

CATALOGO CORSI FONDIMPRESA

AVVISO 1-2025



INDICE CORSI

• A.2-34	Leggere e Analizzare il Disegno Meccanico: Un Approccio Sistemático	01
• A.2-35	Elettrotecnica	02
• A.2-36	SolidWorks: Dal Disegno Tecnico alla Simulazione	03
• A.2-43	Qualità in Produzione: Strategie e Pratiche di Controllo	04
• B.5-01	Public speaking	05
• B.5-06	Comunicare con Efficacia e Efficienza nelle Relazioni e nei Processi	06
• B.5-12	Capacità di vendita per ottimizzare il successo di prodotti e servizi	07
• B.6-07	Team building e team working	08
• B.6-08	Approcci e Strumenti per Gestire le Complessità in ambito lavorativo	09
• B.6-42	Cultura del Benessere: Valorizzare Persone e Performance	10
• C.1-13	Italiano per stranieri	11
• C.1-15	Elementi base di lingua INGLESE	12
• C.5-17	Lingua straniera per le relazioni lavorative	13
• C.8-16	Interagire con gli altri in lingua INGLESE	14
• C.11-14	Business English	15
• D.2-18	Introduzione ai Google analytics	16

• D.3-02 Digitalizzazione e integrazione dei Sistemi di Qualità	17
• D.3-03 Certificazione ISO 9001: Garantire la Qualità con Strumenti e Strategie Digitali	18
• D.3-21 Organizzare i Dati con Excel	19
• D.3-22 Analisi dei Dati con Excel: Creazione di Tabelle e Report Efficaci	20
• D.3-23 L'archivio al centro della transizione digitale	21
• D.3-45 Introduzione alla Gestione del Magazzino: Tecniche e Soluzioni Pratiche	22
• D.4-24 Comunicazione via mail, Outlook, Teams e nuove modalità di lavoro	23
• D.5-25 Rappresentare e condividere i dati attraverso le tecnologie digitali	24
• D.5-26 Guida pratica alle principali applicazioni Microsoft 365	25
• D.5-48 Power BI per l'Analisi e la Visualizzazione dei Dati Aziendali	26
• D.7-20 Principi e pratiche per la digital transformation	27
• D.9-31 Social media marketing e digital branding	28
• D.10-27 Basi sull'utilizzo dei social in ambito professionale	29
• D.10-30 Suite Adobe per la gestione di testi e immagini	30
• D.11-19 Intelligenza artificiale generativa e strumenti per l'operatività	31
• D.11-28 Tecniche di scrittura per l'azienda: email, blog, siti e social media	32

• D.11-29 3D Animation e Visual Effects	33
• D.13-37 Programmazione macchine utensili CNC	34
• D.13-46 Introduzione a Python: le Basi della Programmazione	35
• D.14-04 Business Continuity	36
• D.14-32 Proteggere la sicurezza informatica – Cybersecurity	37
• D.15-44 Protezione dei Dati nell’Era Digitale: Approccio Pratico al GDPR	38
• E.5-41 Introduzione alla Sostenibilità: Dal Sapere al Fare	39
• E.9-38 Fondamenti di Budgeting	40
• E.9-47 La gestione della tesoreria - corso base	41
• E.10-09 Fondamenti di leadership per il futuro	42
• E.12-05 Dalla Visione all’Azione: Lavorare per Obiettivi e Misurare i Risultati	43
• E.12-11 Pianificazione Strategica: Come Gestire il Tempo per Risultati Efficaci	44
• E.12-33 Abilità fondamentali per il controllo di gestione	45
• E.12-39 Project management	46
• E.12-40 Lean Manufacturing e Lean Office	47
• E.14-10 Gestione intelligente dei conflitti: come risolverli con successo	48

LEGGERE E ANALIZZARE IL DISEGNO MECCANICO: UN APPROCCIO SISTEMATICO

OBIETTIVI

- Fornire al corsista le conoscenze di base al fine di effettuare la lettura di disegni meccanici
- Interpretare le rappresentazioni quotate con le relative tolleranze dimensionali geometriche
- Individuare i componenti di un complessivo, gli elementi costruttivi e commerciali con la relativa codifica

TEMATICHE

- Norme e convenzioni del disegno meccanico
- Proiezioni ortogonali: norme e disposizione delle viste
- Proiezioni di solidi geometrici
- Rilievi dal vero
- Rappresentazione delle sezioni
- Quotatura dei disegni
- Tolleranze dimensionali e geometriche
- Rugosità superficiale
- Collegamenti temporanei e permanenti
- Il disegno d'assieme
- Lettura ed interpretazione di disegni esecutivi

