EPiC

CONSORZIO PER LA FORMAZIONE E LA CONSULENZA

FONDIMPRESA AVVISO 2/2022

CATALOGO CORSI di FORMAZIONE

PERCORSI FORMATIVI GRATUITI
PER LE IMPRESE ADERENTI

ISCO EQUASOFT e-cons Pianeta Formazione

INDICE

AREE TEMATICHE

ELENCO CORSI di FORMAZIONE

AREA COMPETENZE ALFABETICO FUNZIONALI.....6

1) Public speaking: strumenti e metodi per farsi comprendere da chi ascolta.....6
2) La comunicazione telefonica e la comunicazione via email.....7
3) Italiano per stranieri.....7

AREA COMPETENZE MATEMATICHE, SCIENZE, TECNOLOGIE E INGEGNERIA.....8

1) La misurazione della performance: Indicatori e standard.....8
2) Elementi di statistica per il controllo qualità in produzione.....9

AREA COMPETENZE PERSONALI, SOCIALI E CAPACITÀ DI IMPARARE AD IMPARARE.....10

1) La resilienza: strumenti e tecniche per reagire alle difficoltà.....11
2) Decision making: metodologie per prendere decisioni efficaci.....12
3) Personal development.....12
4) Creare il proprio portfolio delle competenze.....13
5) Time management.....13
6) Lean office.....14

AREA COMPETENZE IN MATERIA DI CITTADINANZA 15

1) Lavorare per obiettivi 16
2) Tecniche di comunicazione e negoziazione assertiva 16
3) La comunicazione in funzione della strategia aziendale 17
4) Lavorare in gruppo 17
5) La gestione delle relazioni sul luogo di lavoro 18
6) Problem solving: strumenti operativi per la risoluzione dei problemi 19

AREA COMPETENZE MULTILINGUISTICHE 20

1) Inglese per il business 21
2) Inglese intermedio 21
3) Inglese intermedio con rilascio di certificazione B1/B2 22
4) Spagnolo per il business 22
5) Spagnolo intermedio 23
6) Spagnolo intermedio con rilascio di certificazione B1/B2 23
7) Francese per il business 24
8) Francese intermedio 24
9) Tedesco per il business 25
10) Tedesco intermedio 25
11) Cinese per principianti 26
12) Arabo per principianti 26

AREA COMPETENZE DIGITALI 27

1) Elaborazione di testi con Microsoft Word-Inviare mail con Microsoft Outlook 28
2) Realizzare presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint 29
3) Creare e gestire database con Microsoft Access 29

4) Microsoft office pacchetto base....30
5) Raccogliere, analizzare e rappresentare i dati con Microsoft Excel....30
6) Social media e viral marketing....31
7) CRM per il cliente 2.0....31
8) Strumenti e metodologie per lo smart working efficace ed efficiente....32
9) Web Identity, Brand Monitoring e Social Reputation Online....32
10) Web stack developer....33
11) Content Management e Digital Storytelling....33
12) Cyber Security alla luce del GDPR....34
13) Manager della Sicurezza Informazioni....34
14) Strumenti di Cyber Security e Digital Privacy per la corretta e sicura gestione delle informazioni....35
15) Web marketing e privacy....35
16) Privacy e Sicurezza Informazioni per il reparto IT....36
17) E-Manager....36
18) Information Technology per lo sviluppo del business....37
19) Digital R-Evolution - Idee e strumenti per vivere e lavorare meglio nell'era digital...37

AREA COMPETENZE IMPRENDITORIALI....38

1) Design thinking per uscire dalla propria confort zone....39
2) Nuove leve per lo sviluppo del business: Impresa Etica....40
3) Strategia e Gestione della Sostenibilità Aziendale....40
4) Strumenti per la pianificazione strategica: Vision, strategie e obiettivi....41
5) Ruolo strategico della funzione acquisti in azienda....42
6) Leggere e interpretare il bilancio d'esercizio....42
7) Valutazione economico-finanziaria dei progetti....43
8) Strumenti di analisi economico-finanziaria....43
9) Change management....44
10) Da capo a coach: nuovo approccio alla leadership....45
11) Delegare e responsabilizzare i propri collaboratori....45
12) Comprendere il contesto per identificare rischi e opportunità....46

13) Strumenti operativi di risk assessment: FMEA....46
14) Team working: tecniche e strumenti per raggiungere gli obiettivi e gestire le dinamiche di un team....47
15) Talent management: scoprire il potenziale del singolo per il successo dell'impresa....47
16) Introduzione al project management....48
17) Agile project management....49

AREA COMPETENZE

ALFABETICO FUNZIONALI

ELENCO CORSI di FORMAZIONE

1) Public speaking: strumenti e metodi per farsi comprendere da chi ascolta

2) La comunicazione telefonica e la comunicazione via email

3) Italiano per stranieri

Per maggiori dettagli visita la pagina web del sito

VAI AL SITO WEB

1) Public speaking: strumenti e metodi per farsi comprendere da chi ascolta

DURATA: **24 ORE**

DESTINATARI

Figure professionali che hanno l'esigenza di presentare davanti a un pubblico, più o meno vasto, sia che si tratti di una presentazione commerciale che di una semplice riunione interna.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per acquisire dimestichezza nel parlare in pubblico e gestire efficacemente una presentazione o un discorso all'interno di un meeting aziendale, una riunione di lavoro o un workshop.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Utilizzare tecniche di comunicazione efficace;
- Analizzare il proprio e l'altrui stile comunicativo;
- Aumentare le proprie capacità di attenzione e ascolto;
- Organizzare una presentazione/un intervento in pubblico;
- Gestire le emozioni e l'ansia durante l'intervento.

2) La comunicazione telefonica e la comunicazione via email

DURATA:
20 ORE

DESTINATARI

Figure professionali che sono sempre in prima linea ed utilizzano spesso il telefono e le mail, per chi si occupa di assistenza o di reclami, per coloro che operano al centralino o in un call-center, per tutte le persone che usano il telefono e le mail per lavoro e vogliono sapere come gestire le comunicazioni telefoniche e via mail nelle varie situazioni lavorative quotidiane.

OBIETTIVI

Il corso mira a trasferire ai partecipanti i concetti principali e le tecniche efficaci di comunicazione telefonica e comunicazione via Email allenando e potenziando le competenze comunicative al fine di costruire rapporti duraturi con i propri interlocutori, utilizzare un linguaggio adeguato al contesto lavorativo, trasmettere messaggi in maniera chiara e lineare.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Utilizzare tecniche di comunicazione orale efficace nella comunicazione telefonica e via mail;
- Utilizzare una comunicazione professionale utilizzando i formalismi richiesti dal contesto.

3) Italiano per stranieri

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Lavoratori stranieri che per l'esercizio delle proprie attività lavorative hanno necessità di interagire con colleghi, superiori, clienti, fornitori e pertanto devono apprendere l'uso corretto della lingua italiana.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per le competenze di lingua italiana, scritta ed orale per poter interagire in contesti lavorativi.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

Interagire in ambito informale e in merito a scambi di informazioni basilari con interlocutori in lingua italiana sia in forma scritta che orale.

AREA COMPETENZE

MATEMATICHE, SCIENZE, TECNOLOGIE E INGEGNERIA

ELENCO CORSI di FORMAZIONE

1) La misurazione della performance: Indicatori e standard

2) Elementi di statistica per il controllo qualità in produzione

Per maggiori dettagli visita la pagina web del sito

VAI AL SITO WEB

1) La misurazione della performance: Indicatori e standard

DURATA: **24 ORE**

DESTINATARI

Responsabili di funzioni, Responsabili di gruppi di lavoro, middle manager, Responsabili e addetti alla gestione dei sistemi aziendali (Qualità-Sicurezza-Ambiente), Responsabili e addetti amministrativi.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti affinché comprendano l'importanza di effettuare delle misurazioni (tempi, costi, volumi ecc...) per riuscire a gestire in maniera efficace, efficiente e flessibile le attività aziendali.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire un sistema di KPI aziendale e di standard attesi;
- Definire strumenti atti alla rilevazione dei valori;
- Elaborare i dati di valutazione e di monitoraggio e rappresentarli in forma grafica.

