



Catalogo CORSI

FORMAZIONE CONTINUA

Indice corsi

• A.2-01 Public speaking comunicazione persuasiva	01
• B.2-14 Utilizzare le competenze statistiche per analizzare i dati di processo e di prodotto	02
• B.3-03 Gestione integrata sistemi qualità	03
• C.5-13 Empowerment per migliorare la performance	04
• C.8-12 Personal branding per gestire al meglio la propria carriera e l'immagine dell'azienda	05
• D.1-11 Lavorare per obiettivi per raggiungere e valutare i risultati	06
• D.2-10 Comunicazione interpersonale e interfunzionale efficace	07
• D.3-09 Team building e team working	08
• D.5-08 Capacità e metodi per la risoluzione dei problemi	09
• E.3-07 Abilità commerciali per valorizzare il prodotto e il servizio	10
• F.1-05 Italiano per Stranieri	11
• F.3-04 Inglese Commerciale	12
• F.3-06 Microlingua inglese di settore ESP (English for Specific Purposes)	13
• F.3-32 Inglese Commerciale – FAD	14
• G.1-20 Organizzazione, gestione, ottimizzazione e elaborazione dati in ambienti IT	15
• G.1-22 Introduzione ai Google analytics	16
• G.1-23 Principi e pratiche per la digital transformation	17
• G.1-24 Excel livello base	18

• G.1-25 Excel livello intermedio	19
• G.1-29 L'archivio al centro della transizione digitale	20
• G.1-33 Excel livello intermedio – FAD	21
• G.2-02 Comunicazione via mail, Outlook, Teams e nuove modalità di lavoro	22
• G.2-19 Rappresentare e condividere i dati attraverso le tecnologie digitali	23
• G.2-21 Guida pratica alle nuove applicazioni Microsoft 365	24
• G.2-26 Microsoft Teams e Planner per gestire gruppi di lavoro e progetti	25
• G.2-30 Basi sull'utilizzo dei social in ambito professionale	26
• G.3-27 Tecniche di scrittura per l'azienda: email, blog, siti e social media	27
• G.3-28 3D Animation e Visual Effects	28
• G.3-31 Social media marketing e digital branding	29
• G.3-34 Social media marketing e digital branding – FAD	30
• G.4-18 Proteggere la sicurezza informatica – Cybersecurity	31
• H.2-17 Fondamenti di leadership per il futuro	32
• H.3-15 Gestione e risoluzione dei conflitti	33
• H.3-16 Abilità fondamentali per il controllo di gestione	34

OBIETTIVI

- Formare competenze di riconoscimento e miglioramento del proprio stile comunicativo
- Presentarsi e presentare contenuti con maggior disinvoltura e incisività gestendo la glossofobia e l'ansia da performance
- Strutturare un intervento migliorando i tre livelli di comunicazione (verbale, paraverbale e non verbale) e la proiezione di materiali
- Migliorare le capacità di comunicazione interna su due livelli, top-down, con riferimento ai flussi dall'alto verso il basso, per diffondere le informazioni e favorire la condivisione degli obiettivi e bottom-up, con riferimento ai flussi dal basso verso l'alto (feedback), allo scopo di stimolare l'ascolto e la collaborazione
- Fornire un bagaglio di conoscenze e abilità per migliorare le loro capacità comunicativa nei vari contesti professionali.

TEMATICHE

- basi, metodi e strategie di comunicazione;
- utilizzo dei registri linguistici;
- linguaggio efficace e persuasivo;
- gestione dello stress;
- Preparare, costruire, presentare un discorso;
- creazione di presentazioni;
- utilizzo mezzi di supporto visivi e audiovisivi;
- gestione di un'aula virtuale.

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Utilizzare le competenze statistiche per analizzare i dati di processo e di prodotto

OBIETTIVI

- Fornire le nozioni di base di statistica descrittiva, probabilità e statistica inferenziale così da fare acquisire la terminologia adeguata e poter affrontare le principali problematiche di statistica più specifici e avanzati, in percorsi più complessi, quali 'Statistica per le decisioni aziendali' e 'Statistica per i Big Data Economico-Aziendali'
- Acquisire la terminologia adeguata
- Apprendere i principali strumenti di statistica descrittiva e di statistica inferenziale
- Individuare gli strumenti più appropriati per affrontare i problemi pratici più comuni attraverso l'analisi dei dati.

TEMATICHE

- Elementi di statistica descrittiva
- Basi di probabilità e variabili casuali
- Statistica inferenziale –Fundamentals–
- Regressione statistica
- Statistica inferenziale per l'assunzione di decisioni
- Principali applicativi per l'analisi statistica dei dati e per la loro rappresentazione.

