



Perform
UNINDUSTRIA PERFORM

Catalogo Formativo

- 5. Introduzione
- 6. Le nostre attività

- 7. AREA TEMATICA Acquisti e supply management**
- 8. La pianificazione degli acquisti di beni e servizi
- 9. Il budget degli acquisti
- 10. Cost management
- 11. Aspetti legali degli acquisti
- 12. I principi del lean management
- 13. Valutazione dei fornitori

- 14. AREA TEMATICA Fisco, credito e Finanza**
- 15. Amministrazione del personale (corso base)
- 16. Contabilità (livello base)
- 17. Corso buste paga (livello base)
- 18. Metodi e strumenti per implementare un sistema di controllo di gestione nelle PMI
- 19. Le operazioni di import – export
- 20. Recupero del credito
- 21. La contabilità industriale e la definizione del costo del prodotto
- 22. Flussi di cassa e relativo monitoraggio
- 23. Controllo di gestione e reporting con Excel: l'analisi del bilancio per misurare la salute dell'azienda
- 24. Le scritture contabili del personale

- 25. AREA TEMATICA Information technology**
- 26. Sistemi informatici
- 27. Basi per operare: dal computer a internet
- 28. Utilizzo avanzato degli applicativi del PC
- 29. Excel
- 30. Excel funzioni automatizzate
- 31. Power Point e presentazioni efficaci
- 32. Microsoft Project (o MSP)
- 33. Il Cloud Computing
- 34. Il presidio del web
- 35. Web 2.0

- 36. AREA TEMATICA Innovazione**
- 37. Programmi e strumenti finanziari per l'innovazione a livello comunitario e nazionale
- 38. Design thinking for business

- 39. IOT e Big Data
- 40. Innovation e New Business
- 41. Innovazione e Industry 4.0

- 42. AREA TEMATICA Internazionalizzazione**
- 43. Food safety plan
- 44. Master dogane e commercio internazionale
- 45. L'operatore Economico Autorizzato (Aeo), Alla Luce Del Nuovo Codice doganale unionale
- 46. I materiali di Armamento e beni dual use nell'ambito degli export controls
- 47. Lingua Inglese
- 48. Lingua Francese

- 49. AREA TEMATICA Lavoro e relazioni industriali**
- 50. La contrattazione collettiva come soluzione alternativa ai licenziamenti collettivi: il giustificato motivo oggettivo di licenziamento
- 51. I licenziamenti disciplinari
- 52. Contratti di lavoro con finalità formativa (Apprendistato), alternanza Scuola Lavoro, tirocini formativi

- 53. AREA TEMATICA Management d'impresa**
- 54. Strumenti di rafforzamento del Change Management: strategie, corporate Governance e Controllo
- 55. Metodi e strumenti per implementare un sistema di controllo di gestione nelle PMI
- 56. Compliance Management nella PMI: modelli organizzativi esimenti, sistemi di gestione ed ottimizzazione dei processi interni aziendali
- 57. Sostenibilità, etica, business e innovazione
- 58. Leggere e comprendere il bilancio per non specialisti
- 59. Il nuovo codice appalti
- 60. Contesto e modelli di business: potenziamento manageriale, leadership
- 61. Corso modelli organizzativi di cui al D. Lgs. 231/01

- 62. AREA TEMATICA Privacy**
- 63. Privacy: Normativa europea e nazionale alla luce dell'entrata in vigore del regolamento europeo 679/2016
- 64. Privacy: Normativa europea e nazionale alla luce dell'entrata in vigore del regolamento europeo 679/2016 – Applicazioni operative

- 65. AREA TEMATICA Salute e Sicurezza, Ambiente e Qualità**
- 66. Formazione per Formatori
- 67. Modelli di organizzazione e gestione per la sicurezza e l'ambiente: le nuove norme ISO
- 68. Norma UNI EN ISO 9001:2015
- 69. Norma UNI EN ISO 14001:2015

- 70. AREA TEMATICA Sviluppo competenze manageriali**
- 71. La comunicazione efficace
- 72. La gestione dei conflitti
- 72. Team Work e la gestione dei collaboratori
- 73. Team Work Management
- 74. Strategie di Marketing
- 75. Il Responsabile di produzione e la gestione del Team
- 76. "Agile" Project Management
- 77. Strumenti di Problem solving

Unindustria Perform Srl società unipersonale

Chi siamo:

Siamo la società di formazione e consulenza di **Unindustria, Unione degli Industriali e delle Imprese di Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo**, la più grande Associazione imprenditoriale del sistema Confindustria per estensione territoriale.

Supportiamo le aziende in ogni fase del processo formativo, offrendo inoltre consulenza per la richiesta di corsi finanziati attraverso i **Fondi Interprofessionali** e tutti i **Fondi europei, nazionali e locali**, individuando il miglior strumento di finanziamento e garantendo un supporto completo nella gestione dei piani formativi finanziati a partire dall'analisi dei fabbisogni, alla progettazione, al monitoraggio, fino alla rendicontazione.

Aumentiamo e gestiamo efficacemente le risorse finanziarie delle imprese di ogni dimensione da dedicare allo sviluppo delle risorse umane e delle politiche attive per aumentarne la competitività, soddisfacendone i bisogni di innovazione, formazione e welfare.

Progettiamo **percorsi personalizzati** sulle specifiche esigenze dell'azienda per accrescere le competenze necessarie al suo sviluppo.

Siamo **accreditati presso la Regione Lazio** per la formazione professionale (formazione continua, superiore) e abbiamo conseguito la certificazione per il Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2015.

Adottiamo un **Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. n. 231** del 8 giugno 2001.

- **Formazione PERsonalizzata.**

Percorsi progettati e personalizzati sulle specifiche esigenze formative dell'azienda.

- **Incontri PERFORMarsi:**

Formazione interaziendale dinamica e innovativa, sempre attenta alle evoluzioni normative che favorisce il confronto tra manager d'impresa, Istituzioni e professionisti provenienti da diversi settori.

- **Supporto per l'accesso ai finanziamenti:**

Individuazione del miglior strumento di finanziamento, garantendo un **supporto completo** nella gestione dei piani formativi finanziati:

- **Fondi Interprofessionali:** Gestione dei Conti aziendali (presentazione, monitoraggio, rendicontazione); Partecipazione e gestione degli avvisi pubblici (aziendali, territoriali e settoriali).
- **Fondo Sociale Europeo:** Servizio ad hoc (dalla selezione dei bandi fino alla rendicontazione) nell'ambito del POR Lazio, per aumentare le disponibilità finanziarie delle imprese.

- **Progetti Europei:**

Partecipazione ai bandi di **Horizon 2020, Dialogo Sociale ed Erasmus+** sui temi della innovazione, relazioni industriali, politiche attive, education, giovani, formazione continua, CSR, per far cogliere alle imprese anche queste opportunità.

- **Consulenza:**

La migliore consulenza, anche a valle dei percorsi formativi, sulla base delle esigenze delle aziende: dall'organizzazione aziendale all'innovazione, dalla logistica alle competenze tra-sversali, dalla Lean alla sicurezza, dallo sviluppo del business ai più innovativi approcci di marketing.



Catalogo Formativo





ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT

<i>Titolo corso</i>	La pianificazione degli acquisti di beni e servizi
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere gli strumenti per l'analisi dei problemi e la scelta delle strategie • Apprezzare e accettare la logica della condivisione propositiva delle scelte • Imparare a predisporre e gestire piani d'azione complessi.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La pianificazione strategica • Contributo della funzione acquisti al raggiungimento degli obiettivi aziendali • Gli strumenti di analisi a supporto della pianificazione strategica e la SWOT analysis • Le fasi del Processo di pianificazione strategica degli Acquisti: <i>definizione degli attori da coinvolgere</i> <i>identificazione delle direttrici, attività e obiettivi da perseguire</i> <i>analisi dei costi, tempi necessari e risorse disponibili</i> <i>predisposizione, approvazione e attuazione del piano</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle funzioni acquisti • Titolari e soci di piccole e medie aziende • Buyer
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT

<i>Titolo corso</i>	Il budget degli acquisti
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire i criteri base necessari al buyer e al responsabile di funzione per elaborare il budget degli acquisti dei beni e dei servizi o completarne la conoscenza • Conoscere strumenti e metodologie per la gestione del budget degli acquisti, con attenzione agli scostamenti rispetto ai prezzi e alle condizioni stabilite nel corso del periodo di validità del budget
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Caratteri generali del budget degli acquisti: <ul style="list-style-type: none"> <i>Identificazione del processo di formazione del budget di acquisti (da chi arrivano gli input e quali output devono essere generati)</i> <i>Il concetto di varianza rispetto ai prezzi standard</i> • Azioni a supporto del raggiungimento dei risultati di budget: <ul style="list-style-type: none"> <i>Creazione di un piano preliminare di azioni</i> <i>Definizione di un piano di controllo per la verifica dell'implementazione e realizzazione del budget</i> <i>Le azioni in corso d'opera in caso di varianza positive</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle funzioni acquisti • Titolari e soci di piccole e medie aziende • Buyer
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT

Titolo corso	Cost management
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Offrire gli elementi base delle tecniche di cost management e di cost reduction esperibili dal compratore • Indicare le modalità e gli accorgimenti più utili per gestire l'interfaccia con i clienti interni
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il cost management come disciplina di riduzione dei costi: <ul style="list-style-type: none"> <i>Finalità e obiettivi del cost management</i> <i>Cost saving</i> <i>Cost avoidance</i> <i>Total Cost of Ownership (cenni)</i> • Gli strumenti del cost management <ul style="list-style-type: none"> <i>Il recupero di efficienza tramite operazioni di Category Management</i> <i>Il recupero di efficienza tramite operazioni di Early Involvement</i> • Cost management e bilancio aziendale
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle funzioni acquisti • Titolari e soci di piccole e medie aziende • Buyer
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT

<i>Titolo corso</i>	Aspetti legali degli acquisti
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Permettere ai partecipanti di conoscere le più significative criticità che riguardano la stesura di un contratto e le azioni preventive che si possono mettere in atto.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratto ed elementi essenziali del contratto: <i>Autonomia contrattuale, forma e responsabilità precontrattuale</i> <i>Proposta e accettazione: come si forma il contratto</i> • I tipi di contratto più utilizzati in azienda (compravendita, appalto, trasporto, ...): le caratteristiche salienti • Documenti contrattuali (ordini chiusi, ordini aperti, contratti quadro...): caratteristiche e campi di utilizzo • Le condizioni generali di acquisto e le condizioni speciali • Passaggio di proprietà e trasferimento dei rischi
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle funzioni acquisti • Titolari e soci di piccole e medie aziende • Buyer
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT

<i>Titolo corso</i>	I principi del lean management
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizzare e dibattere i fondamenti del lean management e rendersi conto che ogni attività è passibile di miglioramento continuo • Familiarizzare con le sue possibili applicazioni in ambito acquisti
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • I principi di base del lean thinking: la caccia allo spreco e la cultura del miglioramento continuo • Gli strumenti del lean thinking: le 6S e gli 8 sprechi • Introdurre e sostenere il cambiamento: il ciclo di Deming (PDCA) e il metodo dei “5 perché” • I principi per applicare la gestione lean ai fornitori: standardizzazione dei processi, rapporti con i fornitori, misurazione delle prestazioni e gestione delle informazioni
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle funzioni acquisti • Titolari e soci di piccole e medie aziende • Buyer
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Acquisti e Supply
Management

ACQUISTI E SUPPLY MANAGEMENT

<i>Titolo corso</i>	Valutazione dei fornitori
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare conoscenze teoriche sui processi di procurement, sulla gestione del fornitore e sul processo di vendor rating e tramettere le conoscenze e gli strumenti necessari a potenziare le capacità nella gestione della supply chain. Il materiale didattico è progettato per fornire spunti di riflessione e miglioramento immediatamente trasferibili nel contesto organizzativo di riferimento • Accrescere la consapevolezza dei punti di forza e delle aree di miglioramento individuali rispetto alle competenze target di formazione, per responsabilizzare ciascuno rispetto al proprio percorso personale
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Le motivazioni della valutazione dei fornitori • Le performance dei fornitori e il Costo Totale d'Acquisto (TCO) • Il processo d'acquisto e la valutazione dei fornitori • Analizzare il mercato fornitori in un progetto d'acquisto • La valutazione dei fornitori nelle diverse fasi del processo d'acquisto • La valutazione economico-finanziaria dei fornitori • I principali strumenti per la valutazione tecnica preventiva • Le performance dei fornitori attivi • I principali strumenti per la valutazione consuntiva • Implementare un sistema di Vendor rating • Utilizzare la valutazione dei fornitori per migliorare le loro performance
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili delle funzioni acquisti • Titolari e soci di piccole e medie aziende • Buyer
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni • Action learning
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Catalogo Formativo





FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	Amministrazione del personale (livello base)
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire le basi pratiche per operare tenendo conto di adempimenti e potenzialità normative • Seguire le evoluzioni normative • Applicare procedure di calcolo e rilevazione delle retribuzioni • Computare ritenute previdenziali ed assistenziali
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La riforma del lavoro: <i>cenni sulle nuove tipologie contrattuali proposte</i> • L'obbligo retributivo: <i>le forme di retribuzione e gli elementi che la compongono</i> • Nascita dell'obbligo retributivo: <i>il contratto di lavoro individuale</i> • Forme di retribuzione • Elementi della retribuzione: <i>minimi, superminimi, premi, trasferte, indennità varie, aumenti periodici di anzianità per operai ed impiegati, maggiorazioni (per lavoro straordinario, per lavoro notturno, per turni, ecc.), l'indennità di contingenza</i> • Trattamento nei principali istituti contrattuali e problematiche connesse • Le integrazioni di retribuzione: <i>la retribuzione delle assenze, malattia, maternità ed i congedi parentali, infortunio</i> • Le indennità di fine rapporto: <i>le regole di determinazione ed il calcolo dell'imposta sostitutiva</i> • Le ritenute previdenziali ed assistenziali: <i>l'imponibile contributivo, minimali e massimali, le aliquote contributive a carico del lavoratore e del datore di lavoro</i> • INPS: <i>contributi sulle retribuzioni</i> • INAIL: <i>origini e scopi dell'istituto, soggetti da assicurare ed attività protette, infortunio e malattia professionale, autoliquidazione</i> • Le ritenute fiscali: IRPEF <i>Sostituto di imposta, Il reddito di lavoro dipendente: determinazione dell'imponibile fiscale e calcolo dell'imposta, Conguaglio fiscale di fine anno, retribuzione imponibile e le erogazioni esenti, tassazione separata per arretrati e indennità di fine rapporto, versamento delle ritenute</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Addetti all'amministrazione del personale, addetti paghe e contributi
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	Contabilità (livello base)
<i>Durata</i>	20 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire un quadro completo delle operazioni di raccolta e organizzazione continua degli eventi di rilevanza economica, in base a criteri di rapido accesso ed elaborazione dei dati (dalle casistiche del ciclo aziendale attivo alle principali operazioni che permettono di arrivare alla redazione del bilancio di esercizio)
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La contabilità generale per la registrazione dei fatti amministrativi intercorsi fra l'azienda e l'ambiente esterno • La rilevazione in contabilità generale: dati accertati (documentati formalmente) e storici (fatti avvenuti) • Il metodo di rilevazione dei dati di contabilità generale secondo le norme del Codice Civile • La partita doppia: l'imputazione come unità elementare di registrazione e la prima nota come insieme minimo di registrazione (dare ed avere) • Gli strumenti tipici: piano dei conti e struttura gerarchica (mastro, conto, sottoconto) • Le operazioni di trasferimento dei valori da mastro a bilancio (Bilancio CEE)
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Addetti amministrativi di nuova nomina
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	Corso buste paga (livello base)
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Obiettivo del corso è garantire la formazione pratica e teorica sugli aspetti fondamentali per affrontare l'attività di gestione delle paghe e contributi con maggiore sicurezza e autonomia. La metodologia pratica, con numerose esercitazioni, permette di affrontare le problematiche più frequenti.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Libri e documenti di lavoro obbligatori • Orario di lavoro, ferie e festività • La busta paga e gli elementi della retribuzione • Retribuzione soggetta a contribuzione • L'imposta sul reddito delle persone fisiche • L'indennità di malattia e maternità • Infortuni sul lavoro e malattie professionali • Assegni per il nucleo familiare • Modalità e modulistica per il versamento dei contributi e dell'Irpef
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Addetti gestione amministrativa del personale
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Fisco, Credito e Finanza

FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	Metodi e strumenti per implementare un sistema di controllo di gestione nelle PMI
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire gli strumenti per un'impostazione teorica ed operativa di un modello quantitativo di budget e controllo • Definire degli obiettivi economici, finanziari e patrimoniali dell'Azienda • Conseguire gli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando lo scostamento tra quanto pianificato ed i risultati conseguiti. • Implementare un efficace controllo di gestione aziendale
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La struttura di un sistema di controllo di gestione • Il budget • Il controllo della dinamica economica; • Analisi e misurazione dei costi - Classificazione dei costi; • Il Full costing - Il direct costing; • Break Even Analysis • Analisi Make or Buy
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Amministratori • Dirigenti • Responsabili d'Amministrazione e coadiutori
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Fisco, Credito e Finanza