2) Elementi di statistica per il controllo qualità in produzione

DURATA:
48 ORE

DESTINATARI

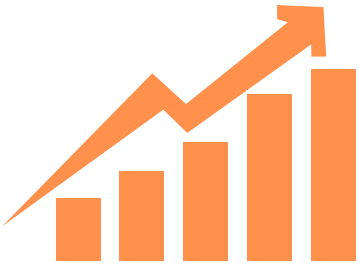
Responsabili o addetti delle Funzioni Qualità, Produzione, Ricerca e Sviluppo.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti sulle tecniche statistiche per progettare e realizzare sistemi per il controllo e miglioramento della qualità nelle realtà produttive.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire un piano di campionamento della produzione;
- Applicare tecniche per l'analisi conformità prodotto;
- Applicare procedure di accettazione e collaudo.



AREA COMPETENZE

PERSONALI, SOCIALI E CAPACITÀ DI IMPARARE AD IMPARARE

ELENCO CORSI di FORMAZIONE

1) La resilienza: strumenti e tecniche per reagire alle difficoltà

2) Decision making: metodologie per prendere decisioni efficaci

3) Personal development

4) Creare il proprio portfolio delle competenze

5) Time management

6) Lean office

Per maggiori dettagli visita la pagina web del sito

VAI AL SITO WEB

1) La resilienza: strumenti e tecniche per reagire alle difficoltà

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Persone che in azienda devono decidere in situazioni complesse, managers, leader dei team, commerciali, capi reparto, responsabili di funzione/area di business ed a tutti coloro che intendono ridurre con metodo le fonti di ansia e stress nel lavoro e nella propria vita.

OBIETTIVI

Fornire le competenze per far si che in azienda si instauri un clima in cui il focus non sia più puntato sul problema ma sulla creazione di soluzioni innovative. Il corso permetterà quindi di allenare la resilienza, attraverso un metodo per incanalare le proprie energie in un percorso generativo e non distruttivo per la propria persona, ruolo e attività.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Sviluppare capacità di lettura riguardo alle proprie competenze ed esperienze per mettere in campo soluzioni efficaci;
- Affrontare le difficoltà in maniera costruttiva;
- Mobilitare le risorse personali per portare sviluppo all'azienda;
- Governare l'incertezza nella vita dell'azienda reagendo in modo flessibile al cambiamento;
- Sviluppare la creatività per trovare soluzioni alternative alle criticità nella gestione di obiettivi e collaboratori.

2) Decision making: metodologie per prendere decisioni efficaci

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Manager con responsabilità decisionali e/o di coordinamento di risorse, Project leader, Project manager e più in generale tutti coloro che in azienda vogliano migliorare la propria capacità di presa di decisioni considerandone gli "effetti farfalla" che ne conseguono per migliorare le proprie performance e quelle dell'azienda.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per conoscere le leve che sono alla base del processo decisionale in tutte le sue dimensioni: emotive, valoriali, esperienziali, organizzative, cognitive.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Comprendere il proprio stile preferenziale nel processo decisionale;
- Valutare quando è opportuno procedere a decisioni di gruppo e quando a decisioni individuali;
- Valutare possibili scenari in relazione alle possibili decisioni;
- Applicare strumenti operativi per facilitare il processo decisionale;
- Sviluppare uno schema di decision making;
- Condividere le decisioni con il proprio team.

3) Personal development

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Tutti coloro che in azienda vogliano migliorare la propria performance mettendo a frutto il proprio potenziale.

OBIETTIVI

Il corso si propone di agire sull'autoconsapevolezza che lavoratori e lavoratrici hanno di se stessi e delle proprie potenzialità, affinché non si limitino a concepire se stessi nel mero "ciò che so fare" ma possano re-immaginare la propria posizione professionale (e personale) attraverso il "ciò che posso fare".

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Analizzare i propri fattori motivazionali in relazione al ruolo;
- Valutare il proprio potenziale in termini di performance;
- Stendere un piano di azione per lo sviluppo personale.

4) Creare il proprio portfolio delle competenze

DURATA:
20 ORE

DESTINATARI

Tutti coloro che in azienda vogliano capitalizzare il valore di esperienze e formazione predisponendo il proprio portfolio delle competenze anche come primo passo del processo di certificazione delle stesse (messa in trasparenza).

OBIETTIVI

Il corso si propone di presentare ai partecipanti cosa è un portfolio delle competenze fornendo al contempo gli strumenti necessari per la futura compilazione e personalizzazione.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Comprendere il significato e l'importanza delle diverse competenze;
- Individuare le proprie competenze "core" e non;
- Predisporre il proprio portfolio;
- Associare ad ogni competenza evidenze;

5) Time management

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Tutti coloro che cercano un metodo e degli strumenti pratici e facilmente applicabili per rendere più efficace e produttivo il proprio tempo in azienda.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti sulla gestione del tempo per portarli ad ottimizzare il proprio tempo pianificando al meglio le proprie attività lavorative.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Applicare strategie per l'efficace utilizzo del tempo;
- Definire un piano d'azione;
- Rispettare tempi e scadenze;
- Utilizzare tecniche di programmazione e gestione del tempo.

6) Lean office

DURATA:
20 ORE

DESTINATARI

Tutti coloro che operano nei reparti: segreteria, amministrazione, acquisti, front-back office

OBIETTIVI

Il corso intende fornire ai partecipanti le competenze per gestire e trattare i processi di ufficio con la massima attenzione e disciplina al fine di renderli snelli, flessibili ed efficaci.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Individuare gli sprechi nelle attività di ufficio;
- Analizzare un processo e migliorarlo con le logiche lean.

AREA COMPETENZE

IN MATERIA DI CITTADINANZA

ELENCO CORSI di FORMAZIONE

1) Lavorare per obiettivi

2) Tecniche di comunicazione e negoziazione assertiva

3) La comunicazione in funzione della strategia aziendale

4) Lavorare in gruppo

5) La gestione delle relazioni sul luogo di lavoro

6) Problem solving: strumenti operativi per la risoluzione dei problemi

Per maggiori dettagli visita la pagina web del sito

VAI AL SITO WEB

1) Lavorare per obiettivi

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chiunque voglia migliorare le proprie capacità nel raggiungere i propri obiettivi ottimizzando la gestione del tempo, imprimendo così una svolta di incisività e di successo personale rispetto ai propri obiettivi personali e/o professionali.

OBIETTIVI

Il corso mira a migliorare la pianificazione delle proprie attività attraverso il potenziamento delle capacità di gestione ed organizzazione del lavoro per obiettivi.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire i propri obiettivi personali e professionali;
- Tradurre gli obiettivi in risultati attesi;
- Pianificare il raggiungimento degli obiettivi;
- Gestire urgenze e priorità.

2) Tecniche di comunicazione e negoziazione assertiva

DESTINATARI

Figure dell'area commerciale dell'azienda.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per sviluppare un nuovo approccio commerciale con il cliente per la fidelizzazione dello stesso.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Apprendere tecniche di comunicazione ad alto impatto emotivo;
- Comprendere le reali esigenze del cliente su cui costruire una trattativa;
- Creare "feeling" col cliente per innalzare esponenzialmente le possibilità di chiusura;
- Influenzare i comportamenti del cliente attraverso il mondo della linguistica comportamentale;
- Rendere proprie le tecniche della persuasione;
- Individuare le motivazioni all'acquisto del cliente per spingerlo all'azione o alla chiusura dei contratti;

3) La comunicazione in funzione della strategia aziendale

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Tutte le figure aziendali che si occupano di comunicazione e che nell'esercizio del ruolo si trovano ad interfacciarsi con diversi stakeholder con la necessità di trasmettere un messaggio coerente con le strategie aziendali.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti affinché siano in grado di implementare il piano di comunicazione aziendale, sulla base delle indicazioni strategiche.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Analisi delle potenzialità dei canali comunicativi/promozionali in funzione delle caratteristiche del prodotto/servizio;
- Definizione del messaggio globale e dello style di immagine (aziendale e di prodotto) da promuovere;
- Definizione delle strategie comunicative idonee a conseguire gli obiettivi aziendali e di marketing;
- Rilevare la coerenza tra comunicazione interna e comunicazione esterna;
- Design dei flussi comunicativi interni all'azienda.