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

ELETTROTECNICA

OBIETTIVI

- Fornire una comprensione dei principi fondamentali dell'elettrotecnica
- Aumentare la capacità di interpretazione di schemi elettrici per l'assemblaggio e il cablaggio di quadri elettrici civili e industriali
- Familiarizzare con gli strumenti e le apparecchiature elettriche

TEMATICHE

- Componentistica elettrica per gli impianti civili e industriali
- Simbologia elettrica
- Lettura schemi elettrici
- Normativa

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

SOLIDWORKS: DAL DISEGNO TECNICO ALLA SIMULAZIONE

OBIETTIVI

- Apprendere le tecniche di modellazione tridimensionale parametrica per creare progetti precisi e dettagliati.
- Creare disegni bidimensionali completi e accurati per la produzione industriale.
- Gestire assiemi complessi con un focus sull'integrazione e sull'ottimizzazione dei componenti.
- Sviluppare competenze nell'uso di funzionalità avanzate come la simulazione e il rendering per la valutazione e la presentazione dei progetti.

TEMATICHE

- Introduzione al software SolidWorks: interfaccia utente, strumenti di base e configurazione iniziale.
- Creazione e modifica di schizzi bidimensionali: utilizzo degli strumenti di disegno e delle relazioni geometriche.
- Modellazione di parti tridimensionali: estrusioni, rivoluzioni, sweep e loft.
- Modellazione di superfici complesse: creazione, modifica e gestione delle superfici.
- Creazione e gestione di assiemi: assemblaggio di componenti, vincoli e relazioni.
- Generazione di disegni tecnici bidimensionali: viste, sezioni, dettagli e quotature.
- Utilizzo degli strumenti di simulazione per l'analisi strutturale e termica dei componenti.
- Rendering e visualizzazione dei progetti: utilizzo delle funzionalità di rendering per presentazioni professionali.
- Gestione dei file e collaborazione: organizzazione, salvataggio e condivisione dei progetti.

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

QUALITÀ IN PRODUZIONE: STRATEGIE E PRATICHE DI CONTROLLO

OBIETTIVI

- Approfondire i principi fondamentali della gestione della qualità in produzione.
- Fornire strumenti pratici per l'analisi, il monitoraggio e il miglioramento dei processi produttivi.
- Promuovere l'uso di tecniche di controllo statistico della qualità.
- Favorire la comprensione delle principali normative e standard internazionali
- Formare una mentalità orientata al miglioramento continuo e all'innovazione
- Individuare le cause delle non conformità e adottare misure correttive

TEMATICHE

- Fondamenti di gestione della qualità
- Standard e normative
- Strumenti di controllo qualità
- Pratiche di gestione in produzione
- Innovazione e digitalizzazione
- Casi studio ed esercitazioni pratiche
- Gestione delle non conformità e delle azioni correttive

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

PUBLIC SPEAKING

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

COMUNICARE CON EFFICACIA E EFFICIENZA NELLE RELAZIONI E NEI PROCESSI

OBIETTIVI

- Sviluppare abilità di osservazione e ascolto per migliorare la qualità e l'efficacia della comunicazione, ottimizzando anche la gestione del tempo;
- Favorire il riconoscimento delle strutture di comportamento e linguaggio, spostando l'attenzione dal contenuto alla relazione;
- Aumentare l'acutezza sensoriale dei partecipanti, per cogliere i messaggi verbali e non verbali nel contesto comunicativo;
- Migliorare l'intelligenza emotiva, incrementando la capacità di comprendere e gestire le emozioni proprie e altrui;
- Potenziare la capacità di comunicare in gruppo, promuovendo dinamiche relazionali efficaci.

TEMATICHE

- Le basi di comunicazione interpersonale e interfunzionale
- Le tipologie di comunicazione
- Le dinamiche di feedback
- I presupposti della comunicazione,
- I segnali di accesso (linguaggi, codici, ...),
- I canali e i supporti,
- I ricostruzione e rappresentazione dell'esperienza,
- La comunicazione nel lavoro di gruppo, competenza emotiva sul lavoro, comunicazione degli obiettivi.