FISCO, CREDITO E FINANZA

Titolo corso	Le operazioni di import – export
Durata	16 ore
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">• Gestire correttamente le principali problematiche di carattere legale, fiscale, doganale e di pagamento, che emergono nelle operazioni di import-export• Comprendere le problematiche legate all'organizzazione di un trasporto merci in un mercato estero• Coordinare le operazioni per il credito documentario• Distinguere e gestire gli scambi verso l'Unione Europea e in Paesi extra-UE• Affrontare le questioni fiscali e doganali
Programma	<ul style="list-style-type: none">• Contratti di vendita e di distribuzione internazionale: <i>Il contratto internazionale di vendita</i>• Come gestire i rapporti con i clienti ed i fornitori abituali: <i>Forme di tutela contro i rischi di mancato pagamento, La garanzia da difetti nella vendita internazionale e nel contratto internazionale di appalto, La gestione della lite</i>• I contratti internazionali di distribuzione e agenzia: <i>L'indennità di fine rapporto, Pagamenti internazionali e tutela del credito, La rimessa documentata</i>• Il credito documentario: <i>Le norme che li disciplinano, I soggetti coinvolti (ordinante, banca emittente, banca avvisante/designata/confermante, beneficiario), Gli elementi che il credito documentario deve contenere e le modalità di utilizzo, L'emissione e l'esame dei documenti, La silent confirmation, Tipologie particolari di credito documentario</i>• Garanzie bancarie internazionali: <i>Garanzie accessorie e a prima richiesta, Garanzie dirette e controgaranzie, La "stand by letter of credit"</i>• Problematiche fiscali e doganali negli scambi con l'estero: <i>Vendere in Unione Europea e in Paesi extra-UE, Regole di territorialità in tema di cessione di beni e le operazioni-base, Cessioni all'esportazione e cessioni intracomunitarie, Analisi di singole modalità di vendita sui mercati esteri, Variazioni dei corrispettivi delle cessioni, Riflessi ai fini della contabilità e delle imposte sui redditi, Acquistare in Unione Europea e in Paesi extra-UE, Regole di territorialità in tema di acquisto di beni e le operazione-base, Importazioni (definitive e temporanee- lavorazioni sotto controllo doganale, deposito doganale)</i>• Acquisti intracomunitari: <i>Analisi di singole modalità di acquisto sui mercati esteri, Variazioni dei corrispettivi degli acquisti, Acquisti da Paesi a bassa fiscalità (black list), Riflessi ai fini della contabilità e delle imposte sui redditi</i>• Organizzare e gestire la spedizione delle merci: <i>Obbligazioni e consuetudini per il recapito delle merci, La riduzione dei costi nei trasporti internazionali</i>
Destinatari	<ul style="list-style-type: none">• Direttori Generali• Direttori di Stabilimento• Titolari PMI• Responsabili di Vendita e Acquisti• Responsabili Supply Chain
Modalità didattica	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni
Modalità di verifica	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	Recupero del credito
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Illustrare gli strumenti per una corretta gestione finanziaria dei crediti e le procedure applicabili per un loro efficace recupero. • Esercitare correttamente le attività preventive per tutelarsi contro gli inadempimenti • Applicare correttamente le forme di garanzia del credito • Individuare e applicare i mezzi a favore del creditore per conservare e attuare concretamente il suo diritto
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Generalità: <ul style="list-style-type: none"> <i>Quando conviene accettare un ordine</i> <i>Necessità di una procedura formalizzata</i> <i>Le informazioni come supporto indispensabile per la gestione ed il controllo</i> <i>Nozione e rilevanza fiscale delle perdite su crediti</i> <i>Requisiti sostanziali e formali per la deducibilità fiscale della perdita del credito</i> <i>L'inerenza del credito all'attività dell'impresa</i> <i>Le prove per la documentazione delle perdite</i> <i>Le perdite su crediti commerciali di modesto importo</i> <i>Le perdite su crediti verso debitori stranieri</i> • Il recupero dei crediti: <ul style="list-style-type: none"> <i>Titoli di credito, differenze</i> <i>Casi di rivalsa nei confronti dei giranti</i> <i>Recupero mediante personale interno</i> <i>Recupero mediante personale esterno</i> <i>Assicurazione dei crediti</i> <i>Fidejussioni bancarie per crediti su esportazione</i> • Recupero mediante ricorso a studio legale: <ul style="list-style-type: none"> <i>Procedure cautelari (sequestri)</i> <i>Procedure monitorie (ingiunzioni)</i> <i>Procedure esecutive (pignoramenti)</i> <i>Procedure fallimentari</i> • Procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> <i>Giudizio ordinario di cognizione</i> <i>Varie competenze territoriali, per valore e per materia</i> <i>Procedimenti speciali</i> <i>Procedimenti esecutivi (varie forme e modalità)</i> <i>Cessione credito e aspetti legali</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili amministrativi • Addetti alla contabilità aziendale • Addetti commerciali e personale incaricato alla gestione del credito
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Fisco, Credito e Finanza

FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	La contabilità industriale e la definizione del costo del prodotto
<i>Durata</i>	14 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Impostare e gestire un sistema di Contabilità industriale adeguato alle necessità dell'impresa, ai fini di disporre di un corretto strumento per l'analisi e la valutazione dei risultati aziendali annuali ed infrannuali
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Definire gli obiettivi del sistema per soddisfare le esigenze informative e di monitoraggio dei "clienti interni" • Analogie e differenze tra contabilità generale e contabilità industriale. I vantaggi della contabilità industriale • I cardini del Sistema e il suo dimensionamento nell'ottica "costi-benefici", sviluppo del progetto e Team Project • La rilevazione dei dati tecnici e dei dati contabili, gestione dell'informazione e principali criticità • L'analisi delle performance per centro di costo: <i>rendimento, produttività, costi e costi orari di lavorazione</i> • Dai costi per centro al costo del prodotto: <i>differenti metodi per differenti utilizzi e decisioni</i> • Le metodologie: <i>direct e full costing. Pregi e difetti di ciascuna metodologia e le diverse modalità di utilizzo</i> • La comunicazione efficace del sistema: <i>il reporting</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili amministrativi • Responsabili produzione • Addetti all'area del controllo di gestione
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	Flussi di cassa e relativo monitoraggio
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Prevedere i fabbisogni di liquidità e monitorarli in modo appropriato • Gestire adeguatamente le diverse aree di generazione e di assorbimento della liquidità. • Allineare le politiche commerciali e le politiche di gestione della liquidità
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'importanza dei flussi di cassa nelle PMI • Il monitoraggio preventivo e consuntivo dei flussi • La costruzione e l'utilizzo del rendiconto finanziario • La posizione finanziaria netta
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili amministrativi e personale addetto alla "funzione finanziaria" aziendale (consigliato anche per imprenditori e personale addetto alla "funzione commerciale")
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	Controllo di gestione e reporting con Excel: l'analisi del bilancio per misurare la salute dell'azienda
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire conoscenze e metodi pratici per gestire l'azienda in condizioni di turbolenza del mercato • Far acquisire competenze per la lettura e l'interpretazione del conto economico, dello stato patrimoniale e dei principali indici di bilancio • Far acquisire competenze e metodi pratici per attivare azioni di miglioramento in ambito economico finanziario e patrimoniale • Sviluppare le competenze informatiche per l'uso di Excel nei casi proposti
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione e gli strumenti alla base del controllo di gestione • Il conto economico a "costo del venduto", quale report sull'andamento delle varie aree aziendali • Il conto economico a "marginale di contribuzione", base per il calcolo del Break-Even Point • Lo stato patrimoniale "finanziario", per misurare e valutare l'equilibrio finanziario dell'azienda • I principali indici economici, finanziari e patrimoniali, per valutare lo stato di salute complessivo
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Titolari • Operatori in amministrazione e controllo di gestione • Responsabili commerciali che desiderano acquisire conoscenze e strumenti operativi nell'area del controllo di gestione.
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



FISCO, CREDITO E FINANZA

<i>Titolo corso</i>	Le scritture contabili del personale
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire una formazione completa, teorica e pratica della rilevazione delle scritture contabili riguardanti l'amministrazione del personale • Suggestire metodologie atte a quantificare il costo del lavoro
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Nozione del costo per salari e stipendi (differenza tra retribuzione diretta ed indiretta) • Nozione del compenso a parasubordinati (collaborazioni tipiche, contratti e progetto, altre collaborazioni coordinate e continuative) • Analisi di un prospetto costi mensili del personale • Rilevazione compensi parasubordinati • TFR: erogazione, acconti e anticipazioni, tassazione, imposta sostitutiva dell'11% • Versamento TFR a Tesoreria Inps; versamento TFR a fondi pensione • Inail: rilevazione acconto e saldo • Rilevazione mensile TFR – Rilevazione mensile Ferie – Par • Tredicesima – Quattordicesima Premi di risultato • Particolarità nella rilevazione dei costi per omaggi, spese di rappresentanza, rimborsi spese in generale, fringe benefit
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Addetti amministrativi • Addetti ufficio paghe • Controller
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Catalogo Formativo





Information Technology

INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Sistemi informatici
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Acquisizione di competenze tecniche e specifiche in merito a concetti fondamentali dell'informatica necessari per utilizzare un PC nelle sue applicazioni di base, con particolare riferimento ai software da ufficio, la gestione della posta elettronica e internet
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Conoscenza di base della struttura e del funzionamento di un personal computer• Cosa sono le reti informatiche• Impatto delle tecnologie su società e vita quotidiana• Sicurezza dei dati e aspetti legali• Funzionalità di base di un pc con sistema operativo Windows e gestione dei files• Organizzare e gestire files e cartelle• Lavorare con le icone e le finestre• Usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa• Elaborazione testi – Word• Creare, formattare e rifinire un documento• Creare una tabella• Introdurre grafici e immagini• Stampa di un documento• Invio ad una lista di destinatari• Foglio elettronico - Excel• Creare e formattare un foglio di calcolo elettronico• Utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche di base• Importazione di oggetti nel foglio• Rappresentazione in forma grafica• Data base – Access• Capacità di creare una base di dati usando un software standard• Capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e generare i rapporti• Strumenti di presentazione - Power Point• Usare gli strumenti standard per creare presentazioni per diversi tipi di audience e di situazioni• Comporre il testo, inserire grafici e immagini, aggiungere effetti speciali• Servizi in rete - Internet e posta elettronica con Outlook• Internet per la ricerca di dati• Funzionalità di un browser• Motori di ricerca• Stampe da web• Comunicazione con la posta elettronica: inviare e ricevere messaggi, allegare documenti, organizzare e gestire cartelle di posta
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il corso è rivolto a coloro che intendono conoscere i concetti di base della struttura e del funzionamento del PC
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Basi per operare: dal computer a internet
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire la comprensione dei concetti fondamentali riguardanti le Tecnologie dell'Informazione • Conoscere le basi di un personal computer a livello di struttura e di funzionamento, sapere cosa sono le reti informatiche, avere idea di come queste tecnologie impattano sulla società e sulla vita di tutti i giorni • Conoscere praticamente le principali funzioni di un personal computer e del suo sistema operativo nell'esecuzione delle attività essenziali di uso ricorrente, quali organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa • Eseguire attività essenziali di uso ricorrente quando si lavora tramite computer: organizzazione e gestione di file e cartelle, utilizzo delle icone e delle finestre, utilizzo di semplici strumenti di editing e le opzioni di stampa
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemi hardware e software • Sistema operativo • Operazioni principali in Word • Formattazione di un documento in Word • Primi passi con un browser e con la posta elettronica • Fogli di calcolo
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutte le persone interessate ad approcciare gli elementi base dell'informatica
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto


INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Utilizzo avanzato degli applicativi del PC
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le specificità e funzionalità di un pacchetto di applicativi per l'office automation • Acquisire conoscenze di base dei software di editor testi e fogli di calcolo oggi utilizzati • Acquisire conoscenze di base dei programmi di presentazione e di gestione di banche dati • Operare con i concetti chiave del mondo di Internet e delle reti informatiche
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni avanzate di Word • Operazioni avanzate in Excel • Operazione avanzate in Power Point • Operazioni avanzate in Access • Nozioni avanzate su browser e reti informatiche
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i soggetti interessati ad acquisire competenze specialistiche su software e programmi avanzati
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Information Technology

INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Excel
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fornire al partecipante, già a conoscenza degli strumenti base di Excel, le competenze tecnico pratiche necessarie per utilizzare le numerose funzioni presenti nelle librerie di Excel.• Identificare le diverse funzioni d'uso delle librerie di Excel• Scrivere la sintassi di funzioni complesse• Elaborare dati combinando funzioni e tecniche a casi da analizzare• Utilizzare le tabelle pivot per creare tabelle riassuntive di analisi e di reporting
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Panoramica su Excel Base• I riferimenti relativi, misti e assoluti• La formattazione condizionale• Le funzioni logico-matematiche• Le funzioni condizionali• Le funzioni annidate• Una rassegna su tutte le funzioni disponibili: data e ora, testo, ricerca riferimento, etc.• Eseguire calcoli su dati• Modificare l'aspetto dei documenti (Formattazione delle Celle)• La protezione dei fogli e dei dati• I Filtri (visualizzazione, calcoli, definizione di intervalli)• Combinare dati da origini diverse (operazioni di riepilogo e raggruppamento)• Ordinamento di dati• Analizzare gruppi di dati alternativi• Importare ed esportare dati• La convalida dati• Elenchi dinamici e tabelle pivot• Creazione, gestione e personalizzazione delle tabelle pivot• I grafici (creare linee di tendenza, grafici dinamici, ...)• Excel e il Web (operatori di pubblicazione cartelle sul web, scaricare dati dal web, ...)
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzatori di excel con conoscenze base che intendono sviluppare i concetti precedentemente acquisiti e farli interagire insieme per un utilizzo veramente avanzato, efficace ed efficiente del programma
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Simulazioni• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Information Technology

INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Excel funzioni automatizzate
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire le nozioni fondamentali per la programmazione in VBA per la creazione di applicativi complessi capaci di operazioni come la creazione di Pivot, l'exportazione e l'importazione di informazioni, la formattazioni del foglio di calcolo, il controllo dei dati • Identificare le possibilità di automatizzazione delle cartelle di lavoro • Programmare in VBA Excel in base a specifiche esigenze di automazione e controllo • Ottimizzare e velocizzare attività nell'uso di fogli di calcolo
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'interfaccia del compilatore VBA in Excel • La programmazione ad oggetti • Le librerie • Gli eventi degli oggetti Workbook Worksheet • L'inserimento di form e la descrizione dei controlli • Inserimento di moduli • La dichiarazione di variabili e di costanti • Il comando IF..THEN..ELSE, i cicli FOR.. NEXT, FOR EACH...NEXT, DO..WHILE • La programmazione ad oggetti e la classe Workbook • Worksheet l'oggetto ActiveWorkbook e ActiveSheet • La collezione WorkBooks e Worksheets, l'oggetto Application • I principali oggetti • Proprietà e azioni in Excel per la manipolazione dei contenuti (Cells, Range, Formulas, Value) • La selezione e la formattazione • L'esecuzione del codice all'apertura di un documento o in corrispondenza dei principali eventi • Creazione di finestre di dialogo personalizzate con elementi di controllo (caselle di testo, elenchi, pulsanti ed altro)
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzatori di Excel con conoscenze avanzate
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Information Technology

INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Power point e presentazioni efficaci
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fornire al partecipante, già a conoscenza degli strumenti minimi di Powerpoint e dell'ambiente Windows, le competenze tecnico pratiche necessarie per utilizzare le numerose funzioni presenti nelle librerie di Powerpoint.• Identificare le diverse funzioni d'uso delle librerie di Powerpoint• Applicare le funzioni avanzate di Microsoft Powerpoint• Creare presentazioni in funzione degli obiettivi di comunicazione• Elaborare presentazioni secondo gli standard aziendali
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Progettazione dell'aspetto di una presentazione: <i>Visualizzare gli schemi, Controllare l'aspetto delle diapositive con gli schemi, Salvare un modello, Applicazione di un modello</i>• Lavorare con le diapositive: <i>Creare una presentazione personalizzata, Importare diapositive o presentazioni, Integrare un documento di word in una presentazione, Salvare le diapositive in un altro formato</i>• Inserimento di oggetti: <i>Table, organigrammi, diagrammi</i>• La grafica: <i>Lavorare con immagini e figure, Modificare immagini e figure</i>• Creare i grafici nelle diapositive: <i>Inserire un grafico nella diapositiva, Inserire elementi nel fogli dati, Modificare i grafici, Formattare un grafico</i>• I collegamenti: <i>Creare collegamenti, Aggiornare i collegamenti, Trasformare un oggetto collegato in un oggetto incorporato, Collegare un file di immagini</i>• Presentazioni multimediali: <i>Animare gli oggetti delle diapositive, Creare transizioni personalizzate, Applicare l'audio alle diapositive, Inserire i filmati in una presentazione, Animare i grafici, Inserire pulsanti di azione</i>• Completare una presentazione: <i>I Commenti, Scambio dati con altre applicazioni office (Word e Excel)</i>• La Presentazione: <i>Accesso ai comandi durante una presentazione, Evidenziare alcuni punti, Navigare in una presentazione, Prendere appunti durante una presentazione</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Utenti che utilizzano lo strumento ad un livello base
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Simulazioni• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Information Technology

INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Microsoft Project (o MSP)
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Utilizzare la visualizzazione diagramma reticolare• Lavorare con le tabelle, i campi personalizzati, i raggruppamenti e i codici WBS• Personalizzare i moduli• Modificare il formato delle visualizzazioni diagramma• Personalizzare le relazioni• Personalizzare l'ambiente di Project• Lavorare con i file multipli• Condividere le informazioni con le altre applicazioni
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Lavorare con il diagramma PERT: <i>La simbologia grafica del diagramma, Ingrandire o rimpicciolire il diagramma, Modifica del progetto attraverso il PERT, Il comando Layout per ridisegnare il diagramma</i>• La definizione delle risorse e dei costi: <i>Il pool delle risorse, Assegnazione di risorse e di costi alle attività, Scegliere l'approccio di programmazione</i>• Lavorare con più progetti: <i>Collegare informazioni tra due progetti differenti, Condivisione delle risorse fra più progetti, Sotto-progetti, Consolidamento di più progetti</i>• Scambio di dati con altre applicazioni: <i>Importazione ed esportazione di file di dati, Copie statiche di dati tra applicazioni, Copie dinamiche di dati tra applicazioni, Collegamento di oggetti, Identificazione delle attività contenenti campi o oggetti collegati</i>• Microsoft Project in Workgroups: <i>Come far circolare il progetto-proposta, Come chiedere informazioni sulle attività, Aggiornamento delle attività</i>• Uso e creazione di nuove visualizzazioni: <i>Creazione di una nuova visualizzazione, Come rendere disponibili visualizzazioni contenute in altri progetti, Uso e creazione di tabelle, Uso e creazione di filtri</i>• Disegnare sul diagramma di Gantt: <i>Lavorare con la barra degli strumenti grafici, Come incollare testi sul diagramma, Personalizzazione e creazione delle barre degli strumenti</i>• Uso e personalizzazione dei rapporti stampati: <i>Descrizione dei rapporti stampati predefiniti, Personalizzazione del rapporto Sommario Progetto, Personalizzazione dei rapporti che riguardano le attività, Personalizzazione dei rapporti che riguardano le risorse, Personalizzazione dei rapporti a campi incrociati, Creazione di nuovi rapporti stampati</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Manager di qualunque livello e area aziendale; tecnici aziendali di qualunque ruolo
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Simulazioni• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Information Technology

INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Il Cloud Computing
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Acquisire metodi e strumenti per il pieno sviluppo di tutte le funzionalità e i modelli di distribuzione del Cloud Computing• Valutare i possibili impatti economici legati al passaggio ad architetture basate sul Cloud• Analizzare lo scenario di adozione del Cloud Computing in Italia e stimare le implicazioni sulla governance dei sistemi informativi• Elaborare un piano strategico e operativo che sia un punto di riferimento per tutta l'azienda
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• La genesi del Cloud• L'esigenza di nuovi modelli IT per un mercato globale e dinamico• Cloud pubblico, Cloud privato, Cloud Ibrido• Lo scenario di adozione del Cloud• Cloud: <i>applicazioni</i>• Cloud: <i>livelli di adozione e fattori economici</i>• Il Cloud Computing in prospettiva• Gli "Economics" del Cloud• Trasformare i costi fissi in variabili• Limitare investimenti e rischi• Trasparenza dei costi aziendali• Economics adattabili ai momenti critici• Gli "economics" del Private Cloud• Implicazioni sulla governance dei Sistemi• Variazione del perimetro di responsabilità della direzione IT• La struttura dei costi delle soluzioni Cloud• I fornitori di soluzioni Cloud: analisi dei concorrenti• Portabilità della soluzione tra diversi fornitori di servizi Cloud• Le piattaforme Open Source, Openstack, CloudStack• Gestire i cambiamenti organizzativi, priorità e decisioni• Visual thinking e gestione della complessità• Business Model Innovation
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Dirigenti• Manager IT
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Simulazioni• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto


INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Il presidio del web
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di competenze tecniche e specifiche in merito alla gestione della comunicazione attraverso lo strumento informatico • Capacità di individuazione di nuovi mercati di sbocco e di nuovi potenziali clienti con la finalità di ampliare, nel breve periodo, il portafoglio clienti • Aumentare la capacità di "selling" del proprio prodotto/servizio • Dotarsi di nuovi strumenti di comunicazione interattiva rivolta a tutte le fasce di età
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La logica push e la logica pull • Web marketing e Contenuti marketing • Come funzionano i motori di ricerca: in particolare SEO. SEM, Adwords, le parole chiave • Il sito web e la landing page • Il marketing video • I social network • Il concetto interattivo • Il CRM attivo • Il P.E.O. Model • La strategia della reputazione • Contenuti: ragionare come un editore
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti • Manager IT
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