4) Lavorare in gruppo

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Tutti coloro che in azienda, al di là del loro ruolo, si trovino ad operare in gruppi di lavoro e desiderino dare il miglior contributo personale alle prestazioni del gruppo, in sinergia con gli altri componenti.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per migliorare il lavoro di squadra nei team aziendali e le relazioni all'interno dei gruppi, facendo crescere lo spirito di appartenenza all'azienda e limitando le situazioni conflittuali. Ciò consente di aumentare le performance e di comprendere e gestire le trasformazioni del team, a seconda delle prove che si trova ad affrontare.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Conoscere i propri punti di forza e debolezza nel lavoro in gruppo;
- Riconoscere il valore aggiunto portato dal team e potenziarlo;
- Valutare il sistema di relazione nel team.

5) La gestione delle relazioni sul luogo di lavoro

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI
Tutti coloro che lavorano in azienda, al di là del loro ruolo, che nell'esercizio delle proprie attività si trovino ad interagire funzionalmente con colleghi, superiori e sottoposti e desiderino dare il miglior contributo personale alla creazione di un clima positivo aziendale attraverso il proprio contributo alla qualità delle relazioni.

OBIETTIVI
Il percorso formativo prevede l'aggiornamento professionale di lavoratori con ruolo sia operativo che di responsabilità-coordinamento sulla gestione delle relazioni interpersonali sul luogo di lavoro e la risoluzione di conflitti e problematiche legate alle mansioni lavorative.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Conoscere i propri punti di forza e debolezza nella gestione delle relazioni sul luogo di lavoro;
- Comunicare correttamente con colleghi e superiori;
- Riconoscere il valore di una relazione positiva;
- Gestire elementi di conflitto sul posto di lavoro.

6) Problem solving: strumenti operativi per la risoluzione dei problemi

DURATA:
28 ORE

DESTINATARI

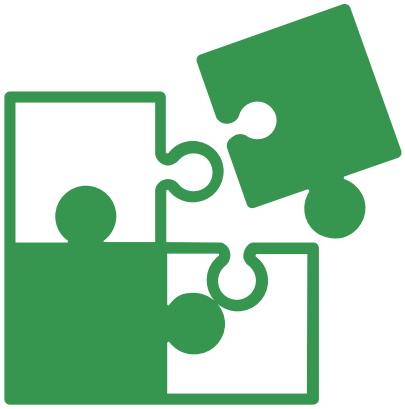
Vista la trasversalità della tematica affrontata nel corso possono partecipare allo stesso figure manageriali, impiegati tecnici e operativi che si trovano, nella pratica quotidiana del proprio lavoro, a dover gestire situazioni problematiche che è necessario prendere in carico e risolvere.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per affrontare razionalmente problemi sia di tipo tecnico che organizzativo, in modo da accrescere significativamente la probabilità di individuarne la causa vera, anche quando le ipotesi di causa avanzate siano molto diversificate o si configurino come un rimpallo di responsabilità.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Utilizzare strumenti operativi per per analizzare un problema;
- Rimuovere o ridurre le cause di un problema;
- Ridurre l'effetto di un problema all'impatto residuo;
- Utilizzare strumenti di valutazione delle possibili soluzioni.



AREA COMPETENZE

MULTILINGUISTICHE

ELENCO CORSI di FORMAZIONE

1) Inglese per il business

2) Inglese intermedio

3) Inglese intermedio con rilascio di certificazione B1/B2

4) Spagnolo per il business

5) Spagnolo intermedio

6) Spagnolo intermedio con rilascio di certificazione B1/B2

7) Francese per il business

8) Francese intermedio

9) Tedesco per il business

10) Tedesco intermedio

11) Cinese per principianti

12) Arabo per principianti

Per maggiori dettagli visita la pagina web del sito

VAI AL SITO WEB

1) INGLESE per il business

DURATA: **32 ORE**

DESTINATARI

Persone già in possesso di nozioni di base di lingua inglese che abbiano la necessità di utilizzare l'inglese in un contesto lavorativo, sia in qualità di manager che di tecnici aziendali, per interagire con i colleghi, relazionarsi con i clienti e fornitori e/o rappresentare l'azienda verso l'esterno.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti sull'utilizzo di un inglese appropriato al contesto aziendale attraverso le competenze linguistiche necessarie all'organizzazione di riunioni, scrittura di report e corrispondenza commerciale.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Avere padronanza del vocabolario specializzato e delle strutture grammaticali tipiche della comunicazione d'impresa;
- Interagire in ambito aziendale con differenti interlocutori in lingua inglese sia in forma scritta che orale.

2) INGLESE intermedio

DURATA: **40 ORE**

DESTINATARI

Persone già in possesso di competenze di base di lingua inglese ma desiderose di acquisire una conoscenza più approfondita, attraverso l'apprendimento di nozioni riguardanti ambiti più specifici e spendibili nei diversi settori sociali e professionali, oltre che volti a garantire una buona autonomia nella produzione-comprensione-interazione scritta e orale della lingua.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per ottenere un livello di conoscenza della lingua inglese intermedio.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Gestire una conversazione telefonica o in presenza; esprimere la propria opinione (accordo/disaccordo); negoziare; Presentare e descrivere un'azienda e/o i suoi prodotti; redazione di e-mail e corrispondenza informali e formali; Redazione di testi pubblicitari; il tutto in lingua inglese.

3) INGLESE intermedio con rilascio di certificazione B1/B2

DURATA: **48 ORE**

DESTINATARI

Persone già in possesso di nozioni di base di lingua inglese che abbiano la necessità di utilizzare l'inglese in un contesto lavorativo, sia in qualità di manager che di tecnici aziendali, per interagire con i colleghi, relazionarsi con i clienti e fornitori e/o rappresentare l'azienda verso l'esterno.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per ottenere il **livello B1/B2 della lingua inglese**, secondo il Framework europeo delle lingue (CEFR) con rilascio della **certificazione IELTS B1/B2**.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Gestire una conversazione telefonica o in presenza; esprimere la propria opinione (accordo/disaccordo); negoziare; Presentare e descrivere un'azienda e/o i suoi prodotti; redazione di e-mail e corrispondenza informali e formali; Redazione di testi pubblicitari; il tutto in lingua inglese.

4) SPAGNOLO per il business

DURATA: **32 ORE**

DESTINATARI

Persone già in possesso di nozioni di base di lingua spagnola che abbiano la necessità di utilizzare lo spagnolo in un contesto lavorativo, sia in qualità di manager che di tecnici aziendali, per interagire con i colleghi, relazionarsi con i clienti e fornitori e/o rappresentare l'azienda verso l'esterno.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti sull'utilizzo della lingua spagnola che sia appropriato al contesto aziendale attraverso le competenze linguistiche necessarie all'organizzazione di riunioni, scrittura di report e corrispondenza commerciale.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Avere padronanza del vocabolario specializzato e le strutture grammaticali tipiche della comunicazione d'impresa;
- Interagire in ambito aziendale con differenti interlocutori in lingua spagnola sia in forma scritta che orale.

