



LEADERSHIP & BUSINESS
ACADEMY

PROGRAMMA COMPLETO · 2^a EDIZIONE

Leadership & Business Program

*La differenza tra sapere e cambiare è una sola: **agire**.*

DURATA

5 lezioni in presenza

DOCENTI

Riccardo Capelletti e Stefano Faita

PROSSIMA EDIZIONE

Date in via di definizione

SEDE

Viale delle Industrie 6/8, Settala (MI)

Non un corso di teoria. Un allenamento.

Contenuti sulla leadership ce ne sono ovunque. Quello che manca quasi sempre è il passaggio successivo: trasformare ciò che si sa in decisioni migliori, conversazioni più efficaci e persone che crescono. LBA lavora esattamente lì.

Il percorso è costruito su cinque incontri in presenza, distribuiti nell'arco dell'anno accademico. La distanza fra una lezione e l'altra non è un dettaglio organizzativo: serve a mettere in pratica quello che si è visto in aula e a tornare con casi veri da discutere. Per lo stesso motivo l'aula resta piccola e le lezioni non vengono registrate — si lavora, non si assiste.

A CHI È RIVOLTO

- Amministratori di condominio che gestiscono clienti, assemblee e collaboratori
- Imprenditori che devono far crescere persone e organizzazione
- Manager e team leader che vogliono aumentare il proprio impatto
- Professionisti con solide competenze tecniche e voglia di rafforzare la parte manageriale

COSA TI PORTI A CASA

- Gestisci riunioni e assemblee con più sicurezza e controllo
- Comunichi in modo chiaro, senza fraintendimenti
- Affronti anche i clienti più difficili con autorevolezza
- Costruisci un team più allineato e collaborativo
- Trasformi gli obiettivi in azioni quotidiane

COME È ORGANIZZATA OGNI LEZIONE

- **Si parte da una domanda**, non da una definizione: quella che riguarda davvero chi è seduto in aula.
- **Il modello arriva dopo**, quando serve a rispondere. Mai prima, mai come nozione da ricordare.
- **Si prova in aula**: esercitazioni e casi portati dai partecipanti, non esempi di scuola.
- **Si esce con uno strumento** utilizzabile il giorno dopo. È il criterio con cui decidiamo cosa entra nel programma e cosa no.

IL MATERIALE

A ogni lezione corrisponde una **dispensa originale**, scritta dai docenti e riservata agli iscritti al percorso: contiene i modelli visti in aula, gli schemi e le tracce degli esercizi, così da poterli riprendere quando servono davvero — cioè settimane dopo, davanti al problema vero.

01 Diventare Leader

23 marzo 2027 · aperta a tutti

Si parte da una domanda scomoda: stai guidando o stai solo coordinando? La differenza fra un capo e un leader non sta nel ruolo scritto sull'organigramma, ma in una manciata di comportamenti concreti che le persone riconoscono immediatamente. In questa lezione li mettiamo a fuoco uno per uno.

- Le caratteristiche della leadership, oltre il ruolo formale
- Capo e leader: cosa cambia nella pratica quotidiana
- Gli stili di leadership e quando usarli
- Leadership situazionale: quando serve il cacciavite e quando il giardino
- La leadership orientata al coaching: far crescere invece di sostituirsi
- Il modello GROW applicato a una conversazione reale

LO STRUMENTO CHE PORTI VIA

Il modello GROW: quattro domande in sequenza che permettono di affrontare un problema con un collaboratore facendolo arrivare da solo alla soluzione, invece di dargliela. Si usa in una conversazione di dieci minuti.

02 Gestione dello Stress

Seconda lezione

Chi gestisce persone, clienti e scadenze vive sotto pressione: è parte del mestiere. Il punto non è eliminarla, ma evitare che sia lei a decidere al posto tuo nei momenti che contano. Partiamo da cosa succede davvero nel corpo, perché capirlo cambia il modo di reagire.

