



e-work formazione

CATALOGO FORMAZIONE

CONTINUA LOMBARDIA

LA REGIONE LOMBARDIA FINANZIA VOUCHER AZIENDALI DEDICATI A TITOLARI, SOCI, LIBERI PROFESSIONISTI E DIPENDENTI DELLE AZIENDE CHE HANNO UNA SEDE OPERATIVA IN REGIONE LOMBARDIA. E-WORKFORMAZIONE ATTRAVERSO LA SUA SOCIETÀ ISIDE SRL OFFRE PERCORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO REALIZZABILI CON CALENDARI MODULABILI. QUI DI SEGUITO TROVATE LE NOSTRE PROPOSTE FORMATIVE.

PER OGNI TIPO DI INFORMAZIONE, PER L'ISCRIZIONE E PER IL SUPPORTO ALLA REDAZIONE DELLA DOMANDA DI ASSEGNAZIONE DEI VOUCHER AZIENDALI DA PARTE DI REGIONE LOMBARDIA CHE COPRONO IL 100% DEI COSTI DI ISCRIZIONE POTETE CONTATTARE: FORMAZIONE@ISIDE.IT O TELEFONARE AL 0233490114.

Titolo	SISTEMA INTEGRATO: QUALITA', AMBIENTE, SICUREZZA
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili che si occupano della gestione delle certificazioni volontarie o che intendono sviluppare un sistema di gestione integrato e agli addetti all'esecuzione degli audit. Responsabili di produzione, Qualità, direttori di stabilimento, responsabili e addetti tecnici certificazioni volontarie</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze tecniche sulle certificazioni volontarie</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il sistema di gestione integrato (SGI) è l'amministrazione unica delle normative ISO in materia di qualità, ambiente e sicurezza sul lavoro. Le imprese, su base volontaria, possono così affrontare in maniera globale queste tre aree fondamentali e attuare un processo di miglioramento continuo. Il sistema integrato rappresenta il punto di partenza di un'azienda per raggiungere alti livelli di performance, secondo gli standard internazionali predefiniti.</p> <p>In generale, le certificazioni ISO hanno lo scopo di standardizzare le attività aziendali in modo da garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alte prestazioni all'impresa; - applicazione di parametri per il raggiungimento di obiettivi predefiniti; - approccio di ottimizzazione costante. <p>Il sistema di gestione integrato unisce le seguenti normative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO 9001: sistema di gestione della qualità - ISO 14001: sistema di gestione dell'ambiente - ISO 45001 (ex OHSAS 18001): sistema di gestione della sicurezza sul lavoro. <p>Questi tre sistemi nascono come indipendenti gli uni dagli altri, ma la fusione in un'unica prospettiva permette di gestire al meglio il processo produttivo d'impresa, grazie a una visione d'insieme delle peculiarità di ciascun sistema ISO e allo snellimento delle procedure amministrative. Tutto questo si riflette sulla capacità dell'impresa di operare in ottica di efficacia ed efficienza globale, adottando strumenti che consentono di tenere sotto controllo i processi e le attività aziendali.</p> <p>Il percorso formativo intende pertanto analizzare le variabili organizzative che attraverso l'applicazione di logiche di ottimizzazione della gestione della qualità, della sicurezza e dell'impatto ambientale, garantiscono un miglioramento dell'efficienza e delle performance dei processi aziendali, grazie anche e soprattutto ad un approccio di gestione integrato, capace di ottimizzare risorse e processi e di rispondere alle normative che regolamentano i differenti ambiti. Il corso fornisce ai partecipanti una metodologia per integrare il proprio sistema di gestione certificato e la relativa documentazione con i requisiti e i documenti richiesti dalle norme relative all'etica, qualità, ambiente e sicurezza per soddisfare la volontà di estensione delle certificazioni.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo prevede la proposizione dei seguenti moduli:</p> <p>1: LOGICA E FUNZIONAMENTO DEI MODELLI SQA</p> <ul style="list-style-type: none"> - La certificazione integrata - ISO 9001:2015; ISO 14000 e regolamento EMAS; OHSAS 18001 - Organizzazione del manuale - Gestione della documentazione - Azioni correttive, piani di miglioramento e non-conformità - Verifiche ispettive - Riesame della direzione - Politica qualità, sicurezza, ambiente. <p>2: GESTIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO DEI PROCESSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrazione, gestione, controllo e monitoraggio dei processi - Analisi dei requisiti specifici del sistema qualità - Analisi dei requisiti del sistema di gestione ambientale (gestione normativa, impatti ambientali) - Analisi dei requisiti specifici del sistema sicurezza (normativa, analisi di incidenti e mancati incidenti, valutazione dei rischi). <p>3: LA PROGETTAZIONE DEL PIANO DI INTEGRAZIONE: SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi iniziale: individuazione dei gap rispetto alle norme - Condivisione dell'analisi iniziale - Pianificazione delle azioni di integrazione - individuazione team di lavoro - Programmazione delle scadenze intermedie e ricerca del consenso - Coinvolgimento del management.
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	AUDITOR INTERNO DEI SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE (ISO 14001:2015)
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili tecnici e amministrativi che si occupano della gestione delle certificazioni volontarie o che intendono sviluppare un sistema di gestione ambientale in conformità alla norma ISO 14001:2015, in particolare, responsabili del SGA e addetti all'esecuzione degli audit.</i></p> <p><i>Responsabili di produzione, Qualità, direttori di stabilimento, responsabili e addetti tecnici certificazioni volontarie</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze tecniche sulle certificazioni volontarie</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Le Norme internazionali ISO 14000 rappresentano uno strumento volontario per migliorare la gestione ambientale all'interno dell'organizzazione. La ISO 14001 fornisce i requisiti guida per l'attuazione e implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale, che un'organizzazione può utilizzare per migliorare le proprie prestazioni ambientali, gestendo le proprie responsabilità ambientali in modo sistematico contribuendo alla sostenibilità. Il SGA rappresenta un insieme di elementi correlati per stabilire una politica ambientale (direttive di un'organizzazione inerenti ai propri impatti sull'ambiente) e per gestire le proprie interazioni con l'ambiente. Si tratta di una Norma internazionale, che permette ad un'organizzazione di identificare gli aspetti ambientali delle proprie attività, prodotti, servizi che hanno impatti significativi sull'ambiente e in modo da gestirli tenendo conto delle prescrizioni legali e secondo gli obiettivi individuati nella politica ambientale. Un audit di un Sistema di Gestione Ambientale fornisce un solido framework per fronteggiare le sfide dei propri clienti e ottenere vantaggi come protezione ambientale, conservazione delle risorse e miglioramento dell'efficienza energetica. Il percorso sviluppa le competenze necessarie per valutare e riportare le conformità e l'implementazione dei processi basati sulla ISO 14001:2015.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo prevede la proposizione di due moduli, uno finalizzato ad approfondire la normativa di riferimento e il secondo sulle procedure di audit:</p> <p>1: SGA 14001:20015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Confrontare le normative ISO 14001 - Sistema di Gestione Ambientale: attività di sorveglianza e misurazioni - Indicatori come strumenti di verifica: caratteristiche e funzionalità - Indicatori di prestazione e condizione ambientale - Monitoraggio: documenti, procedure e mansioni - Concetti chiave della ISO 14001 - Il contesto ambientale, sostenibilità, parti interessate - La valutazione dell'impatto ambientale nell'ambito del ciclo di vita - Valutazione e controllo dei rischi e delle opportunità e il loro impatto - Processi aziendali che necessitano di modifiche e aggiornamenti per la transizione dalla ISO 14001: 2004 - Valutare l'impatto della transizione rispetto l'attività aziendale <p>2: GESTIONE AUDIT</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura, principi e gestione di un programma di audit - Preparazione e conduzione di un audit - La gestione della normativa vigente - Analisi Ambientale Iniziale: approcci e metodologie. Criteri di significatività - Discussione - Competenze e valutazione degli auditor - Esercitazione: attuazione di un audit ambientale - Stesura del rapporto finale - Sistemi di Gestione Ambientale: i requisiti più disattesi
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	DIGITALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE: OPPORTUNITÀ E RESPONSABILITÀ
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai responsabili e agli operatori delle aree risorse umane e gestione aziendale, agli specialisti dell'organizzazione del lavoro che devono provvedere all'implementazione dei piani di Change Management basati sulle trasformazioni digitali curando la messa in atto delle azioni finalizzate alla transizione dall'assetto corrente dell'organizzazione al nuovo assetto pianificato.</i></p> <p><i>Responsabili e operatori area risorse umane e gestione aziendale</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze in ambito organizzativo e gestione del personale</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il percorso formativo proposto ha al suo centro la digitalizzazione dell'organizzazione per il miglioramento dello svolgimento delle attività lavorative. La modalità di lavoro digitale è infatti diventata uno strumento strategico per l'organizzazione e la riorganizzazione del lavoro, fornendo nuove modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative. A livello macro economico, la digitalizzazione della società e del lavoro e le sfide (sociali e ambientali) che hanno riguardato tutta la società negli ultimi decenni e, in particolare, negli ultimi anni, rendono fondamentale un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in termini di: maggior flessibilità, maggior efficacia, maggior benessere organizzativo, minor impatto ambientale. Non a caso, innovazioni di questo tipo sono messe in relazione agli obiettivi connessi con lo sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030.</p> <p>Il presente percorso formativo identifica i cambiamenti (tecnologici, sociali, generazionali) e il loro impatto sulle persone, sulle modalità di organizzazione del lavoro e sulla gestione delle risorse umane e consente ai partecipanti predisporre un modello di competenze che consideri le necessità della digitalizzazione e di comprendere gli effetti delle nascenti modalità di lavoro: Smart Working, lavoro in remoto, BYOD, Professional Social Networking. Gli obiettivi della formazione sono quelli di presentare un quadro di riferimento dei recenti sviluppi ICT per favorire la nascita di nuovi modelli organizzativi. L'impatto atteso della formazione si sostanzia nell'opportunità di ridurre i tempi di lavoro e di migliorare l'efficienza interna dei processi aziendali.</p>
Contenuti del corso	<p>Il Percorso formativo previsto è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il ruolo della funzione HR nella trasformazione digitale - Identificare le competenze digitali - Dalla gestione in presenza alla integrazione a distanza - Promuovere l'uso dei Social Media come strumenti di collaborazione - Diagnosticare la cultura dell'organizzazione - Gli impatti della digitalizzazione sui processi HR - Digital Recruiting: Sourcing, E-Reputation, Employer Branding, E-Ethics - La comunicazione digitale e regolazione sociale - La formazione nell'era digitale: Multimodal Training & Learning Experience - Capitalizzazione, trasferimento e diffusione di conoscenze e know-how - Performance e Talent Management: le nuove potenzialità della digitalizzazione - Lo Smart Working: la dimensione organizzativa (dotazione tecnologica, revisione dei sistemi di gestione del personale), la dimensione manageriale (dal controllo all'autonomia, la trasformazione della relazione capo-collaboratore), la dimensione HR (vincere le resistenze, investire sulle persone e agire sulle leve motivazionali).
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	DISABILITY MANAGEMENT
<p>Destinatari</p>	<p><i>Considerando gli obblighi dei datori di lavoro connessi alla Legge n. 68/1999 e le normative previste dal Piano Nazionale e Regionale di Azione sulla Disabilità e dal Job Act, il corso si rivolge a coloro che si occupano di amministrazione e gestione delle risorse umane, dalla fase di recruiting a quella di inserimento nel contesto lavorativo. Il Corso è rivolto anche a figure professionali già esistenti e qualificate a cui intende fornire un aggiornamento delle competenze per operare con maggiore consapevolezza ed efficacia nel settore dell'accessibilità in senso esteso per tutte le persone. I destinatari acquisiranno le competenze del Diversity Manager, figura professionale in grado di acquisire una competenza aggiuntiva ad una professionalità di base già consolidata, supportare le aziende ad acquisire una nuova vision organizzativa e adottare modelli innovativi di gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo e garantire l'inclusione di tutti i soggetti nel contesto lavorativo. Responsabili e addetti area amministrazione, gestione aziendale e R.U., Disability Manager</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze amministrative, gestione del personale e gestione aziendale</i></p>
<p>Obiettivi del corso</p>	<p>Il percorso formativo proposto ha al suo centro il Disability Management aziendale. Il Disability Management si configura come una strategia proattiva nell'identificare e risolvere tutti i fattori che impediscono alle persone con qualsiasi tipo di disabilità di accedere al lavoro. In ambito organizzativo si configura sia come una strategia di gestione che interviene sulle strutture, sulle procedure e sui processi aziendali, sia come un'attività professionale in sé, in grado di prendere nella dovuta considerazione tutti gli aspetti relazionali (contatti personali e interazioni) che risultano decisivi per il successo dell'integrazione delle persone con disabilità nel contesto lavorativo. Il corso si propone di formare Disability Manager in grado di integrare le persone con disabilità, creare network tra i vari soggetti coinvolti e definire tutte quelle strategie volte a favorire l'accessibilità, il coinvolgimento e l'inserimento dei lavoratori con differenti abilità ed evitare così ogni forma di discriminazione ed attuare programmi di gestione e inclusione. Attraverso attività Action Learning sarà progettata una Roadmap di introduzione di politiche e procedure aziendali di Disability Management, sulla base del livello di aspettative e di reattività aziendale, e saranno analizzate possibili azioni per abilitare il cambiamento culturale rispetto ai diversi target aziendali. Alla fine del percorso formativo gli allievi saranno formati in modo tale essere in grado sia di impostare sia di implementare all'interno della realtà aziendale in cui operano forme concrete di Disability Management.</p>
<p>Contenuti del corso</p>	<p>Il percorso favorisce la formazione di una nuova vision organizzativa che promuova il Disability Management, fornisce gli strumenti per una gestione strutturata delle fasi di inclusione delle persone con disabilità o con differenti abilità, sia gli aspetti che coinvolgono le variabili hard dell'organizzazione (leve gestionali) sia quelli che coinvolgono le variabili soft (clima, benessere). Il percorso formativo si articola in 3 Moduli, per una durata complessiva di 40 ore. Le attività didattiche di ciascun Modulo si svolgeranno sui seguenti argomenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La cultura del Diversity Management e le competenze del Disability Manager (20 ore) <ul style="list-style-type: none"> - L'inquadramento legislativo: Convenzione ONU sui Diritti delle persone con Disabilità, Legge 68/1999, Piano Nazionale e Regionale di azione sulla disabilità, Jobs Act - Aspetti antropologici delle disabilità - La disabilità come focus organizzativo - Inclusione lavorativa e adattamento dell'ambiente - La personalizzazione del percorso nel mondo del lavoro - L'ambiente culturale d'inserimento lavorativo - La tecnologia come potenziamento delle capacità - Malattie croniche e mondo del lavoro 2. Lo strumento di Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (10 ore) <ul style="list-style-type: none"> - La Classificazione ICF per l'inserimento lavorativo - ICF: teoria, metodologia e sua applicazione - Modello biopsicosociale dell'ICF - Applicazione e utilità dell'ICF nel progetto individualizzato nella scuola, nel lavoro - Esercitazione ICF su un caso di studio 3. Contesti di Diversity Management (10 ore) <ul style="list-style-type: none"> - Trasformazioni pratiche e culturali inerenti l'erogazione di servizi per disabili - L'adeguamento logistico e funzionale per l'accessibilità ai servizi - L'attenzione alla disabilità nella comunicazione – il ruolo della Carta dei Servizi - Le disabilità nelle istituzioni scolastiche e formative - Le disabilità nelle strutture socio-sanitarie - Le disabilità nelle strutture di accoglienza turistiche, ricreative e del benessere
<p>Durata del corso</p>	<p>40</p>
<p>Costo del corso</p>	<p>2000 €</p>