5) SPAGNOLO intermedio

DURATA: **40 ORE**

DESTINATARI

Persone già in possesso di nozioni di base di lingua spagnola che abbiano la necessità di utilizzare lo spagnolo in un contesto lavorativo, sia in qualità di manager che di tecnici aziendali, per interagire con i colleghi, relazionarsi con i clienti e fornitori e/o rappresentare l'azienda verso l'esterno.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per ottenere un livello di conoscenza della lingua spagnola intermedio.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

Gestire una conversazione telefonica o in presenza; esprimere la propria opinione (accordo/disaccordo); negoziare; presentare e descrivere un'azienda e/o i suoi prodotti; redazione di e-mail e corrispondenza informali e formali; redazione di testi pubblicitari; il tutto in lingua spagnola.

6) SPAGNOLO intermedio con rilascio di certificazione B1/B2

DURATA: **48 ORE**

DESTINATARI

Persone già in possesso di competenze di base di lingua spagnola ma desiderose di acquisire una conoscenza più approfondita, attraverso l'apprendimento di nozioni riguardanti ambiti più specifici e spendibili nei diversi settori sociali e professionali, oltre che volti a garantire una buona autonomia nella produzione-comprensione-interazione scritta e orale della lingua.

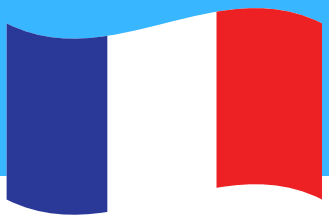
OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per ottenere il **livello B1/B2 della lingua spagnola**, secondo il Framework europeo delle lingue (CEFR) con rilascio della **certificazione DELE B1/B2**.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Gestire una conversazione telefonica o in presenza; esprimere la propria opinione (accordo/disaccordo); negoziare; presentare e descrivere un'azienda e/o i suoi prodotti; redazione di e-mail e corrispondenza informali e formali; redazione di testi pubblicitari; il tutto in lingua spagnola.

7) FRANCESE per il business



DURATA: **32 ORE**

DESTINATARI

Persone già in possesso di nozioni di base di lingua francese che abbiano la necessità di utilizzare il francese in un contesto lavorativo, sia in qualità di manager che di tecnici aziendali, per interagire con i colleghi, relazionarsi con i clienti e fornitori e/o rappresentare l'azienda verso l'esterno.

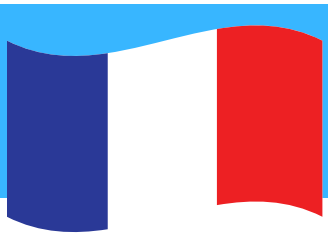
OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti sull'utilizzo di un francese appropriato al contesto aziendale attraverso le competenze linguistiche necessarie all'organizzazione di riunioni, scrittura di report e corrispondenza commerciale.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Avere padronanza del vocabolario specializzato e delle strutture grammaticali tipiche della comunicazione d'impresa;
- Interagire in ambito aziendale con differenti interlocutori in lingua francese sia in forma scritta che orale.

8) FRANCESE intermedio



DURATA: **40 ORE**

DESTINATARI

Persone già in possesso di competenze di base di lingua francese ma desiderose di acquisire una conoscenza più approfondita, attraverso l'apprendimento di nozioni riguardanti ambiti più specifici e spendibili nei diversi settori sociali e professionali, oltre che volti a garantire una buona autonomia nella produzione-comprensione-interazione scritta e orale della lingua.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per ottenere un livello di conoscenza della lingua francese intermedio.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Gestire una conversazione telefonica o in presenza; esprimere la propria opinione (accordo/disaccordo); negoziare; presentare e descrivere un'azienda e/o i suoi prodotti; redazione di e-mail e corrispondenza informali e formali; redazione di testi pubblicitari; il tutto in lingua francese.

9) TEDESCO per il business

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Persone già in possesso di nozioni di base di lingua tedesca che abbiano la necessità di utilizzare lo spagnolo in un contesto lavorativo, sia in qualità di manager che di tecnici aziendali, per interagire con i colleghi, relazionarsi con i clienti e fornitori e/o rappresentare l'azienda verso l'esterno.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti sull'utilizzo della lingua tedesca che sia appropriato al contesto aziendale attraverso le competenze linguistiche necessarie all'organizzazione di riunioni, scrittura di report e corrispondenza commerciale.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Avere padronanza del vocabolario specializzato e le strutture grammaticali tipiche della comunicazione d'impresa;
- Interagire in ambito aziendale con differenti interlocutori in lingua tedesca sia in forma scritta che orale.

10) TEDESCO intermedio

DURATA:
40 ORE

DESTINATARI

Persone già in possesso di competenze di base di lingua tedesca ma desiderose di acquisire una conoscenza più approfondita, attraverso l'apprendimento di nozioni riguardanti ambiti più specifici e spendibili nei diversi settori sociali e professionali, oltre che volti a garantire una buona autonomia nella produzione-comprensione-interazione scritta e orale della lingua.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per ottenere un livello di conoscenza della lingua tedesca intermedio.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Gestire una conversazione telefonica o in presenza; esprimere la propria opinione (accordo/disaccordo); negoziare; presentare e descrivere un'azienda e/o i suoi prodotti; redazione di e-mail e corrispondenza informali e formali; redazione di testi pubblicitari; il tutto in lingua tedesca.

11) CINESE per principianti

DURATA: **40 ORE**

DESTINATARI

Persone prive di competenze di lingua cinese mandarino, desiderose di acquisirne una conoscenza di base attraverso l'apprendimento di nozioni linguistiche relative al quotidiano e spendibili – ad esempio – in interazioni semplici in ambito lavorativo.

OBIETTIVI

Il corso si pone il duplice obiettivo di introdurre il partecipante allo studio della lingua cinese, alla cultura cinese attraverso l'analisi dei primi caratteri e, alla fine dello stesso riuscire a comprendere informazioni di base, gestire semplici dialoghi riguardanti argomenti di uso comune.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Interagire in ambito informale e in merito a scambi di informazioni basilari con interlocutori in lingua cinese sia in forma scritta che orale.

12) ARABO per principianti

DURATA: **40 ORE**

DESTINATARI

Persone prive di competenze di lingua araba, desiderose di acquisirne una conoscenza di base attraverso l'apprendimento di nozioni linguistiche relative al quotidiano e spendibili – ad esempio – in interazioni semplici in ambito lavorativo.

OBIETTIVI

Il corso si pone il duplice obiettivo di introdurre il partecipante allo studio della lingua araba, alla cultura araba attraverso l'analisi dei primi caratteri e, alla fine dello stesso riuscire a comprendere informazioni di base, gestire semplici dialoghi riguardanti argomenti di uso comune.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Interagire in ambito informale e in merito a scambi di informazioni basilari con interlocutori in lingua araba sia in forma scritta che orale.

AREA COMPETENZE

DIGITALI

ELENCO CORSI di FORMAZIONE

1) Elaborazione di testi con Microsoft Word-Inviare mail con Microsoft Outlook
2) Realizzare presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint
3) Creare e gestire database con Microsoft Access
4) Microsoft office pacchetto base
5) Raccogliere, analizzare e rappresentare i dati con Microsoft Excel
6) Social media e viral marketing
7) CRM per il cliente 2.0
8) Strumenti e metodologie per lo smart working efficace ed efficiente
9) Web Identity, Brand Monitoring e Social Reputation Online
10) Web stack developer
11) Content Management e Digital Storytelling
12) Cyber Security alla luce del GDPR
13) Manager della Sicurezza Informazioni
14) Strumenti di Cyber Security e Digital Privacy per la corretta e sicura gestione delle informazioni
15) Web marketing e privacy
16) Privacy e Sicurezza Informazioni per il reparto IT

17) E-Manager

18) Information Technology per lo sviluppo del business

19) Digital R-Evolution - Idee e strumenti per vivere e lavorare meglio nell'era digitale

Per maggiori dettagli visita la pagina web del sito

VAI AL SITO WEB

1) Elaborazione di testi con Microsoft Word Inviare mail con Microsoft Outlook

DURATA: **24 ORE**

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi ha necessità di acquisire le conoscenze base di Microsoft Word come editor di testi e di Microsoft outlook per la gestione delle mail per utilizzarli in ambito lavorativo.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare Ms Word per l'elaborazione di testi e Ms Outlook per la scrittura di mail. Gli obiettivi dell'azione formativa sono comprendere metodologie e strumenti per:

- Creare elaborati di testo complessi
- Gestire la posta elettronica

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Impostare uno o più account;
- Gestire posta elettronica e sistemi di archiviazione
- Predisporre testi formattati che contengano anche elementi grafici.

