

**ProXima**  
**MASTERCLASS IN**

# **MANAGEMENT** **OPERATIVO**



**DURATA**

⌚ 45 ORE

**QUOTA DI  
ISCRIZIONE**

€ 3.500  
+ IVA

**MODALITÀ**

IBRIDA



**SCAN QR**

## **A CHI È RIVOLTA**

La Masterclass in Management Operativo è progettata per sviluppare le competenze di chi ricopre ruoli di execution, professionisti chiamati ogni giorno a guidare team, prendere decisioni rapide e gestire processi sempre più complessi e digitalizzati.

In particolare, è rivolta a chi vuole:

- ☒ Migliorare la propria capacità di leggere i processi e ottimizzarli
- ☒ Integrare strumenti digitali e metodologie innovative nel proprio lavoro quotidiano
- ☒ Guidare e rendere efficaci i processi del proprio team

## **PERCORSO IN SINTESI**

Il percorso, è pensato per far evolvere la managerialità operativa in un contesto che cambia con rapidità, rafforzando con efficacia quattro ambiti chiave:

- ☒ **Coordinamento di persone e risorse** con criteri chiari e orientati alla performance
- ☒ **Decision making** rapido e basato su dati affidabili
- ☒ **Lettura e ottimizzazione dei processi** per eliminare inefficienze e generare valore
- ☒ **Integrazione di metodologie innovative** con gli approcci consolidati della pratica manageriale

## **STRUTTURA DELLA MASTERCLASS**

La struttura del corso si basa sull'Hybrid Learning System di Proxima, un modello che combina la formazione in presenza, la fruizione di contenuti digitali in modalità e-learning tramite piattaforma LMS e momenti di approfondimento guidato e personalizzato, per garantire continuità ed applicazione concreta delle nozioni acquisite.

Nello specifico:



### **5 SESSIONI TEMATICHE IN PRESENZA**

ognuna focalizzata su leve manageriali oggi imprescindibili:

- ☒ 1. Il **nuovo ruolo del manager** operativo
- ☒ 2. **Decisioni** efficaci e **consapevolezza** della complessità
- ☒ 3. **Persone e team**: guida, collaborazione e performance
- ☒ 4. **Digitalizzazione** operativa
- ☒ 5. **Mindset** per l'innovazione e il cambiamento

Ogni sessione integra teoria essenziale, metodologie applicative e strumenti utilizzabili sin da subito nei contesti reali.

Le **sessioni in presenza si svolgeranno presso la sede di Proxima** in Via Gabriele d'Annunzio 1/9b, 5° piano, 16121 Genova.



### **FORMAZIONE ASINCRONA**

- ☒ **5 micro-learning** digitali di sintesi sugli argomenti delle sessioni in presenza
- ☒ **3 micro-learning** digitali di **supporto** allo sviluppo personale
- ☒ **1 Book of Insights**: una raccolta strutturata di idee, strumenti e spunti ad alto valore operativo



### **2 SESSIONI WEBINAR**

in formato talk con esperti delle tematiche affrontate durante il percorso di apprendimento



### **4 SESSIONI DI COACHING INDIVIDUALE**

mirate a contestualizzare gli apprendimenti e ad accompagnare ogni partecipante nel trasferire nella propria realtà operativa ciò che acquisisce.

## **PROGRAMMA SESSIONI IN PRESENZA**

### **SESSIONE 1 - VENERDÌ 15 MAGGIO 2026**

#### **IL NUOVO RUOLO DEL MANAGER OPERATIVO**

Il modulo ha l'obiettivo di far comprendere come sia cambiato il management operativo e cosa significa oggi "gestire bene" in un contesto complesso.