MODALITÀ

- 28 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Normative UNI EN ISO di riferimento (UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015 e UNI EN ISO 45001: 2018)
- Analizzare i requisiti comuni a tutte le norme e definire le procedure di controllo qualità-ambiente-sicurezza
- Definire gli strumenti di reporting
- Analizzare e integrare i dati del software gestionale all'interno del sistema qualità

TEMATICHE

- Presentazione delle norme ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001
- Somiglianze e differenze di applicazione, progettazione e miglioramento di un sistema integrato
- Iter di certificazione di un sistema di gestione integrato, integrazione dei punti norma, contesto dell'organizzazione, leadership e partecipazione dei lavoratori, pianificazione, supporto, attività operative, valutazione delle prestazioni
- Struttura dei processi aziendali: ruoli, responsabilità, organizzazione dei flussi, analisi e valutazione degli impatti
- Applicazione del principio di miglioramento continuo

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Empowerment per migliorare la performance

OBIETTIVI

- Fornire conoscenze, abilità e tecniche di base per sviluppare consapevolezza delle caratteristiche individuali da valorizzare
- Formare abilità di riconoscimento delle variabili ambientali in cui potenziare le proprie caratteristiche migliori
- Trasferire capacità di fronteggiamento e di applicazione di soluzioni alternative, in rapporto alle criticità per il miglioramento della performance
- Attivare le proprie energie per lavorare con maggiore motivazione su ruolo e compiti

TEMATICHE

- La prospettiva dell'empowerment
- I processi di empowerment
- La comprensione del contesto e l'analisi del sistema di riferimento – il riconoscimento dell'ambiente (persone, organizzazione, ...), le caratteristiche personali, il potenziale personale (bisogni, desideri personali e professionali, impegno)
- I fattori di condizionamento e le criticità organizzative
- Obiettivi di sviluppo personale, di potenziale e performance
- La progettazione e la realizzazione di un piano di sviluppo

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Favorire nei partecipanti la consapevolezza dell'importanza del proprio profilo professionale e della sua efficacia/visibilità, in funzione del proprio percorso professionale e delle proprie aspirazioni
- Generare competenza nell'uso degli strumenti principali utilizzati nella costruzione e nel mantenimento della propria immagine professionale
- Creare e mantenere una reputazione riconosciuta nel network di riferimento –per essere valutati candidati ottimali per posizioni ricercate, ma anche per creare e mantenere un'immagine di sé come professionisti solidi e affidabili–
- Fornire elementi pratici nella valutazione dei possibili sbocchi professionali e/o crescita professionali, dal lavoro dipendente all'autoimprenditorialità.

TEMATICHE

- Basi di personal branding
- Promozione di se stessi attraverso il self marketing
- Aspirazioni, competenze, motivazioni e prospettive future
- Comunicazione degli obiettivi di breve, medio e lungo periodo
- Gli strumenti di personal branding
- La presenza sociale –LinkedIn e altre piattaforme–
- Orientamento al lavoro e le fonti di ricerca

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Lavorare per obiettivi per raggiungere e valutare i risultati

OBIETTIVI

- Fornire conoscenze, abilità e tecniche di buona formazione di un obiettivo di lavoro e di progetto
- Formare le abilità per applicare le strategie motivazionali migliori per raggiungere gli obiettivi
- Trasferire capacità di rappresentazione e comunicazione dell'obiettivo
- Trasmettere le competenze per gestire la realizzazione di un obiettivo, tenendo conto dei vincoli di risorse –con particolare rilievo alla ‘dimensione tempo’–
- Formare capacità di misura e valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

TEMATICHE

- Logica del lavoro per obiettivi
- Obiettivi ‘ben formati’
- Metodi di identificazione, organizzazione, rappresentazione e comunicazione dell'obiettivo –coinvolgimento, chiarezza, delega, compiti, ruoli–
- Tecniche motivazionali e goal setting
- Monitoraggio e misurazione dell'obiettivo: i KPI
- La valutazione dell'obiettivo.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Comunicazione interpersonale e interfunzionale efficace ed efficiente

OBIETTIVI

- Far acquisire abilità di osservazione e ascolto dell'altro, per migliorare la qualità e l'efficacia della propria comunicazione, sia in termini qualitativi che di gestione del tempo
- Favorire il riconoscimento delle strutture del comportamento e del linguaggio, sapendo spostare l'attenzione dal contenuto alla relazione
- Aumentare nei partecipanti l'acutezza sensoriale al fine di 'accorgersi' dei messaggi verbali e non verbali all'interno del contesto comunicativo
- Migliorare l'intelligenza emotiva
- Migliorare la capacità di comunicare in gruppo.