- Cosa succede nel corpo sotto stress: le sostanze chimiche in gioco
- La mappa in 15 punti per riprendere il controllo delle emozioni
- La regola dei 90 secondi: perché la reazione passa, e cosa fare in quel tempo
- Come rispondere invece di reagire in un'assemblea o in una trattativa tesa

LO STRUMENTO CHE PORTI VIA

La regola dei 90 secondi: una procedura precisa da applicare nel momento in cui senti salire la reazione, prima di rispondere. È l'intervallo che separa una frase detta e una frase rimpianta.

03 Comunicazione Efficace

Terza lezione

La lezione più densa del percorso, e quella che i partecipanti citano più spesso quando raccontano cosa è cambiato. Come funziona davvero la comunicazione, perché i messaggi si deformano lungo la strada, e quali strumenti usare per farsi capire — e, prima ancora, per capire.

- I tre cervelli: chi ti ascolta davvero quando parli
- Il modello di Shannon Weaver e i punti in cui il messaggio si perde
- I cinque assiomi di Watzlawick: non si può non comunicare
- Empatia e ricalco: entrare in sintonia prima di convincere
- Gli strumenti: gancio, storytelling, gestione delle obiezioni
- I bias cognitivi che sabotano ogni conversazione

LO STRUMENTO CHE PORTI VIA

Una scaletta per gestire un'obiezione senza irrigidire il confronto: come accoglierla, come riformularla e come riportare la conversazione sul punto. Vale in assemblea come al telefono con un cliente difficile.

04 Gestione Tempo e Obiettivi

Quarta lezione

Tutti sanno cosa sarebbe importante fare. Quasi nessuno lo fa. Questa lezione lavora esattamente su quella distanza: non su come incastrare più cose nella giornata, ma su come smettere di rimandare quelle che contano.

- Dove finisce davvero il tuo tempo: la fotografia onesta della settimana
- Procrastinazione: cosa la genera e come si interrompe
- Obiettivi con metodo: dal desiderio vago al risultato definito
- La Ruota della Vita: capire dove sei prima di decidere dove andare
- Dai valori alle azioni: comportamenti coerenti nel quotidiano

LO STRUMENTO CHE PORTI VIA

La fotografia della settimana: un esercizio che mostra nero su bianco quanto tempo va davvero alle cose che dichiari importanti. Quasi sempre il risultato sorprende, ed è da lì che si comincia a cambiare qualcosa.

05 Team Efficace e Produttivo

Quinta lezione

L'ultima lezione chiude il cerchio: tutto quello che hai allenato su di te diventa un modo di far lavorare gli altri. Perché la leadership non si misura in quanto lavori tu, ma in quanti altri leader riesci a generare.

- Ruoli chiari: chi fa cosa, e chi decide
- Delegare davvero: moltiplicare le mani, non sostituirle
- Riunioni che servono a qualcosa: struttura, durata, decisioni
- Il feedback che fa crescere invece di irrigidire
- Costruire responsabilità diffusa e autonomia

LO STRUMENTO CHE PORTI VIA

La struttura di una riunione che si chiude con una decisione: chi convoca, cosa si prepara prima, quanto dura e come si verbalizza chi fa cosa entro quando. Applicata a una riunione ricorrente, si vede subito.

Chi insegna

RICCARDO CAPELLETTI

Fare chiarezza. Scegliere. Agire.

Coach e formatore. Da anni accompagna professionisti nello sviluppo della leadership lavorando sulla distanza fra sapere cosa sarebbe giusto fare e riuscire davvero a farlo. Non parte dalla soluzione: parte dalle domande. Autore di *Il vecchio saggio e l'allievo*.

STEFANO FAITA

Trasformare gli obiettivi in risultati.

Imprenditore, formatore e coach. Porta in aula oltre trent'anni di esperienza nella costruzione e nella guida di un'azienda, e una convinzione precisa: il risultato esterno parte quasi sempre da un cambiamento interno. Autore di *L'elefante bianco e la tigre verde*.

Il prossimo passo

Il 23 marzo 2027 una masterclass gratuita porta in una sola mattina i fondamentali della leadership: è il modo migliore per conoscerci e capire se il percorso completo fa per te, senza impegnarti in anticipo. Per date, quota di partecipazione e modalità di iscrizione scrivici — ti ricontattiamo noi.

SCRIVICI

info@lbackademy.it

SUL SITO

www.lbackademy.it