Anna Zuanetti

CATALOGO FORMAZIONE · 2026

Percorsi su misura *per team che vogliono crescere.*

Project management, operations, Agile, leadership, clienti e co-design: punti di partenza da costruire insieme sul contesto del team.

info@annazuanetti.com · annazuanetti.com
linkedin.com/in/annazuanetti

COME PROGETTO LA FORMAZIONE

Teoria, pratica *e un formato flessibile.*

Ogni percorso nasce dal confronto con le esigenze del team, il contesto in cui opera e i risultati che si vogliono raggiungere. I moduli che seguono sono punti di partenza, non pacchetti preconfezionati: durate e contenuti si adattano alle persone che parteciperanno.

01

Sessioni teoriche

Concetti e strumenti illustrati con esempi presi dal contesto del team, con spazio per confronto e domande.

02

Workshop pratici

Esercitazioni, simulazioni e casi reali per passare dal dire al fare.

03

Format flessibile

In presenza, da remoto o misto, con calendario e profondità calibrati sul gruppo.

INDICE

Sei aree, *ventisei moduli.*

01 · Project management e delivery

1.1 Project management per team creativi e digitali
1.2 Dal brief alla delivery
1.3 Review, feedback e revisioni
1.4 Gestione delle gare

02 · Operations e governance

2.1 Processi e flussi di lavoro
2.2 Stime, scope e mandato
2.3 Governance, ruoli e decisioni
2.4 Capacity planning e resource management
2.5 Demand management e PMO

03 · Agile e metodi

3.1 Agile mindset per team leader
3.2 Agile mindset per il team

04 · Persone e leadership

4.1 Leadership per team leader
4.2 Time management
4.3 Delega e ownership
4.4 Meeting efficaci e facilitazione

05 · Clienti e comunicazione

5.1 Gestione del cliente «difficile» e delle situazioni critiche
5.2 Account & project leadership per clienti enterprise
5.3 Storytelling di presentazione
5.4 Data literacy e data democratization

06 · Co-design e Design Thinking

6.1 Design Thinking per project manager e account
6.2 Strategia in co-design: dalle personas alle idee
6.3 Dal brief al problema
6.4 Progettare e facilitare un workshop di co-design
6.5 Team building in co-design
6.6 Co-design dei processi interni
6.7 Dall'idea all'esperimento

01

Project management e delivery

Portare i progetti dal brief alla consegna: metodo, pianificazione, revisioni, gare.

1.1	Project management per team creativi e digitali
1.2	Dal brief alla delivery
1.3	Review, feedback e revisioni
1.4	Gestione delle gare

Project management per team creativi e digitali

Le basi solide della gestione, pensate per chi lavora con creatività, tecnologia e clienti.

Circa 20 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Sviluppare o consolidare le competenze per gestire progetti digitali e creativi: pianificazione, comunicazione, gestione dei rischi e controllo dello scope. Senza ricette magiche: con un metodo da adattare al proprio contesto.

A chi serve

Account, project manager, team leader, direzioni creative.

Contenuti

- Project management: why, how, what
- Il ciclo di vita del progetto e le principali metodologie, e come scegliere quella giusta
- Definire, pianificare, organizzare, monitorare
- Team, ruoli e responsabilità
- Asimmetrie informative e gestione degli stakeholder
- Affinare le abilità di gestione: delegare, dire di no, farsi riconoscere autorevolezza

Format e durata

4 sessioni teoriche di 3 ore e 1 workshop pratico di 8 ore, disegnato sul lavoro del team. Teoria in presenza, da remoto o mista; workshop in presenza, gruppi da 3 a 5 persone.

Cosa resta al team

Un metodo condiviso e gli strumenti di base: piano di progetto, mappa degli stakeholder, registro dei rischi.

1.2 · PROJECT MANAGEMENT E DELIVERY

Dal brief alla delivery

Il flusso di lavoro di un'agenzia, dall'arrivo della richiesta alla consegna, con tutti i ruoli insieme.