TEMATICHE

- Basi di comunicazione interpersonale e interfunzionale
- Tipologie di comunicazione, dinamiche di feedback, presupposti della comunicazione
- Segnali di accesso (linguaggi, codici, ...)
- Canali e supporti
- Ricostruzione e rappresentazione dell'esperienza
- Comunicazione nel lavoro di gruppo
- Competenza emotiva sul lavoro
- Comunicazione degli obiettivi

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Migliorare la comunicazione nei gruppi di lavoro
- Fornire competenze per costruire un gruppo di lavoro
- Presentare e applicare le tecniche e le metodologie per rendere operativo e creativo un gruppo di lavoro
- Trasmettere le metodologie e le esperienze positive del lavoro di gruppo
- Fare sperimentare le tecniche di guida del gruppo e gestione del conflitto

TEMATICHE

- Comunicazione all'interno del team
- Sistema gruppo e identità
- Dinamiche
- Metodi
- Ruoli
- Clima
- Tipologie di gruppo
- Sviluppo
- Tecniche di 'costruzione del gruppo'
- Tecniche per rendere creativo, innovativo ed efficace il lavoro di gruppo (ascolto attivo, interdipendenza, collaborazione, creatività)
- Elementi di gestione dei collaboratori (comunicazione, feedback, obiettivi, motivazione, valutazione) e del conflitto.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Capacità e metodi per la risoluzione dei problemi

OBIETTIVI

- Trasmettere ai partecipanti le modalità più appropriate per riconoscere, affrontare e risolvere i problemi
- Formare capacità di consapevolezza per comprendere i filtri e i limiti che influenzano la percezione di un problema
- Trasferire capacità di impostazione di un problema a partire da dati, fonti, ipotesi, impostazione delle soluzioni
- Sviluppare capacità di impostazione di un 'attività di problem solving –metodi e tecniche– affrontando le resistenze organizzative –sapendo gestire eventuali conflitti–

TEMATICHE

- Cos'è un problema
- Impostazione di un problema –dall'approccio spontaneo all'approccio strutturato–
- Bias cognitivi nel riconoscimento e nell'impostazione di un problema
- Le fasi del Problem Solving –Approccio razionale ed emotivo nel processo di Problem Solving, Intelligenze multiple e stili di apprendimento–
- Strategie e Strumenti per a) identificare e definire i problemi, b) ricercare le cause, c) generare soluzioni, d) prendere decisioni
- Strumenti di Problem Solving e gestione dei conflitti nella gestione dei problemi.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Abilità commerciali per valorizzare il prodotto e il servizio

OBIETTIVI

- Sviluppare le attitudini e la sensibilità individuale all'approccio commerciale
- Favorire la comprensione di ciò che ha valore per il cliente e per l'azienda, tenendo in stretta relazione i risultati commerciali, l'organizzazione e gli stili di vendita
- Formare capacità di impostazione di una corretta relazione con il cliente
- Fornire tecniche per un'efficace comunicazione del valore attraverso l'ascolto attivo
- Formare capacità di misura delle proprie tecniche di vendita del prodotto e del servizio

TEMATICHE

- Comunicare il valore
- Rapporto tra prodotto, servizio e azione commerciale
- Il processo commerciale e le attività di vendita
- Approccio commerciale, comunicazione volta alla commercializzazione, customer satisfaction
- Le fasi del processo commerciale
- La pianificazione commerciale
- Tecniche di vendita

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Comprendere frasi ed espressioni di uso frequente relativi ad ambiti di immediata rilevanza
- Formare competenze comunicative in lingua italiana in attività semplici e di routine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti comuni e lavorativi
- Esprimere bisogni immediati
- Comprendere testi orali e scritti di base
- Chiedere chiarimenti e spiegazioni
- Esprimere le proprie opinioni personali
- Comprendere testi scritti brevi e semplici, come messaggi di posta elettronica, cartelli, schemi
- Capire lo scopo di un messaggio individuando informazioni specifiche in avvisi e semplici testi informativi
- Distinguere ed attribuire significato a parole quotidianamente ascoltate in azienda

TEMATICHE

- Fondamenti di grammatica
- Acquisizione e utilizzo del vocabolario quotidiano, tecnico e utilizzato per la sicurezza
- Lettura, ascolto e comprensione riguardanti la sfera personale e professionale
- Comprendere e formulare dialoghi
- Scrittura di brevi testi