INFORMATION TECHNOLOGY

<i>Titolo corso</i>	Web 2.0
<i>Durata</i>	2 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendere il significato del termine Web 2.0 • Identificare gli aspetti innovativi del Web 2.0 nell'ambito dell'evoluzione di Internet • Riconoscere strumenti ed applicazioni del Web 2.0 • Apprendere le tecniche di gestione dei social network applicati ai processi di business • Addentrarsi in maniera semplice ma esaustiva nel panorama delle nuove tecnologie applicate alla comunicazione
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Panoramica generale sul Web 2.0 • La tecnologia in aiuto al riuso e redistribuzione di contenuti • Orientarsi nel web: <i>la classificazione</i> • La dimensione sociale dei contenuti • Uno sguardo agli strumenti più caratteristici del Web 2.0 • Il mondo dei social network • La geolocalizzazione diventa social • Le licenze per condividere contenuti • I social media e la Primavera Araba • Social media nel mondo arabo: <i>qualche dato</i> • Social media come veicolo di tolleranza
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli utenti potenzialmente interessati a comprendere e applicare le dinamiche proprie degli strumenti Web 2.0
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Catalogo Formativo





Innovazione

INNOVAZIONE

Titolo corso

Programmi e strumenti finanziari per l'innovazione a livello comunitario e nazionale

Durata

16 ore

Obiettivi

- Conoscere il quadro globale delle misure finanziarie disponibili per l'Innovazione
- Accedere ai benefici fiscali e finanziari del Piano Nazionale Impresa 4.0
- Partecipare ad un Bando Horizon o ad altre azioni Comunitarie
- Utilizzare strumenti istituzionali di Finanza Strutturata per il cofinanziamento agevolato

Programma

- Quadro Generale delle misure a sostegno dell'innovazione industriale.
- Strumenti e ruoli nella Governance Multilivello
- Caratteristiche dei principali strumenti di finanziamento.
- Regole di partecipazione e criteri di eleggibilità.
- L'ultimo triennio di Horizon 2020: i Work Programme 2018-2020.
- Strutturazione della Proposta
- La valutazione dei progetti: Workflow delle valutazioni
- La gestione del finanziamento: Grant Agreement, Rendicontazione e Audit. Costi eleggibili, Report Periodici, Tenute Contabili analisi della partecipazione italiana e buone pratiche SME Instrument, Fast Track to Innovation
- Le misure di InnovFin, le azioni del FEI – Fondo Europeo Investimenti.
- Possibili integrazioni tra finanza e sovvenzioni.
- Le Misure nazionali a sostegno di Impresa 4.0 in Italia per l'annualità.
- IperAmmortamento, Sabatini, Fondo di garanzia, Credito d'Imposta, PMI Innovative, Patent Box.

Destinatari

- Imprenditori che cercano risorse per innovare la propria azienda
- Giovani imprese di high tech che cercano strumenti finanziari per crescere
- Manager e/o CFO di grandi gruppi interessati a nuove risorse per l'Innovazione
- Professionisti che vogliono ampliare le proprie competenze consulenziali

Modalità didattica

- Aula
- Esercitazioni

Modalità di verifica

- Esercitazioni



INNOVAZIONE

<i>Titolo corso</i>	Design thinking for business
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire le metodologie per sviluppare prodotti e servizi realmente desiderati dai clienti
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il design thinking • L'approccio al metodo • Il processo di design thinking • La metodologia • Gli strumenti del design thinking
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Product manager • Brand manager e responsabili marketing • Responsabili Ricerca & Sviluppo • Responsabili del personale
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



INNOVAZIONE

<i>Titolo corso</i>	IOT e Big Data
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Spiegare i sistemi di comunicazione e dare le basi del funzionamento dell'IOT • Illustrare l'interconnessione tra sistemi e raccogliere informazioni utili per il business
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • IOT – Cosa significa e quali sono le applicazioni possibili in azienda • La connessione tra sistemi ed il ruolo di internet • La raccolta dati e l'analisi dati in tempo reale, il monitoraggio da remoto • I sistemi di scambio di informazioni • I big data – Cosa sono e come funzionano. La gestione delle informazioni per il miglioramento
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili di stabilimento • Responsabili di prodotto • Responsabili ingegnerizzazione
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



INNOVAZIONE

<i>Titolo corso</i>	Innovation e New Business
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire strumenti per la definizione di strategie per le imprese di media dimensione che competono nel mercato globale.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Entrepreneurship and business models • Business Model Innovation: come riconoscere, quando è rilevante, come implementarlo • Innovation management • Organizzare l'innovazione: gestione del team • Creativity: a methodological approach • Come selezionare e presentare le idee
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili d'impresa, manager
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



INNOVAZIONE

<i>Titolo corso</i>	Innovazione e Industry 4.0
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire strumenti per comprendere ed interpretare l'era Industry 4.0
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione dello scenario sull'Industry 4.0 • Le principali caratteristiche della Quarta Rivoluzione Industriale • I 6 elementi fondamentali dell'Industry 4.0: • La persona al centro : le figure professionali chiave dell'Industry 4.0 • Le skill fondamentali per operare al meglio in un contesto Industry 4.0 • Schema generale di un sistema di interconnessione in azienda • Esempi di ambienti Industry 4.0
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili d'impresa, manager
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



Catalogo Formativo





Internazionalizzazione

INTERNAZIONALIZZAZIONE

<i>Titolo corso</i>	Food safety plan
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fornire indicazioni operative sulla corretta redazione del documento Food Safety Plan• Fornire approfondimenti sulla normativa americana in materia e sulle differenze rispetto alla normativa europea• Fornire indicazioni pratiche sulla corretta gestione ed applicazione delle GMP
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Temi “legislativi” : la normativa americana• Differenze tra la normativa americana e la normativa europea• Requisiti di etichettatura• Full immersione pratica dedicata alla risoluzione dei punti critici di maggiore rilevanza nella progettazione, redazione e implementazione del Food Safety Plan• Esercitazioni pratiche• Focus sulle Guidances pubblicate da FDA.
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Tutte le aziende che esportano prodotti negli USA, destinati all'alimentazione umana a esclusione di: <i>Produttori ittici (pesce fresco)</i> <i>Produttori di carni fresche e trasformate (ad esempio salumi)</i> <i>Produttori di succhi di frutta</i>
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Internazionalizzazione

INTERNAZIONALIZZAZIONE

<i>Titolo corso</i>	Master dogane e commercio internazionale
<i>Durata</i>	20 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Formare figure professionali esperte nelle metodiche più evolute del commercio internazionale, con particolare riguardo alla conoscenza della disciplina doganale comunitaria e della merceologia doganale• Fornire gli strumenti per un'efficace gestione delle operazioni commerciali e finanziarie con l'estero
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Approfondimenti delle principali tematiche in materia di origine• Esercitazione pratica su origine non preferenziale (made in) e preferenziale• Approfondimenti delle regole di classificazione doganale• Esercitazione pratica su classificazione doganale• Approfondimenti sulle regole di determinazione del valore in dogana• Esercitazione pratica sul valore in dogana• Esercitazione per la compilazione del Documento Unico Amministrativo• Documenti di transito• Documentazione a supporto delle dichiarazioni doganali• Cessione all'esportazione ai fini IVA• Altre implicazioni IVA nelle operazioni internazionali• Casi di studio
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Operatori del commercio internazionale• Consulenti export• Responsabili affari legali e societari• Giuristi d'impresa• Export managers• Direttori commerciali• Responsabili internazionalizzazione• Operatori del settore portuale ed aeroportuale e della logistica
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Internazionalizzazione

INTERNAZIONALIZZAZIONE

<i>Titolo corso</i>	L'operatore Economico Autorizzato (Aeo), Alla Luce Del Nuovo Codice doganale unionale
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fornire le conoscenze specialistiche del diritto e della pratica doganale ed aggiornare le Imprese in merito alle novità emergenti in materia
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• L'autorizzazione AEO ai sensi Reg Ue 952/2013• I requisiti per l'accesso all'autorizzazione AEO• L'analisi di Bilancio per indici e la solvibilità <i>I Principali indici di Bilancio utilizzati per verifica della solvibilità dei soggetti richiedenti la certificazione AEO</i>• La agevolazione della Autorizzazione AEO <i>Question Time ed analisi questionario di autovalutazione</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Operatori del commercio internazionale• Consulenti export• Responsabili affari legali e societari• Giuristi d'impresa• Export managers• Direttori commerciali• Responsabili internazionalizzazione• Operatori del settore portuale ed aeroportuale e della logistica.
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Internazionalizzazione

INTERNAZIONALIZZAZIONE

<i>Titolo corso</i>	I materiali di Armamento e beni dual use nell'ambito degli export controls
<i>Durata</i>	8 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fornire le conoscenze specialistiche del diritto e della pratica legata alla commercializzazione di beni considerati «dual use»
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• La gestione e la procedura relative alla licenza MAE - Armaments Exports Licensing Unit (UAMA)• La normativa Dual Use e il regime di controllo delle esportazioni: definizione di "prodotti a duplice uso" e problematiche commerciali, normativa comunitaria e nazionale, sanzioni e responsabilità, cautele contrattuali nelle esportazioni di beni duali e nelle relazioni commerciali, clausola "catch all", le autorizzazioni ministeriali per l'esportazione di prodotti duali. Manuale procedurale• I controlli doganali sugli armamenti e le armi comuni da sparo (legge 185/90). Controlli in linea. Parametri di rischio e casistiche• D.Lgs. 96/2003 - aspetti sanzionatori• Casi Particolari e question time
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Operatori del commercio internazionale• Consulenti export• Responsabili affari legali e societari• Giuristi d'impresa• Export managers• Direttori commerciali• Responsabili internazionalizzazione• Operatori del settore portuale ed aeroportuale e della logistica.
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Internazionalizzazione