Circa 16 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Costruire un flusso di lavoro condiviso, in cui ognuno sa cosa ricevere, cosa consegnare e quando. Ridurre le revisioni infinite, le urgenze evitabili e i passaggi che si perdono, rafforzando l'alleanza tra account e direzione creativa.

A chi serve

Account, project manager, direzioni creative, producer, team operativi: l'intera filiera di un progetto.

Contenuti

- Definire: dal brief al perimetro del lavoro
- Pianificare: capacity e task planning, prevedere colli di bottiglia e rischi
- Gestire: allineamenti efficaci, tempo e priorità, revisioni e feedback
- Monitorare senza micromanagement: risultati, escalation, retrospettive
- L'alleanza operativa tra account e direzione creativa: il push back a due voci
- La catena dell'accountability: dagli handoff alle stime a finire

Format e durata

2 giornate di workshop, seguite se serve da un ciclo di lezioni di approfondimento su meeting, accountability, delega e capacità del team.

Cosa resta al team

Linee guida del flusso, condivise e scritte insieme: chi fa cosa, in quale momento, con quali criteri.

Review, feedback e revisioni

Come uscire dal vortice delle revisioni infinite, con il cliente e dentro il team.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Rendere review e feedback passaggi governati: preparati, con le persone giuste, con criteri chiari e decisioni che restano. Proteggere la qualità e i margini senza irrigidire la relazione con il cliente.

A chi serve

Project manager, account, direzioni creative, team creativi e digitali.

Contenuti

- Review interna e review con il cliente: obiettivi, partecipanti, risultati attesi
- Presentare il lavoro in modo da ricevere feedback utili
- Consolidare i feedback e trasformarli in decisioni
- Ricevere un feedback negativo, senza subirlo
- Varianti, rework e cambi di scope: quando dire sì e come dire no
- Dalla consegna alla chiusura: accettazione e passaggio di consegne

Format e durata

1 sessione teorico-pratica di 4 ore, oppure 1 giornata con simulazione di review e consegna.

Cosa resta al team

Una checklist per preparare le review e uno schema per consolidare i feedback.

Gestione delle gare

Un progetto speciale, con regole sue: più qualità e coerenza, meno notti in bianco.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Ottimizzare il processo di partecipazione alle gare: aumentare qualità, velocità e coerenza del pitch, e le possibilità di vincere.

A chi serve

Account, project manager, team leader, direzioni creative, strategist.

Contenuti

- Gestione delle gare e gestione dei progetti: cosa cambia
- Ricezione e analisi del brief
- Pianificazione iniziale e definizione del flusso di lavoro
- Coordinamento e collaborazione tra reparti
- Revisione e rifinitura
- Preparazione e gestione del momento del pitch
- La checklist finale

Format e durata

1 sessione teorico-pratica di 4 ore, in presenza, da remoto o mista.

Cosa resta al team

Un flusso di gara condiviso e una checklist da usare a ogni nuovo pitch.

02

Operations e governance

Flussi, stime, ruoli, decisioni e capacità: il sistema che fa avanzare il lavoro.

2.1 Processi e flussi di lavoro

2.2 Stime, scope e mandato

2.3 Governance, ruoli e decisioni

2.4 Capacity planning e resource management

2.5 Demand management e PMO

2.1 · OPERATIONS E GOVERNANCE

Processi e flussi di lavoro

Disegnare il percorso del lavoro, dall'ingresso della richiesta all'apprendimento finale.

Circa 8 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Progettare un flusso che colleghi richiesta, pianificazione, produzione, review, consegna e apprendimento, con passaggi chiari e un livello di formalizzazione proporzionato al valore e al rischio di ogni progetto.

A chi serve

Operations manager, project manager, producer, team leader, responsabili di area.