2) Realizzare presentazioni multimediali con Microsoft PowerPoint

DURATA:
21 ORE

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi ha necessità di acquisire le conoscenze di Microsoft PowerPoint per realizzare presentazioni professionali per utilizzarle in ambito lavorativo o per interesse personale.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare, anche in maniera spinta, Ms PowerPoint per la realizzazione di presentazioni multimediali.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Creare e modificare una presentazione;
- Lavorare con il testo;
- Lavorare con effetti grafici;
- Personalizzare una presentazione;
- Stampare e proiettare una presentazione.

3) Creare e gestire database con Microsoft Access

DURATA:
36 ORE

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi ha necessità di acquisire le conoscenze di Microsoft Access per creare basi di dati, tabelle, gestire un database, creare maschere, ordinare dati. Il Corso Access base è destinato a coloro che desiderano conoscere l'applicativo Access per utilizzarlo in ambito lavorativo o per interesse personale.

OBIETTIVI

Il corso oltre ad introdurre gli indispensabili concetti sulla struttura dei database, ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare, anche in maniera spinta, database Access già esistenti e di creare nuovi database in base alle proprie esigenze.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire la struttura del database relazionale;
- Sviluppare tutti gli elementi necessari per realizzare il proprio progetto.

4) Microsoft office pacchetto base

DURATA:
48 ORE

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi ha necessità di acquisire le conoscenze per l'uso dei 3 applicativi nella gestione delle proprie attività lavorative.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare, 3 applicativi del pacchetto microsoft office: Word, Excel, PowerPoint.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Realizzare relazioni e documenti con Word;
- Utilizzare gli strumenti di un foglio di calcolo di Excel per delle elaborazioni di dati, preparare presentazioni professionali.

5) Raccogliere, analizzare e rappresentare i dati con Microsoft Excel

DURATA:
30 ORE

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi ha necessità di acquisire le conoscenze di Microsoft Excel per raccogliere, elaborare e rappresentare dati, tabelle. Il Corso è destinato a coloro che desiderano conoscere l'applicativo per utilizzarlo in ambito lavorativo o per interesse personale.

OBIETTIVI

Il corso è rivolto a chi ha necessità di acquisire le conoscenze di Microsoft Excel per raccogliere, elaborare e rappresentare dati, tabelle. Il Corso è destinato a coloro che desiderano conoscere l'applicativo per utilizzarlo in ambito lavorativo o per interesse personale.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Creare e formattare un foglio di calcolo elettronico;
- Utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche;
- Importare oggetti nel foglio;
- Collegare i fogli di calcolo e i dati in essi contenuti;
- Rappresentare dati in forma grafica;
- Produrre tabelle e grafici per report di qualità.

6) Social media e viral marketing

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

I destinatari sono dipendenti che lavorano nei reparti: marketing, comunicazione e commerciale.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti affinché siano in grado di produrre stimoli innovativi e soluzioni concrete utili a posizionare o riposizionare l'azienda sul web attraverso l'utilizzo dei social network e l'implementazione di campagne di marketing virale.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire un piano di promozione aziendale attraverso i social media;
- Scegliere i social più utili per l'azienda da presenziare;
- Pianificare una campagna vitale;
- Implementare strumenti virali;
- Diffondere i contenuti sul web;
- Analizzare gli esiti.

7) CRM per il cliente 2.0

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Dipendenti che lavorano nei reparti marketing, comunicazione, commerciale, assistenza post vendita, gestione cliente.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di far comprendere ai partecipanti l'importanza strategica dell'implementazione in azienda del modulo CRM, come utilizzare l'applicativo per l'imputaggio dati e successivamente come estrapolare le informazioni utili al processo di vendita.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Utilizzare un sistema di gestione del CRM inteso come approccio integrato alla gestione del cliente, costruita su un solido rapporto di fiducia, tale da garantire redditività ed il ritorno delle azioni di marketing;
- Individuare le specifiche del customer database per scegliere il CRM migliore.

8) Strumenti e metodologie per lo smart working efficace ed efficiente

DURATA:
20 ORE

DESTINATARI

tutte le figure aziendali che possono svolgere il proprio lavoro da remoto.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per migliorare le capacità di svolgere il proprio lavoro da remoto attraverso l'utilizzo di strumenti digitali e un approccio metodologico per trovare la concentrazione anche al di fuori dell'ufficio.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Utilizzare dispositivi mobile;
- Accedere a file tramite l'interfaccia web o i dispositivi mobili;
- Utilizzare il cloud aziendale;
- Effettuare riunioni da remoto;
- Applicare la tecnica del battito cardiaco;
- Suddividere il lavoro in microcompiti;
- Tenere in ordine la postazione di lavoro.

9) Web Identity, Brand Monitoring e Social Reputation Online

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Dipendenti che lavorano nei reparti marketing, comunicazione, commerciale.

OBIETTIVI

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze per essere in grado di promuovere l'identità e la reputazione della propria azienda sul web.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire gli elementi della Brand Identity aziendale online;
- Identificare gli elementi di Brand Identity più efficaci per la comunicazione sul web;
- Misurare la Reputation aziendale;
- Gestire e promuovere la Reputation aziendale.

10) Web stack developer

DURATA:
48 ORE

DESTINATARI

Analisti e developer che lavorano in aziende informatiche, personale degli uffici IT aziendali.

OBIETTIVI

Il corso ha la finalità di trasferire agli allievi la logica di programmazione. Alla fine del corso il partecipante acquisisce le competenze per poter lavorare in maniera efficace sui linguaggi C++ e Java, ma riesce in autonomia a sviluppare anche gli altri linguaggi, capacità e competenze che garantiscono di poter entrare realmente in questo settore in continuo sviluppo ed evoluzione.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Applicare in maniera corretta ed appropriata le tecniche di programmazione strutturata durante la scrittura delle procedure software;
- Documentare in maniera completa e comprensibile le procedure, inserendo note e commenti all'interno del codice, utilizzando tutte le tecniche previste nello specifico linguaggio di programmazione;
- Leggere e comprendere la documentazione e la manualistica di supporto alla programmazione redatta in lingua inglese;
- Scegliere e utilizzare in maniera evoluta i compilatori ed i tools di programmazione relativi al linguaggio o all'ambiente di programmazione prescelto;
- Sviluppare le procedure nel linguaggio di programmazione prescelto nella maniera più efficace ed efficiente, utilizzando tutte le potenzialità offerte dal linguaggio in termini di sintassi e comandi.

11) Content Management e Digital Storytelling

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Tutte quelle figure professionali che desiderano approfondire la tematica del content marketing, skill ormai centrale per la definizione di qualsiasi strategia comunicativa, padroneggiando al contempo altre tecniche e strategie correlate, prime fra tutte lo storytelling e le tecniche di web writing. persuasivo.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti affinché siano in grado di creare una strategia dei contenuti che consenta di comunicare efficacemente l'azienda-il brand-o il prodotto.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Utilizzare al meglio strumenti, strategie e tecniche di Content Marketing, usando le tecniche di scrittura persuasiva e di Business Writing;
- Organizzare la comunicazione tramite i media tradizionali e i new media;
- Individuare tecniche e contesti in cui applicare praticamente la tecnica dello storytelling tenendo conto anche dei diversi strumenti online e offline.

