

# Coltivare il potenziale umano

Le proposte di Euroteam Progetti  
per lo sviluppo delle aziende e la crescita delle persone



**EUROTEAM**  
**PROGETTI★**

# Coltivare il potenziale umano

Le proposte di Euroteam Progetti  
per lo sviluppo delle aziende e la crescita delle persone

## Crescita personale

Comunicare con efficacia	09
Costruire relazioni efficaci con i propri collaboratori e colleghi	10
Costruire relazioni efficaci con i clienti	11
Costruire la propria leadership	12
Parlare in pubblico e creare presentazioni efficaci	13
Scrivere per comunicare e promuovere	14
Gestire i contatti telefonici con i clienti	15
Negoziare e gestire con efficacia i conflitti	16
Organizzare il proprio lavoro e gestire il tempo	17
Pensare in modo creativo: imparare a unire i puntini	18

## Crescita del gruppo

Le risorse del team working	20
Leadership e conduzione del team	21
Project Planning: impostare e gestire progetti	22
Organizzare e condurre riunioni efficaci	23
Il Metodo Coaching per sviluppare il potenziale dei collaboratori	24
Progettare e gestire piani di comunicazione	25
Gestire il cambiamento	26
Mentoring	27

## Sviluppo di impresa

Dall'idea al progetto: creazione di impresa e lavoro autonomo	29
Il Business Plan: uno strumento di pianificazione di impresa	30
Spirito imprenditoriale: imprenditori si nasce, buoni imprenditori si diventa	31
Networking: creare e animare reti	32
Marketing	33
Tecniche di vendita: gli strumenti della persuasione	34
Internazionalizzazione: strumenti per affrontare il mercato internazionale	35
English for the Internationalisation Office	36



# Una rete per crescere

**Euroteam Progetti** nasce nel 1997 come studio associato a Firenze e nel 2000 apre una nuova sede a Bologna. Da sempre si caratterizza per la scelta di una **filosofia progettuale**, orientata alla crescita ed allo sviluppo ed aperta su una **prospettiva europea ed internazionale**.

Oggi Euroteam Progetti è costituito da Laura Ventura, Luisa Baldeschi, Giulia Cerrone e Francesca Serra e si avvale della collaborazione di professionisti ed esperti del settore della formazione e della consulenza per offrire ai suoi clienti il supporto migliore per la loro crescita e per il loro sviluppo.

**Euroteam Progetti** applica la propria metodologia di lavoro in tutti gli ambiti professionali nei quali la competenza e la qualità delle persone fanno la differenza.

## Le nostre aree di intervento:



# La nostra mission, le nostre modalità di lavoro



La capacità di cogliere le opportunità offerte dal mercato rappresenta un importante fattore di competitività per le imprese e per ogni tipo di organizzazione.

Essa richiede costante attenzione alle competenze ed alle capacità che rendono possibili i cambiamenti e che ci permettono di leggere incessantemente i contesti mutevoli e di generare risposte innovative.

La nostra mission è concorrere allo sviluppo di enti, aziende e persone attraverso la crescita del potenziale umano.

Puntiamo sulle persone e sulle loro individuali competenze e capacità, perché siamo convinte che ogni miglioramento, ogni progresso sulla strada dell'innovazione e della produttività, parta dalle persone e dalla loro crescita.

Per questo operiamo a stretto contatto con i nostri clienti ed offriamo loro **percorsi formativi disegnati su misura dei loro concreti bisogni e dei loro obiettivi.**

Questo ci permette di costruire insieme i processi di crescita e miglioramento attraverso la condivisione delle mete e degli strumenti.

Il percorso che proponiamo ai nostri clienti parte da una **analisi condivisa dei bisogni formativi e consulenziali** e si sviluppa successivamente attraverso seminari formativi e di approfondimento caratterizzati dall'adozione di modalità fortemente interattive e laboratoriali: in questo modo la formazione non è mai calata dall'alto di una prospettiva teorica, ma disegna percorsi di apprendimento pragmatici e concretamente connessi con l'esperienza stessa delle persone con cui e per cui operiamo.



# Crescita personale

## Comunicare con efficacia

### Percorso introduttivo alla competenza comunicativa

#### **Gli obiettivi**

Comprendere come avviene il processo della comunicazione e acquisire consapevolezza del proprio imprinting. Mettere a fuoco strumenti e atteggiamenti che permettono di mantenere il contatto comunicativo.