MODALITÀ

- 40 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Acquisire la terminologia specifica del contesto lavorativo di riferimento incrementando i propri orizzonti professionali
- Migliorare l'abilità nello scrivere i tipi più usati di testi commerciali in inglese come lettere, email, report, presentazioni
- Migliorare l'abilità nel leggere e comprendere testi commerciali come corrispondenza, periodici di settore o altri tipi di documenti legati a quest'ambito
- Incrementare la comprensione del linguaggio commerciale in situazioni quali riunioni, presentazioni, colloqui, discussioni
- Rafforzare le competenze nel parlato per rendere più efficaci le varie situazioni tipiche del mondo del lavoro come gestione delle telefonate, fare ordini o reclami, parlare di import/export, riunioni con clienti, discussioni con colleghi e negoziazioni contrattuali

TEMATICHE

- fondamenti di grammatica
- Acquisizione e utilizzo del vocabolario tecnico
- Lettura, ascolto e comprensione riguardanti la sfera professionale
- Comprendere e formulare dialoghi
- Scrittura di testi commerciali
- Business skill

MODALITÀ

- 30 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Acquisire la terminologia specifica del contesto lavorativo
- Migliorare l'abilità nello scrivere i più usati testi commerciali come lettere, email, report, presentazioni
- Migliorare l'abilità di lettura e comprensione di testi tecnici e commerciali
- Aumentare la comprensione del linguaggio di settore in situazioni come riunioni, colloqui, discussioni
- Rafforzare le competenze nel parlato tecnico-specialistico per rendere più efficaci le varie situazioni tipiche del mondo del lavoro

TEMATICHE

- acquisizione e utilizzo del vocabolario tecnico e frasari specifici
- Lettura, ascolto e comprensione riguardanti la sfera professionale
- Comprendere e formulare dialoghi ad hoc
- Scrittura di testi commerciali
- Business skill

MODALITÀ

- 30 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Acquisire la terminologia specifica del contesto lavorativo di riferimento incrementando i propri orizzonti professionali
- Migliorare l'abilità nello scrivere i tipi più usati di testi commerciali in inglese come lettere, email, report, presentazioni
- Migliorare l'abilità nel leggere e comprendere testi commerciali come corrispondenza, periodici di settore o altri tipi di documenti legati a quest'ambito
- Incrementare la comprensione del linguaggio commerciale in situazioni quali riunioni, presentazioni, colloqui, discussioni
- Rafforzare le competenze nel parlato per rendere più efficaci le varie situazioni tipiche del mondo del lavoro come gestione delle telefonate, fare ordini o reclami, parlare di import/export, riunioni con clienti, discussioni con colleghi e negoziazioni contrattuali

TEMATICHE

- fondamenti di grammatica
- Acquisizione e utilizzo del vocabolario tecnico
- Lettura, ascolto e comprensione riguardanti la sfera professionale
- Comprendere e formulare dialoghi
- Scrittura di testi commerciali
- Business skill

MODALITÀ

- 30 ore
- Lezioni online sincrone
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Trasmettere ai partecipanti le basi sui principali sistemi IT e database esistenti, mostrando i loro campi di applicazione e le possibilità offerte
- Trasferire capacità di gestione di un flusso dati e informazioni attraverso un sistema strutturato IT
- Formare abilità per supportare la collaborazione sia interne che esterne nell'ambito dei processi controllati da un sistema informatico
- Trasferire criteri, tecniche e strumenti per procedere alla dematerializzazione documentale coerente con la normativa e le procedure aziendali
- Sensibilizzare i partecipanti all'ottimizzazione dei processi di lavoro tramite sistemi IT integrati ed efficienti.

TEMATICHE

- Cos'è un sistema IT e un sistema gestionale
- Database
- Sistemi ERP e vertical (CRM, MES , ecc.) –Fundamentals–
- System Integration
- Sistemi EDI
- Sistemi e Device Mobile
- Ruoli e funzioni –interne ed esterne– connessi ai sistemi di gestione dei dati
- Setup dei sistemi, sviluppo software, customizzazione e workflow elettronico di un sistema IT, System Integration, sistemi Mobile per la gestione
- Dematerializzazione documentale

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Introduzione ai Google analytics

OBIETTIVI

- Configurare correttamente e conoscere la nuova versione di Google Analytics
- Misurare e valutare le performance della SEO di un sito web
- Misurare ed esaminare i dati web per creare dei report che aiutino a capire e migliorare le performance di siti web e app
- Comprendere l'esperienza online dell'utente, per poterla ottimizzare per ottenere un vantaggio competitivo