INTERNAZIONALIZZAZIONE

<i>Titolo corso</i>	Lingua inglese
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Approfondire la conoscenza della lingua, sia nella forma scritta che nella forma verbale• Migliorare le abilità di comprensione ed espressione orale• Apprendere/consolidare/rivedere le strutture grammaticali di base• Ampliare il lessico generale• Elaborare documenti e comporre messaggi
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Grammatica (Grammar)• Ascolto e Conversazione (Listening and Conversation)• Leggere e Scrivere (Reading and Writing)
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il corso è rivolto a chi desidera accrescere le proprie competenze rispetto alla lingua inglese, migliorando sia il piano grammaticale sia, soprattutto, il piano comunicativo.
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Internazionalizzazione

INTERNAZIONALIZZAZIONE

Titolo corso

Lingua francese

Durata

24 ore

Obiettivi

- Approfondire la conoscenza della lingua, sia nella forma scritta che nella forma verbale
- Migliorare le abilità di comprensione ed espressione orale
- Apprendere/consolidare/rivedere le strutture grammaticali di base
- Ampliare il lessico generale
- Elaborare documenti e comporre messaggi

Programma

- Grammatica
- Ascolto e Conversazione
- Leggere e Scrivere

Destinatari

- Il corso è rivolto a chi desidera accrescere le proprie competenze rispetto alla lingua francese, migliorando sia il piano grammaticale sia, soprattutto, il piano comunicativo.

Modalità didattica

- Aula

Modalità di verifica

- Test di verifica finale scritto



Catalogo Formativo





Lavoro e Relazioni
Industriali

LAVORO E RELAZIONI INDUSTRIALI

<i>Titolo corso</i>	La contrattazione collettiva come soluzione alternativa ai licenziamenti collettivi. Il giustificato motivo oggettivo di licenziamento
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• L'incontro intende approfondire le soluzioni sempre più aderenti allo specifico contesto lavorativo. Saranno affrontati i temi anche attraverso l'approfondimento di casi concreti.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Criteri e campo di applicazione dell'accordo sindacale come soluzione negoziale alternativa al licenziamento• Modificabilità delle mansioni, delle retribuzioni e degli orari, attraverso la contrattazione collettiva ed individuale• Il caso Almaviva riletto attraverso le sentenze della magistratura romana• Giustificato motivo oggettivo di licenziamento
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il percorso è rivolto ai Responsabili del Personale, Responsabili Relazioni Industriali e addetti alle Risorse Umane, Responsabili delle diverse funzioni aziendali, Imprenditori;
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Esercitazioni



Lavoro e Relazioni
Industriali

LAVORO E RELAZIONI INDUSTRIALI

<i>Titolo corso</i>	I Licenziamenti disciplinari
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• L'incontro intende approfondire lo stato dell'arte in materia di potere di controllo, direttivo e potere disciplinare del datore di lavoro. Obiettivo specifico del modulo formativo è trasferire le più moderne tecniche di redazione degli atti anche alla luce dei più recenti orientamenti giurisprudenziali
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Le sanzioni disciplinari• I licenziamenti disciplinari• Le tecniche di redazione delle contestazioni disciplinari• La nuova disciplina in materia di whistleblowing
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il percorso è rivolto ai Responsabili del Personale, Responsabili Relazioni Industriali e addetti alle Risorse Umane, Responsabili delle diverse funzioni aziendali, Imprenditori;
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Esercitazioni



LAVORO E RELAZIONI INDUSTRIALI

<i>Titolo corso</i>	Contratti di lavoro con finalità formativa (Apprendistato), alternanza Scuola Lavoro, tirocini formativi
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'incontro intende approfondire le dimensioni centrali dell'integrazione formativa: la progettazione congiunta di scuola e impresa e la coerente finalizzazione dell'esperienza, in tutte le forme in cui è prevista nei contratti a contenuto formativo
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esoneri contributivi introdotti dalla Legge di Bilancio 2018 per assunzione giovani • Il contratto di Apprendistato cosiddetto di I livello: Piano formativo e gestione del rapporto di lavoro • Il contratto di Apprendistato cosiddetto di III Livello • Tirocini formativi e alternanza scuola/lavoro (Legge Buona Scuola n. 107/2015)
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitazioni



Catalogo Formativo



Management d'Impresa



Management d'Impresa

MANAGEMENT D'IMPRESA

Titolo corso

Strumenti di rafforzamento del Change Management: strategie, corporate Governance e Controllo

Durata

24 ore

Obiettivi

- Sviluppare la cultura imprenditoriale
- Sviluppare le conoscenze e le competenze necessarie per effettuare analisi, valutazioni e diagnosi strategiche dell'azienda
- Stimolare le condizioni soggettive che favoriscono l'attitudine alla leadership, l'apprendimento innovativo, l'abilità di iniziativa, l'analisi e la gestione della complessità e della discontinuità
- Fornire strumenti e metodologie per il monitoraggio delle performance nella prospettiva competitiva e in quella gestionale

Programma

- Formazione del pensiero strategico, sia a livello di area business, sia a livello corporate
- Sviluppo della cultura imprenditoriale e delle conoscenze e delle competenze necessarie per effettuare analisi, valutazioni e diagnosi strategiche dell'azienda
- Stimolare le condizioni soggettive che favoriscono l'attitudine alla leadership, l'apprendimento innovativo, l'abilità di iniziativa, l'analisi e la gestione della complessità e della discontinuità
- Fornire strumenti e metodologie per il monitoraggio delle performance nella prospettiva competitiva e in quella gestionale
- Contribuire ad affrontare le problematiche di corporate governance volgendo una particolare attenzione alle relazioni e ai rapporti tra i diversi organi di governo e controllo delle aziende ed alla gestione delle relazioni con gli stakeholder
- Analisi e gestione dei costi
- Valutazione delle performance aziendali
- Analisi dei processi aziendali, dell'organizzazione delle risorse umane, dei sistemi informativi aziendali

Destinatari

- Amministratori
- Dirigenti
- Capi Reparto
- Responsabili Risorse Umane

Modalità didattica

- Aula
- Esercitazioni
- Case study

Modalità di verifica

- Test di verifica finale scritto



Management d'Impresa

MANAGEMENT D'IMPRESA

<i>Titolo corso</i>	Metodi e strumenti per implementare un sistema di controllo di gestione nelle PMI
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Fornire gli strumenti per un'impostazione teorica ed operativa di un modello quantitativo di budget e controllo• Definire degli obiettivi economici, finanziari e patrimoniali dell'Azienda• Conseguire gli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione operativa, rilevando lo scostamento tra quanto pianificato ed i risultati conseguiti• Implementare un efficace controllo di gestione aziendale
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• La struttura di un sistema di controllo di gestione• Il budget• Il controllo della dinamica economica• Analisi e misurazione dei costi - Classificazione dei costi• Il Full costing - Il direct costing• Break Even Analysis• Analisi Make or Buy
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Amministratori• Dirigenti• Responsabili d'Amministrazione e coadiutori
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni• Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Management d'Impresa

MANAGEMENT D'IMPRESA

<i>Titolo corso</i>	Compliance Management nella PMI: modelli organizzativi esimenti, sistemi di gestione ed ottimizzazione dei processi interni aziendali
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• L'intervento mira complessivamente a fornire al management gli strumenti essenziali sia per definire la propria struttura in relazione agli obiettivi, all'ambiente esterno, alle risorse disponibili che per contemperare le esigenze di alleggerimento della struttura tramite una panoramica e quelle di conformità, trasparenza e condivisione delle conoscenze, all'interno e all'esterno dell'organizzazione
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Organizzazione aziendale• Processi decisionali: scelte e decisioni aziendali• I modelli di una organizzazione• Mappatura dei processi "a rischio"• Individuazione rischi potenziali (per processo)• Analizzare il controllo preventivo esistente (protocollo)• Valutazione dei rischi residui• Riorganizzazione di una azienda• Interventi Correttivi
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Amministratori• Dirigenti• Manager alto profilo• Amministrativi
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni• Simulazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Management d'Impresa

MANAGEMENT D'IMPRESA

<i>Titolo corso</i>	Sostenibilità, etica, business e innovazione
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Identificare le principali critiche sociali al business• Descrivere i principi del business socialmente responsabile• Spiegare il ruolo dell'etica nel business• Comprendere l'importanza del bilancio di sostenibilità
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Cos'è la sostenibilità, breve excursus della sua evoluzione storica, gli stakeholder (tipologie, aspettative, lo stakeholder engagement);• La comunicazione istituzionale d'azienda, che cos'è, obiettivi, target e strumenti di comunicazione (l'informativa aziendale: comunicati stampa, sito internet, conferenze stampa, bilancio d'esercizio, bilancio ambientale, bilancio sociale/sostenibilità)• Il bilancio di sostenibilità, obiettivi e finalità, funzioni coinvolte, modelli di rendicontazione, il modello GRI, "La revisione limitata" del bilancio di sostenibilità• La DNF, D.lgs 254/16, Il bilancio integrato.
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Manager, professional, laureati e imprenditori che intendono approfondire le tematiche del business etico
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Management d'Impresa

MANAGEMENT D'IMPRESA

Titolo corso

Leggere e comprendere il bilancio per non specialisti

Durata

8 ore

Obiettivi

- Comprendere come è composto un bilancio per poterlo leggere e comprendere
- Acquisire le basi per predisporre un budget autonomamente.