Contenuti

- Il ciclo di vita di un progetto, dall'ingresso alla chiusura
- Passaggi chiave, momenti di decisione e criteri di completamento
- Definition of Ready e Definition of Done
- Quanta struttura serve: proporzionalità tra regole, valore e rischio
- Esercitazione: la mappa del flusso di un progetto reale

Format e durata

1 sessione teorica di 4 ore, oppure 1 giornata di workshop sul flusso dell'organizzazione.

Cosa resta al team

La mappa del flusso, con passaggi, responsabilità e criteri di avanzamento.

Stime, scope e mandato

Stime leggibili e un mandato chiaro: la base per non litigare a metà progetto.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Produrre stime comprensibili anche con requisiti incompleti, e un mandato che renda esplicito cosa è incluso, cosa no, su quali ipotesi e con quali responsabilità.

A chi serve

Project manager, account, producer, responsabili commerciali, chi costruisce proposte e piani di lavoro.

Contenuti

- Dalla richiesta al perimetro di lavoro
- Ipotesi, attività incluse, attività da verificare, criteri di qualità
- Stimare con requisiti incompleti, e quando aggiornare la stima
- Tempi, effort e revisioni: come leggerli insieme
- La catena dell'accountability: dagli handoff alle stime a finire
- Gestire le variazioni di scope

Format e durata

1 sessione teorica di 4 ore con esercitazione; workshop opzionale di 4 ore su una proposta in corso.

Cosa resta al team

Un canvas per il mandato di progetto e una lista di controllo per le stime.

Governance, ruoli e decisioni

Chi decide, chi fa, chi va consultato: rituali che producono decisioni, non solo riunioni.

Circa 8 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Definire una governance utile al lavoro di tutti i giorni: ruoli e responsabilità chiari, rituali che generano visibilità e decisioni, regole semplici per l'escalation.

A chi serve

Direzioni, responsabili di funzione, PMO, project manager, team leader.

Contenuti

- Ruoli, responsabilità e livelli di autonomia
- La matrice RACI applicata ad attività, review, decisioni e passaggi
- Rituali operativi: allineamenti, review, comitati di indirizzo
- Decision log ed escalation: tracciare le decisioni e sapere quando salire di livello
- Una governance proporzionata a rischio, valore e durata

Format e durata

1 sessione teorica di 4 ore, oppure 1 giornata di workshop con la mappa dei rituali dell'organizzazione.

Cosa resta al team

RACI, calendario dei rituali e un modello di decision log.

2.4 · OPERATIONS E GOVERNANCE

Capacity planning e resource management

Dal tempo del singolo alla capacità del team: pianificare il carico prima che esploda.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Introdurre metodi e strumenti per pianificare i carichi di lavoro, gestire risorse multidisciplinari, prevedere la capacità e tenere sotto controllo picchi, imprevisti e budget.

A chi serve

Account, project manager, team leader, direzioni creative, operations.

Contenuti

- Fondamenti di capacity e workload management
- Prevedere il carico: metodi e modelli
- Assegnare le risorse in team multidisciplinari
- Gestire picchi, imprevisti e dipendenze
- Indicatori operativi: carico, disponibilità, utilizzo, effort previsto e reale
- Il flusso del budget, dalla stima al consuntivo

Format e durata

2 sessioni teorico-pratiche di 2 ore; workshop opzionale di 4 ore per ridisegnare i flussi interni a partire dai problemi attuali.

Cosa resta al team

Modelli di capacity plan e resource board pronti da usare.

2.5 · OPERATIONS E GOVERNANCE

Demand management e PMO

Quando le richieste arrivano da tutte le parti: priorità chiare e una visione d'insieme del portfolio.

Circa 8 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Costruire un percorso chiaro dalla richiesta alla delivery, con criteri di priorità condivisi e una visione aggregata di iniziative, capacità e dipendenze. Perché quando non decide nessuno, decide la pressione.

A chi serve

PMO, portfolio manager, direzioni, responsabili di delivery, team di trasformazione.