Titolo	DIVERSITY MANAGEMENT
Destinatari	<p><i>Il corso si propone di formare figure professionali attive nel campo dell'inclusione delle diversità, Diversity Manager in grado di gestire e coordinare le diverse figure all'interno del panorama aziendale, tenendo in particolare considerazione l'accoglienza delle persone, creare network tra i vari soggetti coinvolti e definire tutte quelle strategie volte a favorire il coinvolgimento e l'inserimento dei lavoratori ed evitare così ogni forma di discriminazione ed attuare programmi di gestione e valorizzazione della diversità. La nuova figura professionale in particolare sarà in grado di: acquisire una competenza aggiuntiva ad una professionalità di base già consolidata, supportare le aziende ad acquisire una nuova vision organizzativa e adottare modelli innovativi di gestione delle risorse umane in un'ottica di benessere organizzativo e garantire l'inclusione di tutti i soggetti nel contesto lavorativo.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area amministrazione, gestione aziendale e R.U., Diversity Manager</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Competenze amministrative, gestione del personale e gestione aziendale</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il percorso formativo proposto ha al suo centro il Diversity Management aziendale, un approccio di gestione strategico che considera ciascun professionista come una risorsa fondamentale per il successo aziendale. Il Diversity Management riconosce nei dipendenti l'esistenza di diversità e sostiene che una gestione diversificata ed equa, impostata rispettando e integrando le diverse caratteristiche delle persone, permette alle aziende di raggiungere migliori risultati in termini economici, di competitività e di immagine. La gestione delle diversità all'interno di un'organizzazione tuttavia non è un processo semplice e indenne da resistenze e passi falsi. Per questo le politiche di Diversity Management devono essere sostenute da interventi che sviluppino le competenze delle persone coinvolte dalle politiche. L'ambiente di lavoro interno all'organizzazione deve avere, infatti, le necessarie competenze gestionali, relazionali e comunicative, che consentano di promuovere il confronto tra persone portatrici di diversi quadri di riferimento e di diverse condizioni. Obiettivi del corso sono quelli di aumentare le competenze degli allievi per conoscere il concetto di diversità apprezzare le potenzialità dell'inclusione, analizzare i livelli di diversity presenti nella propria organizzazione, apprendere strategie divergenti per la risoluzione di conflitti, creare un ambiente di lavoro inclusivo e centrato sulla valorizzazione delle diversità. Attraverso attività Action Learning sarà progettata una Roadmap di introduzione di politiche aziendali di Diversity Management, sulla base del livello di aspettative e di reattività aziendale, e saranno analizzate possibili azioni per abilitare il cambiamento culturale rispetto ai diversi target aziendali. Alla fine del percorso formativo gli allievi saranno formati in modo tale essere in grado sia di impostare sia di implementare all'interno della realtà aziendale in cui operano forme concrete di Diversity Management per i dipendenti.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo intende favorire la formazione di una nuova vision organizzativa, ovvero a realizzare un modello organizzativo innovativo che promuova il Diversity Management, in modo che il luogo di lavoro possa essere più accogliente, attento a ogni individuo e aperto alla valorizzazione delle diversità. Affronta, in modo organico le fasi di riorganizzazione aziendale e fornisce gli strumenti per una gestione strutturata delle fasi di inclusione e valorizzazione delle differenze, sia quelli che coinvolgono le variabili hard dell'organizzazione (leve gestionali) sia quelli che coinvolgono le variabili soft (clima, gestione dei conflitti).</p> <p>CONTENUTI (40 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diversity Management: la diversità come risorsa intangibile - I diversi piani di diversità: genere, cultura, generazione, età - Diversità primarie e diversità secondarie - Strumenti di mappatura delle differenze - La differenza come base di opportunità o di conflitti - Stereotipi e pregiudizi - Diversità e inclusione - Dalla contrapposizione al confronto e all'inclusione - Gestire i conflitti con modalità creative - Age Management - Gender Management - Sexual orientation discrimination Management - Disability Management - Gestione della multiculturalità: dall'integrazione all'inclusione - Gestione dei conflitti per crescere - Esempi di Best Practices (BBC, British Telecom, IKEA)
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	SMART WORKING MANAGEMENT
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge al Management e al Middle Management, ai responsabili di personale e di gruppi di lavoro che si occupano di attivare o di implementare un piano di Smart Working aziendale. I potenziali destinatari del percorso formativo sono coloro che hanno bisogno di sviluppare competenze intorno ai seguenti temi e bisogni aziendali: introdurre e contestualizzare il tema dello SW in azienda, conoscere quali sono opportunità, strumenti e prassi dello SW per le aziende, sperimentare lo SW in un approccio per obiettivi, sviluppare/calibrare le soluzioni necessarie per la realizzazione dello SW in azienda, identificare i principali elementi normativi che permettono la realizzazione di un piano di SW, conoscere ed analizzare gli impatti dello SW sulle persone, comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo, comprendere quanto i Middle Manager debbano contribuire concretamente ai progetti di SW</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area amministrazione, gestione aziendale e risorse umane.</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze in ambito organizzativo e gestione del personale</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il percorso formativo proposto ha al suo centro lo Smart Working. La modalità di lavoro agile, Smart, è infatti diventata uno strumento strategico per l'organizzazione e la riorganizzazione del lavoro, fornendo nuove e più flessibili modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. A livello macro economico, la digitalizzazione della società e del lavoro e le sfide (sociali e ambientali) che hanno riguardato tutta la società negli ultimi decenni e, in particolare, negli ultimi anni, unite alla sempre maggior centralità della persona e del suo benessere, rendono fondamentale un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in termini di: maggior flessibilità, maggior efficacia, maggior benessere individuale e organizzativo, minor impatto ambientale.</p> <p>Non a caso, innovazioni di questo tipo sono messe in relazione agli obiettivi connessi con lo sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030. Il presente percorso formativo di propone di fornire contenuti, metodi e strumenti per mettere in grado i responsabili delle organizzazioni di disegnare una formula di Smart Working efficace, efficiente, economica, coerente con le necessità, le dimensioni e le caratteristiche dell'organizzazione aziendale nella quale sarà sviluppato.</p> <p>Il percorso formativo di articola in due moduli. Il primo modulo "Pianificazione del Processo" ha l'obiettivo di analizzare le fasi che conducono all'introduzione dello Smart Working nell'organizzazione aziendale, valutando tutte le variabili in gioco e predisponendo tutti gli strumenti necessari dal punto di vista operativo e legislativo per assicurare la buona riuscita del progetto. Il secondo modulo "Gestione e valutazione del processo" ha l'obiettivo di fare acquisire al Management modelli e metodi per il monitoraggio e la valutazione delle ricadute prestazionali relative all'introduzione dello Smart Working nell'operatività aziendale. L'intervento formativo consente ai partecipanti di analizzare il ruolo delle diverse leve progettuali dello Smart Working: Policy organizzative, spazi di lavoro, tecnologie digitali e modelli di Leadership e di comprendere le metodologie per introdurre e monitorare l'implementazione dello Smart Working in azienda.</p> <p>Attraverso attività Action Learning sarà progettata una Roadmap di introduzione dello Smart Working sulla base del livello di aspettative e di reattività aziendale, e saranno analizzate possibili azioni per abilitare il cambiamento culturale rispetto ai diversi target aziendali. Alla fine del percorso formativo, il Management sarà formato in modo tale da poter impostare un progetto di Smart Working strutturato, dalla pianificazione alla gestione fino alla valutazione.</p>
Contenuti del corso	<p>Il Percorso formativo prevede la seguente articolazione in due Moduli didattici:</p> <p>1. SMART WORKING: PIANIFICAZIONE DEL PROCESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - La dimensione normativa: Policy aziendali, accordi, Framework normativo di riferimento - La dimensione organizzativa: dotazione tecnologica, revisione dei sistemi di gestione del personale - La dimensione manageriale: dal controllo all'autonomia, la trasformazione della relazione capo-collaboratore - Supportare il cambiamento, vincere le resistenze: investire sulle persone e leve motivazionali - Una organizzazione coerente con il cambiamento: strumenti e tecniche per una mappatura ed una revisione inclusiva dei processi organizzativi - Casi aziendali di successo nell'applicazione dello Smart Working. <p>2. SMART WORKING: GESTIONE E VALUTAZIONE DEL PROCESSO (20 ORE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Legge 81/2017: "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato." - Governare i fattori chiave delle Smart Working: auto responsabilizzazione ed Empowerment dei collaboratori, flessibilità di orari e sedi di lavoro nello Smart Working, la banca ore, come coniugare lo Smart Working con il lavoro in team - Organizzazione del lavoro del team in Smart Working: la leadership manageriale, la gestione dei feedback, il monitoraggio e il controllo del lavoro