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

CAPACITÀ DI VENDITA PER OTTIMIZZARE IL SUCCESSO DI PRODOTTI E SERVIZI

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

TEAM BUILDING E TEAM WORKING

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

APPROCCI E STRUMENTI PER GESTIRE LE COMPLESSITÀ IN AMBITO LAVORATIVO

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

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

CULTURA DEL BENESSERE: VALORIZZARE PERSONE E PERFORMANCE

OBIETTIVI

- Fornire una comprensione approfondita dei principi e delle metodologie per il benessere aziendale;
- Sperimentare strumenti per valutare il clima organizzativo e individuare aree di miglioramento;
- Insegnare strategie e tecniche pratiche per promuovere il benessere psicofisico, tra cui gestione dello stress, work-life balance e attività di team building;
- Guidare i partecipanti nella gestione di situazioni critiche come conflitti interpersonali o cambiamenti organizzativi;
- Supportare la creazione di una cultura aziendale inclusiva e orientata al benessere collettivo.

TEMATICHE

- Introduzione al concetto di benessere aziendale: definizione, benefici e impatti strategici;
- Metodi e strumenti per la valutazione del clima aziendale e del benessere organizzativo;
- Gestione dello stress e tecniche per il miglioramento della salute psicofisica;
- Comunicazione interna efficace e rafforzamento delle relazioni;
- Progettazione e implementazione di programmi di benessere aziendale;
- Normative e standard applicabili.

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

ITALIANO PER STRANIERI

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

- 30 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

ELEMENTI BASE DI LINGUA INGLESE

OBIETTIVI

- Acquisire un vocabolario di base utile per comunicare in situazioni quotidiane, come fare acquisti, chiedere indicazioni o conversare in contesti sociali;
- Aumentare la comprensione di espressioni comuni in situazioni quotidiane, come incontrare nuove persone, partecipare a conversazioni o fare domande;
- Rafforzare la capacità di parlare in modo chiaro in conversazioni informali, come chattare con amici, ordinare al ristorante o fare una presentazione semplice.

TEMATICHE

- Acquisizione di vocaboli e frasi utili per la comunicazione di base in inglese;
- Comprensione e creazione di dialoghi semplici per comunicare con altri in situazioni sociali o quotidiane;
- Sviluppo delle competenze comunicative di base per partecipare a conversazioni informali in contesti diversi.

MODALITÀ

- 30 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

LINGUA STRANIERA PER LE RELAZIONI LAVORATIVE

OBIETTIVI

- Sviluppare competenze di comprensione e produzione orale in un contesto lavorativo;
- Acquisire il vocabolario specifico legato al settore professionale di interesse,
- Conoscere e applicare le convenzioni culturali e linguistiche nei rapporti internazionali,
- Migliorare la capacità di risoluzione di problemi comunicativi, come malintesi o differenze culturali.

TEMATICHE

- Introduzione alla comunicazione interculturale: strategie per gestire le differenze culturali,
- Vocabolario specialistico: terminologia legata a settori come marketing, finanza, tecnologia, ecc.
- Comunicazione orale: simulazioni di riunioni, presentazioni e negoziazioni,
- Soft skills linguistiche: tecniche per migliorare la pronuncia, l'ascolto attivo e l'adattabilità linguistica.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

INTERAGIRE CON GLI ALTRI IN LINGUA INGLESE

OBIETTIVI

- Acquisire una terminologia specifica e appropriata per una comunicazione chiara ed efficace in inglese;
- Incrementare la comprensione del linguaggio 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;
- ascolto e comprensione riguardanti la vita quotidiana e la sfera professionale;
- comprendere e formulare dialoghi.

MODALITÀ

- 36 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

BUSINESS ENGLISH

OBIETTIVI

- Acquisire la terminologia specifica del contesto lavorativo di riferimento incrementando i propri orizzonti professionali;
- Migliorare l'abilità nella scrittura e comprensione dei 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/expor, 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;
- comprensione 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

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

DIGITALIZZAZIONE E INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DI QUALITÀ

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

- 48 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

CERTIFICAZIONE ISO 9001: GARANTIRE LA QUALITÀ CON STRUMENTI E STRATEGIE DIGITALI

OBIETTIVI

- Conoscere la norma ISO 9001:2015 e i suoi requisiti.
- Sviluppare, implementare e mantenere un sistema di gestione della qualità conforme agli standard internazionali.
- Promuovere l'integrazione di strumenti digitali per ottimizzare processi, migliorare l'efficienza e ridurre gli sprechi.
- Sensibilizzare sull'importanza dell'approccio basato sui rischi e della focalizzazione sul cliente nella gestione della qualità.

TEMATICHE

- Principi fondamentali della gestione della qualità secondo la norma ISO 9001.
- Pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di qualità.
- Analisi del contesto organizzativo e gestione del rischio.
- Approccio basato sulle esigenze del cliente e gestione delle non conformità.
- Integrazione di strumenti digitali per il controllo e l'ottimizzazione dei processi.
- Utilizzo di tecnologie come software di gestione documentale e analisi dati.
- Ruolo della leadership nella promozione di una cultura della qualità aziendale.