Contenuti

- Raccogliere e valutare le richieste: cosa serve per decidere
- Criteri di priorità e bilanciamento delle iniziative
- Dal singolo progetto al portfolio: cosa cambia nel governo
- Capacità, dipendenze e scelte di rinuncia
- Reportistica utile alle decisioni, non solo al controllo

Format e durata

1 sessione teorica di 4 ore, oppure 1 giornata di workshop con la prima mappa del portfolio.

Cosa resta al team

Il percorso della richiesta, i criteri di priorità e una prima mappa del portfolio.

03

Agile e metodi

Principi, framework e strumenti Agile, adattati al contesto reale del team.

3.1 Agile mindset per team leader

3.2 Agile mindset per il team

3.1 · AGILE E METODI

Agile mindset per team leader

Strategie per guidare la trasformazione: principi, framework e leadership agile.

Circa 16 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Capire che cos'è davvero l'Agile mindset, e cosa non è, e come introdurlo nell'organizzazione in modo graduale: scegliendo gli strumenti giusti, adattandoli al contesto e guidando team sempre più autonomi.

A chi serve

Team leader, project manager, account, direzioni creative.

Contenuti

- Cosa significa gestire un progetto, e l'evoluzione verso l'Agile
- Il Manifesto Agile: valori e principi, framework e mindset
- Come scegliere una metodologia, e come accorgersi che non sta funzionando
- Scrum, Kanban, Scrumban, Lean: quando usare cosa
- Strumenti digitali, gestione delle risorse e miglioramento continuo
- Implementare l'Agile a piccoli passi: obiettivi, progetti pilota, debrief
- Leadership agile e team autonomi
- Affinare le abilità di gestione: delegare, saper dire di no

Format e durata

4 sessioni teoriche di 4 ore e 1 workshop pratico opzionale di 4 ore, disegnato sul caso dell'organizzazione.

Cosa resta al team

Un piano di adozione graduale e un format di debrief per il miglioramento continuo.

Agile mindset per il team

La versione per chi lavora ogni giorno nei progetti: pratiche, strumenti e cultura agile.

Circa 6 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Introdurre i principi dell'Agile mindset e come applicarli per lavorare meglio, con più adattabilità al cambiamento, anche nei contesti creativi.

A chi serve

Tutto il team.

Contenuti

- Che cos'è l'Agile mindset, e cosa non è
- L'evoluzione verso le metodologie Agile
- I framework Agile, in breve
- Strumenti e pratiche di lavoro agile: board, limiti al lavoro in corso, rituali
- Soft skill e cultura agile
- L'Agile applicato alla creatività

Format e durata

3 sessioni teorico-pratiche di 2 ore, in presenza, da remoto o miste.

Cosa resta al team

Una board di lavoro impostata insieme e poche regole condivise.

04

Persone e leadership

Guidare, delegare, gestire il tempo e le riunioni: le competenze di chi coordina.

4.1 Leadership per team leader

4.2 Time management

4.3 Delega e ownership

4.4 Meeting efficaci e facilitazione

Leadership per team leader

Dal gestire attività al guidare persone: stili, motivazione, feedback, ownership.

Circa 8 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Sviluppare le competenze di chi guida un gruppo: riconoscere il proprio stile e adattarlo, motivare, comunicare in modo efficace, dare feedback e far crescere responsabilità e ownership nel team.

A chi serve

Team leader, nuovi responsabili, project manager con un team da guidare.

Contenuti

- Leadership e management: cosa li distingue
- Gli stili di leadership, e quando usarli
- Gestire e motivare il team
- Affrontare le situazioni difficili
- Comunicazione efficace
- Dare feedback
- Responsabilizzazione e ownership
- Il metodo quotidiano del leader

Format e durata

2 sessioni teorico-pratiche di 4 ore, combinabili con il modulo di Time management.

Cosa resta al team

Un piano personale di sviluppo e una routine settimanale di gestione del team.

Time management

Il problema vero non è il tempo, è la gestione: priorità, scadenze, interruzioni.