12) Cyber Security alla luce del GDPR

DURATA:
20 ORE

DESTINATARI

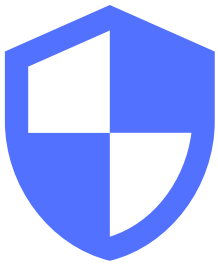
Figure professionali, che, si trovano a dover gestire e custodire, a seconda dei diversi ruoli e delle specifiche finalità del trattamento, dati anagrafici, contatti e-mail, numeri di telefono, indirizzi di domicilio/residenza, dati bancari. Destinatari sono quindi i soggetti autorizzati al trattamento dei dati con diverse funzioni all'interno delle aziende.

OBIETTIVI

La finalità dell'intervento è far comprendere ai partecipanti come gestire dati personali e i rischi connessi, nel rispetto del nuovo regolamento europeo e delle disposizioni del garante della privacy.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Applicare il Regolamento sulla Cybersicurezza con le indicazioni di ENISA-The European Union Agency for Cybersecurity;
- Applicare strumenti concettuali ed operativi per gli adempimenti formativi dei dipendenti in materia di cybersicurezza.



13) Manager della Sicurezza Informazioni

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Dipendenti operanti all'interno di Organizzazioni individuati come figura di riferimento per la gestione di tutti gli aspetti della sicurezza.

OBIETTIVI

La finalità dell'intervento è fornire competenze per la gestione della sicurezza delle informazioni in azienda.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Acquisire un quadro completo delle problematiche e delle responsabilità connesse alla security aziendale;
- Individuare modalità efficaci di tutela del patrimonio dalle diverse forme di attacco;
- Definire le strategie migliori a difesa del patrimonio.

14) Strumenti di Cyber Security e Digital Privacy per la corretta e sicura gestione delle informazioni

DURATA: **32 ORE**

DESTINATARI

figure professionali, che, si trovano a dover gestire e custodire, a seconda dei diversi ruoli e delle specifiche finalità del trattamento, dati anagrafici, contatti e-mail, numeri di telefono, indirizzi di domicilio/residenza, dati bancari. Destinatari sono quindi i soggetti autorizzati al trattamento dei dati con diverse funzioni all'interno delle aziende.

OBIETTIVI

La finalità del corso è di garantire la conoscenza dei concetti di confidenzialità, integrità e disponibilità delle informazioni considerando le normative italiane ed estere cui la pubblica amministrazione deve rispettare. Da tenere in particolar modo alta l'attenzione visto il diffondersi della tecnologia attraverso anche IOT dei concetti di cloud computing gestito in sicurezza e rispettando gli standard internazionali.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Gestire la sicurezza delle informazioni;
- Comprendere ed applicare i principi della Normativa italiana ed internazionale nella gestione delle informazioni.

15) Web marketing e privacy

DURATA: **24 ORE**

DESTINATARI

Marketing manager, responsabili marketing, e figure aziendali che devono gestire campagne di marketing in conformità alle vigenti normative sulla protezione dei dati personali.

OBIETTIVI

Il corso fornisce le conoscenze necessarie per effettuare attività di marketing in modo efficace e conforme al nuovo Regolamento Privacy UE.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Conoscere la normativa;
- Impostare strumenti di digital marketing che siano in linea con i principi della Normativa italiana ed internazionale sulla gestione dei dati.

16) Privacy e Sicurezza Informazioni per il reparto IT

DURATA:
20 ORE

DESTINATARI

Responsabili IT, Amministratori di Sistema, Responsabili Privacy.

OBIETTIVI

Il corso si rivolge agli addetti del Reparto IT per approfondire tutte le questioni e disposizioni fondamentali della normativa sulla tutela dei dati personali, nell'ambito della gestione di un sistema informatico aziendale.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Gestire la sicurezza delle informazioni aziendali;
- Comprendere ed applicare i principi della Normativa italiana ed internazionale nella gestione delle informazioni.

17) E-Manager

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Manager in aziende che stanno affrontando la digitalizzazione; Manager che devono innovare la managerialità quotidiana.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per renderli consapevoli dell'impatto sui processi aziendali e sull'intero ciclo progettuale/produttivo che può portare la diffusione di tecnologie digitali a costi decrescenti (AM-additive manufacturing, stampanti 3D, assieme a big data, internet of things, ecc.) e di come le stesse possano essere sviluppate secondo un progetto di introduzione progressiva di tecnologie e competenze.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire un progetto di digitalizzazione aziendale con focus sulle competenze da implementare in azienda a sostegno dello stesso;
- Motivare il personale al cambiamento verso l'adozione di nuove tecnologie.

18) Information Technology per lo sviluppo del business

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

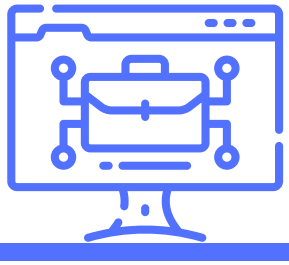
Figure chiave delle funzioni direzione, project manager, acquisti, commerciale e marketing e tecnici informatici di aziende che intendono avviare progetti di e-business o strutturare più efficacemente la gestione di quelli già in essere.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti affinché siano in grado di riconoscere gli strumenti digitali che possono supportare l'innovazione aziendale sulla base delle tecnologie attualmente disponibili e dei fabbisogni aziendali.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Saper valutare il livello di digitalizzazione della propria impresa;
- Saper valutare il fabbisogno di digitalizzazione della propria impresa;
- Sviluppare un piano di digitalizzazione per colmare il gap.



19) Digital R-Evolution - Idee e strumenti per vivere e lavorare meglio nell'era digitale

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Imprenditori, Directors e Manager con ruoli apicali appartenenti a tutte le aree aziendali, con particolare riferimento alle aree Pianificazione strategica, Canali digitali, Commerciale & Marketing, Comunicazione, Logistica e Distribuzione.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per accrescere la consapevolezza che stiamo vivendo un'epoca caratterizzata da una rivoluzione dei comportamenti e delle abitudini delle persone che coinvolge la sfera individuale, sociale e lavorativa.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire progettualità, dimensione digitale per la propria azienda;
- Individuare lo stato di avanzamento nella road map di digitalizzazione della propria azienda.

AREA COMPETENZE

IMPRENDITORIALI

ELENCO CORSI di FORMAZIONE

1) Design thinking per uscire dalla propria confort zone
2) Nuove leve per lo sviluppo del business: Impresa Etica
3) Strategia e Gestione della Sostenibilità Aziendale
4) Strumenti per la pianificazione strategica: Vision, strategie e obiettivi
5) Ruolo strategico della funzione acquisti in azienda
6) Leggere e interpretare il bilancio d'esercizio
7) Valutazione economico-finanziaria dei progetti
8) Strumenti di analisi economico-finanziaria
9) Change management
10) Da capo a coach: nuovo approccio alla leadership
11) Delegare e responsabilizzare i propri collaboratori
12) Comprendere il contesto per identificare rischi e opportunità
13) Strumenti operativi di risk assessment: FMEA
14) Team working: tecniche e strumenti per raggiungere gli obiettivi e gestire le dinamiche di un team
15) Talent management: scoprire il potenziale del singolo per il successo dell'impresa

16) Introduzione al project management

17) Agile project management

Per maggiori dettagli visita la pagina web del sito

VAI AL SITO WEB

1) Design thinking per uscire dalla propria confort zone

DURATA: **24 ORE**

DESTINATARI

Dirigenti, manager, responsabili di funzione e più genericamente tutte quelle figure professionali che desiderano acquisire un metodo funzionale alla presa di decisioni strategiche in scenari dinamici, instabili e mutevoli migliorando la capacità di innovazione e di comprensione del mercato, aumentando le performance di competitività ed efficacia.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per acquisire mindset, strumenti e tecniche per guidare la propria organizzazione nella ricerca dell'innovazione differenziale.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Comprendere il design thinking;
- Applicare metodi di ricerca analitica e metodi etnografici;
- Definire le fasi di un processo di design thinking;
- Applicare strumenti e metodi del design thinking.