MODALITÀ

- 32 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

ORGANIZZARE I DATI CON EXCEL

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.
- Utilizzare formule e funzioni base.
- Gestire e organizzare i dati.
- Creare grafici e tabelle.
- Ottimizzare il lavoro.

TEMATICHE

- 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

ANALISI DEI DATI CON EXCEL: CREAZIONE DI TABELLE E REPORT EFFICACI

OBIETTIVI

- Consentire ai partecipanti di padroneggiare tecniche di Excel per l'analisi dei dati.
- Organizzare grandi volumi di informazioni in tabelle strutturate.
- Utilizzare formule avanzate per analisi mirate e creare tabelle pivot personalizzate per l'elaborazione dei dati.
- Realizzare grafici dinamici e dashboard interattivi per visualizzare informazioni in modo chiaro ed efficace.
- Realizzare e personalizzare report che rispondano alle specifiche esigenze professionali.

TEMATICHE

- tabelle pivot, strumento indispensabile per l'aggregazione e l'analisi avanzata;
- funzioni chiave come SOMMA.SE, CERCA.VERT, e altre formule avanzate utili per estrarre informazioni significative dai dati;
- creazione di grafici professionali e dashboard dinamici, per rappresentare visivamente le informazioni in modo immediato, realizzazione di report completi, con esempi pratici e casi reali, inclusa l'automazione di alcune operazioni grazie a riferimenti dinamici e macro di base

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

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

INTRODUZIONE ALLA GESTIONE DEL MAGAZZINO: TECNICHE E SOLUZIONI PRATICHE

OBIETTIVI

- Acquisire conoscenze di base sulla gestione del magazzino.
- Sviluppare competenze operative per la gestione delle scorte.
- Pianificare e ottimizzare gli spazi del magazzino.
- Utilizzare strumenti digitali, come software gestionali e tecnologie IoT, per analizzare e gestire i dati.
- Garantire sicurezza e rispetto delle normative.
- Migliorare l'efficienza dei processi attraverso tecniche di ottimizzazione e analisi predittiva basata sui dati.

TEMATICHE

- Introduzione alla logistica e al magazzino: Il ruolo del magazzino nella catena logistica; tipologie di magazzini e principali funzioni.
- Organizzazione e ottimizzazione del magazzino: Criteri di organizzazione degli spazi; classificazione e codifica delle merci.
- Gestione delle scorte: Principi di gestione; calcolo dei livelli di riordino e scorte di sicurezza; tecniche di previsione della domanda basate sull'analisi dei dati.
- Tecnologie per la gestione del magazzino: Software gestionali avanzati, utilizzo di tecnologie digitali come codici a barre, RFID e sensori IoT; sistemi di analisi dei dati e Business Intelligence (BI) applicati alla gestione del magazzino.
- Flussi operativi e gestione dei processi: Ricevimento, stoccaggio e movimentazione delle merci; preparazione e spedizione degli ordini; riduzione dei tempi e ottimizzazione dei processi attraverso strumenti digitali e automazione

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

COMUNICAZIONE VIA MAIL, OUTLOOK, TEAMS E NUOVE MODALITÀ DI LAVORO

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

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

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

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

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
- Approfondire i principali applicativi di uso comune (word, excel, power point, share point)

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

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

POWER BI PER L'ANALISI E LA VISUALIZZAZIONE DEI DATI AZIENDALI

OBIETTIVI

- Conoscere l'interfaccia e le funzionalità di Power BI;
- Integrare e gestire dati provenienti da fonti diverse;
- Creare visualizzazioni efficaci e insight basati sui dati;
- Fornire strumenti pratici per ottimizzare la comunicazione dei dati attraverso dashboard e report interattivi;
- Guidare i partecipanti nell'utilizzo di funzionalità avanzate come misure, calcoli personalizzati e integrazione con altri strumenti Microsoft

TEMATICHE

- Introduzione a Power BI e panoramica sulle sue funzionalità principali;
- Importazione e connessione a fonti di dati eterogenee;
- Modellazione e trasformazione dei dati tramite Power Query;
- Creazione di report interattivi e personalizzati;
- Utilizzo di DAX (Data Analysis Expressions) per analisi avanzate;
- Condivisione di report e dashboard tramite il servizio Power BI e integrazione con Microsoft 365;
- Best practice per garantire l'affidabilità e l'efficacia delle analisi

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

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,
- Fornire 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