Circa 10 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Fornire strumenti e tecniche per gestire meglio il tempo, riconoscere le priorità, ridurre gli sprechi e aumentare la produttività personale e di squadra.

A chi serve

Tutti.

Contenuti

- Dove perdo più tempo oggi?
- Definire e gestire le priorità
- Rispettare le scadenze e pianificare le attività
- Gestire interruzioni e distrazioni
- Il tempo sotto pressione, e il tempo in movimento
- Delegare per liberare tempo
- Lavorare meglio insieme: dal tempo individuale a quello del team

Format e durata

2 sessioni teoriche di 3 ore e 1 workshop pratico di 4 ore. Workshop in presenza, gruppi da 3 a 5 persone.

Cosa resta al team

Strumenti subito applicabili: matrice delle priorità, pianificazione settimanale, regole per le interruzioni.

Delega e ownership

Delegare senza perdere il controllo, e far crescere la responsabilità di chi riceve.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Imparare a delegare nel modo e nel momento giusti, evitando i passi falsi più comuni, e costruire nel team un senso di ownership che regga anche quando il responsabile non c'è.

A chi serve

Team leader, project manager, account, chiunque coordini il lavoro di altri.

Contenuti

- Perché delegare è così difficile
- I passi falsi più comuni: troppo poco, troppo presto, alla persona sbagliata, senza comunicare
- Definire, comunicare, verificare: come delegare efficacemente
- Delega e ownership nel flusso di lavoro
- Il costo invisibile del «ci penso io»

Format e durata

1 sessione teorico-pratica di 4 ore, in presenza o da remoto.

Cosa resta al team

Una guida in tre passi per delegare e una mappa delle responsabilità del team.

Meeting efficaci e facilitazione

Meno riunioni, migliori: preparate, guidate e chiuse con decisioni chiare.

Circa 8 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Rendere le riunioni più utili: eliminare quelle inutili, preparare bene le altre, guidare conversazioni e decisioni, e trasformare l'esito in azioni seguite davvero.

A chi serve

Tutti.

Contenuti

- Tipologie di meeting, e quando evitarli
- Agenda, preparazione e ruoli
- Le dinamiche più comuni nelle riunioni
- Tecniche per mantenere focus e tempi
- Facilitazione: guidare conversazioni e decisioni
- Sintesi e follow-up efficaci
- Oltre il meeting: l'onboarding operativo di persone e progetti

Format e durata

2 sessioni teorico-pratiche di 4 ore, in presenza, da remoto o miste. Chi ha seguito il modulo di project management può saltare la prima.

Cosa resta al team

Un format di agenda, una guida di facilitazione e un modello di verbale con decisioni e azioni.

05

Clienti e comunicazione

Relazioni difficili, clienti enterprise, presentazioni e dati che parlano.

5.1 Gestione del cliente «difficile» e delle situazioni critiche

5.2 Account & project leadership per clienti enterprise

5.3 Storytelling di presentazione

5.4 Data literacy e data democratization

5.1 · CLIENTI E COMUNICAZIONE

Gestione del cliente «difficile» e delle situazioni critiche

Richieste fuori scope, escalation, revisioni infinite: restare efficaci senza rompere la relazione.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Acquisire tecniche per gestire clienti complessi, richieste fuori scope, escalation, conflitti, negoziazioni e comunicazioni critiche, mantenendo efficacia e relazione.

A chi serve

Team leader, direzioni creative, account, project manager.

Contenuti

- Tipologie di clienti e criticità tipiche
- Comunicazione assertiva e gestione delle aspettative
- Prevenire richieste fuori scope ed escalation
- Uno schema per affrontare richieste complesse e conversazioni critiche
- Conflitti, ritardi, revisioni infinite, cambi continui
- Role-play su situazioni delicate

Format e durata

2 sessioni teorico-pratiche di 2 ore, in presenza, con role-play guidati.

Cosa resta al team

Uno schema per le conversazioni difficili e frasi pronte per dire di no senza chiudere porte.