TEMATICHE

- Che cos'è Google Analytics e come funziona
- Concetti principali della piattaforma
- Parametri principali
- Come applicare analytics alla misurazione dei KPI, pubblico, acquisizione, comportamento, conversioni
- Interfaccia di Google Analytics 3
- Che cos'è GA4 e perché è stato sviluppato
- Novità di GA4 rispetto a Universal Analytics
- Cosa cambia in GA4 e perché
- Dove ritrovare i dati, creare report, leggere i report e interpretarli

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Principi e pratiche per la Digital Transformation

OBIETTIVI

- Supportare i partecipanti a pianificare in modo consapevole lo sviluppo tecnologico delle proprie funzioni e/o aziende, fornendo competenze di base sulle tecnologie digitali e sul loro scopo primario - le cosiddette tecnologie abilitanti –
- Approfondire le fasi necessarie per definire un percorso di Transizione Digitale coerente con gli obiettivi aziendali di medio-lungo termine e facendo affondi mirati sui principali ambiti applicativi di settore

TEMATICHE

- Principi di Digital Transformation
- La rivoluzione Industria 4.0
- Concetto di Digital Enterprise: tecnologie di Infrastruttura, Reti e Connettività, Cloud Computing, Edge Computing, tecnologie di processo, Integrazione e architettura delle soluzioni software, Web / Mobile Interface, Big Data e Data Analytics, Artificial Intelligence e Machine Learning, Cyber Security, introduzione a PowerBI, utilizzo ed esempi di Microsoft Teams
- MS 365 e intranet con Sharepoint

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione



Excel livello base

OBIETTIVI

- Utilizzare comandi, grafici e funzioni in maniera sicura, autonoma e professionale
- Creare e formattare un foglio di calcolo elettronico in modo intelligente e utile
- Approfondire le tecniche di ordinamento e filtraggio dei dati
- Migliorare la comprensione dei dati con lo studio dei grafici di Excel per intuire la tendenza di un determinato fenomeno o effettuare confronti tra più serie di dati
- Aumentare l'efficienza del dipendente in modo di ottimizzare i tempi

TEMATICHE

- Basi
- Analisi ambiente di lavoro
- Utilizzo di funzioni statistiche e logiche
- Riordino e filtraggio dei dati
- Creazione di grafici
- Utilizzo dei grafici e tabelle per la presentazione dei dati in modo professionale
- Creazione di documenti
- Stampa dei documenti

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

G.1-25

Excel livello intermedio

OBIETTIVI

- Utilizzare comandi, grafici e funzioni avanzate in maniera sicura, autonoma e professionale
- Creare report di riepilogo dinamici di immediato impatto visivo (tabelle pivot)
- Applicare regole di formattazione condizionale in modo da poter filtrare i dati in modo efficiente
- Applicare formule, funzioni e grafici di immediato impatto visivo
- Utilizzare le Macro
- Lavorare con cartelle di lavoro collegate
- Utilizzare contemporaneamente un file excel in una directory di rete condivisa
- Aumentare l'efficienza del dipendente in modo di ottimizzare i tempi

TEMATICHE

- Utilizzo di funzioni statistiche e logiche
- Utilizzo delle tabelle
- Creazione e uso delle strutture dei fogli di lavoro
- Tabelle pivot
- Utilizzo delle macro
- Esportazione e importazione dei dati
- Formattazione condizionale
- Condivisioni e modifiche

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

L'archivio al centro della transizione digitale

OBIETTIVI

- Favorire l'acquisizione di conoscenze per operare con consapevolezza nella transizione digitale
- Fornire gli strumenti per produrre documenti digitali e archivarli correttamente con criteri condivisi
- Agevolare l'utilizzo di strumenti appropriati per la produzione, trasmissione e firma dei documenti elettronici

TEMATICHE

- Informatica documentale: formati elettronici, modulistica digitale, strumenti per la produzione e la trasmissione di documenti informatici, tecniche per la digitalizzazione dei documenti analogici, supporti di memorizzazione e sistemi di storage management, trattamento dei dati personali
- Gestione informatica dei documenti e formazione dell'archivio digitale
- Conservazione dei documenti informatici e degli archivi digitali: criticità e requisiti tecnologici
- Metodi e strumenti per l'accesso, la fruizione e la conservazione degli archivi digitali