Programma

- Comprendere il bilancio: voci che compongono lo stato patrimoniale e il conto economico
- La riclassificazione del bilancio
- Il rendiconto economico
- Il rendiconto patrimoniale
- Il rendiconto finanziario
- Differenza tra budget e business plan
- La programmazione di breve e di medio lungo termine
- Il revised budget come strumento di controllo

Destinatari

- Tutti coloro che non hanno una conoscenza del bilancio ma che hanno necessità di comprenderlo

Modalità didattica

- Aula
- Esercitazioni
- Case study

Modalità di verifica

- Test di verifica finale scritto



Management d'Impresa

MANAGEMENT D'IMPRESA

Titolo corso

Il nuovo codice appalti

Durata

24 ore

Obiettivi

- Arricchire i profili professionali di chi già opera nel settore sia esso lato pubblico sia esso lato privato
- Creare un nuovo bagaglio di competenze professionali per ipotizzare nuovi contesti lavorativi

Programma

- Aspetti generali
- Gli "attori" delle procedure di gare
- Le procedure di gara sopra e sotto soglia
- Le forme innovative di affidamento
- L'e-procurement: Modalità e procedure di affidamento secondo modelli di e-procurement
- La stipula del contratto e l'esecuzione: *Il vendor management*

Destinatari

- A tutti gli operatori del settore sia pubblico che privato
- Professionisti di formazione giuridica, economica o ingegneristica
- Soggetti già inseriti o meno nel mondo del lavoro che vogliono acquisire nuove competenze nel settore.

Modalità didattica

- Aula
- Esercitazioni
- Case study

Modalità di verifica

- Test di verifica finale scritto



Management d'Impresa

MANAGEMENT D'IMPRESA

<i>Titolo corso</i>	Contesto e modelli di business: potenziamento manageriale, leadership
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il percorso formativo si propone di fornire spunti, conoscenze, strumenti a chi, quotidianamente impegnato nella gestione di un'impresa, si pone interrogativi sul come riuscire a competere più efficacemente
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Globalizzazione: <i>le nuove forme di presenza nei mercati esteri in risposta all'evoluzione della globalizzazione</i>• Digitalizzazione: <i>competenze, tecnologie e organizzazione nell'era digitale. Gli impatti sul sistema delle imprese</i>• La sostenibilità economica e sociale: <i>priorità e fattori di reputazione a sostegno del vantaggio competitivo</i>• Medie eccellenti: <i>caratteristiche e fattori di vantaggio competitivo delle imprese italiane nella competizione internazionale. La combinazione di un modello virtuoso</i>• Viviamo tutti nel VUCA• Piacere, sono un growth hacker e sono agile• Il leader coach
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Manager e responsabili d'impresa
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni• Case study
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Management d'Impresa

MANAGEMENT D'IMPRESA

Titolo corso

Corso modelli organizzativi di cui al D. Lgs. 231/01

Durata

24 ore

Obiettivi

- Illustrate le caratteristiche del D. Lgs. 231 è la norma che disciplina la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica

Programma

- Introduzione al sistema del Dlgs231/01
- 231, autoriciclaggio e Tax Control Framework
- D.lgs. 231/01, Normativa Anticorruzione, Contratti Pubblici, SpA partecipate pubbliche e servizi pubblici
- D.Lgs. 231/01 e Corporate Governance: *Modelli societari e modelli di organizzazione*
- D.Lgs. 231/01: *Realizzare un modello organizzativo efficace. Funzioni e Procedure*
- D.Lgs. 231/01: *Modelli organizzativi ,OdV e certificazione dei modelli 231*
- D.lgs 231/01: *Dall'approccio legalistico all'approccio aziendalistico*

Destinatari

- Datori di lavoro
- Amministratori
- Manager di società

Modalità didattica

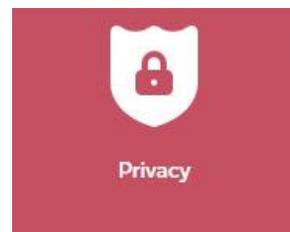
- Aula
- Esercitazioni
- Case study

Modalità di verifica

- Test di verifica finale scritto



Catalogo Formativo





PRIVACY

<i>Titolo corso</i>	Privacy: Normativa europea e nazionale alla luce dell'entrata in vigore del regolamento europeo 679/2016
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il corso ha lo scopo di formare figure professionali, sia interne sia esterne alle aziende, in grado di fornire adeguato supporto e consulenza nei processi di Audit Privacy e adeguamento alla nuova normativa. • L'iniziativa ha altresì l'obiettivo di supportare le aziende nell'attività quotidiana di gestione dei sistemi di trattamento; il tema privacy va visto nell'era digitale come • Al termine del percorso formativo i partecipanti avranno conseguito le necessarie competenze per muoversi agilmente in ambito privacy così da supportare le aziende nei relativi processi ed offrire la propria consulenza ad ogni livello.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La tutela dei dati personali nell'ordinamento nazionale ed europeo (I parte) • La tutela dei dati personali nell'ordinamento nazionale (II parte) • La nuova disciplina Privacy: come adeguarsi • Il Data Protection Officer e il Regolamento Europeo • Privacy: sistemi per la prevenzione dei rischi e certificazioni
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Compliance Office. • Liberi professionisti, • Dipendenti pubblici e privati, • Manager, • Collaboratori di aziende,
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



PRIVACY

<i>Titolo corso</i>	Privacy: Normativa europea e nazionale alla luce dell'entrata in vigore del regolamento europeo 679/2016
<i>Durata</i>	6 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il corso ha lo scopo di formare le figure amministrative sia interne che esterne alle aziende, in grado di fornire adeguato supporto e consulenza nei processi aziendali, nonché di Audit Privacy e adeguamento alla attuale normativa. • Il Regolamento introduce importanti novità all'interno del nostro ordinamento responsabilizzando le aziende che devono adottare ogni adempimento necessario al fine di tutelare i dati personali oggetto delle loro attività, stabilendo al contempo significative semplificazioni.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Diritti degli interessati: <i> Titolare e Responsabile , Liceità del trattamento , Principio di trasparenza , Informative ex art. 13 e 14 del Regolamento , Accesso ai dati , Rettifica dei dati , Diritto all'Oblio , Limitazione del trattamento , Diritto alla Portabilità, Opposizione al trattamento , Diritti dei minori</i> • Adempimenti e sanzioni: <i> Consenso , I registri dei trattamenti: esempi di registri e di loro compilazione, La valutazione d'impatto, DIPA: cosa sono e come si effettuano, Principi di privacy by design e by default, Le misure di sicurezza , Il Data Breach e la comunicazione della crisi, Esempi di policy aziendali e loro redazione, Il trattamento dei dati personali dei lavoratori e la videosorveglianza, Quando è necessario nominare il DPO, Ruolo e compiti del DPO, Sanzioni amministrative e pecuniarie</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrativi • Collaboratori • Security manager
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Test di verifica finale scritto



Catalogo Formativo





Sicurezza e salute,
Ambiente e Qualità

SICUREZZA E SALUTE, AMBIENTE E QUALITA'

<i>Titolo corso</i>	Formazione per Formatori
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Procedere ad un'analisi delle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, con particolare riguardo a quelle che regolamentano la formazione, e delle regole da seguire per la gestione corretta – dal punto di vista sistematico e ingegneristico – degli adempimenti di salute e sicurezza sul lavoro.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• La normativa di salute e sicurezza sul lavoro;• La formazione• La gestione “tecnica” della salute e sicurezza sul lavoro• Comunicare la salute e sicurezza sul lavoro
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• RSPP• ASPP• Formatori sulla sicurezza
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Sicurezza e salute,
Ambiente e Qualità

SICUREZZA E SALUTE, AMBIENTE E QUALITA'

<i>Titolo corso</i>	Modelli di organizzazione e gestione per la sicurezza e l'ambiente: le nuove norme ISO
<i>Durata</i>	4 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il percorso formativo fornirà un adeguato approfondimento in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, sia sotto il profilo giuridico-normativo che tecnico su tematiche di interesse per gli operatori del settore, al fine di supportare le Aziende nel percorso di ricerca continua della sicurezza degli ambienti di lavoro per i propri dipendenti.
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• La Legge 123/07, il D. Lgs. 81/08, il D. Lgs. 106/09, e le modifiche alla normativa antinfortunistica che hanno ampliato l'interesse sui sistemi di gestione della sicurezza.• La legge 123/07 e il reato di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 589 e 590 c.p.),• Il D. Lgs. 231/01
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il percorso è rivolto ai Datori di Lavoro, Imprenditori, Responsabili del Servizio di Prevenzione e Protezione, Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione, operatori del settore.
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Sicurezza e salute,
Ambiente e Qualità

SICUREZZA E SALUTE, AMBIENTE E QUALITA'

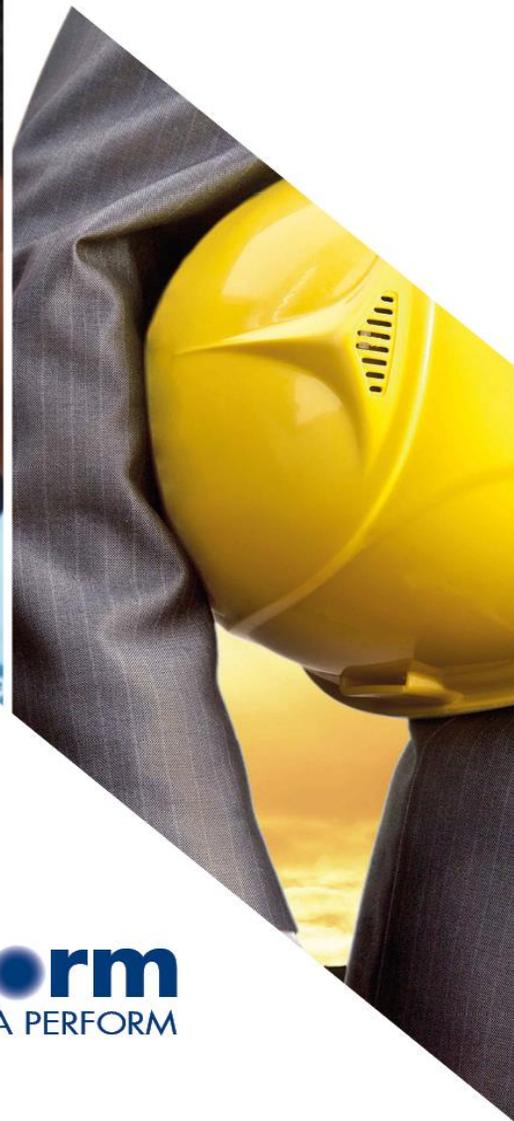
<i>Titolo corso</i>	Norma UNI EN ISO 9001:2015
<i>Durata</i>	12 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none">• Illustrare i contenuti della nuova edizione della Norma UNI EN ISO 9001:2015
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none">• Il nuovo approccio ISO agli Standard Qualità, Ambiente e Sicurezza: nuovi concetti e struttura comune• Presentazione dei principali e più significativi aggiornamenti relativi della nuova Norma UNI EN ISO 9001:2015• Approccio alla sostenibilità e relazione con le parti interessate• Il concetto di Leadership per promuovere la gestione della qualità all'interno dell'Organizzazione• Introduzione del "risk based thinking" come approccio generale nella realizzazione del sistema di gestione per la qualità aziendale• La gestione efficace dei rischi secondo l'approccio della guida ISO31000: <i>analisi del contesto, individuazione e trattamento dei rischi, piano di azione</i>• Implicazioni operative: <i>come allineare adeguatamente il Sistema Qualità</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none">• Responsabili gestione qualità, manager e imprenditori.
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Sicurezza e salute,
Ambiente e Qualità