	<ul style="list-style-type: none">- Il Lay Out fisico, le nuove tecnologie e i Device a supporto dello Smart Working: Unified Communication and Collaboration, Social Computing and Cloud Computing and Virtual Desktop- Come massimizzare l'efficacia e l'efficienza delle videoconferenze: Skype, WebEx, ...- Conclusioni.
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	WELFARE MANAGEMENT
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge a tutti coloro che si trovano a dover affrontare le varie problematiche relative all'introduzione o all'implementazione di piani di Welfare in azienda: responsabili delle risorse umane, gestori del personale e Welfare manager. I potenziali destinatari del percorso formativo sono coloro che hanno bisogno di sviluppare conoscenze e competenze riguardo all'introdurre e/o all'implementare una politica di Welfare in azienda, circa i servizi disponibili per le aziende e circa i servizi erogabili ai dipendenti, circa l'identificare i principali elementi normativi e fiscali che permettono la realizzazione di un piano di Welfare, circa l'impatto atteso sul miglioramento del benessere organizzativo.</i></p> <p><i>Responsabili e amministratori del personale, Welfare Manager</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze di amministrazione del personale, organizzazione aziendale, Project Management</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il percorso formativo proposto ha al suo centro il Welfare aziendale. L'intervento affronta le diverse problematiche e potenzialità relative all'implementazione di piani di Welfare in azienda per sostenere i propri collaboratori e le loro famiglie, e si propone di fornire contenuti, metodi e strumenti per mettere in grado i responsabili del personale di ricoprire la funzione di Welfare Manager. In particolare il percorso ha l'obiettivo di illustrare, all'interno del quadro normativo vigente, i principali servizi disponibili alle aziende, delineando al contempo le procedure per l'implementazione e le eventuali criticità da affrontare. Il percorso formativo si articola in tre moduli. Il primo modulo ha per tema la politica del welfare aziendale e ha l'obiettivo di analizzare le fasi che conducono all'introduzione delle pratiche di welfare nell'organizzazione aziendale, valutando le variabili in gioco e predisponendo tutti gli strumenti necessari dal punto di vista organizzativo e legislativo per assicurare la buona riuscita dell'avviamento del progetto. Il secondo modulo ha per oggetto il tema dei servizi erogabili e ha l'obiettivo di fornire un quadro dei possibili benefit per aumentare il benessere dei dipendenti. Il terzo modulo tratta gli aspetti fiscali e ha l'obiettivo di affrontare gli aspetti fiscali delle politiche di welfare, affrontando criticità e vantaggi per l'azienda da questo punto di vista.</p> <p>Attraverso attività Action Learning sarà progettata una Roadmap di introduzione di politiche aziendali di Welfare, sulla base del livello di aspettative e di reattività aziendale, e saranno analizzate possibili azioni per abilitare il cambiamento culturale rispetto ai diversi target aziendali.</p> <p>Alla fine del percorso formativo gli allievi saranno formati in modo tale essere in grado sia di impostare sia di implementare all'interno della realtà aziendale in cui operano forme concrete di Welfare per i dipendenti.</p>
Contenuti del corso	<p>Il Percorso formativo si svolgerà in 3 Moduli, prevedendo la seguente articolazione di contenuti tematici:</p> <p>1: LA POLITICA DEL WELFARE AZIENDALE (12 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quadro normativo - Premio di risultato - Coinvolgimento paritetico dei lavoratori nell'organizzazione di lavoro - Innovazione organizzativa - Esempi di buone pratiche - Incremento della produttività - Incentivazione <p>2: I SERVIZI EROGABILI (14 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contributi all'assistenza sanitaria - Contributi alla previdenza complementare - Spese per rischio non autosufficienza - Assistenza ai familiari - Spese di istruzione <p>3: GLI ASPETTI FISCALI (14 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condizioni di non imponibilità e limiti di detraibilità - Servizi a disposizione di tutti i dipendenti - Servizi a disposizione di alcune categorie di dipendenti - L'espletamento delle formalità (Redazione contratto; Dichiarazione di conformità, Imposta sostitutiva, Accordo territoriale) - Valore premiale ai sistemi di Welfare - Detassazione premi: tipologie differenti
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	PRIVACY OFFICER E CONSULENTE DELLA PRIVACY
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai responsabili della sicurezza ICT (ICT Security Manager), agli sviluppatori, analisti e produttori di software. I potenziali destinatari del percorso sono coloro che hanno bisogno di sviluppare competenze e acquisire strumenti che permettano di effettuare una mappatura dettagliata del trattamento dei dati e dei rischi Privacy, un Data Protection Impact Assessment (DPIA) accurato, una definizione corretta del rischio legale, una procedura di gestione degli incidenti (Data Security Breach) affidabile, predisporre e attuare le attività di audit del sistema informativo. Responsabile della sicurezza ICT (ICT Security Manager). Sviluppatori, analisti e produttori di software. Responsabile della protezione dei dati (DPO).</i></p> <p><i>Prerequisiti: Competenze informatiche</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il percorso formativo proposto ha al suo centro la gestione di tutti gli adempimenti per garantire la tutela della Privacy. Il corso si propone di affrontare nel merito e con un taglio operativo tutte le novità in materia di Privacy, così come emerse dal Regolamento Privacy UE (GDPR), di fornire contenuti e metodi per essere in grado di ricoprire al meglio la figura chiave del Privacy Officer e del Consulente della Privacy.</p> <p>Il Privacy Officer & Consulente della Privacy, è una figura specializzata nel campo della protezione dei dati, è un professionista che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Possiede competenze specifiche sulla protezione dei dati personali e approfondite conoscenze della normativa che la regolamentano. - Fornisce tutto il supporto e la consulenza necessaria all'azienda, per progettare, verificare e mantenere un Sistema Organizzativo di Gestione dei dati personali o Sistema Privacy, comprendente l'adozione di un insieme di idonee misure organizzative e di sicurezza, finalizzate alla tutela e alla salvaguardia del patrimonio di dati e informazioni personali gestite dall'azienda, assicurando per esse un elevato grado di sicurezza e riservatezza. <p>La finalità del percorso formativo è quella di migliorare le competenze degli specialisti in sicurezza informatica, facendo loro acquisire strumenti che permettano una mappatura dettagliata del trattamento dei dati e dei rischi Privacy, un Data Protection Impact Assessment (DPIA) accurato, una definizione corretta del rischio legale, una procedura di gestione degli incidenti (Data Security Breach) affidabile.</p> <p>Il percorso formativo si articola in tre moduli. Il primo modulo introduce le nozioni fondamentali sulla figura del Privacy Officer & Consulente della Privacy, il secondo modulo analizza le attività del Privacy Officer & del Consulente della Privacy nei vari contesti aziendali, il terzo modulo sviluppa le attività del Privacy Officer e del Consulente della Privacy in un'ottica di integrazione con i Sistemi Qualità, Sicurezza informatica e Modello Organizzativo 231.</p> <p>Alla fine del percorso formativo, gli allievi saranno formati in modo tale da saper strutturare nel complesso l'attività aziendale nel rispetto delle regole europee sulla Privacy (GDPR).</p>
Contenuti del corso	<p>Il Percorso formativo si articola in 3 Moduli didattici, per una durata complessiva di 40 ore.</p> <p>1 – Nozioni fondamentali sulla figura del Privacy Officer & Consulente della Privacy: Panoramica generale sul D.lgs. 196/2003 Tipologie di dati e trattamento I diritti dell'interessato Informativa e consenso Analisi dei rischi Misure minime di sicurezza e misure idonee Il Codice della Privacy e gli interventi formativi al personale Le sanzioni amministrative Gli illeciti penali</p> <p>2 – Le attività del Privacy Officer & Consulente della Privacy nei vari contesti aziendali: Il controllo del lavoro ex L. 300/70 e i controlli meramente difensivi La videosorveglianza L'Amministratore di Sistema I controlli tecnologici sul lavoro (postazione di lavoro, e-mail, internet) Biometria collegata al lavoro e ai luoghi di lavoro e per ragioni di sicurezza Il marketing senza strumenti automatizzati e il telemarketing Il marketing con strumenti automatizzati (email, sms, fax) Profilazioni e pubblicità comportamentale Obbligo di notificazione al Garante di trattamenti particolari: in quali casi e come si effettua Conservazione dei dati di traffico per fatturazione o repressione dei reati Il cloud computing come servizio tecnologico esternalizzato: profili privacy</p>

