscono il compendio finale dell'esperienza e restano al partecipante come riferimento operativo per il proprio lavoro futuro.

ISCRIZIONE & CONDIZIONI ECONOMICHE

Quota di Partecipazione € 3.250*

Docenza · Coordinamento · Affitto aula · Dispense di supporto · Attestato di fine corso

PORTA UN COLLEGA - MEMBER GET MEMBER

Sconto Referral

- 1** Invita un amico, manager o imprenditore a iscriversi al Master.
- 2** Per ciascuno che si iscrive ottieni il 10% di sconto sulla tua quota.
- 3** Il beneficio si cumula fino a 3 iscrizioni — sconto totale fino al 30%.

Fino a – €975* sulla quota

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Pagamento Flessibile

30%	+	70%
All'iscrizione		All'avvio del Master

METODI ACCETTATI

Carta di credito	Carta di debito
PayPal	Bonifico bancario

*Gli importi si intendono Iva esclusa

Lo sconto referral viene applicato previa verifica della partecipazione effettiva.

Per informazioni e per ricevere il link di iscrizione contattare la segreteria

CONTATTI

STRATOS

Executive Programs

Per informazioni e attivazione del percorso, contattare la direzione formativa.

Contatto 1:

Veiano Compagnoni

Mail: Veiano@stratos.it

Cell: 348 348 3340

MILANO
Via Andrea Costa, 2
20131 Milano

Contatto 2:

Francesco Trofa

Mail: francescotrofa8@gmail.com

Cell: 338 628 7439

PRATO
Via F. Brunelleschi, 30
59100 Prato

euronics

MediaWorld

unieuro

TRONY

DECATHLON

expert



SAMSUNG

AON

Estendo

HUAWEI

HONOR

Whirlpool

Hotpoint

INDESIT

KitchenAid®

Electrolux

PHILIPS

LG

coop

vodafone

BOSE



FOSSIL

intel

Lenovo

NeroGiardini



Panasonic

Canon

plenitude

enel

a2a

Marionnaud

wonderbra

TECHNOGYM

OBI

DIVANI & DIVANI
by NATUZZI

il gigante

EMPORIO ARMANI

DIESEL



MICHAEL KORS