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione



Excel livello intermedio - FAD

OBIETTIVI

- Utilizzare comandi, grafici e funzioni avanzate in maniera sicura, autonoma e professionale
- Creare report di riepilogo dinamici di immediato impatto visivo (tabelle pivot)
- Applicare regole di formattazione condizionale in modo da poter filtrare i dati in modo efficiente
- Applicare formule, funzioni e grafici di immediato impatto visivo
- Utilizzare le Macro
- Lavorare con cartelle di lavoro collegate
- Utilizzare contemporaneamente un file excel in una directory di rete condivisa
- Aumentare l'efficienza del dipendente in modo di ottimizzare i tempi

TEMATICHE

- Utilizzo di funzioni statistiche e logiche
- Utilizzo delle tabelle
- Creazione e uso delle strutture dei fogli di lavoro
- Tabelle pivot
- Utilizzo delle macro
- Esportazione e importazione dei dati
- Formattazione condizionale
- Condivisioni e modifiche

MODALITÀ

- 20 ore
- Lezioni online sincrone
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Aumentare nei partecipanti la consapevolezza dei meccanismi, funzionali e disfunzionali, che governano il proprio approccio comunicativo
- Sviluppare abilità nella scrittura di mail sintetiche, chiare ed efficaci
- Utilizzare Teams per organizzare le attività, programmare teleconferenze, comunicare tramite chat
- Approfondire funzionalità di Microsoft Outlook e dei client di posta

TEMATICHE

- Principi di comunicazione scritta efficace nelle mail
- Regole di composizione del messaggio
- Tipi di argomentazione logica nei testi
- Vademecum della mail chiara ed efficace
- Funzionalità di MS Outlook e dei client di posta, destinatari, in copia e in copia nascosta
- Funzioni speciali e gestione degli allegati
- Impostazione e funzioni della firma automatica
- I messaggi automatici
- Netiquette applicata agli strumenti
- Organizzare la posta con le cartelle e impostare regole di smistamento
- Impostare in Outlook impegni e riunioni con notifica degli spostamenti
- Convocare una call con Teams
- Come impostare e usare MS Teams in modo efficiente.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Rappresentare e condividere i dati attraverso le tecnologie digitali

OBIETTIVI

- Permettere l'acquisizione delle nozioni di base sulla visualizzazione dei dati e le infografiche
- Apprendere l'importanza della visualizzazione dei dati nei vari contesti di business
- Imparare a trasformare i dati in informazione, visualizzandoli, perché siano interpretati dai decisori o utilizzati come materiale divulgativo/informativo
- Generare valore dalla rappresentazione delle informazioni

TEMATICHE

- Concetti di base sulla cognizione visiva
- Differenza tra dato e informazione
- Basi sull'estetica dei dati: elementi per trasformare i concetti in grafica
- Modelli diversi per rappresentare le informazioni: grafici di vario tipo (a torta, ad aree, istogrammi, a linee...), mappe, calendari, diagrammi, icone
- Tecniche per migliorare la leggibilità, evidenziare i risultati, evitare errori
- Strumenti: i principali programmi
- Infografiche: vantaggi e svantaggi, regole base di impaginazione per creare elementi grafici a supporto della presentazione
- Composizione di un report: definire un indice rendere il report graficamente gradevole, evidenziare le sezioni, rendere chiara la struttura e la gerarchia, aumentare la leggibilità
- Panoramica sui report interattivi: quali possibilità, quali competenze
- I principali tool e formati

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Guida pratica alle nuove applicazioni Microsoft 365

OBIETTIVI

- Fornire una panoramica su uno dei più importanti strumenti di lavoro moderno dedicato alla collaborazione e all'operatività all'interno dell'azienda
- Trasferire capacità di pianificazione delle attività e dei gruppi di lavoro sia in presenza che da remoto, da pc e da dispositivi mobili
- Illustrare i diversi strumenti di comunicazione e saper scegliere quelli più adatti al contesto: chat, video-chiamate, meeting e posta elettronica
- Fornire competenze per archiviare e condividere documenti correttamente e in maniera sicura, con colleghi, gruppi di lavoro, partner e clienti

TEMATICHE

- L'ecosistema Microsoft 365
- Sviluppo e servizi
- Tenant aziendale
- Il portale cloud di MS 365
- MS 365 e propria postazione
- Panoramica sulle applicazioni singole
- OneDrive, Condividere e collaborare con i file in cloud
- Sway, Creare siti web di presentazione in modo facile e veloce
- MS Forms, Creare questionari online
- MS OneNote, Prendere appunti e condividerli
- MS To Do, Le liste delle cose importanti
- MS Stream, Il canale Youtube aziendale
- MS Bookings, clienti di prenotare i servizi

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Microsoft Teams e Planner per gestire gruppi di lavoro e progetti