Account & project leadership per clienti enterprise

Guidare la relazione con clienti grandi e strutturati: tanti interlocutori, decisioni lente, aspettative alte.

Circa 6 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Sviluppare una leadership consulenziale: leggere l'organizzazione del cliente, governare una relazione con molti interlocutori, comunicare in modo strategico con i livelli decisionali e prendersi la ownership dei risultati, in tandem tra account e project manager.

A chi serve

Account, project manager, team leader, strategist, direzioni creative che seguono clienti enterprise.

Contenuti

- Come funziona un cliente enterprise: livelli decisionali, processi, tempi
- Mappare gli interlocutori e costruire alleanze
- Comunicare con i livelli decisionali: sintesi, opzioni, raccomandazioni
- La coppia account e project manager: ruoli, push back a due voci, poliziotto buono e poliziotto cattivo
- Governance della relazione: avanzamenti, report, comitati
- Proattività e ownership: portare valore oltre la richiesta

Format e durata

3 sessioni teorico-pratiche di 2 ore, in presenza.

Cosa resta al team

Una mappa degli stakeholder del cliente e un piano di governance della relazione.

Storytelling di presentazione

Avere l'idea giusta è fondamentale, ma saperla raccontare è ciò che fa la differenza.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Migliorare la capacità di comunicare idee e progetti con tecniche di storytelling, aumentando l'impatto delle presentazioni.

A chi serve

Account, project manager, team leader, direzioni creative, strategist.

Contenuti

- I fondamenti dello storytelling
- La struttura narrativa di una presentazione
- Apertura, climax, messaggio chiave
- Dall'idea al racconto: costruire la storyline
- Tecniche di narrazione e public speaking

Format e durata

1 sessione teorico-pratica di 4 ore; workshop opzionale di 4 ore per sperimentare le tecniche su un caso simulato. Preferibilmente in presenza.

Cosa resta al team

Uno schema di storyline da riusare in ogni presentazione.

Data literacy e data democratization

Dal numero all'insight: leggere i dati e farli parlare, anche per chi non è tecnico.

Circa 6 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Sviluppare la capacità di leggere, interpretare e usare i dati nei processi strategici e operativi, migliorando decisioni, insight e report ai clienti.

A chi serve

Account, project manager, digital analyst, strategist, team leader.

Contenuti

- I tipi di dati in un'agenzia, dalla strategia alla delivery al controllo di gestione
- Metriche essenziali e KPI operativi
- Leggere e interpretare i dati: dal numero all'insight
- Dashboard, strutture dati e principi di data democratization
- Data storytelling per presentazioni e report

Format e durata

3 sessioni teorico-pratiche di 2 ore, in presenza, da remoto o miste. Adatto sia a team tecnici sia non tecnici.

Cosa resta al team

Un set di KPI condiviso e uno schema per raccontare i dati al cliente.

06

Co-design e Design Thinking

Persone diverse intorno allo stesso tavolo, sullo stesso problema: per decidere e innovare insieme.

6.1 Design Thinking per project manager e account

6.2 Strategia in co-design: dalle personas alle idee

6.3 Dal brief al problema

6.4 Progettare e facilitare un workshop di co-design

6.5 Team building in co-design

6.6 Co-design dei processi interni

6.7 Dall'idea all'esperimento

Design Thinking per project manager e account

Il metodo creativo applicato alla gestione.

Circa 7 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Usare gli strumenti del Design Thinking non solo per generare idee, ma per gestire meglio progetti e relazioni: allineare team e cliente su una visione comune, sciogliere i conflitti spostando l'attenzione dalle persone al problema, ridurre le asimmetrie informative tra agenzia e cliente, partire con il piede giusto con un nuovo cliente.

A chi serve

Project manager, account, team leader, producer.