#### **I contenuti**

- Cosa vuol dire “comunicare bene”? Perché è importante?
- Gli strumenti della comunicazione verbale, paraverbale, non verbale
- Le difficoltà e gli ostacoli alla comunicazione
- Comunicazione e relazioni interpersonali
- Gli atteggiamenti relazionali che facilitano la comunicazione
- Riconoscere mappe mentali e filtri cognitivi propri ed altrui
- Esercitare l’ascolto per potenziare la comunicazione
- Formulare messaggi costruttivi e convincenti

*Sono previsti esercizi di ascolto ed auto-osservazione e simulazioni videoregistrate ed analizzate in aula.*

#### **Target**

Il percorso si rivolge a chi ricopre un ruolo che richiede un’efficace interazione con colleghi, collaboratori e clienti. È utile a chiunque voglia migliorare i propri rapporti interpersonali nella vita e nella professione.

## Costruire relazioni efficaci con i propri collaboratori e colleghi

### Percorso di approfondimento

#### Gli obiettivi

Padroneggiare strumenti e modi della comunicazione persuasiva.

Acquisire strumenti efficaci per affrontare le situazioni difficili: conflitti, lamentele e critiche.

Utilizzare la comunicazione per creare un clima positivo nell'ambiente di lavoro.

#### I contenuti

- L'importanza del clima nell'ambiente di lavoro
- Le relazioni che migliorano il clima: importanza dell'assertività
- L'importanza della dimensione emotiva
- La costruzione della propria credibilità
- La conduzione di colloqui
- Ascolto empatico, ascolto del linguaggio del corpo
- L'uso delle domande nei colloqui
- Le formulazioni che rafforzano le relazioni

*Sono previsti esercizi di ascolto ed auto-osservazione e simulazioni videoregistrate ed analizzate in aula.*

#### Target

Il percorso si rivolge a chi in azienda ha un ruolo di gestione delle risorse umane o a chi lavora in stretto collegamento con altri: squadre di lavoro e team.

## Costruire relazioni efficaci con i clienti

### Percorso di approfondimento

#### Gli obiettivi

Padroneggiare strumenti e modalità della comunicazione persuasiva.

Acquisire strumenti efficaci per contattare i clienti e per costruire relazioni di fiducia.

Affrontare positivamente le situazioni difficili: proteste e lamentele.

#### I contenuti

- L'importanza del clima di fiducia nella relazione con i clienti
- L'atteggiamento relazionale che garantisce efficacia: l'assertività
- L'importanza della dimensione emotiva nella relazione col cliente
- Ascolto empatico, ascolto del linguaggio del corpo
- L'uso delle domande nei colloqui
- Le formulazioni che rafforzano le relazioni
- I contatti telefonici: vantaggi e difficoltà
- Condurre i colloqui di vendita: definire obiettivi, scegliere il momento ed il luogo, contatto, chiusura

*Sono previsti esercizi di ascolto ed auto-osservazione e simulazioni videoregistrate ed analizzate in aula.*

#### Target

Il percorso si rivolge a chi cura le relazioni con i clienti e sente il bisogno di organizzare il sistema di relazioni con loro e di rafforzarne l'efficacia.

## Costruire la propria leadership

### Gli obiettivi

Definire la leadership ed individuare i diversi stili di leadership. Individuare atteggiamenti relazionali e comportamenti che permettono di acquisire una leadership efficace. Mettere a fuoco l'importanza della partecipazione per coinvolgere e facilitare i cambiamenti.

### I contenuti

- Essere capo, essere leader: differenze ed influenze sul clima aziendale
- Organizzazione aziendale e leadership: diversi tipi di leadership
- La scelta della partecipazione per motivare i collaboratori e cogliere gli obiettivi di sviluppo
- Leadership e comportamenti: la potenza dell'esempio e della coerenza
- Leadership e comunicazione: le parole "potenti", l'ascolto, l'osservazione
- Comunicare per motivare: comunicare la vision e la mission
- La conduzione dei colloqui di gestione
- La delega come strumento di crescita e sviluppo

*Sono previsti esercizi di auto-osservazione, riconoscimento del proprio stile e simulazioni videoregistrate ed analizzate in aula.*

### Target

Il percorso si rivolge a chi ha responsabilità di gestione delle risorse umane o un ruolo di conduzione di squadre di lavoro e team.

## Parlare in pubblico e creare presentazioni efficaci

### Gli obiettivi

Acquisire padronanza nella comunicazione in situazioni pubbliche. Mantenere attenzione e contatto con il pubblico attraverso una comunicazione efficace. Progettare presentazioni convincenti e scegliere gli strumenti per essere efficaci.