	<p>3 – Le attività del Privacy Officer e Consulente della Privacy integrate con i Sistemi Qualità, Sicurezza informatica e Modello Organizzativo 231:</p> <p>Relazioni con altri Sistemi Organizzativi Aziendali</p> <p>Relazioni tra Sistema Qualità Aziendale e Sistema di Gestione Privacy</p> <p>Relazioni tra Sistema Sicurezza Informatica e Sistema di Gestione Privacy</p> <p>Adeguamento del Modello Organizzativo 231 in tema di Privacy</p> <p>Formalizzazione delle azioni di adeguamento</p> <p>Supporto nella messa in atto delle azioni di miglioramento</p> <p>Le azioni in caso di anomalie: rilievo, gestione, correzioni</p> <p>Integrazione degli adempimenti della Privacy con il Sistema Qualità e Sicurezza Informatica</p> <p>Tecniche di Audit e verifica adeguamento Privacy</p>
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	BIG DATA ANALYTICS & BUSINESS INTELLIGENCE
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili tecnici e amministrativi che si occupano di trasformare i dati grezzi e le informazioni relative al business dell'azienda (clienti, fornitori, ordinativi, fatturato, ecc.), raccolte attraverso canali informativi interni ed esterni, in conoscenza, in modo da consentire alla direzione di prendere decisioni informate ed elaborare strategie.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area amministrazione, gestione aziendale, produzione e vendite.</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze tecniche area economica e statistica e digitali</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il percorso formativo si propone di trasmettere le competenze tecniche e gestionali per strutturare e implementare un progetto "business intelligence" che permetterà di monitorare costantemente l'andamento delle performance dell'azienda e dei singoli prodotti, effettuare analisi previsionali e favorire l'innovazione di processo/prodotto, indirizzando lo sviluppo e la modifica degli stessi in direzione dei requisiti richiesti dal mercato.</p> <p>I dati provenienti dalla produzione, i report qualitativi e i dati di vendita opportunamente elaborati, potranno essere utilizzati per supportare concretamente le decisioni della direzione. Il processo di Business Intelligence permette di ricavare dall'analisi dei dati di produzione informazioni utili per gestire al meglio i processi di innovazione di prodotto, indirizzando la ricerca di nuove soluzioni tecnologiche, formulazioni specifiche, materie prime.</p> <p>Il percorso di formazione persegue l'obiettivo di chiarire le implicazioni gestionali e organizzative derivanti dall'adozione di piattaforme Big Data Analytics e Business Intelligence e di facilitare la comprensione del loro impatto sulla qualità dei processi decisionali e sulla capacità competitiva delle imprese. Sul piano didattico, approfondisce le caratteristiche dell'ambiente di business e il ruolo strategico del progetto Business Intelligence; descrive i processi, le infrastrutture, le tecniche e gli strumenti di BI. Analizza le caratteristiche e i costi-benefici delle diverse soluzioni e affronta gli strumenti per trasformare i dati in informazione attraverso i diversi modelli di Analytics.</p> <p>Affronta, infine, le competenze personali di management, per massimizzare l'impatto sul business e sull'organizzazione del progetto aziendale Business Intelligence.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo prevede la seguente articolazione:</p> <p>1: SCENARIO EVOLUTIVO E CONTESTO (12 ORE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo scenario evolutivo - Il contesto di riferimento dei Big Data e della Business Intelligence - Big Data Analytics e Business Intelligence: caratteristiche - l'impresa e i Big Data - Contenuti e termini per una scelta consapevole - Valore strategico e competitivo di BDA & BI - L'impegno e il coinvolgimento della Direzione <p>2: IMPATTO SUI PROCESSI AZIENDALI (36 ORE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il "cliente interno" della BI: mappare gli attori coinvolti e il relativo l'impatto sui processi organizzativi - Evidenza delle opportunità e soluzioni che i BD e la BI offrono alle aziende - Benefici organizzativi e gestionali - Progettare un sistema BI - Analisi e definizione delle esigenze e dei KPI - Analisi e scelta delle metodologie specifiche e degli strumenti di BI da utilizzare - Elaborazione dei dati di produzione - Analisi dati qualitativi - Analisi dati di vendita - Tecniche di interpretazione dei dati - Creazione e presentazione di report, diagrammi di flusso del cruscotto e grafici - Management e gestione del processo - Advanced Analytics: machine learning e ottimizzazione - Utilizzo dei Big Data nei Social Media - Social Media Monitoring - Case studies - Conclusioni.
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	AUMENTO DELL'EFFICIENZA, RIDUZIONE DEGLI SPRECHI
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili che operano nell'area di gestione della produzione e qualità e agli addetti che hanno il compito di assicurare gli obiettivi di produzione, nella quantità, qualità e nei tempi stabiliti dal piano di programmazione.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area produzione, reparto produttivo e qualità</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze in ambito produzione, Qualità e soft skill digitali</i></p>
Obiettivi del corso	<p>La riduzione degli sprechi rappresenta il primo fattore di aumento della efficienza e della marginalità di un'azienda. A tal fine, il percorso formativo intende fornire gli strumenti per identificare, riconoscere ed eliminare gli sprechi nelle diverse fasi e aree dell'azienda, nonché gli strumenti per valutare economicamente l'impatto del miglioramento apportato.</p> <p>Normalmente in tutte le aziende esistono sprechi più o meno evidenti, spesso ignorati, spesso non conosciuti. Ogni spreco è un ostacolo all'efficienza del lavoro, spesso alla sicurezza dei lavoratori e deve essere eliminato. Per farlo è fondamentale saper riconoscere gli 8 sprechi presenti nelle aziende. Attraverso un percorso di accompagnamento che prevede momenti di aula con analisi su statistiche e attività in affiancamento trading on the job personalizzato, il corso affronta gli strumenti per aumentare l'efficienza e valutare economicamente l'impatto del miglioramento apportato. Ogni spreco ridotto o eliminato si trasforma immediatamente in valore aggiunto e in un maggior utile. Per questo è fondamentale saper riconoscere e poi ridurre of eliminare ogni spreco.</p> <p>Il corso può essere eseguito a diversi livelli, con classi omogenee. Per questo motivo si rivolge sia a personale operativo di reparto, a responsabili di area o reparto, a manager. Ad ogni gruppo di allievi sarà dedicata una sessione specifica che sia coerente con le responsabilità e le attività eseguite.</p>
Contenuti del corso	<p>Indipendentemente dalla tipologia di allievi, il percorso formativo sarà così declinato (ogni argomento verrà trattato in maniera più o meno approfondita a seconda che si rivolga a Manager o personale operativo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - SMED significato - Identificazione delle attività necessarie - Classificazione delle attività: Interne - Esterne - Metodi di riduzione e ottimizzazione attività Esterne - Riduzione dei tempi delle attività Interne - 8 sprechi, definizione - Come identificare le "aree grigie" - Come identificare gli sprechi in un processo - Sistemi di analisi di processo per valutare l'impatto di una scelta operativa - La valutazione del recupero economico generato dalla riduzione di uno spreco in relazione all'investimento necessario per operare la riduzione - Impatto sulla catena del valore - Impatto sui sistemi qualità interni - Impatto dell'ottimizzazione dei set up macchina sulle scorte di magazzino - dell'ottimizzazione dei set up macchina sulla dimensione dei lotti minimi di produzione - Caso pratico (esercitazione)
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	LEAD MANAGEMENT
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili tecnici e commerciali responsabili della pianificazione, della definizione, dell'implementazione e dell'esecuzione delle strategie aziendali di comunicazione, marketing e vendita.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area commerciale, marketing, informatica</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze in ambito commerciale e soft skill digitali</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Lead Management significa "gestione dei contatti": è il modo in cui l'ufficio marketing acquisisce, qualifica, valuta e arricchisce l'interesse dei lead per poi passarli come reali opportunità di business all'area vendite, incaricata di chiudere la trattativa. Il lead rappresenta una potenziale opportunità, un possibile futuro cliente. Per questo motivo, è necessario utilizzare tecnologia e processi a supporto di questa delicata e così importante fase di cura, conoscenza e relazione. Ovunque i lead possano essere generati, attirati e coinvolti, è fondamentale stabilire il reale interesse che ne potrà scaturire. Più informazioni qualificate si hanno, maggiormente si può stabilire se un lead è pronto o meno a essere gestito dalla forza vendita.</p> <p>Fondamentale è mettere in moto il processo di Lead Management che crei, pianifichi, gestisca automaticamente tutte le attività di marketing e business mirate alla nurturing del lead e alla sua trasformazione in reale opportunità di business. Il Lead Management è pertanto il processo di acquisizione dei lead, tracciamento del loro comportamento, qualificazione e attività di nurturing per prepararli all'acquisto.</p> <p>L'azione intende sostenere l'impresa nella realizzazione di un efficace processo di Lead management, attraverso il quale attrarre, convertire, qualificare e curare i contatti provenienti dal marketing e trasferirli al team di vendita per trasformarli in potenziali clienti.</p> <p>Al termine dell'attività, i partecipanti saranno in grado di gestire i profili di clienti acquisiti e potenziali, predisponendo attività e strategie di mercato efficaci.</p>
Contenuti del corso	<p>Contenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione al Lead Management <ul style="list-style-type: none"> - Evoluzione del consumatore e il Cliente 2.0 - Come è cambiato il processo d'acquisto 2. CRM: dall'orientamento al cliente alla tecnologia <ul style="list-style-type: none"> - Analisi e segmentazione della Customer Base - Le fasi del ciclo di vita del cliente 3. Lead generation e Lead Management <ul style="list-style-type: none"> - La relazione alla base delle logiche di marketing e commerciali - La gestione del contatto nella fase pre-sales - Strumenti e processi per la gestione dei contatti - Gestire efficacemente il potenziale cliente - La fidelizzazione - Retention, cross e upselling
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	DIGITAL & SOCIAL MEDIA MARKETING
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili commerciali responsabili della pianificazione, della definizione, dell'implementazione e dell'esecuzione delle strategie aziendali di comunicazione effettuate attraverso i Social Network (es: Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Whatsapp, Messenger, ecc...)</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area commerciale, marketing, informatica</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze in ambito commerciale e soft skill digitali</i></p>
Obiettivi del corso	<p>La possibilità di raggiungere nuovi clienti in tutto il mondo attraverso internet è un'opportunità fondamentale per le imprese che intendono accrescere la propria competitività. In un'ottica strategica, il percorso formativo intende promuovere la formazione di figure professionali altamente qualificate, che saranno in grado di raggiungere, con una corretta strategia di comunicazione, tutti i potenziali clienti, attraverso diversi canali di comunicazione.</p> <p>L'intervento formativo illustra dunque caratteristiche specifiche e best practices per la progettazione, realizzazione e gestione di un web marketing plan efficace, integrando le azioni di marketing online con le strategie di marketing aziendale. Dal punto di vista tecnico, l'azione affronta gli strumenti digital marketing. In particolare, il social media marketing, il web marketing e l'elaborazione dei contenuti per il sito web, le funzioni per ottimizzare i motori di ricerca, l'Advertising (ADV), il SEO e User Experience (UX), prestando particolare attenzione alle strategie di comunicazione e promozione dell'immagine aziendale.</p>
Contenuti del corso	<p>Contenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il web marketing plan <ul style="list-style-type: none"> - Processo di pianificazione - Gli elementi fondamentali - Obiettivi di web marketing 2. Strumenti di web marketing <ul style="list-style-type: none"> - Principali strumenti - Peculiarità e caratteristiche degli strumenti - Innovazioni e strumenti emergenti per il web marketing 3. La progettazione di un sito per il web marketing <ul style="list-style-type: none"> - Definire gli obiettivi di business, il target di mercato e il posizionamento online - Definire i requisiti tecnico/funzionali - Selezionare il partner tecnologico <p>SEO e SEM strategy</p> <ul style="list-style-type: none"> - SEO e SEM - Posizionamento naturale e campagne a pagamento - Ottimizzare l'investimento e aumentare l'efficacia <p>Direct E-mail Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione del messaggio - Acquisizione delle liste - Newsletter, DEM - Implementare e monitorare l'efficacia di una campagna e-mail <p>Social media marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profili aziendali sui principali social media - Scelta dei social media più strategici con gli obiettivi aziendali - Modalità di gestione dei profili aperti <p>Content Marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strategie di creazione e sviluppo dei contenuti - Scelta delle tipologie di contenuti aziendali - Creazione, cura e promozione dei contenuti - Piano editoriale dei contenuti <p>Web analytics</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di Google Analytics - Google AdWords - Utilizzare i dati per ottimizzare campagne e sito web <p>Best practice per un piano di web marketing</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinare gli strumenti più performanti, la sequenza di utilizzo e i KPI - Calcolare il ROI di un piano di web marketing - Integrazione della strategia web con il piano di marketing generale
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	BUDGETING NEI PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
Destinatari	<p><i>Il percorso è destinato ai responsabili e agli addetti amministrativi e commerciali che si occupano di scambi internazionali e hanno il compito di collaborare allo sviluppo delle relazioni commerciali con i mercati esteri.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area logistica, commerciale e controllo di gestione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze tecniche area commerciale, amministrazione e finanza</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso si propone di affrontare i problemi e le opportunità di natura finanziaria che si presentano alle imprese operanti in un contesto competitivo globalizzato; intende trasmettere le conoscenze necessarie a redigere il budget aziendale, dando particolare enfasi alla sua valenza di strumento a disposizione del management per valutare in anticipo i livelli di performance derivanti dalle decisioni operative assunte.</p> <p>Il percorso nasce dall'esigenza per un'azienda moderna di acquisire uno strumento di previsione delle performance finanziarie in riferimento ai progetti di internazionalizzazione. Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di contribuire alla programmazione e pianificazione di una strategia di penetrazione nei mercati internazionali.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo prevede la seguente articolazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il Budget come strumento di supporto nei sistemi direzionali di programmazione e controllo <ul style="list-style-type: none"> - Il processo di elaborazione del Budget - previsione e definizione dei target obiettivo - La costruzione dei Budget operativi - Il consolidamento dei Budget settoriali per la formazione del Budget economico, finanziario e patrimoniale - Formazione operativa di un sistema budgetario - Vantaggi e limiti del Budget, analisi delle variazioni 2. Le funzioni del Budget nei processi di internazionalizzazione <ul style="list-style-type: none"> - Il budget come strumento di formalizzazione di una strategia - Il budget come strumento di diffusione della futura politica aziendale - il budget come strumento per la misurazione degli obiettivi - Il collegamento tra strategie, obiettivi e Budget - La necessità di andare oltre il Budget - Analisi di casi aziendali ed esercitazioni
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	PIANIFICAZIONE E MARKETING NEI PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
Destinatari	<p><i>Il percorso è destinato ai responsabili e agli addetti commerciali e marketing</i> <i>Responsabili e addetti area commerciale e marketing</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze tecniche area commerciale</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il percorso intende discutere l'evoluzione dei mercati oltre i confini nazionali e la conseguente necessaria evoluzione delle politiche di export, offrendo validi strumenti per migliorare le performance di vendita sui mercati internazionali.</p> <p>Propone ai partecipanti, modelli e strumenti per la costruzione e la gestione delle relazioni commerciali internazionali, sia con riferimento alla loro costituzione che al loro positivo e proficuo mantenimento ed esplora gli strumenti concettuali e metodologici per sviluppare la capacità di formulare piani di marketing internazionale, focalizzando l'attenzione sulle decisioni chiave per il successo della strategia aziendale.</p> <p>In particolare, il corso persegue l'obiettivo di fornire conoscenze specifiche e sviluppare le capacità per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivare un processo di internazionalizzazione e sviluppare azioni di marketing adeguate al contesto; - gestire le attività di esportazione e controllarne i risultati; - definire una politica commerciale su scala internazionale; - realizzare un piano d'azione strutturato per sviluppare e gestire attività all'estero; - Ottimizzare il risultato delle azioni di marketing sul mercato internazionale. <p>Tali competenze favoriranno lo sviluppo e la riorganizzazione dell'area marketing aziendale offrendo ai partecipanti specifiche competenze per la gestione dei processi di marketing internazionale.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo prevede la seguente articolazione:</p> <p>1: SCENARI INTERNAZIONALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi degli scenari internazionali: gli effetti della globalizzazione; l'internazionalizzazione; le caratteristiche del business internazionale - Analisi e selezione dei paesi e dei partner - Leggi, strumenti, istituzioni nazionali e comunitari a sostegno dell'internazionalizzazione - Marketing internazionale: il piano di marketing internazionale; l'analisi; la selezione e le politiche d'espansione sui mercati - Condizioni standard di resa e documenti negli scambi e nel trasporto internazionale - Trasporti negli scambi internazionali: ferroviari, marittimi, stradali, aerei, postali, intermodali - Piano di marketing: linee guida per l'ingresso sui nuovi mercati <p>2: IL MARKETING INTERNAZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il marketing internazionale: obiettivi e applicabilità - Pianificazione delle attività - Analisi del mercato - Analisi clienti e concorrenti - L'analisi aziendale - La matrice SWOT per realizzare e sintetizzare l'analisi - Definire la strategia di marketing - Analisi sistema di attese, motivazioni e processo decisionale del cliente - La definizione del posizionamento distintivo e la valutazione degli impatti - L'architettura d'offerta: la tecnica dell'Analisi del Valore - Strategia: prodotto e prezzo; complessità del marketing mix
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	SPEDIZIONE E TRASPORTO INTERNAZIONALE: GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI PROCESSI DOGANALI
Destinatari	<p><i>Il percorso è destinato ai responsabili e agli addetti amministrativi e commerciali che si occupano di scambi internazionali e hanno il compito di collaborare allo sviluppo delle relazioni commerciali con i mercati esteri.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area logistica, commerciale e controllo di gestione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze tecniche area commerciale, amministrazione e logistica</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso intende fornire le competenze progettuali, gestionali e organizzative per intervenire in maniera coordinata sia sugli aspetti strutturali della logistica di magazzino, sia sugli aspetti gestionali e organizzativi, con lo scopo di aumentare l'efficienza e le prestazioni in ambito doganale.</p> <p>La didattica focalizza con attenzione i diversi livelli di servizio richiesti, in termini di tempi, di qualità e di personalizzazioni aziendali intende accompagnare l'azienda nella fase di evoluzione del sistema logistico, con particolare attenzione alle disposizioni in materia doganale alle correlate norme di carattere tributario.</p> <p>Attraverso l'analisi di casi pratici, esercitazioni e dibattiti, fornisce ai partecipanti una panoramica dei principali adempimenti da porre in essere, nel rispetto delle normative vigenti, per operare correttamente con l'estero, in particolare le procedure e gli adempimenti doganali per ottimizzare i costi nei flussi di import-export e risolvere i fattori critici che rallentano lo scambio di beni. Analizza, infine le responsabilità e i rischi connessi alla consegna della merce nelle compravendite internazionali attraverso l'analisi degli aspetti operativi della gestione documentale e approfondisce il ruolo di esportatori, spedizionieri, trasportatori e operatori logistici.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo prevede la seguente articolazione:</p> <p>1: EVOLUZIONE DELLA LOGISTICA IN AMBITO INTERNAZIONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'evoluzione della logistica in ambito internazionale - Indicatori e strumenti del supply chain management - Fasi e attività della logistica - Aspetti specifici dell'operatività commerciale internazionale - La legislazione doganale comunitaria e nazionale - Aspetti di carattere generale - La tariffa doganale e la classificazione delle merci - L'origine delle merci, marchi e contraffazioni; i regimi doganali - Invio e ricevimento delle merci in Paesi extra UE - L'esportazione/importazione dei prodotti soggetti ad accisa - La dogana telematica: e-customs - Le irregolarità e i rimedi <p>2: GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI PROCESSI DOGANALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quadro giuridico della pratica di Import-Export - Fonti normative e Tecnica dei trasporti internazionali - I termini di resa (INCOTERMS) nei contratti di vendita internazionali - Fonti normative e tecnica doganale (le gestione dei più importanti documenti doganali) - Le destinazioni doganali e i regimi doganali effettivi - Adempimenti delle formalità doganali - La dichiarazione doganale (DAU e DAE) - Documenti accessori. Carnet TIR, Carnet ATA - L'origine della merce, il made in e le problematiche connesse - Regole di origine preferenziale e non preferenziale delle merci - Regole del cumulo - Rilascio e controllo dei certificati di circolazione delle merci - Dichiarazione su fattura ed esportatore autorizzato - Ultimi aggiornamenti in tema di Made IN - Informazione vincolante sull'origine (IVO) - Certificazioni e documenti: EUR1, FORM-A, ATR - Classificazione e valore delle merci - Sistema armonizzato - Nomenclatura combinata e Taric - Informazione tariffaria vincolante (ITV) - Valore e prezzo in fattura - Adempimenti doganali