OBIETTIVI

- Supportare i partecipanti nell'organizzare in maniera efficace l'ambiente di lavoro di MS Teams
- Perfezionare le abilità nel creare un Team e gestire una Conversazione
- Pianificare una riunione, utilizzare documenti in condivisione e collaborare su un file
- Migliorare le modalità di condivisione e di collaborazione con colleghi e clienti
- Pianificare il lavoro assegnando attività e definendo scadenze ai vari attori di un progetto

TEMATICHE

- Che cos'è MS Teams e come si è sviluppata
- Concetti alla base di Microsoft Teams: gruppi, canali e schede, condividere e collaborare ai file con Teams
- Utilizzare le applicazioni integrate, pianificare e gestire call, creare webinar con form integrati, creare eventi in broadcast, avviare chat e chiamate
- Teams in viaggio
- Come funziona Planner, assegnazione di compiti con Planner, verifica dei progetti e report di stato con Planner

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Aumentare la consapevolezza dei meccanismi dei social
- Sviluppare competenze nell'elaborazione dei piani editoriali
- Sviluppare abilità nel creare contenuti in base alla piattaforma
- Conoscere le leve di marketing e strategie di promozione
- Realizzare video e infografica base
- Conoscere i tool grafici

TEMATICHE

- Conoscenza dei canali social e delle loro peculiarità
- Utilizzo dei social nel contesto editoriale
- Realizzazione di video e infografica per i social
- Conoscenza dei tool grafici per i social
- Cenni sulla creazione di campagne sponsorizzate

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Tecniche di scrittura per l'azienda: email, blog, siti e social media

OBIETTIVI

- Acquisire competenze base della scrittura per il business
- Progettare e scrivere contenuti digitali efficaci e accessibili rispettando le regole di ottimizzazione per i motori di ricerca
- Revisionare testi scritti da altre persone
- Impostare i testi in relazione allo specifico mezzo di comunicazione digitale
- Sfruttare il potere delle storie per rendere più efficaci i testi

TEMATICHE

- Le forme di web e social writing
- Tecniche di web writing e social writing
- L'ottimizzazione della scrittura
- Catturare l'attenzione del lettore e generare la sua fiducia
- Contenuti ingaggianti e dove trovarli
- Digital Storytelling
- Progettazione del sito aziendale: quante e quali informazioni scrivere, come organizzarle, con quali contenuti mantenere vivo e attuale il sito
- Scrivere una mail efficace: oggetto, corpo del testo, stile, tono di voce
- Scrivere un post per il blog ottimizzato per i motori di ricerca (SEO)
- Scrivere contenuti per i social network

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Imparare i principi di animazione, di editing, di post-produzione
- Conoscere le potenzialità e le funzionalità dei principali software professionali: After Effects, Premiere, Cinema 4D
- Saper modificare semplici ambientazioni e personaggi, tridimensionali e fotorealistici
- Saper utilizzare e modificare luci, texture e effetti speciali

TEMATICHE

- Progettazione di un contenuto animato
- Animazione tradizionale
- Motion graphics
- Sound effects
- Principi di Animazione 3D
- Cinema 4D: modellazione 3D, animazione, simulazione, rendering
- Montaggio video tramite Premiere
- After Effects per realizzazione di animazioni, effetti speciali, post produzione

MODALITÀ

- 32 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Acquisire competenze base per sviluppare una strategia di comunicazione digitale
- Progettare, realizzare e scrivere contenuti digitali efficaci e accessibili rispettando le regole di ottimizzazione per i motori di ricerca
- Apprendere le tecniche fondamentali per il monitoraggio della strategia digitale attuata

TEMATICHE

- Website: integrazione con gli strumenti social, usabilità e info architettura
- Sviluppare la propria strategia di comunicazione digitale
- Comunicare sui social media e in rete
- Facebook; Twitter; Youtube; Instagram; LinkedIn
- Siti e blog istituzionali
- Strumenti per il tracciamento e l'analisi dei risultati
- Come costruire e gestire la propria community di utenti
- L'advertising sui Social Network
- Realizzare semplici video e infografica per i social
- La gestione dei contenuti sponsorizzati in ottica business
- I principali tool grafici per i social

MODALITÀ

- 32 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Acquisire competenze base per sviluppare una strategia di comunicazione digitale
- Progettare, realizzare e scrivere contenuti digitali efficaci e accessibili rispettando le regole di ottimizzazione per i motori di ricerca
- Apprendere le tecniche fondamentali per il monitoraggio della strategia digitale attuata