### I contenuti

- Parlare in pubblico: dinamiche comunicative nei contesti pubblici
- Strategie di efficacia nelle comunicazioni pubbliche
- I passi preliminari: definire gli obiettivi, individuare i target, scegliere gli argomenti, stabilire la durata, gestire il tempo a disposizione
- Costruire presentazioni dotate di coesione e coerenza: introdurre, sviluppare e argomentare, concludere
- Individuare e rendere visibili le parole chiave; incuriosire e catturare attenzione, facilitare la memorizzazione
- Gestire lo stress e gestire le contestazioni ed i disturbi
- Utilizzare la voce, il corpo, il contatto visivo
- Utilizzare i supporti visivi

*Sono previsti esercizi e simulazioni videoregistrate ed analizzate in aula.*

### Target

Il corso è rivolto a coloro che hanno contatti con il pubblico e devono gestire presentazioni.

## Scrivere per comunicare e promuovere

### Gli obiettivi

Mettere a fuoco le condizioni della comunicazione scritta. Progettare e redigere comunicazioni scritte. Apprendere a comunicare con un linguaggio semplice per essere efficaci: il *plain language* e l'eleganza nella comunicazione scritta.

### I contenuti

- Le condizioni di efficacia nella comunicazione
- Le condizioni particolari della comunicazione scritta
- I passi preliminari: definire gli obiettivi, individuare il target, scegliere gli argomenti, stabilire la lunghezza
- Il lavoro di editing: rileggere, semplificare, togliere il superfluo, controllare la correttezza
- Cosa evitare nella comunicazione scritta
- Le scelte grafiche
- Scrivere per il web: la stesura dei testi nelle pagine web
- La scrittura delle e-mail

*Sono previste attività di laboratorio ed esercizi discussi in aula.*

### Target

Il corso è rivolto a chi ha bisogno di utilizzare la scrittura per interagire con clienti, fornitori, colleghi e collaboratori. Il corso è rivolto anche a chi debba preparare relazioni scritte.

## Gestire i contatti telefonici con i clienti

### Gli obiettivi

Conoscere le potenzialità e le difficoltà del mezzo telefonico per il contatto con i clienti. Individuare strumenti e modalità relazionali per l'efficacia nella vendita e promozione dei prodotti, nell'acquisizione di informazioni e gestione dei reclami.

### I contenuti

- Il telefono come mezzo comunicativo: potenzialità e limiti
- La voce e le formulazioni come strumenti di efficacia
- Individuare le proprie personali modalità di interazione attraverso il telefono, i propri punti di forza e di debolezza
- Pianificare le telefonate: preparazione delle informazioni e programmazione del colloquio, previsione delle obiezioni
- Aprire un contatto telefonico
- Gestire il colloquio telefonico per ottenere informazioni
- Gestire il colloquio telefonico per la vendita
- Gestire le proteste e le situazioni conflittuali
- Chiudere il contatto telefonico

*Sono previsti esercizi e simulazioni registrate, riascoltate ed analizzate in aula.*

### Target

Il corso è rivolto a chi ha occasione di operare e interagire con clienti e fornitori attraverso il telefono.



## Negoziare e gestire con efficacia i conflitti

### Gli obiettivi

Saper riconoscere e leggere le situazioni di conflitto.  
Apprendere come preparare una negoziazione e come interagire per facilitare accordi.  
Individuare strategie per la conduzione delle negoziazioni e per il superamento dei conflitti.  
Acquisire la capacità di controllo ed autocontrollo nei conflitti.

### I contenuti

- Strumenti e comportamenti per essere efficaci nelle negoziazioni
- I conflitti: come nascono, quali contesti e quali condizioni per il loro superamento
- Le diverse tipologie di conflitto
- Prepararsi: definire obiettivi, scegliere strategie, tempi e condizioni ambientali
- Entrare in sintonia ed individuare il punto di vista della controparte
- Separare i problemi dalle persone e mantenere il contatto
- Analizzare le situazioni e sviluppare soluzioni vantaggiose per entrambi
- Gestire le situazioni di conflitto in azienda e riportare la pace
- Gestire le situazioni di conflitto con i clienti
- Analisi di casi portati in aula dai partecipanti

*Sono previste simulazioni videoregistrate ed analizzate in aula.*

### Target

Il percorso si rivolge a chi ricopre un ruolo che richiede una significativa interazione con colleghi, collaboratori e clienti.

## Organizzare il proprio lavoro e gestire il tempo

### Gli obiettivi

Acquisire consapevolezza del proprio modo di gestire il tempo.  
Acquisire capacità di controllo sulle dinamiche temporali che investono la vita personale e professionale e creare la propria pianificazione personale, definendo priorità e stabilendo cosa e come delegare.

### I contenuti

- Analisi del proprio abituale rapporto con il tempo
- Individuare le falle: le principali cause di perdita di tempo
- Individuare le strategie di organizzazione
- Pianificare: obiettivi e priorità, controllo delle scadenze e delle attività
- L'arte di semplificare
- Delegare: capire e decidere cosa ed a chi delegare, gestire le deleghe
- Controllare e monitorare l'uso del tempo, gestire interruzioni e stress
- Organizzare la scrivania: il sistema di gestione dell'ufficio
- Organizzare la giornata, la settimana

*Sono previste esercitazioni discusse in aula.*

### Target

Il percorso è utile a chi deve gestire attività complesse e conosce lo stress della mancanza di tempo. Ed a chiunque desideri migliorare le proprie capacità di organizzazione del quotidiano, tra casa e lavoro e di particolari eventi nella propria azienda o nella vita privata.