	<ul style="list-style-type: none">- Compilazione dei Modelli doganali- Rappresentanza in dogana- Dichiarazione d'intento- Obblighi in materia di esportazioni prodotti dual use
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	CAD/CAM MODELLAZIONE 3D
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili tecnici che di occupano di disegno, progettazione e prototipazione. In particolare, sviluppano prodotti o componenti definendone le caratteristiche funzionali e tecniche o in risposta a richieste di nuovi prodotti o innovazioni di quelli esistenti.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti ufficio tecnico e area R&S.</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze digitali</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso CAD/CAM MODELLAZIONE 3D è finalizzato allo sviluppo della progettazione CAD tramite disegno 2D-3D con applicazioni in ambito industriale.</p> <p>Il corso approfondisce le nozioni necessarie per acquisire le competenze di impiego congiunto e integrato di sistemi software per la progettazione e la fabbricazione assistita dal computer. Fornisce le conoscenze e le capacità operative necessarie per elaborare e apportare modifiche ad un progetto realizzato su un sistema CAD, seguire la fase di produzione (CAM), definendo sia la progettazione di un oggetto che la sua produzione attraverso le macchine CNC.</p> <p>I partecipanti potranno inoltre utilizzare efficacemente l'applicazione CAD nell'ambito della modellazione 3D e del Rendering. Saranno guidati ai concetti e ai flussi operativi per la creazione di modelli 3D, per la loro renderizzazione e animazione. Saranno esplorate le tecniche di modifica dei solidi, delle superfici e delle mesh. Le esercitazioni pratiche aiuteranno gli studenti ad evolvere il loro modo di progettare oltre il 2D, nella dimensione avanzata del 3D. Il percorso è coadiuvato da molteplici esercitazioni guidate che permettono di provare da subito le tecniche e i concetti approfonditi in aula.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo prevede la seguente articolazione:</p> <p>1. Parte bidimensionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocad, terminologia e help in linea - Primo gruppo di comandi: linea, cerchio, arco, snap, spezza e taglia - Offset, copia, estendi - Altro gruppo di comandi: annulla/ripristina, rigenera, zoom, salvataggio automatico, layer e tratteggio - Approfondimenti sullo strumento di snap - Comandi cima ed arco - Significato linee estensione, annotazione - Quote in parallelo e in serie - Approfondimenti sui comandi di disegna/edita - Cima con l'opzione angolo, l'opzione taglia e non taglia - L'adattamento quota (posizionamento manuale) - Approfondimento sulle quote: suffisso, prefisso, editor completo, tolleranze - Direttrice - Coordinate assolute e relative; Coordinate polari - Strumento OLE, inserimento oggetti esterni da applicativi office - Trasferimento di oggetti da applicativi office - Linee di costruzione (modalità bisettrice, angolo), verticale, orizzontale, xline, Raggio - Gestione di blocchi e attributi, utilità e casi di applicazione <p>2. Parte Tridimensionale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concetti generali 3D - Tipologie modellazione solida: wireframe, superficie, solida; - UCS e visualizzazioni - Polilinee 3D e spline - Generazione di superfici: rigata, rivoluzione, orientata, di bordo o di contorno - Secondo disegno di esercitazione - Concetti di base sulla modellazione solida - Operazioni booleane - Cimature e arrotondamenti nei solidi - Generazione e modifica di solidi servendosi di elaborazioni di facce in successione: ruota, impronta, estrudi, colora, svuota - Rendering - Applicazione di materiali a solidi - Esportazione di rendering in formati raster - Ottenimento di viste quotate a partire da solidi
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET DI PRODUZIONE
Destinatari	<p><i>Il corso è rivolto alle figure professionali che all'interno dell'azienda si occupano di amministrazione, controllo di gestione e a coloro che svolgono il ruolo di controller all'interno di piccole/medie imprese. Responsabili e addetti amministrazione, contabilità e controllo di gestione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze in ambito amministrativo e di gestione aziendale</i></p>
Obiettivi del corso	<p>La conoscenza dei costi di prodotto/servizio è fondamentale per valutare i margini di contribuzione dei prodotti finiti, orientare i prezzi di vendita, effettuare scelte di gestione (valutazione di investimenti, scelte di make or buy, ecc.) e valorizzare le giacenze di magazzino. In un mercato caratterizzato dalla riduzione dei margini, la competitività aziendale si basa dunque sulla capacità di eccellere nella gestione e nel controllo dei costi di produzione. In quest'ottica la formazione propone un approccio di cost management orientato ad una continua analisi e ottimizzazione delle risorse. L'intervento formativo si propone di illustrare l'interazione tra processi produttivi e obiettivi di prestazione aziendale. Approfondisce tecniche e metodologie di calcolo, analisi e riduzione dei costi, per i differenti ambiti produttivi, nonché le metodologie per la gestione degli aspetti economici dell'attività produttiva con l'obiettivo di sostenere i partecipanti nell'impostazione di un piano di miglioramento continuo. L'attività didattica si propone di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Approfondire le tecniche di controllo dei costi di produzione per ridurli - Offrire una panoramica esaustiva delle tecniche di budget e controllo di gestione - Sviluppare le competenze per un impiego efficace delle tecniche introdotte.
Contenuti del corso	<p>Contenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il controllo di gestione <ul style="list-style-type: none"> - Punti chiave del controllo di gestione - Fissare gli obiettivi: responsabilità e standard di risultato - Elaborare le informazioni di controllo e procedure di valutazione 2. Strumenti del controllo di gestione <ul style="list-style-type: none"> - Strutturazione il sistema di calcolo dei costi corrispondente ai bisogni del controllo di gestione - Gestione previsionale - Gli obiettivi del sistema budgetario: budget rigidi e flessibili 3. La contabilità industriale <ul style="list-style-type: none"> - La contabilità industriale come strumento per la gestione - Le voci di spesa della produzione -Le configurazioni di costo - Il calcolo del costo pieno di un prodotto: centri di costo e il ribaltamento dei costi fissi - L'analisi dinamica dei costi - I costi standard - La gestione della produzione - Gli investimenti 4. Tecnica del budget <ul style="list-style-type: none"> - Fasi e metodologia di costruzione dei budget di vendita, produzione, ricerca e sviluppo, investimenti, costi amministrativi generali e finanziari - Budget di vendita - Budget della produzione - Il budget dei costi variabili 5. Il budget base zero <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema dei pacchetti - Opportunità aziendali - Misure dei risultati <p>I rapporti direzionali: loro scopo e caratteristiche Tempestività e adattabilità La compilazione dei dati e l'analisi delle variazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di controllo di gestione <p>Activity Based Costing Dall'ABC all'ABM Aspetti operativi L'integrazione con altre iniziative aziendali Aspetti strategici: fornitori, clienti, mercato Identificare le aree critiche Definizione degli indicatori La determinazione delle attività significative La valorizzazione delle attività</p>

	Allocazione delle attività industriali sui centri Le tariffe per la valorizzazione del prodotto a FMC
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	(RI)PROGETTAZIONE ORGANIZZATIVA
Destinatari	<p><i>Il corso si propone di formare figure professionali che operano nell'ambito dell'organizzazione aziendale, della gestione risorse del personale, dello sviluppo delle risorse umane e delle carriere. In ogni caso, operano con la finalità di garantire una corretta gestione del personale, in modo che risulti funzionale agli obiettivi strategici dell'azienda e risponda adeguatamente alle esigenze del mercato nella produzione/erogazione del prodotto/servizio.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area amministrazione, gestione aziendale e R.U., Diversity Manager</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze in tema di organizzazione e gestione delle risorse umane.</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso affronta il tema della progettazione di nuovi modelli organizzativi come risposta manageriale all'evoluzione continua delle condizioni sociali, tecnologiche e competitive in cui le imprese operano. Dopo aver richiamato l'approccio contingente alla progettazione organizzativa, discutendo il concetto di coerenza della struttura organizzativa rispetto ad elementi quali l'ambiente competitivo, la strategia, la tecnologia, la cultura e la dimensione aziendale, il corso presenta i nuovi modelli organizzativi ed alcuni casi aziendali che ne esemplificano l'utilizzo. Le nuove strutture vengono analizzate adottando una prospettiva multi-livello, non-lineare e longitudinale, al fine di sottolineare anche i possibili elementi di complessità che la loro adozione comporta per il management.</p>
Contenuti del corso	<p>Il corso prevede la seguente articolazione:</p> <p>1: L'analisi organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miglioramento continuo - Definizione di organizzazione - L'analisi organizzativa - Sistemi complicati vs sistemi complessi - Le aree di un'analisi organizzativa - Fase conoscitiva e fase di analisi <p>2: Componenti di un'organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le diverse strutture organizzative: funzionale, divisionale, a matrice - le diverse tipologie di organizzazione - Agile start up model <p>3: Analisi e (ri)progettazione organizzativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gli obiettivi dell'analisi - Rapporto analisi – soluzioni - Tecniche di analisi - Il problem solving applicato alle analisi organizzative - Aree da analizzare e valutare - Obiettivi del processo - Ruoli e responsabilità del personale - Flusso delle attività gestite quotidianamente - Autonomia operativa all'interno degli uffici - Misurazione e KPI dei processi - Procedure scritte come strumento di comunicazione - Corretto dimensionamento degli organici - Misurazione dell'internazionalità aziendale - Supporto tecnologico per la realizzazione delle attività <p>4: Gestione del cambiamento organizzativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Road Map delle nuove implementazioni - Il cambiamento nelle organizzazioni - Le dinamiche e gli elementi strategici del cambiamento - I livelli di analisi organizzativa (matrice dettaglio-tecniche)
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	LEAN MANAGEMENT
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili che operano nell'area di gestione della produzione, acquisti, logistica e qualità e agli addetti che hanno il compito di assicurare gli obiettivi di produzione, nella quantità, qualità e nei tempi stabiliti dal piano di programmazione.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti area produzione, reparto produttivo e qualità, supply chain.</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze in ambito produzione, Qualità e soft skill digitali</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso illustra l'interazione tra processi produttivi e obiettivi di prestazione aziendale e trasferisce le conoscenze utili alla comprensione del processo di gestione della produzione, con l'obiettivo di favorire l'individuazione degli elementi chiave per il controllo e il miglioramento degli aspetti strutturali, organizzativi e operativi. La produzione snella o Lean manufacturing punta a minimizzare gli sprechi fino ad annullarli. In quest'ottica di miglioramento gestionale, il percorso intende trasferire al personale aziendale le competenze relative alla gestione delle commesse, all'organizzazione della produzione, alla riduzione degli sprechi (tempi, materiali, inefficienze ecc.) e alla pianificazione. Affronta aspetti di contabilità generale e della contabilità orientata alla gestione della commessa.</p>
Contenuti del corso	<p>Il corso prevede la seguente articolazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondamentali del Lean Management <ul style="list-style-type: none"> - Il Toyota Production System - Il concetto di valore ed i 7 sprechi in produzione - Come identificare il valore aggiunto nei processi - Come identificare gli sprechi: osservazioni puntuali, mappature, analisi quantitative, ecc... - I 3 Gen e lo spirito Lean 2. Il flusso del valore <ul style="list-style-type: none"> - Il Value Stream Mapping per l'analisi del valore del flusso produttivo - Come e quando coinvolgere il personale per le attività di mappature del valore e degli sprechi - Il flusso e la produzione pull - Il livellamento della produzione e l'Heijunka Box - Realizzare la produzione pull: kanban e supermarket - Strumenti quantitativi per il corretto dimensionamento dei kanban 3. Il miglioramento continuo dei processi <ul style="list-style-type: none"> - Visual management e standard di lavoro - Raccogliere le proposte di miglioramento: cosa fare e cosa non fare per ottenere il massimo coinvolgimento e il massimo risultato - Il metodo 5S per l'organizzazione del luogo di lavoro eccellente - La misura dei processi tramite l'OEE ed il suo deployment - Perché ridurre il Setup è uno dei fattori chiave per il Lean Manufacturing - Come fare e quando fare il Quick Setup - L'impostazione di una Lean Transformation: come costruire la Road Map della trasformazione
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	PROJECT MANAGEMENT
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge principalmente a manager che desiderino acquisire responsabilità nell'ambito del project management e della gestione dell'innovazione, responsabili aziendali interessati ad un corretto approccio verso il progetto e alle teorie organizzative.</i></p> <p><i>Manager, responsabili di area e coordinatori di progetto, product manager</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Competenze tecniche e trasversali dell'area di appartenenza</i></p>
Obiettivi del corso	<p>L'intervento formativo si propone di trasmettere ai partecipanti una metodologia pratica ed efficace per pianificare le attività di un progetto, per stimarne tempi e costi, monitorandone periodicamente ogni variabile. Oltre alla formazione teorica sulla gestione dei progetti, il percorso intende illustrare alle risorse in formazione, i principali strumenti operativi con l'obiettivo di favorire l'acquisizione di un buon livello di padronanza nell'implementazione di un progetto, che include l'elaborazione del piano di lavoro, la sua gestione, l'individuazione delle eventuali criticità, la redazione di report di monitoraggio e valutazione. L'intervento si propone di sviluppare una metodologie strutturata, in grado di consentire la realizzazione di un progetto di qualunque entità economica e temporale. Approfondisce la metodologia del Project Management e fornisce gli strumenti necessari per una buona pianificazione dei progetti aziendali, permettendo l'ottimizzazione delle risorse interne in termini di tempi e costi.</p>
Contenuti del corso	<p>Articolazione del percorso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Struttura e governo del progetto <p>Definire il processo di PM</p> <p>Fissare obiettivi e perimetro del progetto</p> <p>Identificare le decisioni iniziali</p> <p>Gestione e comunicazione stakeholder</p> <p>Capitolato di progetto / Project Chart</p> <p>Gestione del progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'organigramma delle attività <p>Scomposizione del progetto in macro e micro attività</p> <p>Risorse e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Costituzione di un team di progetto <p>Negoziare e cooperazione</p> <p>Comunicazione e delega efficace nel team</p> <p>La gestione del conflitto all'interno del team</p> <ul style="list-style-type: none"> - La definizione del budget iniziale del progetto <p>Identificare tutti i costi del progetto</p> <p>Allocare costi esterni e costi interni</p> <p>Il reporting per il controllo dei costi</p> <ul style="list-style-type: none"> - La pianificazione del progetto <p>Tecniche di pianificazione (PERT e GANTT)</p> <p>Costruire un planning</p> <p>Analizzare i vincoli e durate</p> <p>Fissare i milestone per l'avanzamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'analisi dei rischi (risk analysis) <p>Individuare le fonti di rischio</p> <p>Misurare i rischi rilevati</p> <p>Tecniche di gestione del rischio</p> <p>Predisporre un fondo rischi nel conto economico di progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il controllo dell'avanzamento <p>Presidiare le cause comuni di insuccesso del progetto</p> <p>Analizzare lo stato di avanzamento</p> <p>Verificare le scadenze</p> <p>Valutare le performance e i rischi di deriva del progetto</p> <p>Applicare un piano correttivo</p> <p>Gestire le aspettative degli stakeholder</p> <ul style="list-style-type: none"> - La preparazione della reportistica <p>Redigere il rapporto di avanzamento del progetto</p> <p>Formalizzare la comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - La chiusura del progetto <p>Rivedere criticamente i risultati raggiunti rispetto alla pianificazione</p> <p>Documentare la fine del progetto</p>
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	RENDICONTAZIONE DEI VALORI NON FINANZIARI e REPORT DI SOSTENIBILITÀ
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili tecnici e amministrativi: responsabili e addetti servizi amministrativi e contabili, responsabile produzione e qualità, area manager e in generale a tutti i profili che si occupano della gestione delle certificazioni volontarie o che intendono sviluppare un sistema di gestione ambientale in conformità alla norma ISO 14001:2015, in particolare, responsabili del SGA e addetti all'esecuzione degli audit.</i></p> <p><i>Responsabili di produzione, responsabili amministrazione, responsabili e addetti tecnici certificazioni volontarie</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze tecniche sulle certificazioni volontarie</i></p>
Obiettivi del corso	<p>La sostenibilità sta emergendo con forza quale elemento centrale per lo sviluppo strategico delle imprese. Prevede il governo integrato di dimensioni tangibili e intangibili, col fine di creare valore con continuità. La sostenibilità necessita di strumenti di governo ad hoc che permettano di orientare le scelte, misurarne l'efficacia, comunicarle ai propri portatori di interesse. Il report di sostenibilità è lo strumento principale che assolve a tali fabbisogni. È obbligatorio per alcune realtà e prassi consolidate per altre, deve essere un percorso ricorsivo, condiviso con i propri stakeholders, fondato su framework e standard riconosciuti e trasparenti, in grado di mantenere l'allineamento dell'azienda in termini di valori, strategia, attività e performance, per gestire al meglio le variabili tangibili ed intangibili che concorrono al successo dell'impresa.</p> <p>L'azione approfondisce pertanto le modalità e gli approcci alla rendicontazione dei valori non finanziari e la sua importanza nella comprensione degli impatti ambientali e nello sviluppo di sistemi green.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo prevede l'approfondimento dei seguenti contenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione dei valori non finanziari e sviluppo dei sistemi green <ul style="list-style-type: none"> - La rendicontazione dei valori non finanziari e la sua importanza nella comprensione degli impatti e dei sistemi green - Analisi del processo produttivo e individuazione dei potenziali impatti ambientali - Individuazione degli indicatori ambientali - Definizione di piani e obiettivi di miglioramento - Criteri specifici per la rendicontazione non finanziaria - Principali problematiche, metodologie e casi pratici simulazione di una rendicontazione. 2. Il report di sostenibilità <ul style="list-style-type: none"> - L'evoluzione degli strumenti di reportistica e le prospettive future - Gli standard di reportistica internazionali: quali sono, perché usarli, quali scegliere in base alle caratteristiche aziendali - I principi di rendicontazione: inclusività e materialità, trasparenza e comparabilità, completezza e sintesi - Le fasi del processo di rendicontazione: dalla pianificazione del percorso alla realizzazione del documento <p>la comunicazione come fase finale della rendicontazione: a chi e come comunicare?</p>
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	INTELLIGENZA EMOTIVA E COLLABORAZIONE
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a tutte le figure aziendali che vogliono sviluppare il sistema di competenze adatte a costruire team orientati.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>L'intervento formativo propone ai partecipanti un percorso teso all'individuazione e allo sviluppo delle proprie competenze cognitive ed emozionali per aumentare la cooperazione all'interno del gruppo di lavoro. Si tratta di un intervento di coaching che si propone l'obiettivo di sostenere l'applicazione delle competenze acquisite durante lo svolgimento delle attività quotidiane. La struttura del percorso seguirà tre fasi legate allo sviluppo dei talenti emersi dal Report "Brain Talent":</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motivare: delineare il contesto lavorativo e definire gli obiettivi - Attivare: sviluppare e applicare le nuove consapevolezze emerse dalla rilevazione dei punti di forza - Riflettere: impostare le azioni di follow up da mettere in campo relative al proprio ruolo in ottica di miglioramento.
Contenuti del corso	<p>Contenuti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze cognitive ed emozionali L'intelligenza emotiva Emozione e cognizione Raggiungere l'equilibrio tra emozione e pensiero - Motivare i collaboratori Conoscere personalità e aspirazioni La gerarchia dei bisogni Livelli individuali di aspirazione e profili di comportamento Case History - Gestire con successo i processi di delega Autoanalisi delle abilità di delega Organizzare il Scegliere la persona giusta, comunicare in modo chiaro Come affrontare i problemi potenziali - Formare e gestire un team affiatato: le competenze per la cooperazione Ruolo del team leader Le relazioni di gruppo: analizzare i ruoli, stabilire gli obiettivi, favorire i flussi di comunicazione Gestire il coordinamento, valutare le capacità, fornire supporto Prevenire e gestire i conflitti Dirigere una riunione - Gestione e miglioramento della prestazione Come determinare, assegnare e condividere gli obiettivi Gestire i colloqui di valutazione Monitorare la prestazione e fornire dei feedback individuali Affrontare le situazioni critiche
Durata del corso	16
Costo del corso	800 €