#### **CONTENUTI PRINCIPALI**

##### **☒ Evoluzione del management operativo**

Comprensione di come cambiano ruoli e responsabilità nel passaggio da un modello gerarchico a uno collaborativo e orientato al valore

##### **☒ Le competenze chiave del middle manager**

Individuazione delle abilità oggi essenziali: visione sistematica, capacità decisionale, gestione delle persone e orientamento ai risultati

##### **☒ Dalla gestione all'attivazione delle persone**

Superamento della logica del controllo per favorire autonomia, motivazione e responsabilità nei team operativi

##### **☒ Decisioni e responsabilità nei contesti complessi**

Sviluppo della capacità di agire con rapidità e consapevolezza, bilanciando dati, esperienza e intuizione

##### **☒ Efficienza, agilità e valore per il cliente**

Riorientamento dei processi e delle priorità operative verso l'efficacia, la qualità e la soddisfazione del cliente finale

### **SESSIONE 2 - VENERDÌ 29 MAGGIO 2026**

#### **DECISIONI EFFICACI E CONSAPEVOLEZZA NELLA COMPLESSITÀ**

Il modulo ha l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti la capacità di affrontare situazioni complesse con metodo e lucidità, migliorando la qualità delle decisioni e riducendo l'impatto dell'incertezza e delle pressioni quotidiane.

#### **CONTENUTI PRINCIPALI**

##### **☒ Comprendere e analizzare le situazioni complesse**

Sviluppo della capacità di leggere il contesto, distinguere cause e sintomi e individuare i punti critici reali

##### **☒ Il processo decisionale consapevole**

Applicazione di un metodo chiaro per analizzare, valutare alternative e scegliere in modo coerente e sostenibile

##### **☒ Bias cognitivi e consapevolezza dei meccanismi mentali**

Riconoscimento delle distorsioni del pensiero che influenzano le scelte e sviluppo di consapevolezza per ridurne l'impatto

##### **☒ Strumenti e approcci per orientare le scelte**

Uso di tecniche e criteri per stabilire priorità, gestire conflitti e prendere decisioni condivise e trasparenti

##### **☒ Allenamento cognitivo, emotivo e relazionale**

Rafforzamento della lucidità, della flessibilità mentale e della gestione delle emozioni nei momenti di scelta

## **SESSIONE 3 - VENERDÌ 5 GIUGNO 2026**

### **PERSONE E TEAM: GUIDA, COLLABORAZIONE, PERFORMANCE**

Il modulo ha l'obiettivo di rafforzare la capacità di gestire e valorizzare le persone nei contesti operativi, sviluppando una leadership basata su fiducia, comunicazione e responsabilità condivisa.

Il modulo aiuta a costruire team coesi e performanti, capaci di collaborare in modo efficace anche in situazioni di pressione o cambiamento.

#### **CONTENUTI PRINCIPALI**

##### **☒ Leadership operativa e stili di guida**

Comprensione delle diverse modalità di leadership e sviluppo di uno stile personale capace di orientare e motivare i collaboratori

##### **☒ Team e performance collettiva**

Costruzione di team efficaci attraverso chiarezza di ruoli, obiettivi condivisi e comunicazione trasparente

##### **☒ Delegare, comunicare, dare feedback**

Utilizzo consapevole di strumenti relazionali per favorire responsabilità, apprendimento e miglioramento continuo

##### **☒ Gestione dei conflitti e delle tensioni operative**

Riconoscimento delle dinamiche di contrasto e adozione di strategie per trasformarle in opportunità di crescita e innovazione

##### **☒ Sviluppo delle persone e microcoaching**

Promozione della crescita individuale attraverso l'ascolto, il feedback costruttivo e brevi momenti di accompagnamento sul campo

##### **☒ Group coaching finale per il confronto e la riflessione condivisa**

## **SESSIONE 4 - VENERDÌ 19 GIUGNO 2026**

### **DIGITALIZZAZIONE OPERATIVA**

Il modulo ha l'obiettivo di aiutare a comprendere come la trasformazione digitale stia modificando processi, ruoli e modelli di lavoro, e sviluppare la capacità di guidare l'innovazione operativa in modo concreto e sostenibile. Il modulo offre strumenti per utilizzare la tecnologia come leva di efficienza, apprendimento e miglioramento continuo.