## Pensare in modo creativo: imparare a unire i puntini

### Gli obiettivi

Favorire il pensiero laterale, sviluppare approcci innovativi e creativi al problem solving.

Aiutare le persone a cogliere gli aspetti “creativi” della loro esperienza professionale e personale.

### I contenuti

- Da dove nasce un'idea? Il processo creativo: dall'osservazione all'invenzione
- Tecniche per sviluppare creatività: brainstorming, pensiero laterale, cambiare cornice, percorso SMART
- Autoposizionamento: essere consapevoli del proprio potenziale di creatività
- Creare le condizioni per sviluppare la propria creatività e quella del gruppo: importanza dei contesti

*Il percorso prevede esercitazioni individuali e di gruppo, analisi di casi.*

### Target

Il percorso è utile a tutte le persone che abbiano necessità di sviluppare competenze legate alla soluzione innovativa e creativa di problemi organizzativi e manageriali.

## Crescita del gruppo

## Le risorse del team working

### Gli obiettivi

Conoscere il valore ed i vantaggi dell'organizzazione del lavoro in team; acquisire capacità, strategie ed atteggiamenti che favoriscono l'inserimento in gruppi di lavoro. Individuare le modalità di interazione che favoriscono il successo del team.

### I contenuti

- Organizzazione del lavoro e teamworking: vantaggi e risorse del team
- L'evoluzione del team di lavoro: dal lavoro individuale al gruppo di lavoro, dall'interazione all'integrazione
- Competenze in gioco nel teamworking
- Generare e preservare un clima positivo: il sistema di relazioni del team
- Condividere mete e obiettivi; condividere per motivarsi
- Regole e ruoli per il clima positivo e l'efficienza del team
- Comunicare all'interno del team: cosa, come e quando comunicare
- Atteggiamenti relazionali e criticità nel teamworking, il superamento dei conflitti
- Superare le criticità, valorizzare le diversità e rafforzare la condivisione

*Sono previste attività di laboratorio, esercizi applicativi e simulazioni commentate.*

### Target

Il corso è rivolto a chi si trova a dover lavorare in condizioni di team.

## Leadership e conduzione del team

### Gli obiettivi

Conoscere vantaggi e criticità del team working; acquisire le competenze per creare e guidare gruppi di successo. Individuare gli strumenti per esprimere una leadership funzionale al raggiungimento dei risultati e allo sviluppo delle potenzialità dei singoli.

### I contenuti

- Organizzazione del lavoro e teamworking: vantaggi e risorse del team
- Evoluzione del team di lavoro: dal lavoro individuale al gruppo di lavoro, dall'interazione all'integrazione. Condizioni per l'integrazione
- La leadership che favorisce lo sviluppo del team work
- La comunicazione del team leader come fattore di successo
- Comunicare mete ed obiettivi per la condivisione e la motivazione
- Comunicare modalità organizzative, regole e ruoli
- Progettare, monitorare i flussi di comunicazione interni, mantenere attivi i canali di contatto
- Atteggiamenti relazionali e criticità nel team working: prevenire e gestire le conflittualità, valorizzare le diversità

*Sono previste attività di laboratorio, esercizi applicativi e simulazioni commentate.*

### Target

Il corso è rivolto a chi, per posizione e ruolo deve creare, guidare e monitorare gruppi di lavoro.

## Project Planning: impostare e gestire progetti

### Gli obiettivi

Gestire le strategie di innovazione e crescita, attraverso il Project Management: conoscere il processo della progettazione ed acquisire metodi e strumenti per pianificare e realizzare progetti con successo.

### I contenuti

- Lavorare per progetti. Il Project Management come metodo
- Analizzare il contesto: lo strumento della matrice SWOT
- Creare il piano di progetto
- Dalla pianificazione alla programmazione
- Definire finalità ed obiettivi. Scegliere strategie
- Individuare le milestone
- Individuare le risorse; lo strumento Matrice Compiti/Responsabilità
- Gestire i tempi
- Gestire le relazioni interne e la comunicazione nel gruppo di progetto. Comunicare il progetto all'esterno
- Monitorare il progetto in itinere e gestire le varianti
- Chiudere il progetto e valutarne i risultati
- Progettare per bandi e concorsi pubblici: nazionali, europei ed internazionali

*Sono previste attività di laboratorio ed esercizi applicativi.*

### Target

Il corso è rivolto a chi ricopre un ruolo di responsabilità ed è interessato ad acquisire gli strumenti per lavorare con modalità progettuali.