SICUREZZA E SALUTE, AMBIENTE E QUALITA'

Titolo corso	Norma UNI EN ISO 14001:2015
Durata	12 ore
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">• Il corso illustra i contenuti della nuova edizione della norma UNI EN ISO 14001
Programma	<ul style="list-style-type: none">• Rischi e opportunità: <i>la gestione dell'ambiente è vista come uno dei fattori da tenere in considerazione nel corso della pianificazione strategica condotta dall'organizzazione</i>• Leadership: <i>sono fornite nuove indicazioni per la diffusione della gestione ambientale all'interno dell'organizzazione</i>• Iniziative di protezione ambientale: <i>si prospetta un atteggiamento pro-attivo da parte dell'organizzazione per la prevenzione dell'inquinamento e la protezione dell'ambiente</i>• Prestazioni ambientali: <i>il concetto di miglioramento continuo è maggiormente rafforzato</i>• "Life cycle perspective": <i>sviluppare maggiormente il controllo sugli aspetti ambientali connessi al "ciclo di vita" del prodotto</i>• Comunicazione: <i>maggiore importanza è data alle scelte organizzative in materia di comunicazione, sia interna sia esterna</i>
Destinatari	<ul style="list-style-type: none">• Responsabili sistemi di gestione e imprenditori
Modalità didattica	<ul style="list-style-type: none">• Aula• Esercitazioni
Modalità di verifica	<ul style="list-style-type: none">• Test di verifica finale scritto



Catalogo Formativo





SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

<i>Titolo corso</i>	La comunicazione efficace
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare le capacità di sintesi e di analisi • Incrementare le abilità relazionali e le capacità di comunicazione
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione come strumento di diffusione del valore aziendale • Sintonizzarsi su bisogni e linguaggi degli interlocutori • Creazione e capitalizzazione del valore per il cliente • Le linee guida della comunicazione aziendale: tono, stile, carattere • Gli obiettivi delle azioni di comunicazione • Come formulare i contenuti • Piano di comunicazione: Pianificazione, target, obiettivi, messaggi, mezzi, azioni • Comunicare per creare e mantenere relazioni efficaci.
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti • Capi Reparto • Responsabile Risorse Umane • Capi servizio • Addetti ed operatori
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

<i>Titolo corso</i>	La gestione dei conflitti
<i>Durata</i>	20 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere fonti e tipologie dei conflitti più comuni nei diversi contesti • Perfezionare gli strumenti di negoziazione, di problem solving e di soluzione creativa di conflitti, per ridurre lo stress e le tensioni interpersonali • Sviluppare uno stile di comunicazione assertiva
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere il conflitto, riconoscere la propria modalità di entrare in conflitto, il conflitto nella prospettiva sistemica • Strategie per la gestione creativa e non violenta dei conflitti • La gestione dell'aggressività nelle relazioni di aiuto • L'assertività • Le tecniche di problem solving e l'uso della creatività per risolvere i problemi • La negoziazione: le fasi del processo negoziale, analisi della posta in gioco, previsione delle mosse e delle alternative, valorizzazione della propria posizione • Negoziare da una posizione di vantaggio o di svantaggio • La mediazione: dal vinco-perdi al vinco-vinci
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti • Capi Reparto • Responsabile Risorse Umane • Capi servizio
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

Titolo corso

Team Work e la gestione dei collaboratori

Durata

20 ore

Obiettivi

- Acquisire maggiore capacità di lavorare in gruppo
- Sviluppare le abilità di: Team working, Problem solving, Decision making

Programma

- Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo
- Il processo di costruzione del team
- La gestione del team
- La gestione di criticità e conflitti

Destinatari

- Dirigenti
- Amministratori
- Responsabile Risorse Umane
- Capi servizio

Modalità didattica

- Aula
- Esercitazioni

Modalità di verifica

- Simulazioni



SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

<i>Titolo corso</i>	Team Work Management
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le dinamiche ed i meccanismi che stanno alla base di un team di successo • Motivare le persone per orientarle verso un obiettivo comune • Individuare e valorizzare le potenzialità di ogni collaboratore • Sviluppare le abilità di team leader
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Vision aziendale; • Mission aziendale; • Rappresentazione e realizzazione dei valori aziendali; • Business Model; • Key Performance Indicator; • L' impianto di Comunicazione (riunioni); • La gestione del Conflitto; • L'etica del Team Manager per una responsabilità sociale diffusa; • Le caratteristiche del ruolo del Team Manager nel contesto della propria azienda: obiettivi, compiti, competenze e caratteristiche individuali; • Conoscere e gestire il Team: conoscenza dei membri e delle singole caratteristiche, definizione delle modalità di relazione (quando e dove) e degli stili più efficaci di gestione delle relazioni (che cosa e come); • Le competenze del Team Manager: il marketing e la comunicazione.
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti • Amministratori • Team leader
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

<i>Titolo corso</i>	Strategie di Marketing
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisire metodi e strumenti per elaborare e presentare il piano di marketing; • Valutare le possibili strategie di marketing e i loro vincoli • Validare le tappe chiave del processo di pianificazione fino alla valutazione della fattibilità finanziaria
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti per l'analisi del mercato • Analisi dello scenario competitivo: <i>scenari attuali e prospettici</i> • Analisi della concorrenza: <i>identificare il posizionamento dei concorrenti</i> • Customer Value Analysis • Analisi interna dell'Azienda: <i>punti di forza e debolezza per tipologia di segmentazione</i> • Analisi del portafoglio prodotti: <i>relazione tra mercato e Business unit</i> • Company image e posizionamento • Dall'analisi alla formulazione della strategia • Definire le strategie vincenti, dalla segmentazione del mercato al posizionamento del prodotto • Definire il piano d'azione e assicurarne la coerenza • Definire previsione realistiche di fatturato • Fissare gli obiettivi quantitativi e qualitativi per azione • Misurare il ritorno delle azioni: <i>indicatori chiave</i> • Misurare l'impatto delle azioni: <i>indicatori chiave</i>
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenti • Amministratori • Responsabili marketing • Responsabili vendite
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

<i>Titolo corso</i>	Il Responsabile di produzione e la gestione del Team
<i>Durata</i>	24 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire efficacemente il team di produzione per aumentarne la produttività e ridurre le possibili situazioni di contrasto • Mantenere sempre alto il livello di motivazione del personale di produzione
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Il ruolo del capo in produzione • Le dinamiche dei gruppi in produzione • Decalogo del capo in produzione: <i>cosa fare e cosa non fare</i> • Come ottenere il coinvolgimento e il riconoscimento dei propri uomini • Adattare il proprio stile di gestione ai singoli collaboratori • La motivazione dei collaboratori come chiave per raggiungere gli obiettivi • Come delegare con efficacia un compito • L'affiancamento e l'inserimento dei neoassunti • Lode e riconoscimento positivo: <i>come e quando utilizzarli</i> • La gestione del conflitto • Il Piano Personale di Miglioramento: <i>costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il corso di formazione</i> • La gestione del Manufacturing • Problem solving e decision making in produzione • Tecniche per il corretto flusso delle informazioni
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabili produzione
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

<i>Titolo corso</i>	"Agile" Project Management
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire adeguate risposte ai progetti che si sviluppano in un ambiente diverso da quello tradizionale, caratterizzato da un elevato livello di cambiamento • Sperimentare nuovi stili di relazione e di gestione come individui e come gruppi di lavoro
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cos'è il PM Agile e quali sono le differenze con il PM tradizionale • Le fasi dell'Agile PM • Principi e ciclo di vita dello SCRUM • Affrontare lo sviluppo del software in modalità Lean • Tecniche e strumenti dell'Agile PM • Definizione di contratti in modalità Agile PM
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Project manager • Product manager • Responsabili di business unit
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni



SVILUPPO COMPETENZE MANAGERIALI

<i>Titolo corso</i>	Strumenti di Problem solving
<i>Durata</i>	16 ore
<i>Obiettivi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire gli strumenti operativi per attivarci al meglio e gestire con successo criticità e problemi sul lavoro
<i>Programma</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Come affrontare un problema complesso, spezzettandolo in problemi più piccoli e gestibili • Come procedere con metodo nell'affrontare problemi complessi, tenendo sotto controllo costi e benefici • Come misurare un problema • Come motivare chi ha un approccio negativo
<i>Destinatari</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Team leader • Dirigenti
<i>Modalità didattica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Aula • Esercitazioni
<i>Modalità di verifica</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Simulazioni