#### **CONTENUTI PRINCIPALI**

##### **☒ Tecnologie e strumenti per l'efficienza operativa**

Panoramica su soluzioni digitali per ottimizzare processi, comunicazione e gestione dei dati, anche in contesti non tecnologici

##### **☒ Automazione e Intelligenza Artificiale nel lavoro quotidiano**

Comprensione delle applicazioni concrete dell'IA e delle tecnologie automatizzate come supporto al decision making e alla produttività

##### **☒ Casi e pratiche di innovazione operativa**

Esplorazione di esperienze aziendali che hanno saputo integrare strumenti digitali per migliorare efficienza, qualità e sostenibilità

## **SESSIONE 5 - VENERDÌ 3 LUGLIO 2026**

### **MINDSET PER L'INNOVAZIONE ED IL CAMBIAMENTO**

Il modulo ha l'obiettivo di favorire lo sviluppo di un atteggiamento proattivo verso l'innovazione, aiutando i partecipanti a tradurre idee e miglioramenti in azioni concrete nel proprio contesto operativo. Il modulo integra competenze di change management e di leadership del cambiamento, con l'obiettivo di rendere ogni manager un agente di innovazione quotidiana, capace di ispirare e accompagnare le persone nei processi di trasformazione.

#### **CONTENUTI PRINCIPALI**

##### **☒ Mindset dell'innovazione**

Sviluppo di una mentalità orientata alla curiosità, alla sperimentazione e al miglioramento continuo, superando la paura dell'errore

##### **☒ Agire da promotori del cambiamento**

Assunzione di un ruolo attivo nella diffusione di nuove pratiche e nella costruzione di una cultura organizzativa aperta e adattiva

##### **☒ Leve del change management**

Comprensione dei processi di trasformazione organizzativa e delle strategie per gestire resistenze, motivare le persone e comunicare il cambiamento

##### **☒ Innovazione nel quotidiano**

Individuazione di piccoli interventi migliorativi nei processi e nei comportamenti operativi che generano impatto tangibile e duraturo

##### **☒ Leadership trasformativa e apprendimento continuo**

Coltivazione di una leadership che favorisce fiducia, autonomia e partecipazione, sostenendo la crescita delle persone e dell'organizzazione

##### **☒ Presentazione dei project work**

##### **☒ Party di chiusura**

## **CALENDARIO**

Periodo di svolgimento del corso: Maggio – Luglio.

#### **INCONTRI IN PRESENZA**

<b>SESSIONE 1</b>	15/05/2026	9,00 - 13,00 / 14,00 - 17,00
<b>SESSIONE 2</b>	29/05/2026	9,00 - 13,00 / 14,00 - 17,00
<b>SESSIONE 3</b>	05/06/2026	9,00 - 13,00 / 14,00 - 17,00
<b>SESSIONE 4</b>	19/06/2026	9,00 - 13,00 / 14,00 - 17,00
<b>SESSIONE 5</b>	03/07/2026	9,00 - 13,00 / 14,00 - 17,00

#### **INCONTRI IN WEBINAR**

<b>WEBINAR 1</b>	22/05/2026	12,00 - 13,00
<b>WEBINAR 2</b>	12/06/2026	12,00 - 13,00

## **DOCENTI DEL CORSO**

La faculty della masterclass si compone di un team di professionisti con esperienze diversificate e complementari, pensato per offrire visione, strumenti e approcci concreti:

- ❖ Esperti di organizzazione
- ❖ Esperti di people management
- ❖ Docenti universitari
- ❖ Manager e imprenditori

## **ISCRIZIONE**

Si richiede l'invio di una e-mail di manifestazione di interesse per la partecipazione al corso allegando il proprio CV, all'indirizzo [segreteria@proximaformazione.it](mailto:segreteria@proximaformazione.it).

Questo verrà sottoposto all'attenzione dei responsabili del percorso formativo, l'esito verrà comunicato ai candidati che potranno procedere con la conclusione dell'iter di iscrizione mediante acquisto su store online del prodotto.

**ProXima**  
[WWW.PROXIMAFORMAZIONE.IT](http://WWW.PROXIMAFORMAZIONE.IT)