Titolo	LEADERSHIP
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a tutte le figure aziendali che vogliono sviluppare il sistema di competenze adatte a costruire team orientati.</i></p> <p><i>Responsabili area/funzione, team leader, PM, capiarea, capireparto</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Per la creazione e la conduzione del proprio team è un'esigenza imprescindibile essere consapevoli del proprio ruolo, sviluppare competenze chiave di leadership e saper motivare e guidare i propri collaboratori con comportamenti direttivi e di sostegno.</p> <p>In quest'ottica, l'intervento formativo persegue l'obiettivo di fornire ai partecipanti le tecniche e gli strumenti chiave per allenare le capacità emotive, cognitive e comportamentali nell'esercizio della leadership. Fornisce gli strumenti e le competenze per una gestione efficace delle relazioni quotidiane con i propri collaboratori. Attraverso il coinvolgimento attivo, l'autodiagnosi e l'uso di strumenti di auto percezione, consente di conquistare una maggiore consapevolezza in merito al proprio stile di relazione e di gestione dei colleghi. Approfondisce le leve più idonee per sviluppare una leadership efficace, sostenere la motivazione del personale ed elaborare un piano di sviluppo per il proprio gruppo di lavoro.</p> <p>La formazione consentirà di guidare i partecipanti nella costruzione di un personale piano di azione per sviluppare il proprio stile di leadership e gestire con autorevolezza un team di lavoro.</p>
Contenuti del corso	<p>Articolazione del corso:</p> <p>1. Ruolo, componenti e responsabilità quotidiane</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il sistema azienda, la definizione dei ruoli e le componenti dello stesso (obiettivi; priorità; competenze e compiti) - Analisi delle proprie responsabilità e degli obiettivi connessi alla propria posizione in azienda; - Responsabilità e competenze manageriali; leadership e management. <p>2. Stili e modalità di gestione dei collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stile manageriale e componenti psicologiche - Una chiave di lettura dei rapporti in azienda - Analisi dei risultati, punti forti e deboli; - Principali atteggiamenti nei confronti del cambiamento - Grado di efficacia delle proprie relazioni con superiori e collaboratori - Fasi della gestione dei collaboratori. <p>3. Comunicazione, motivazione e delega</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione, motivazione, delega - La distanza psicologica - Differenza tra comunicare e informare - Tecniche per essere compresi - Ascolto come strumento di comunicazione - Concetto di motivazione in azienda - Evoluzione della motivazione: le leve motivazionali - Il processo di delega <p>4. Gestire e migliorare le prestazioni dei collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestione della prestazione - Differenza tra finalità, obiettivi e standard - Caratteristiche di un obiettivo di prestazione e di sviluppo - Assegnare obiettivi di prestazione e sviluppo - Correzione degli errori ed esercizio della critica costruttiva - Valutazione della prestazione - elaborazione di un piano di sviluppo per il proprio gruppo di lavoro.
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	TIME MANAGEMENT
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a tutte le figure aziendali che vogliono sviluppare il sistema di competenze adatte a costruire team orientati.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il tempo, un fattore spesso problematico, può essere trasformato in un fattore di successo. Grazie all'acquisizione di competenze di analisi e di organizzazione del lavoro, è possibile migliorare la capacità di gestire il tempo e, di conseguenza, lo stress, il clima aziendale e la qualità dei servizi offerti. A tal fine, il corso persegue l'obiettivo di migliorare la pianificazione e la gestione delle priorità creando planning personali, stabilendo priorità e attività da delegare in modo da affrontare efficacemente le scadenze.</p> <p>La formazione pone attenzione al processo soggettivo di valorizzazione del tempo, offre spunti per aggiornare e rivedere le abitudini personali di gestione del lavoro e organizzazione del tempo attraverso tecniche di pianificazione giornaliera e settimanale, metodi di gestione delle scadenze, delle priorità e delle deleghe e abilità che consentono di monitorare il livello di stress.</p> <p>Le competenze di analisi ed organizzazione del lavoro acquisite permetteranno ai partecipanti di migliorare la pianificazione e la gestione delle priorità in modo efficace ed efficiente.</p>
Contenuti del corso	<p>Il corso si articola nei seguenti moduli:</p> <p>1. Analisi e gestione del tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il concetto di tempo e gestione del tempo - La gestione del tempo come indicatore della capacità di autogestione - Il tempo come una risorsa - Differenza tra tempo cronologico e psicologico - Correlazione tra tempo e ruolo - Gestione aziendale del tempo - Analisi e gestione del tempo. <p>2. Strumenti di programmazione e gestione del tempo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Scelta delle priorità - Matrice delle priorità e urgenze - Obiettivi e compiti - Delega come strumento di programmazione personale - Compiti e modalità di delega - Ruolo della delega nello sviluppo della motivazione e delle competenze dei collaboratori - Strumenti di pianificare e programmazione. <p>3. Sviluppo delle competenze e miglioramento personale</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'organizzazione personale e la comunicazione mirata - Diversi tipi di approccio al lavoro: organizzazione, velocità, piacere, dovere - Tecniche per minimizzare le interferenze nella propria dimensione temporale - La gestione del tempo: rischi e rimedi; l'efficienza personale.
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	TEAM BUILDING
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a tutte le figure aziendali che vogliono sviluppare il sistema di competenze adatte a costruire team orientati.</i></p> <p><i>Responsabili area/funzione, team leader, PM, capiarea, capireparto</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>La costruzione di un gruppo di lavoro necessita di alcuni importanti elementi, quali la creazione di relazioni e di un clima di fiducia, la definizione di ruoli dei singoli, la cooperazione e collaborazione del gruppo. A tal fine, il corso si propone di creare uno spirito di gruppo, di migliorare il senso di appartenenza all'organizzazione e di sostenere il valore aziendale. Le competenze indispensabili per raggiungere gli obiettivi aziendali sono, infatti, in possesso di più persone: la motivazione del soggetto al lavoro passa attraverso l'identificazione con essi e con il proprio gruppo di appartenenza. L'attività di team building consentirà di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - favorire un clima relazionale fondato sulla fiducia, sulla valorizzazione delle differenze e sulla reciprocità; - sviluppare un sistema di competenze personali ed organizzative adatte a costruire team orientati al compito. <p>Il team building è un metodo efficace nel permette a gruppi di sviluppare l'attitudine a collaborare con strategia. Il coinvolgimento in situazioni e attività diverse da quelle quotidiane portano ad agire fuori dai normali schemi mentali e comportamentali, fanno emergere i punti di forza del singolo e del gruppo e migliorano la capacità di rapportarsi e di comunicare con gli altri. Il team building come strumento privilegiato di organizzazione del lavoro, sostiene dunque l'acquisizione delle abilità necessarie a condurre team capaci di lavorare in modo efficiente ed efficace e a favorire la gestione propositiva di eventuali situazioni conflittuali presenti nel gruppo di lavoro.</p> <p>Al termine del progetto i partecipanti avranno sviluppato le competenze necessarie a creare un clima di fiducia e collaborazione. Sapranno contestualizzare il proprio comportamento alla situazione e ai bisogni contingenti dei collaboratori e saranno in grado di sviluppare processi di motivazione e coinvolgimento.</p>
Contenuti del corso	<p>Articolazione del percorso:</p> <p>1. Spirito e lavoro di gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche e fasi di costruzione di un gruppo di lavoro orientato al raggiungimento dei risultati - Creazione del gruppo di lavoro - La capacità di lavorare in gruppo - Le fasi di costruzione di un gruppo di lavoro - Le fasi di sviluppo del gruppo di lavoro - Dalla definizione degli obiettivi alla verifica dell'attività. <p>2. Metodologie e strumenti del lavoro di gruppo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodi e strumenti per il lavoro di gruppo - Il metodo di gruppo e la definizione dei ruoli - La definizione dei problemi - Il problem solving - Le funzioni di leadership - Comunicazione e relazione di gruppo - Funzioni, compiti e ruoli - La gestione delle riunioni - La comunicazione nel gruppo - L'osservazione partecipante - L'ascolto attivo e il feedback - Partecipazione e cooperazione nel gruppo - Negoziazione e gestione del conflitto.
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	CREATIVITA' E PENSIERO DIVERGENTE
Destinatari	<p><i>il corso si rivolge alle figure responsabili della gestione di progetti che vogliono migliorare la loro capacità di gestire problemi anche complessi. Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti: Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso si rivolge a tutti gli attori aziendali che hanno compreso l'importanza dell'innovazione per la sopravvivenza e lo sviluppo d'impresa e la necessità che l'innovazione stessa esca dai perimetri ad essa tradizionalmente riservati (marketing, ricerca & sviluppo) per diventare linguaggio aziendale e approccio mentale di tutti i collaboratori.</p> <p>Il corso persegue pertanto l'obiettivo di approfondire i meccanismi cognitivi che sottendono il processo di produzione di idee, il problem solving e il pensiero creativo e allenare la mente dei partecipanti a sciogliere gli schemi mentali che bloccano la creatività e il pensiero divergente. Approfondisce le tecniche più efficaci per favorire il pensiero creativo con l'obiettivo di sviluppare all'interno dell'organizzazione un approccio innovativo alle cose, e non solo ai problemi.</p>
Contenuti del corso	<p>Articolazione del percorso:</p> <p>1. La creatività e le sue componenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il profilo dei principali ingredienti creativi e di approccio ai problemi che compongono il proprio stile istintivo - Vantaggi e rischi - Individuare elementi da valorizzare e aree su cui lavorare - Meccanismi cognitivi ed emotivi che ostacolano la produzione di idee nuove - Creatività e innovazione - Analogie e differenze tra meccanismi intra-personali e inter-personali - Il linguaggio e la sua duplice natura - I processi mentali: espressione e impostazione <p>2. Dal desiderio al progetto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti per stimolare la creatività - Componenti della creatività e allenamento mirato - Creatività e vincoli come struttura base dei processi creativi - Il problem solving come processo a fasi distinte - Scopo e sequenza delle fasi - Dove la creatività, dove la razionalità - Pensiero divergente e pensiero convergente - Tecniche di creatività individuale e di gruppo - Il pensiero veloce: tecniche ed esercizi - Dalla creatività individuale all'organizzazione creativa - Gli elementi fondanti dell'organizzazione creativa
Durata del corso	16
Costo del corso	800 €