2) Nuove leve per lo sviluppo del business: Impresa Etica

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Dirigenti, manager, responsabili che intendano acquisire competenze nel campo della sostenibilità, dell'innovazione sociale e della CSR-Corporate Social Responsibility.

OBIETTIVI

Il corso si propone di offrire una concettualizzazione dell'etica che sia trasversalmente condivisa (e/o condivisibile) da tutte le aree di business, dai consumatori, dagli stakeholder di riferimento e alle imprese medesime; il corso affronta i temi della business ethics, Corporate Social Responsibility e sostenibilità nel governo delle imprese.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Individuare gli stakeholder aziendali e le loro aspettative;
- Individuare gli aspetti etici che impattano maggiormente sulle scelte aziendali;
- Individuare gli aspetti etici nella gestione delle relazioni inter-aziendali nella prospettiva di creazione di valore per gli stakeholder.

3) Strategia e Gestione della Sostenibilità Aziendale

DURATA:
40 ORE

DESTINATARI

Responsabili ambientali, Energy manager, Operations Manager, Responsabili amministrativi e chiunque coinvolto in progetti di sostenibilità.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti sulle competenze e le conoscenze necessarie per realizzare, condurre e rendicontare politiche e percorsi di sostenibilità nella propria azienda: una sfida sempre più complessa alla luce del cambio paradigma verso l'identità ESG.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire azioni e misure di miglioramento dell'efficienza e della sostenibilità tenendo conto dei cambiamenti necessari;

- Individuare ipotesi tecnico – produttive migliorative della prestazione ambientale dell'azienda (digitalizzazione dei processi produttivi, incremento della sostenibilità dei processi produttivi, eco design,...): politiche, priorità e linee di intervento anche in relazione al quadro normativo (cogente e volontario) di riferimento;
- Prefigurare la combinazione ottimale di elementi, risorse, strumenti, relazioni, tempi e metodi e definire l'ipotesi di intervento nei suoi aspetti essenziali;
- Valutare nuove tecnologie in coerenza con gli obiettivi definiti, le risorse e gli investimenti necessari;
- Definire il sistema di monitoraggio e valutazione dell'intervento.

4) Strumenti per la pianificazione strategica: Vision, strategie e obiettivi

DURATA: **40 ORE**

DESTINATARI

Il corso si rivolge a tutti coloro che sono coinvolti nello sviluppo di un progetto imprenditoriale, sia questo una start-up o un'iniziativa all'interno di un'impresa già esistente: imprenditori, amministratori, dirigenti, junior consultants e assistants alle funzioni di Corporate development, Marketing, Finance, Accounting

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per approfondire le loro competenze di Strategy Deployment ed in modo specifico del processo Toyota di Hoshin Kanri, in modo da realizzare una governance aziendale in grado di collegare coerentemente Visione, Mission, Valori ed elementi strategici con i piani operativi dell'intera organizzazione.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Elaborare un piano Hoshin Kanri;
- Elaborare Vision, Mission e un sistema di Valori in grado di elevare l'energia in azienda.

5) Ruolo strategico della funzione acquisti in azienda

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Direttori e responsabili degli acquisti, dei materiali, delle operations, della logistica, della ricerca e sviluppo. Commodity manager, neo-responsabili acquisti che intendano rafforzare e ampliare le competenze necessarie al ruolo ricoperto. Buyer e assistant buyer che intendano sviluppare le proprie competenze per prepararsi a ricoprire ruoli di maggiore responsabilità.

OBIETTIVI

Il corso mira a sviluppare le competenze per garantire all'azienda i target sulle responsabilità assegnate, attraverso un approccio concreto basato sull'applicazione di tecniche e metodologie che permettono di sviluppare tutte le azioni di miglioramento delle Performance d'Acquisto.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Costruire un piano strategico ed operativo degli acquisti;
- Riorganizzare la funzione Acquisti;
- Effettuare scelte di make-it or buy-ot;
- Ridurre il costo totale d'acquisto con il Category Plan.

6) Leggere e interpretare il bilancio d'esercizio

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Manager e dipendenti d'azienda non specialisti dell'analisi di Bilancio che desiderano migliorare la capacità di leggere, analizzare e presentare le informazioni di natura economico-finanziaria.

OBIETTIVI

Il percorso formativo si propone di guidare i non esperti, alla lettura del bilancio di esercizio e, in generale, della documentazione economico-finanziaria aziendale, fornendo loro la necessaria terminologia specifica.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Comprendere e interpretare le classi e le singole voci di un bilancio aziendale;
- Individuare le voci del bilancio da tenere sotto controllo per una più efficace gestione;
- Individuare i punti di forza e di debolezza della società in esame;
- Calcolare i principali key ratios, fondamentali per stimare affidabilità, redditività, liquidità ed equilibrio finanziario aziendali.

7) Valutazione economico-finanziaria dei progetti

DURATA:
40 ORE

DESTINATARI

Tutti coloro che sono coinvolti nel processo decisionale aziendale e che hanno la responsabilità di garantire la redditività degli investimenti e la creazione di valore per l'impresa.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per valutare e proporre progetti all'interno dell'azienda, esaminandone l'impatto economico-finanziario.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Determinare i flussi di cassa generati dal progetto;
- Utilizzare in maniera sinergica le diverse metodologie di valutazione dei progetti;
- Valutare la convenienza economica di progetti di saving;
- Valutare opzioni alternative di esecuzione di un progetto;
- Calcolare i risultati economico-finanziari di un progetto al netto dell'impatto fiscale.

8) Strumenti di analisi economico-finanziaria

DURATA:
48 ORE

DESTINATARI

General manager, Direttori generali, Controller di gestione, Direttore Operations, Direttore di Stabilimento, Responsabile ed addetti Amministrazione e Finanza, Manager di divisione.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per comprendere i principi fondamentali dei processi di pianificazione e controllo di gestione.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Definire struttura, finalità e contenuti del budget generale e quello dei vari sottosistemi aziendali (produzione, vendita, acquisti, ecc.);

- Valutare dati e serie storiche aziendali a supporto del processo di budgeting;
- Interpretare previsioni economico-finanziarie interne ed esterne;
- Tradurre valutazioni di aggiornamenti e scostamenti delle variabili economiche in un coerente processo di ridefinizione del budget;
- Identificare gli scostamenti tra realizzato e programmato di variabili contabili ed extracontabili;
- Individuare le relazioni tra i dati rilevati ed i fattori e le cause determinanti degli scostamenti;
- Adottare modalità di elaborazione e presentazione del reporting;
- Definire caratteristiche e struttura del reporting in funzione dei modelli di contabilità industriale prescelta.

9) Change management

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

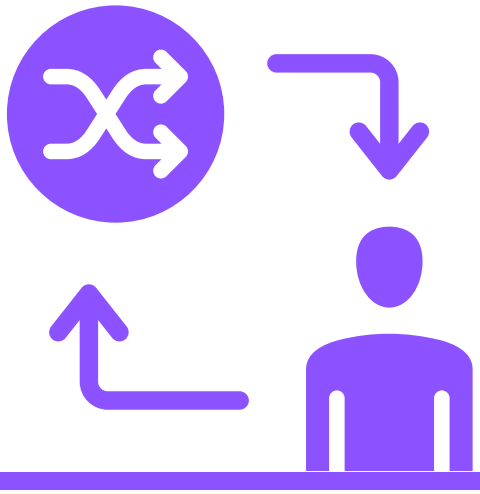
Top e middle manager che ricoprono diversi ruoli in azienda come ad esempio: Direzione aziendale, Resp. Qualità, Lean Manager, Resp. Miglioramento Continuo, Resp, Personale.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti per comprendere come il cambiamento influenza gli individui, i modi differenti con cui potrebbero reagire ad una situazione di cambiamento e apprendere nuovi processi per aiutarli ad adattarsi.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Prevenire e gestire i conflitti;
- Facilitare il cambiamento.