Contenuti

- Le fasi del Design Thinking, viste con gli occhi di chi gestisce
- Empatia e ascolto attivo nelle relazioni di progetto
- Il cliente dentro il processo: feedback, priorità, ownership condivisa
- Strumenti per allineare, decidere e risolvere divergenze
- Il Design Thinking nell'onboarding di un nuovo cliente o progetto

Format e durata

1 sessione teorica di 3 ore e 1 workshop pratico di 4 ore su un caso reale del team.

Cosa resta al team

Una cassetta di attività pronte da usare nelle riunioni di avvio, di allineamento e di review.

Strategia in co-design: dalle personas alle idee

Costruire la strategia con chi la dovrà portare avanti.

Circa 9 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Definire una strategia di marketing, digitale o di contenuto partendo dalle persone a cui ci si rivolge, e non dai canali. Imparare il metodo applicandolo a un caso reale, dalla conoscenza del pubblico fino alle idee da sviluppare.

A chi serve

Team marketing, digital e content; strategist, account, direzioni creative; aziende che vogliono costruire la strategia insieme alla propria agenzia.

Contenuti

- Insight e personas: chi sono davvero le persone a cui parliamo
- Mappatura del journey: momenti e touchpoint online e offline
- Pain e gain lungo il percorso: dove si inceppa, dove si può sorprendere
- Generazione di idee e criteri per sceglierle
- Dalle idee alla strategia: priorità, KPI, prossimi passi

Format e durata

1 sessione teorica di 3 ore, 1 workshop di 4 ore in presenza su un caso reale, 1 follow-up di 2 ore. Gruppi di lavoro da 3 a 5 persone.

Cosa resta al team

Personas, mappa del journey con pain e gain, una selezione di idee prioritarie con i passi successivi.

Dal brief al problema

Prima di cercare la soluzione, assicurarsi di avere il problema giusto.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Trasformare un brief parziale in una lettura condivisa del problema. Distinguere la richiesta dal bisogno, i vincoli dai desideri, e definire fin dall'inizio come si riconoscerà il successo.

A chi serve

Account, strategist, project manager, marketing manager, chiunque riceva richieste e brief.

Contenuti

- Le informazioni minime da raccogliere prima di partire
- Le domande che separano richiesta, bisogno, vincoli e criteri di successo
- Riformulare il problema: dal «cosa ci chiedono» al «come potremmo…»
- Gestire le informazioni mancanti senza bloccare il lavoro

Format e durata

Workshop pratico di 4 ore, su brief reali portati dai partecipanti.

Cosa resta al team

Una checklist per l'analisi del brief e uno schema per riformulare il problema insieme al cliente.

Progettare e facilitare un workshop di co-design

Dalla riunione in cui parla uno solo, al tavolo in cui lavorano tutti.

Circa 8 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Saper progettare, condurre e restituire una sessione di co-design: obiettivi chiari, partecipanti giusti, attività adatte, decisioni che restano dopo il workshop.

A chi serve

Project manager, account, strategist, team leader, chi deve guidare sessioni con il team o con il cliente.

Contenuti

- Quando serve un workshop, e quando basta una riunione
- Progettare la sessione: obiettivi, partecipanti, agenda, attività, materiali
- Il ruolo del facilitatore: tempi, energia, dinamiche, partecipazione
- Gestire le voci dominanti e far parlare chi tace
- Dalla sessione alle decisioni: sintesi, restituzione, follow-up

Format e durata

1 sessione di 4 ore e 1 laboratorio di 4 ore in cui i partecipanti progettano e conducono una sessione breve.

Cosa resta al team

Un modello per progettare i workshop e un repertorio di attività per le diverse fasi.

Team building in co-design

Fare squadra e crescere lavorando insieme su un'idea, non solo su un gioco.

Circa 4 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Attivare la creatività collettiva e la collaborazione tra persone che di solito lavorano in reparti diversi, attraverso una sfida di co-design costruita sul contesto dell'organizzazione. Un momento di squadra che è anche un momento di crescita.

A chi serve

Aziende e agenzie che vogliono un momento di team building che lasci anche idee e modi di lavorare: eventi interni, kickoff, convention.