Titolo	COMUNICAZIONE E GESTIONE DEI CONFLITTI
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a tutti coloro che abbiano necessità di migliorare la capacità di gestire comunicazioni e relazioni in ambito professionale.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>La capacità di comunicare con gli altri in modo efficace e costruttivo è una competenza fondamentale per gestire le relazioni quotidiane, sia nella vita privata sia in ambito professionale. Il corso consentirà di approfondire la conoscenza degli elementi chiave della comunicazione, a partire dalla conoscenza di sé e delle proprie modalità relazionali e comunicative per favorire l'incontro efficace e positivo con gli altri, al conoscere e interpretare il linguaggio corporeo come fonte primaria di comunicazione, dall'affinare la capacità di ascolto per capire meglio gli altri, all'efficace gestione delle relazioni interpersonali nelle diverse situazioni aziendali.</p> <p>Il corso permetterà ai partecipanti di acquisire competenze specifiche nella mediazione dei conflitti e contribuirà a diffonderne la cultura in azienda.</p> <p>Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito utili strumenti per la gestione del rapporto con clienti e partner, affinando le capacità di individuare le esigenze, di affrontare obiezioni, critiche e interferenze, di stabilire un dialogo costruttivo e di concludere trattative.</p>
Contenuti del corso	<p>Il corso si articola nei seguenti moduli:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicazione efficace ed ascolto <ul style="list-style-type: none"> - Elementi basilari della comunicazione - La comunicazione come processo circolare - La comunicazione pragmatica - La comunicazione verbale e non verbale - Il ruolo centrale dell'ascolto nella comunicazione efficace - Ascolto ed empatia - Ascolto attivo e passivo - Il rapporto con l'altro - La gestione emozioni - Barriere comunicative e situazioni problematiche 2. Le posizioni esistenziali <ul style="list-style-type: none"> - Le posizioni esistenziali - Partecipazione al dialogo - Le formule del rifiuto di fronte a richieste irragionevoli e/o aggressive - Affrontare le critiche - Il feed-back positivo - L'affermazione di sentimenti negativi e di disaccordo - Il cliente interno ed esterno - La gestione del colloquio - Tecniche verbali e non per la gestione del colloquio 3. Mediazione dei conflitti <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di mediazione dei conflitti - Valutazione degli ambiti di applicazione in azienda - Consapevolezza delle proprie modalità di gestione del conflitto.
Durata del corso	16
Costo del corso	800 €

Titolo	PROBLEM SOLVING
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a tutti coloro che abbiano necessità di migliorare la capacità di gestire problemi anche complessi.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Per migliorare la capacità di affrontare e risolvere i problemi è necessario imparare un metodo di lavoro. Il Problem Solving è un metodo che consente di affrontare problemi complessi, superando conoscenze sedimentate, presupposti o pregiudizi che ostacolano la ricerca di soluzioni efficaci. Il processo si suddivide in fasi e passaggi intrecciati tra di loro, che consentono di identificare il problema e l'obiettivo da raggiungere, proporre possibili soluzioni, scegliere, valutare e pianificare la soluzione più idonea, attuare la soluzione scelta e valutarne i risultati. Il corso ha l'obiettivo di presentare il metodo di risoluzione dei problemi, sviluppando concrete capacità operative per affrontare con profitto le criticità connesse alle attività quotidiane. La metodologia didattica adottata promuove l'attitudine alla visione d'insieme del problema, la capacità di analizzarne le cause e di identificare le priorità da raggiungere selezionando le azioni, i tempi e le modalità di intervento più idonee. La finalità della formazione è di trasmettere un metodo di lavoro per migliorare la capacità di affrontare e risolvere problemi complessi, superando conoscenze sedimentate, presupposti o pregiudizi che ostacolano la ricerca di soluzioni efficaci.</p>
Contenuti del corso	<p>Il corso si articola nei seguenti moduli:</p> <p>1. Definizione del problema e delle priorità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del problema potenziale - Ruoli e funzioni - Problem finding - Problematiche collegate alla funzione - Limiti operativi aziendali - Strumenti d'indagine e di creatività - Identificare problemi e priorità - Scomporre il problema in problemi secondari - Acquisire informazioni oggettive - Eliminare le cause - Ricercare e valutare le alternative - Definire le conseguenze sul sistema azienda <p>2. Decisione e scelta della soluzione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Classificare gli obiettivi secondo il grado di importanza - Criteri decisionali: risultati possibili e risorse da utilizzare - Ricerca delle risorse necessarie - Selezione delle risorse umane - Ipotesi di programmazione e azione - Resistenza alle soluzioni - Analisi dell'impatto: limiti delle soluzioni scelte - Piano operativo e definizione dei tempi - Decision making - Analisi dei risultati conseguiti
Durata del corso	16
Costo del corso	800 €

Titolo	BUSINESS ENGLISH
Destinatari	<p><i>il corso si rivolge a chi svolge attività professionali e commerciali a contatto con interlocutori stranieri. L'accesso al corso è subordinato al superamento di un test che attesti la padronanza delle 4 competenze linguistiche (ascolto, espressione, comprensione scritta e orale) al livello base. Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Conoscenza base della lingua inglese</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso ha l'obiettivo di migliorare la capacità dei partecipanti di utilizzare la lingua inglese nelle transazioni commerciali, sviluppando la comprensione scritta e orale e le abilità conversazionali. In particolare, la formazione consentirà ai partecipanti di acquisire competenza nella comprensione orale e scritta, nella produzione orale e scritta e nell'interazione comunicativa e di acquisire scioltezza, flessibilità e coerenza nell'espressione orale e nello svolgimento del proprio ruolo professionale, con particolare attenzione all'elaborazione della corrispondenza commerciale, all'interazione nelle riunioni e nella gestione delle diverse fasi della trattativa commerciale. Al termine del percorso i partecipanti conosceranno gli elementi di base e strutturali della comunicazione in ambito operativo e lavorativo, adeguando le forme linguistiche alla discussione di tipo tecnico e riconoscendo le espressioni tipiche di settore.</p>
Contenuti del corso	<p>Il percorso formativo propone i seguenti contenuti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. BUSINESS PRESENTATIONS <ul style="list-style-type: none"> - Introducing yourself to others 2. BUSINESS TELEPHONING <ul style="list-style-type: none"> - Telephone terminology - Phases and phrases in incoming calls - Phases and phrases in outgoing calls - Telephone manners - Tips on telephone calls - Telephone typical phrases - Complaining over the phone - How to handle complaints - Telephone customer care - Customer care tips 3. BUSINESS LETTER <ul style="list-style-type: none"> - What is a business letter? - Letter plan - Content patterns in business letters - Politeness - Tips 4. HOW TO WRITE EMAILS IN ENGLISH <ul style="list-style-type: none"> - Informal emails - Using the CC and BCC fields - Sample of formal emails - Email layout: what to write, what to avoid - Body of the messages - Acronyms - Writing tips: quoting someone, salutations - Frequently mistaken verbs - Out of office replies - Analysis of real email messages - Spam messages: can you spot the mistakes? 5. INTERNATIONAL EMPLOYMENT CONTRACT 6. MANDATE OR LETTER OF INTENT 7. INTERNATIONAL COMMERCE
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	MICROSOFT EXCEL BASE
Destinatari	<p><i>Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono acquisire o migliorare le proprie abilità nell'utilizzo del programma Microsoft Excel.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il foglio elettronico è indispensabile per la gestione ordinata di dati numerici e alfanumerici, per instaurare relazioni fra di essi attraverso la creazione di tabelle e grafici, per elaborare semplici statistiche ed effettuare calcoli di ogni tipo. Il percorso formativo intende fornire ai partecipanti gli strumenti di base per la comprensione e l'utilizzo autonomo del programma Microsoft Excel. Affronta peculiarità e caratteristiche dell'ambiente di lavoro, le celle, le operazioni su righe e colonne, l'utilizzo delle formule e la creazione, elaborazione e stampa dei documenti.</p>
Contenuti del corso	<p>Il corso prevede la seguente articolazione modulare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le tabelle <ul style="list-style-type: none"> - Formattare la Tabella - Utilizzo della riga totale per il riepilogo dei dati - Eliminare da una tabella i valori duplicati - Ordinare i dati in base al contenuto di una o più colonne - Filtrare i dati in base ad uno o più criteri 2. Formule e funzioni <ul style="list-style-type: none"> - Definizione di FORMULA e di FUNZIONE - Analisi della sintassi di una funzione - Utilizzo dei riferimenti assoluti e relativi in una formula - Analisi di alcune funzioni Base (Somma/Media/Min./Max./Stringa Estrai/Concatena) - Analisi di alcune funzioni avanzate: <ul style="list-style-type: none"> - Lavorare con le date e le ore - Funzioni di calcolo condizionale (CONTA.SE e SOMMA.SE; CONTA.PIÙ.SE e SOMMA.PIÙ.SE) - Funzioni logiche (E – O – SE (analisi di più livelli di nidificazione per la funzione SE) - Funzioni di ricerca dei valori (CERCA.VERTICAL/CERCA.ORIZZ.) 3. Creazione e uso delle strutture dei fogli di lavoro <ul style="list-style-type: none"> - Creazione manuale e automatica di una struttura - Analisi ed applicazione del comando "subtotale" di Excel 4. Lavorare con cartelle e fogli di lavoro collegati <ul style="list-style-type: none"> - La sintassi della formula di collegamento - Gestione dei collegamenti 5. Analizzare e presentare i dati con le tabelle pivot <ul style="list-style-type: none"> - Introduzione alle tabelle pivot - Creazione di una tabella pivot - Formattazione e layout di una tabella Pivot - Analisi dinamica dei dati con le Tabelle Pivot - Raggruppamento degli elementi della Tabella Pivot - Ordinamento e filtraggio dei dati - Creare un grafico Pivot 6. Visualizzare i dati utilizzando la formattazione condizionale <ul style="list-style-type: none"> - Creare regole di formattazione condizionale per facilitare l'analisi dei dati - Formattare le celle in base ai relativi valori 7. Collaborare con i colleghi di lavoro <ul style="list-style-type: none"> - Condividere cartelle di lavoro - Proteggere uno o più fogli di lavoro con password - Proteggere il layout della cartella di lavoro con password - Proteggere la cartella di lavoro con password - Convalida dei dati
Durata del corso	16
Costo del corso	800 €