10) Da capo a coach: nuovo approccio alla leadership

DURATA: **24 ORE**

DESTINATARI

Manager, responsabili, dirigenti e leaders che operano in ogni area funzionale e che desiderano sia sviluppare il proprio potenziale sia affinare la proprie conoscenze e capacità acquisite negli anni.

OBIETTIVI

Il corso mira a guidare i partecipanti nell'acquisizione delle principali competenze del Professional Coaching, allo scopo di:

- Migliorare le proprie performance di ruolo/funzione;
- Far crescere i collaboratori, Accompagnarli ad obiettivi di sviluppo e di cambiamento;
- Far sviluppare responsabilità;
- Aumentare la fiducia reciproca.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Applicare metodologie e strumenti per l'esplorazione di risorse e potenzialità del coachee;
- Utilizzare tecniche e strumenti del colloquio di coaching, del bilancio di competenze e per la raccolta, la comprensione e la definizione delle esigenze del coachee e/o dell'organizzazione;
- Utilizzare e applicare tecniche per l'analisi del potenziale individuale e di gruppo, per l'ascolto attivo, l'analisi organizzativa e la gestione dei feedback.

11) Delegare e responsabilizzare i propri collaboratori

DURATA: **32 ORE**

DESTINATARI

Manager, responsabili, dirigenti e leaders che hanno necessità di avere più tempo da dedicare ad altre attività e che vogliono sviluppare le competenze e la fiducia degli altri.

OBIETTIVI

Il corso mira a guidare i partecipanti ad apprendere come approcciare il processo di delega sia da un punto di vista strategico-gestionale che da un punto di vista operativo.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Osservare vantaggi, svantaggi e ambivalenze del processo di delega;
- Riflettere su come il proprio atteggiamento e i propri comportamenti possono sostenere o ostacolare il progetto;
- Imparare a riconoscere peculiarità e specificità dei processi di apprendimento e sviluppo dell'autonomia;
- Strutturare un processo di delega progressiva.

12) Comprendere il contesto per identificare rischi e opportunità

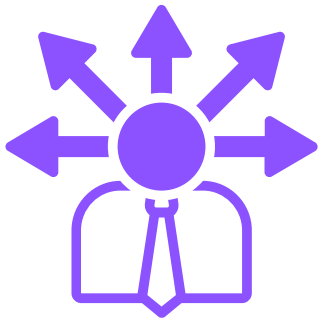
DURATA:
24 ORE

DESTINATARI
Direttori, Manager, Responsabili Qualità; Responsabili e addetti a R&D, Ufficio Tecnico, Ingegneria di produzione, Acquisti, Produzione, Logistica, Controllo Qualità, Post-Vendita; consulenti, Auditor SGQ.

OBIETTIVI
Il corso intende offrire ai partecipanti una serie di strumenti di base per perseguire nuovi percorsi di gestione organizzativa, secondo una logica di sostenibilità e per un successo di lungo periodo.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Analizzare contesto interno ed esterno;
- Mappare gli stakeholders aziendali;
- Individuare rischi e opportunità derivanti dall'analisi.



13) Strumenti operativi di risk assessment: FMEA

DURATA:
48 ORE

DESTINATARI

Il corso si rivolge a Team di progettazione e sviluppo dei nuovi prodotti e dei processi produttivi; Marketing di prodotto; Product Managers; Responsabili Qualità; Responsabili e addetti a R&D, Ufficio Tecnico, Ingegneria di produzione, Acquisti, Produzione, Logistica, Controllo Qualità, Post-Vendita; consulenti, Auditor SGQ.

OBIETTIVI

Il corso presenta la FMEA: è un sistema di valutazione dei rischi che deriva dagli studi di affidabilità meccanica ed è stato ampiamente utilizzato, in ambito industriale e non, per la valutazione dell'affidabilità di prodotti e processi.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Impostare un FMEA di prodotto/processo;
- Applicare i 7 passi del metodo.

14) Team working: tecniche e strumenti per raggiungere gli obiettivi e gestire le dinamiche di un team

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Figure che operano in contesti in cui sono chiamati a lavorare e prendere decisioni insieme con i loro collaboratori; che devono gestire progetti importanti per i propri clienti oppure per il miglioramento dell'operatività interna; che devono costruire la squadra e sentono quindi la necessità di adottare modalità che creino nel team una sensazione di certezza organizzativa.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti affinché siano in grado di motivare e coinvolgere il team a lavorare per obiettivi, negoziare efficacemente ruoli e risorse, migliorare la capacità di gestione e risoluzione di situazioni conflittuali.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Costruire un team di lavoro con ruoli ed obiettivi chiari;
- Gestire al meglio il team e i conflitti che sorgono all'interno dello stesso;
- Valutare le performance del team e condividere la valutazione con i membri.

15) Talent management: scoprire il potenziale del singolo per il successo dell'impresa

DURATA:
32 ORE

DESTINATARI

Responsabili e impiegati addetti alla funzione Risorse Umane e più in generale tutti coloro che desiderano approfondire gli strumenti per individuare il potenziale e valorizzare i talenti, utilizzando così la crescita delle persone come strumento di sviluppo aziendale.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti approfondendo il tema dello sviluppo professionale e delle carriere nelle organizzazioni, con particolare attenzione alla motivazione, alle dinamiche individuali ed ai principali strumenti di gestione delle carriere.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Applicare strumenti per riconoscere i talenti;
- Stendere piani per lo sviluppo dei talenti;
- Valorizzare l'asset capitale umano.

16) Introduzione al project management

DURATA:
24 ORE

DESTINATARI

Il corso è stato progettato per dirigenti, quadri, impiegati e professionisti che devono gestire commesse o progetti o semplicemente che ne siano coinvolti e vogliano capirne le dinamiche fondamentali.

OBIETTIVI

Il corso è orientato a fornire gli elementi essenziali, presenti in tutte le metodologie, che stanno alla base della gestione strutturata dei progetti e ne aumentano le probabilità di successo in termini di raggiungimento degli obiettivi (qualità-tempi-costi).

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Saper pianificare le azioni di progetto assegnando le risorse;
- Saper pianificare le azioni lungo il GANTT;
- Saper sviluppare l'impianto di monitoraggio di progetto.

17) Agile project management

DURATA:
48 ORE

DESTINATARI

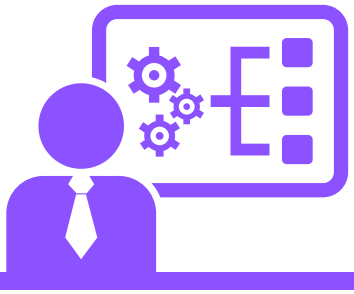
Profili professionali impegnati in attività progettuali aziendali, o stakeholder interni o esterni al progetto, che hanno bisogno di entrare nella disciplina Agile.

OBIETTIVI

Il corso mira a formare i partecipanti sui metodi tipici dell'approccio Agile Management, che permette di sviluppare nuovi prodotti e servizi in modo innovativo ed in linea con i reali bisogni del mercato, beneficiando della gestione di team interfunzionali e garantendo elevati livelli di performance in termini di velocità, flessibilità ed affidabilità.

ABILITÀ ACQUISITE CON IL CORSO

- Disegnare la VSM aziendale;
- Applicare strumenti AGILE – SCRUM.



EPiC

CONSORZIO PER LA FORMAZIONE E LA CONSULENZA

ISCO

Pianeta Formazione

EQUASOFT

e-cons

Consorzio EPIC s.c.r.l.
Consorzio per la Formazione e la Consulenza
Sede Legale: Via R. Zandonai, 6 30174 Venezia Mestre (VE)
Sede Operativa: Via del Lavoro, 4 35040 Boara Pisani (PD)

0425 1573100
info@consorzioepic.it
www.consorzioepic.it

Organismo di Formazione accreditato dalla Regione del Veneto

TÜV AUSTRIA
CERTIFIED
EN ISO 9001
Certificate No. 20100213011672
TÜV AUSTRIA CERT GMBH