## Organizzare e condurre riunioni efficaci

### Gli obiettivi

Mettere a fuoco l'importanza delle riunioni nei contesti lavorativi. Acquisire gli strumenti per organizzare e condurre riunioni efficaci, che permettano di affrontare problemi, scegliere soluzioni e rafforzare il team work.

### I contenuti

- Quando le riunioni sono vissute come inutili: esperienze a confronto
- Condizioni di efficacia delle riunioni: come pianificare e organizzare
- Definire gli obiettivi, scegliere il tipo di riunione, scegliere le persone da coinvolgere
- La logistica della riunione: scegliere tempi e spazi, le informazioni necessarie
- Definire priorità e ruoli; definire l'Ordine del Giorno
- Condurre le riunioni: importanza del clima relazionale e della leadership assertiva nella conduzione delle riunioni
- Prevedere i problemi e gestire le difficoltà e i disturbi
- Gli strumenti per lavorare insieme con efficacia: brainstorming, problem solving, decision making
- Concludere e comunicare i risultati della riunione. Le cose da fare dopo

*Sono previste attività di laboratorio ed esercizi applicativi.*

### Target

Responsabili di team, project leader, chiunque debba gestire gruppi di lavoro ed organizzare riunioni.

## Il Metodo Coaching per sviluppare il potenziale dei collaboratori

### Gli obiettivi

Conoscere il Metodo Coaching per lo sviluppo delle potenzialità dei collaboratori, individuarne caratteristiche e condizioni di applicabilità. Sperimentare attraverso delle simulazioni le fasi del processo di coaching ed apprendere come realizzarlo.

### I contenuti

- Formazione, counseling e coaching: tre metodi per lo sviluppo delle risorse umane. Analisi delle situazioni e scelta degli interventi
- Il metodo coaching per facilitare il superamento dei passaggi critici e l'assunzione di nuove responsabilità
- Caratteristiche e vantaggi del metodo, condizioni di applicabilità
- Competenze e abilità del coach
- Pianificare l'intervento di coaching, definire le strategie
- Condurre le sessioni di coaching: relazione, ascolto, formulazioni
- Analizzare le situazioni e definire strategie di crescita: la condivisione come passaggio fondamentale
- Monitorare il processo: le azioni di rinforzo, il follow up

*Sono previsti esercizi e simulazioni videoregistrate e commentate in aula.*

### Target

Il corso è rivolto a chi è responsabile nella gestione dei collaboratori.

## Progettare e gestire piani di comunicazione

### Gli obiettivi

Favorire la consapevolezza delle aziende, degli enti e degli organismi complessi che la comunicazione aziendale non è una appendice facoltativa ma una funzione essenziale per il funzionamento e lo sviluppo del sistema. Acquisire gli strumenti per la messa a punto di un piano di comunicazione aziendale.

### I contenuti

- L'evoluzione della comunicazione aziendale: da immagine a reputazione
- Audit del proprio sistema di comunicazione aziendale (check up list)
- Lo schema di Bernstein: pubblico obiettivo e canali di comunicazione
- La comunicazione interna: a supporto del funzionamento, dello sviluppo e del successo dell'organizzazione
- La comunicazione esterna: individuazione degli stakeholder e dei canali comunicativi per raggiungerli
- Il piano di comunicazione: fissare obiettivi, progettare e pianificare, definire contenuti e strumenti, stabilire i tempi
- Le nuove tecnologie: internet dal sito al blog alla comunità virtuale
- La squadra di comunicazione: competenze ed esperienze

*Sono previsti esercizi laboratoriali i cui risultati saranno discussi e commentati in aula.*

### Target

Il corso è rivolto ad imprenditori, responsabili marketing e comunicazione. A tutti coloro che per ruolo hanno la responsabilità della comunicazione aziendale.

## Gestire il cambiamento

*“Non c'è nulla di immutabile, tranne l'esigenza di cambiare”*

**Eraclito**

### Gli obiettivi

Poiché il cambiamento è inevitabile, gestire il cambiamento è imprescindibile.

Apprendere a prevedere, promuovere, gestire il cambiamento, per trasformarlo in forza positiva.

Guidare le risorse umane in maniera efficace attraverso percorsi di cambiamento.

### I contenuti

- Cambiare perché: definire il cambiamento
- Imparare a gestire l'impatto del cambiamento
- Passare dal timore al coinvolgimento: il ruolo della comunicazione
- Creare un piano di gestione del cambiamento
- Realizzare il cambiamento: le azioni chiave del processo
- Guidare il cambiamento: importanza della leadership del cambiamento
- L'impatto del cambiamento sulle risorse umane
- Monitorare il processo e valutare i risultati raggiunti

*Sono previste esercitazioni individuali e di gruppo e lo studio di casi.*

### Target

Imprenditori, manager, dirigenti, quadri che vogliono migliorare la loro efficacia nel promuovere e gestire il cambiamento.