TEMATICHE

- Website: integrazione con gli strumenti social, usabilità e info architettura
- Sviluppare la propria strategia di comunicazione digitale
- Comunicare sui social media e in rete
- Facebook; Twitter; Youtube; Instagram; LinkedIn
- Siti e blog istituzionali
- Strumenti per il tracciamento e l'analisi dei risultati
- Come costruire e gestire la propria community di utenti
- L'advertising sui Social Network
- Realizzare semplici video e infografica per i social
- La gestione dei contenuti sponsorizzati in ottica business
- I principali tool grafici per i social

MODALITÀ

- 32 ore
- Lezioni online sincrone
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Permettere l'acquisizione delle nozioni di base di sicurezza informatica nell'ambito della propria funzione
- Formare a un utilizzo sicuro dei dispositivi a propria disposizione
- Inserirsi in modo coerente in un ambiente di sicurezza informatica
- Proteggere i dati a propria disposizione di proprietà dell'azienda
- Proteggere la Privacy

TEMATICHE

- Elementi di base della sicurezza informatica – Normativa, Caratteristiche dei sistemi di sicurezza informatica, la protezione del dato, l'analisi del rischio, minacce e vulnerabilità, gli attacchi informatici, il fattore umano
- La gestione della postazione lavorativa
- La posta elettronica: il phishing
- L'uso dei dispositivi personali nel contesto lavorativo
- Gli strumenti per la protezione dei dispositivi
- I rischi relativi all'uso dei dispositivi mobili e il wifi hacking
- La tutela della privacy
- La gestione dei dati personali e/o sensibili in ambito lavorativo
- Lo SPID Sistema Pubblico di Identità Digitale

MODALITÀ

- 28 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Individuare le fondamentali caratteristiche della leadership in relazione al contesto organizzativo e di mercato
- Riflettere sulle caratteristiche di leadership dei partecipanti
- Trasmettere e infondere visione e missione aziendale
- Affermare i valori condivisi e interiorizzati
- Gestire la motivazione, la negoziazione e il conflitto
- Convincere e indirizzare le persone
- Tradurre i valori in pratica
- Agire per favorire l'evoluzione aziendale

TEMATICHE

- Modelli di leadership
- Caratteristiche del leader e competenze personali di leadership
- Focus sui più recenti modelli di leadership e sull'approccio di 'Open Management'
- Self leadership
- Gli stili di leadership e lo stile di leadership personale

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

OBIETTIVI

- Formare competenze di lavoro collaborativo e di costruzione di reti lavorative efficaci
- Trasferire abilità di riconoscimento e analisi delle reali situazioni conflittuali
- Consentire ai partecipanti di accedere alle loro migliori competenze di fronteggiamento 'attivo-sociale' delle situazioni conflittuali, riconoscendo gli atteggiamenti di evitamento o di rabbia-aggressione
- Trasmettere le principali metodologie e le esperienze positive di negoziazione
- Fare sperimentare i fondamentali principi e le tecniche di base di mediazione in caso di conflitto

TEMATICHE

- Fondamenti di lavoro collaborativo, interdipendenza e costruzione di network efficaci
- Le caratteristiche del conflitto
- Le radici del conflitto storia e cultura
- I conflitti nei diversi contesti della relazione
- I metodi di gestione dei conflitti
- Principi di mediazione

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione

Abilità fondamentali per il controllo di gestione

OBIETTIVI

- Sviluppare conoscenze e abilità d'azione di base all'interno della funzione di controllo di gestione
- Misurazione e governo dei costi, della redditività e dei risultati economici
- Predisporre un sistema integrato di controllo di gestione, che sia completo di: budget, previsioni, consuntivi, analisi dei margini e degli scostamenti, reportistica con gli indici di andamento economico-finanziario

TEMATICHE

- Basi e concetti fondamentali del controllo di gestione
- Evoluzione della funzione di controllo di gestione
- Pianificazione strategica; 4) Tipologie di controllo
- Contabilità industriale
- Classificazione dei costi
- Costi fissi e variabili
- Analisi dei costi e degli scostamenti
- Costi preventivi e costi consuntivi
- Costi standard e centri di costo
- Sistemi di Business Performance Management
- Planning e forecasting
- Predisposizione di un Budget
- Fondamenti per un sistema integrato di controllo di gestione
- Individuazione e analisi delle aree di intervento
- Azioni correttive
- Reporting

MODALITÀ


- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5
- Avvio corsi da settembre con chiusura entro 6 mesi dall'attivazione



Informazioni:


www.cnosfap.lombardia.it

Prestini Lucia

 339 847 1244

@ l.prestini@cnos-fap.it

Battistel Evelin

 345 057 7428

@ e.battistel@cnos-fap.it