Contenuti

- Una sfida creativa su misura: uno scenario provocatorio da cui partire
- Gruppi misti, ruoli e regole del gioco
- Ideazione guidata, dalla provocazione alle proposte
- Restituzione finale e lettura di quello che è emerso, anche sul modo di lavorare insieme

Format e durata

Da mezza giornata, in presenza, come evento a sé o come momento all'interno di una convention.

Cosa resta al team

Le idee nate nei gruppi e qualche nuova regola su come lavorare insieme.

Co-design dei processi interni

Ridisegnare il modo di lavorare con chi lo vive ogni giorno.

Circa 6 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Partire dai problemi reali (passaggi che si perdono, revisioni infinite, responsabilità poco chiare) e ridisegnare insieme flussi, ruoli e passaggi, ottenendo soluzioni che il team sente proprie.

A chi serve

Direzioni, operations, team leader e team che sentono che «qualcosa nel flusso non funziona».

Contenuti

- Mappare il flusso attuale, con i suoi punti critici
- Pain e gain interni: dove si perde tempo, qualità, energia
- Generazione e selezione delle soluzioni
- Dal nuovo flusso alle regole condivise: ruoli, passaggi, rituali

Format e durata

Workshop di 4 ore e sessione di restituzione di 2 ore.

Cosa resta al team

La mappa del flusso ridisegnato e un piano di adozione con le prime azioni.

Dall'idea all'esperimento

Provare in piccolo prima di investire in grande.

Circa 8 ore | In presenza, da remoto o misto | Adattato al tuo team

Obiettivi

Portare un'idea in un esperimento governato: ipotesi esplicite, un prototipo o un MVP, metriche, tempi e un criterio chiaro per decidere se continuare.

A chi serve

Innovation manager, team di prodotto, marketing, servizi, business development.

Contenuti

- Dal problema alle ipotesi da verificare
- Prototipi e MVP: il minimo che basta per imparare
- Disegnare l'esperimento: metriche, tempi, responsabilità
- Leggere i risultati e decidere: continuare, cambiare, fermarsi

Format e durata

Workshop di 1 giornata, oppure 3 incontri per accompagnare un esperimento reale.

Cosa resta al team

Un canvas per l'esperimento e i criteri per le decisioni di continuazione.

PERCORSI CONSIGLIATI

Moduli che funzionano *meglio insieme.*

Nuovi team leader

Per chi passa dal fare al far fare: guidare, delegare, gestire il proprio tempo e quello delle riunioni.

- 4.1 Leadership per team leader
- 4.3 Delega e ownership
- 4.2 Time management
- 4.4 Meeting efficaci e facilitazione

L'agenzia che cresce

Quando quello che funzionava con poche persone smette di bastare: flusso, capacità, ruoli e decisioni.

- 1.2 Dal brief alla delivery
- 2.4 Capacity planning e resource management
- 2.3 Governance, ruoli e decisioni

Avviare un PMO

Priorità condivise, governance proporzionata e stime leggibili: le fondamenta di un PMO utile.

- 2.5 Demand management e PMO
- 2.3 Governance, ruoli e decisioni
- 2.2 Stime, scope e mandato

Passare all'Agile

Leader e team insieme, con un follow-up a un mese per aggiustare il tiro.

- 3.1 Agile mindset per team leader
- 3.2 Agile mindset per il team

Strategia e innovazione in co-design

Dal problema giusto alle idee, fino al primo esperimento: con il team e il cliente intorno allo stesso tavolo.

- 6.3 Dal brief al problema
- 6.2 Strategia in co-design: dalle personas alle idee
- 6.7 Dall'idea all'esperimento

Il prossimo percorso *lo costruiamo insieme?*

Raccontami il team, il contesto e i risultati che vorresti ottenere: partiamo da lì per definire moduli, calendario e formato.

Anna Zuanetti

info@annazuanetti.com

annazuanetti.com

linkedin.com/in/annazuanetti