Il corso migliora le competenze necessarie per comunicare la vision e facilitare il coinvolgimento e l'impegno dei colleghi e dei collaboratori.

## Mentoring

### Gli obiettivi

Progettare ed implementare un processo guidato per una efficace trasmissione di competenze e di reti sociali da una persona esperta ad una più giovane e meno esperta.

### I contenuti

- La metodologia del mentoring e i contesti in cui può essere utile
- Il ruolo del mentor e il ruolo del mentee
- La relazione di mentoring: vantaggi e trappole
- Percorso per mentor: autoposizionamento, guida all'ascolto, il vademecum del mentor
- Percorso per mentee: autoposizionamento, guida all'ascolto, il vademecum del mentee
- Coordinare un programma di mentoring aziendale
- Stesura del vademecum aziendale al programma di mentoring

*Sono previste esercitazioni e simulazioni di colloqui di mentoring videoregistrate e commentate in aula.*

### Target

Il corso è particolarmente utile alle aziende:

- nei percorsi di affiancamento all'inserimento di giovani risorse umane in contesti lavorativi complessi;
- nei processi di trasmissione o cessione di impresa, per favorire il trasferimento del patrimonio di esperienza e competenza, ma soprattutto la rete di contatti, dal titolare senior al titolare junior.

# Sviluppo di impresa

## Dall'idea al progetto: creazione di impresa e lavoro autonomo

### Gli obiettivi

Mettere a fuoco l'idea di impresa e di lavoro autonomo.  
Valutare punti di forza e debolezza per la fattibilità del progetto.  
Analizzare il ruolo del lavoratore autonomo: caratteristiche e competenze.

### I contenuti

- Il ruolo dell'imprenditore e del lavoratore autonomo: caratteristiche e competenze
- L'analisi SWOT del progetto: punti di forza e di debolezza
- Il contesto: l'idea in relazione al mercato
- Il progetto: la formula imprenditoriale  
Sistema prodotto, sistema mercato e sistema organizzativo
- Il fabbisogno economico finanziario
- Le forme giuridiche
- Le opportunità: il credito privato e gli incentivi pubblici

*Il percorso prevede la stesura di un primo elaborato descrittivo dell'idea di impresa.*

### Target

Aspiranti imprenditori e lavoratori autonomi.

## Il Business Plan: uno strumento di pianificazione di impresa

### Gli obiettivi

Comprendere l'utilità e il valore del piano di fattibilità aziendale. Acquisire le tecniche e le competenze per la redazione di un piano di fattibilità per lo start up o lo sviluppo di impresa.

### I contenuti

- Il piano di fattibilità: a cosa serve
- Il piano di fattibilità: l'indice dei contenuti
- Il processo per la stesura del piano di fattibilità:  
*La formula imprenditoriale*  
USP - l'offerta al cliente, analisi del prodotto servizio  
Analisi di mercato: clienti, concorrenti e fornitori  
Strumenti e risorse: l'organizzazione del sistema  
Il piano di marketing  
La catena di valore  
Management e gestione delle risorse umane  
Analisi economico finanziaria: il piano degli investimenti, il conto economico previsionale  
Il calcolo del punto di pareggio  
La pianificazione finanziaria, il flusso di cassa
- Mission, Vision e Carta dei Valori: perché siamo nati, dove andiamo, come lavoriamo
- Le forme giuridiche
- Le opportunità: credito privato e incentivi pubblici

*Il percorso prevede la stesura di una prima bozza di Business Plan.*

### Target

Aspiranti, neo-imprenditori interessati a mettere a punto ed a comunicare il proprio progetto imprenditoriale a potenziali finanziatori. Lo strumento può essere utilizzato anche da imprese consolidate per progetti di nuovi rami d'azienda o nuovi investimenti.

## Spirito imprenditoriale: imprenditori si nasce, buoni imprenditori si diventa

### Gli obiettivi

Diffondere uno spirito intraprendente per la ricerca di lavoro e la creazione di nuove opportunità. Mostrare le opportunità della scelta di mettersi in proprio.

### I contenuti

- Intraprendenza e autonomia: caratteristiche personali e approcci all'ambiente che ci circonda
- La scelta del mettersi in proprio: l'assunzione del rischio
- Come si diventa imprenditori
- Essere intraprendenti anche come dipendenti
- I servizi a supporto del lavoro autonomo
- Il processo: come guardarsi intorno, come sviluppare idee, come cercare aiuto
- Il piano d'azione: come affrontare il percorso di trasformazione in imprenditori di se stessi

### Target

Persone alla ricerca di una occupazione, in mobilità o cassa integrazione, disoccupati. Occupati alla ricerca di nuove motivazioni professionali.