Titolo	MICROSOFT EXCEL AVANZATO
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a tutti coloro che possiedono già una conoscenza base di Microsoft Excel e che intendano potenziare le proprie competenze per sfruttare al meglio le potenzialità del programma. Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze di base nell'utilizzo di MS Excel</i></p>
Obiettivi del corso	L'azione formativa intende fornire le competenze necessarie ad utilizzare al meglio Microsoft Excel come strumento per l'elaborazione e l'analisi dei dati, la creazione di grafici, la gestione di data base complessi. Approfondisce le funzionalità che consentono di utilizzare le formule matematiche statistiche, in maniera completa, finalizzate al supporto delle decisioni e delle strategie d'impresa.
Contenuti del corso	<p>Programma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Argomenti base, formattazione avanzata e modelli <ul style="list-style-type: none"> - Riferimenti di cella: relativi, assoluti e misti - Formattazione avanzata di intervalli di celle - Gestione dei fogli di lavoro - Nominare le celle - Modelli 2. Gestione dei dati e funzioni <ul style="list-style-type: none"> - Ordinamento - Filtri - Subtotali - Funzioni di database - Funzioni SOMMA.PIÙ.SE, MEDIA.PIÙ.SE, CONTA.PIÙ.SE 3. Funzioni (parte seconda) <ul style="list-style-type: none"> - Di data e ora - Matematiche - Statistiche - Di testo - Finanziarie - Di ricerca e riferimento 4. Funzioni (parte terza) <ul style="list-style-type: none"> - Logiche - Nidificate - Riferimenti tridimensionali 5. Collegamento e importazione dei dati <ul style="list-style-type: none"> - Collegamenti ipertestuali - Varie modalità di collegamento di dati - Importazione di dati 6. Gestione avanzata dei grafici <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di grafici combinati con colonne e linee - Aggiunta di un asse secondario a un grafico - Gestione delle serie di dati - Formattazione avanzata dei grafici - Incolla speciale 7. Analisi e protezione dei dati <ul style="list-style-type: none"> - Scenari - Ricerca obiettivo - Tabelle dati - Tabelle pivot - Sicurezza e protezione dei dati 8. Validazione e revisione <ul style="list-style-type: none"> - Convalida dei dati - Controllo dei dati - Revisioni - Confronto e unione di cartelle di lavoro 9. Automazione <ul style="list-style-type: none"> - Registrazione ed esecuzione di una macro
Durata del corso	24
Costo del corso	800 €

Titolo	MICROSOFT WORD AVANZATO
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a tutti coloro che possiedono già una conoscenza base di Microsoft Word e che intendano potenziare le proprie competenze per sfruttare al meglio le potenzialità del programma. Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Competenze di base nell'utilizzo di MS Word</i></p>
Obiettivi del corso	L'azione intende fornire ai partecipanti gli strumenti del programma Microsoft Word di livello avanzato. Approfondisce la conoscenza dei seguenti temi: effetti, grafici, stili, modelli, macro, stampa unione, master, protezioni, formattazione avanzata, documenti master, scheda riferimenti, revisioni, stampa unione.
Contenuti del corso	<p>Il corso prevede la seguente articolazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzione a MS WORD <ul style="list-style-type: none"> - L'interfaccia grafica e la barra multifunzione - Le impostazioni di base del programma - Creazione di un documento - Uso dei modelli - Salvare un documento - Muoversi tra i documenti - Creare un documento - Inserire un testo - Cambiare la visualizzazione della pagina - Mostrare/Nascondere i caratteri stampabili - I metodi di selezione - Il comando Trova/Sostituisci - Copiare, spostare e cancellare un testo - I comandi Annulla e Rispristina - La formattazione 2. Editing avanzato dei contenuti <ul style="list-style-type: none"> - Inserire testo in modo alternativo - Opzioni di correzione automatica - Inserire collegamenti e segnalibri - Opzioni Trova e Sostituisci 3. Formattazione avanzata dei contenuti <ul style="list-style-type: none"> - Gestire la distribuzione del testo - Applicare, modificare e creare stili 4. Grafici e oggetti grafici <ul style="list-style-type: none"> - Inserire oggetti grafici (immagini, SmartArt, forme, schermate ...) e grafici - Strumenti di gestione avanzata degli oggetti grafici - Disporre gli oggetti grafici nel documento 5. Inserimento e formattazione tabelle <ul style="list-style-type: none"> - Inserire formule in una tabella - Interazione tra Excel e Word 6. Strutturare il documento <ul style="list-style-type: none"> - Inserire e modificare Note a piè di pagina o di chiusura - Inserire e modificare un sommario - Inserire modificare didascalie ed indice delle figure 7. Stampa unione <ul style="list-style-type: none"> - Creare singole buste ed etichette - Impostare ed eseguire la stampa unione
Durata del corso	16
Costo del corso	800 €

Titolo	MICROSOFT POWER POINT
Destinatari	<p><i>Per tutti coloro che vogliono acquisire o migliorare le proprie abilità nel progettare e creare presentazioni con Power Point.</i></p> <p><i>Responsabili e addetti di qualsiasi area/funzione</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Powerpoint è un programma che può essere utilizzato per realizzare brochure, volantini e filmati tramite una sequenza di diapositive. L'azione formativa intende sviluppare nei partecipanti le competenze per utilizzare i numerosi strumenti esistenti per creare presentazioni veloci e d'effetto, dallo schema diapositiva, alle animazioni, immagini, diagrammi, grafici e altri oggetti, per arrivare a controllare il flusso delle informazioni e rendere la presentazione più interessante. Il corso persegue pertanto l'obiettivo di migliorare la capacità di esposizione quando si deve presentare un progetto, esporre un prodotto, comunicare i risultati raggiunti come relatori.</p>
Contenuti del corso	<p>Il corso prevede la seguente articolazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fondamenti di MS POWERPOINT <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza dell'ambiente di lavoro 2. Inserimento dei contenuti nelle slide <ul style="list-style-type: none"> - Inserire e formattare contenuti testuali - Inserire e formattare Tabelle - Inserire e formattare Grafici - Inserire e formattare Smart Art - Inserire e manipolare immagini - Inserire e manipolare contenuti audiovisivi - Inserire formattare le forme 3. Gestire gli strumenti di lavoro e condivisione <ul style="list-style-type: none"> - Inserire, modificare e rimuovere i commenti - Utilizzare gli strumenti di correzione e revisione 4. Importare e collegare grafici e tabelle 5. Personalizzare la presentazione <ul style="list-style-type: none"> - Inserire le animazioni personalizzate - Gestire gli effetti e le opzioni di percorso - Modificare le animazioni - Selezionare la transizione tra una slide e l'altra - Modificare una transizione 6. Ipertestualità, azioni e sezioni 7. Lavorare con i temi e lo schema diapositiva 8. Regolare le impostazioni della presentazione
Durata del corso	16
Costo del corso	800 €

Titolo	ECONOMIA CIRCOLARE: PRINCIPI E APPLICAZIONI
Destinatari	<p><i>Il percorso si rivolge ai profili tecnici e amministrativi operano nelle aree qualità, ambiente e certificazioni volontarie.</i></p> <p><i>Responsabili di produzione, Qualità, direttori di stabilimento, responsabili e addetti tecnici sistemi di gestione e certificazioni volontarie</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso intende approfondire la conoscenza dei nuovi modelli di sviluppo industriale ed economico finalizzati all'ottimizzazione dell'uso delle risorse energetiche e dei materiali, alla riduzione dei rifiuti speciali e alla valorizzazione delle materie prime seconde nei medesimi, o in diversi, sistemi di produzione. Approfondisce i concetti chiave che stanno alla base dei nuovi modelli di sviluppo industriale: l'impatto ambientale di settore e le strategie connesse ai modelli di sviluppo circolare utili a ridurre l'impatto di processi e prodotti (reuse, upcycling, ecc.).</p> <p>La formazione affronta dunque le questioni chiave inerenti il passaggio da un sistema lineare a un sistema circolare, il quadro normativo di riferimento e le opportunità di finanziamento e sviluppo connesse all'attuazione di strategie di riduzione degli impatti, con particolare riferimento al tema dei rifiuti e della loro valorizzazione negli stessi o in altri processi industriali, oppure, attraverso il loro riuso in settori merceologici diversi. La didattica prevede l'utilizzo sinergico degli strumenti tradizionali supportati da slide e video, fornendo un quadro introduttivo in cui gli allievi saranno chiamati ad intervenire per individuare e sviluppare aspetti coerenti con il contesto lavorativo di appartenenza.</p>
Contenuti del corso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Economia circolare <ul style="list-style-type: none"> - Il contesto di riferimento - I concetti di sostenibilità ambientale, Green Transition e Circular Economy - I principali riferimenti normativi - I programmi di finanziamento europeo - I programmi di finanziamento nazionali 2. Applicazioni e vantaggi dell'Economia circolare <ul style="list-style-type: none"> - Analisi del processo di produzione sulla base di un approccio Life Cycle - Valutazione di alcune categorie di impatto ambientale del sistema di produzione - Interpretazione dei risultati e definizione delle strategie di miglioramento della compatibilità ambientale di processo - Valutazione dei benefici ambientali (miglioramenti in termini di emissioni di CO2 equivalente evitate, ...) 3. Studio sistemico della filiera produttiva <ul style="list-style-type: none"> - Processo produttivo: materia prima - Processo produttivo: scarti primari e scarti secondari - Identificazione e caratterizzazione degli scarti - Strategie di miglioramento della compatibilità ambientale di prodotto (riduzione quantità rifiuti, riduzione tipologie di materiali, utilizzo di materiali riciclabili/riciclati e a basso impatto ambientale...) - Strategie per trasformare rifiuti in risorse all'interno dell'azienda o in una logica di filiera integrata
Durata del corso	30
Costo del corso	1500 €

Titolo	TECNICHE DI VENDITA E NEGOZIAZIONE COMMERCIALE
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge agli addetti dell'area commerciale e ai lavoratori che intendono qualificarsi per svolgere le mansioni commerciali in futuro.</i></p> <p><i>Agenti, responsabili commerciali, tecnici commerciali.</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i></p> <p><i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso si propone di fornire gli strumenti tecnici essenziali per impostare e condurre positivamente una trattativa di vendita attraverso lo sviluppo delle competenze negoziali, intese come tecniche di vendita e capacità di influenzare l'interlocutore, ovvero abilità, metodi e skill che consentono di gestire al meglio le relazioni con clienti e partner.</p> <p>Particolare attenzione è rivolta alle specificità della negoziazione commerciale, dalla scelta dello stile più appropriato al contesto di riferimento, alle fasi di preparazione e gestione dell'incontro con il cliente; dalle modalità per consolidare la propria presenza presso il cliente, alle tecniche che consentono di costruire efficaci relazioni professionali.</p> <p>Il corso intende inoltre individuare, grazie al ricorso all'analisi di casi concreti, i risvolti critici e gli strumenti adottabili per ridurre i rischi e offrire alla clientela un ventaglio di soluzioni utili alla positiva conclusione della trattativa commerciale.</p> <p>La formazione consentirà ai partecipanti di individuare le migliori strategie negoziali e relazionali tenendo conto delle caratteristiche del contesto e della controparte, di apprendere le metodologie e tecniche per condurre una negoziazione e di sviluppare buone capacità di analisi e gestione delle relazioni tra i diversi soggetti coinvolti.</p>
Contenuti del corso	<p>Articolazione del percorso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le basi della negoziazione commerciale <ul style="list-style-type: none"> - Stile di negoziazione e posizione negoziale - Contesto della negoziazione - Legame tra stile e contesto di negoziazione - I rapporti interpersonali, preparare l'incontro - Equilibrare il rapporto di forza confini della negoziazione - Obiettivi e processi della negoziazione - Concessioni e contropartite - Trappole dell'acquirente - La relazione come cardine di successo. 2. La relazione interpersonale come cardine di una negoziazione di successo <ul style="list-style-type: none"> - Consapevolezza, comunicazione e ascoltare - Comprendere l'interlocutore per negoziare - Gestione delle situazioni critiche - Accettare il lato emozionale; sviluppare la flessibilità. 3. Le dimensioni della negoziazione commerciale: <ul style="list-style-type: none"> - Le dimensioni della negoziazione commerciale: processo, metodo, relazione - Individuare ed evitare le trappole - Negoziare i diversi termini dell'accordo - Instaurare una relazione interpersonale che favorisca una positiva conclusione del contratto.
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €

Titolo	SOFTWARE CRM
Destinatari	<p><i>Il corso si rivolge a coloro che all'interno della realtà aziendale devono gestire contatti/contratti/progetti con i clienti e necessitano di uno strumento veloce ed efficace per gestire e monitorare lo stato avanzamento attività e i risultati ottenuti.</i></p> <p><i>Responsabili area commerciale, IT, marketing, assistenza clienti e customer care, Project Manager</i></p> <p><i>Prerequisiti:</i> <i>Non sono richieste specifiche competenze in ingresso</i></p>
Obiettivi del corso	<p>Il corso intende accompagnare i discenti nelle fasi dell'implementazione del software CRM (Customer Relationship Management) per la gestione di tutti i rapporti con i clienti potenziali ed esistenti. A tal fine analizza processi, organizzazione, azioni e tecnologie per impostare un efficace modello di relazione e massimizzarne la fedeltà (Customer Loyalty). Sviluppa le competenze digitali di base e avanzate per l'utilizzo del CRM e offre ai partecipanti una visione del CRM come strategia di business, per ripensare l'azienda secondo il principio della "customer centricity".</p>
Contenuti del corso	<p>Articolazione del percorso:</p> <p>1. Fondamenti del software CRM</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interfaccia utente: funzionalità di base (inserisci, modifica, elimina, stampa) - Gestione anagrafiche: inserire, modificare, aggiornare, duplicare; criteri di filtro e raggruppamento - Gestione richieste: inserire, modificare, aggiornare, duplicare; criteri di filtro e raggruppamento - Gestione progetti/servizi: inserire, modificare, aggiornare, duplicare; criteri di filtro e raggruppamento - Gestione attività: inserire, modificare, aggiornare, duplicare; criteri di filtro e raggruppamento <p>2. Funzioni avanzate</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funzionalità avanzate del CRM: impostazione e creazione di reportistiche avanzate, forecasting e workflow - Funzionalità aggiuntive del CRM: configurare, personalizzare ed estendere le funzionalità native del prodotto grazie all'interfaccia di amministrazione del sistema - Esportazione dati e business intelligence: query, report, KPI
Durata del corso	40
Costo del corso	2000 €