## Networking: creare e animare reti

### Gli obiettivi

Mettere a fuoco il valore del networking ed acquisire metodi e strumenti per creare ed animare reti tra imprese e gruppi operativi e favorire crescita, innovazione e competitività.

### I contenuti

- Il valore del fare network per lo sviluppo e l'animazione di contesti territoriali
- Condizioni e passi per la creazione di un network
- Scambiare esperienze e valorizzare le diversità nel networking
- Individuare gli interessi comuni per il network
- Condividere vision e mission; scegliere gli obiettivi comuni
- Condividere le scelte operative per le attività della rete
- Modalità relazionali e regole di funzionamento della rete
- Coordinare ed animare la rete: le azioni per tenere in vita la rete nel tempo
- Leadership partecipativa per l'animazione della rete
- Il piano comunicativo della rete: modalità, strumenti e tempi
- Il contratto di rete: le opportunità offerte dalle leggi a partire dalla L. n. 33 del 9 aprile 2009

### Target

Il percorso si rivolge alle imprese che intendono conoscere, sperimentare ed avviare processi di rete, per la sottoscrizione di contratti di reti. Oltre alle piccole imprese, il percorso può essere utile alle onlus con finalità sociali, agli enti pubblici ed in generale a tutti coloro che hanno interesse a conoscere e sperimentare le opportunità offerte dal social network nelle attività di animazione territoriale.

## Marketing

### Gli obiettivi

Conoscere la teoria del marketing, dalle origini fino alle sue evoluzioni moderne. Acquisire una metodologia di pianificazione del marketing, appropriarsi degli strumenti per orientare l'impresa e i suoi prodotti/servizi ai mercati obiettivo. Sviluppare una maggiore consapevolezza del proprio stile di marketing.

### I contenuti

- L'orientamento al mercato in diversi contesti: servizi, beni industriali, beni di consumo durevoli
- L'analisi di mercato: obiettivi, metodologie. La segmentazione, l'algoritmo di acquisto, la scelta del target, il valore del cliente, il posizionamento
- La strategia di marketing: le leve del marketing, l'equazione di marketing
- Il piano di marketing: sviluppo del prodotto/servizio, scelta dei canali distributivi, strategie di prezzo, strategie di comunicazione
- Gli aggettivi del marketing: virale, tribale, territoriale, strategico, relazionale
- Branding: creare un brand e promuoverne il valore

*Sono previste esercitazioni individuali e di gruppo e lo studio di casi.*

### Target

Il corso è rivolto ad imprenditori, responsabili commerciali, area manager, tutti coloro che hanno il compito di orientare l'impresa e l'attività al mercato.

## Tecniche di vendita: gli strumenti della persuasione

### Gli obiettivi

Analizzare il proprio stile comunicativo. Conoscere le diverse tecniche di vendita e i diversi contesti di applicazione. Scegliere il proprio stile e lavorare per migliorarlo.

### I contenuti

- Principi di Dinamica Persuasiva e di Comunicazione Efficace
- Le principali metodologie di vendita: scegliere il proprio stile
- Trasformare gli insuccessi passati in future opportunità di vendita
- Trattare con i clienti “difficili”
- Le fasi della vendita
- La comunicazione telefonica. Lo sviluppo efficace della telefonata per fissare l'appuntamento
- Cold Calling: le regole del Cold Calling, cosa evitare
- Consultative Selling: Unique Selling Proposition
- La chiusura della trattativa e il follow up

*Sono previste esercitazioni e simulazioni di colloqui di vendita videoregistrate e commentate in aula.*

### Target

Il corso è rivolto ad imprenditori, area manager, account manager, a chiunque sia interessato a migliorare le proprie competenze di vendita.

## La sfida dell'internazionalizzazione: strumenti per affrontare il mercato internazionale

### Gli obiettivi

Condurre i partecipanti dalla percezione delle opportunità/sfide poste dal mercato, alla valutazione delle potenzialità che la loro impresa può avere in questo contesto, alla individuazione degli strumenti e delle strategie da mettere in atto per cogliere questa occasione, alla messa a punto di un piano di internazionalizzazione aziendale.

### I contenuti

- Globalizzazione: opportunità o minaccia? Lo studio dei mercati obiettivo  
Le fonti di informazione per le ricerche sui mercati esteri  
La valutazione dell'attrattività dei mercati esteri  
La modalità di entrata sui mercati esteri  
Gli enti presenti sul territorio: quali servizi per quali ambiti
- Check up per l'internazionalizzazione: Analisi della formula imprenditoriale  
Analisi SWOT
- Il piano di Marketing per l'internazionalizzazione
- Servizi e strumenti per la penetrazione commerciale:  
Strategie di promozione internazionale  
Come costruire l'ufficio estero: competenze, risorse, organizzazione  
Come partecipare con successo ad una fiera internazionale  
Nuove strategie di promozione: web marketing, in house training
- I servizi di supporto: Sportello regionale per l'internazionalizzazione, ICE, SACE e SIMEST

*Sono previste esercitazioni e lo studio di casi.*

### Target

Il corso è rivolto ad imprese che vogliono operare sui mercati esteri e ad imprese già attive sui mercati esteri che vogliono migliorare il loro posizionamento.

## English for the Internationalisation Office: Public Speaking, Phone Calls, Trade Fairs

### Gli obiettivi

Acquisire strumenti per elaborare ed effettuare una presentazione efficace attraverso l'insegnamento delle tecniche del linguaggio: stile, uso appropriato della voce, linguaggio del corpo adeguato ad un contesto internazionale. Il corso è tenuto in inglese.

### I contenuti

- Introduzione alla presentazione
- Preparazione
- Studio dello stile più efficace
- Phone Call: l'utilizzo del telefono in inglese
- Trade Fairs: come rendere più efficaci le partecipazioni alle fiere e alle manifestazioni all'estero
- Simulazioni video-registrate

*Sono previste simulazioni video-registrate e commentate in aula.*

### Target

Il corso è rivolto ad imprenditori, responsabili commerciali, area manager, operatori dell'ufficio estero, tutti coloro che hanno il compito di orientare l'impresa e l'attività al mercato in lingua inglese.

Informazioni utili



## **Durata e organizzazione logistica dei nostri corsi**

Ognuno dei moduli presentati ha una durata minima di 7 ore, ma può svilupparsi in tempi più estesi a seconda dei bisogni, degli obiettivi, delle scelte dei clienti, con i quali desideriamo definire ampiezza e durata dei percorsi scelti.

I moduli possono essere assemblati per la realizzazione di piani più complessi di crescita del potenziale umano.

I corsi possono essere organizzati presso l'azienda. È possibile prevedere l'organizzazione di corsi residenziali, in location esterne all'azienda.

## **Visite di studio Ricerca di buone prassi**

Euroteam Progetti organizza visite di studio e scambi, in Italia ed all'estero, per l'analisi e lo studio di buone prassi significative per le esigenze delle aziende clienti.

## **Consulenza per la progettazione formativa**

Euroteam Progetti, oltre ad individuare le esigenze formative, ricerca le migliori opportunità di finanziamenti per la formazione:

- Fondi Interprofessionali
- Fondo Sociale Europeo
- Supporto alle attività di formazione
- Altri fondi per la formazione del personale

## **Come contattarci**

Potete chiedere per e mail o telefonicamente una consulenza per l'individuazione di un piano formativo personalizzato.

**info@euroteamprogetti.it**

**www.euroteamprogetti.it**

### **Sede operativa di Firenze**

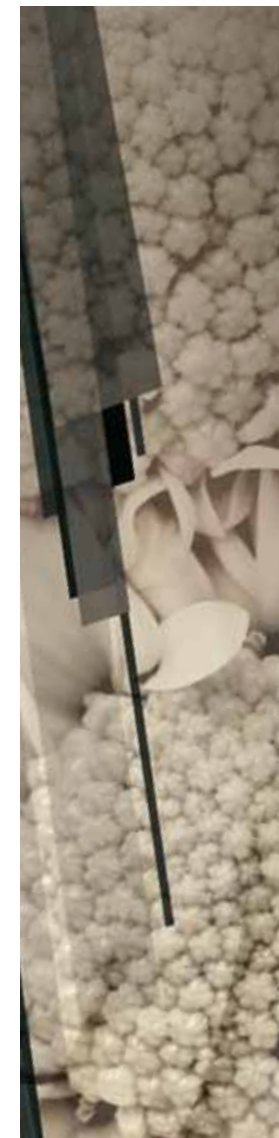
Via Maggio, 9  
50125 Firenze  
tel./fax 055 281822

### **Sede operativa di Bologna**

Galleria Ugo Bassi, 1  
40121 Bologna  
tel./fax 051 269873

### **Sede legale**

Via Delle Belle Donne, 8  
50123 Firenze



**EUROTEAM**  
**PROGETTI** ★

Una rete per crescere.



**Firenze**  
Via Maggio 9  
tel./fax 055 281822

**Bologna**  
Galleria Ugo Bassi 1  
tel./fax 051 269873

[www.euroteamprogetti.it](http://www.euroteamprogetti.it)