SOCIAL MEDIA MARKETING E DIGITAL BRANDING

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

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

BASI SULL'UTILIZZO DEI SOCIAL IN AMBITO PROFESSIONALE

OBIETTIVI

- Fornire una panoramica generale sulle principali piattaforme social e il loro utilizzo in ambito professionale.
- Insegnare come creare e ottimizzare un profilo professionale sui social media, con particolare attenzione a LinkedIn.
- Introdurre le basi del content marketing, con suggerimenti per la creazione di contenuti accattivanti e di valore.
- Come definire e raggiungere il proprio target di riferimento attraverso strategie mirate.
- Offrire strumenti per analizzare le performance delle attività sui social, interpretare i dati e migliorare le strategie adottate.
- Sensibilizzare i partecipanti all'importanza della netiquette, della gestione della reputazione online e della tutela della privacy

TEMATICHE

- Introduzione ai social media professionali,
- Guida pratica alle principali piattaforme,
- Strategie di content marketing,
- Analisi e monitoraggio dei risultati,
- Etica e gestione della reputazione online

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

SUITE ADOBE PER LA GESTIONE DI TESTI E IMMAGINI

OBIETTIVI

- Sviluppare competenze pratiche per gestire testi e immagini con la suite Adobe
- Creare progetti grafici di qualità professionale per diversi contesti aziendali
- Acquisire autonomia nell'utilizzo dei principali software Adobe per il design e l'editing

TEMATICHE

- Introduzione alla Suite Adobe,
- Panoramica sui principali strumenti: Photoshop, Illustrator e InDesign.
- Gestione e Ottimizzazione delle Immagini con Photoshop,
- Tecniche di fotoritocco e correzione colore.
- Creazione di composizioni visive.
- Preparazione delle immagini per la stampa e il web.
- Design Vettoriale con Illustrator,
- Creazione e manipolazione di elementi grafici vettoriali.
- Progettazione di loghi, icone e illustrazioni.
- Impaginazione e Progettazione Editoriale con InDesign,
- Creazione di layout per brochure, cataloghi e documenti multimediali.
- Preparazione dei file per la stampa e il digitale

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

INTELLIGENZA ARTIFICIALE E STRUMENTI PER L'OPERATIVITÀ

OBIETTIVI

- Fornire ai partecipanti la comprensione dell'intelligenza artificiale e dei suoi strumenti applicativi per migliorare l'operatività aziendale.
- Comprendere i principi dell'intelligenza artificiale generativa.
- Saper usare strumenti AI per creare contenuti.
- Integrare l'AI nei processi lavorativi.
- Adottare pratiche etiche nell'uso dell'AI.

TEMATICHE

- Introduzione ai principi dell'intelligenza artificiale generativa.
- Uso pratico di strumenti come ChatGPT per creare testi, immagini e contenuti multimediali.
- Tecniche per integrare l'AI nei processi lavorativi per migliorare produttività e creatività.
- Applicazioni in diversi settori, dal marketing alla gestione documentale.
- Analisi delle implicazioni etiche e delle best practice per un uso responsabile dell'AI.

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

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

3D ANIMATION E VISUAL EFFECTS

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

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

PROGRAMMAZIONE MACCHINE UTENSILI CNC

OBIETTIVI

- Attrezzare e condurre in autonomia una macchina a controllo numerico (Tornio CNC 2 e 3 assi, Centro di lavoro 3 assi)
- Programmare ed editare a bordo macchina
- Azzerare gli utensili e modificare il correttore utensile in base alle necessità.

TEMATICHE

- Sistema macchina utensile a CNC
- Coordinate del prolo
- Sistemi di riferimento
- Struttura e funzioni di programmazione con linguaggio ISO
- Gestione correttori utensili
- Programmazione CNC
- Programmazione frontale e laterale con asse C e utensili motorizzati
- Cicli fissi
- Label per il richiamo e ripetizione di parti di programma
- Sagome di punti
- Coordinate polari/funzione angolare; Funzioni smusso e raccordo
- Cenni sulla programmazione geometrica libera dei proli FK .

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

INTRODUZIONE A PYTHON: LE BASI DELLA PROGRAMMAZIONE

OBIETTIVI

- Introdurre i partecipanti alle basi del linguaggio Python e al suo utilizzo nell'analisi dati;
- Mostrare come raccogliere e gestire dati da fonti diverse con librerie come pandas e numpy;
- Sviluppare capacità di pulizia, trasformazione ed elaborazione dei dati per trarre insight significativi;
- Offrire strumenti pratici per creare visualizzazioni efficaci utilizzando librerie come Matplotlib e Seaborn;
- Guidare nell'automazione di processi ripetitivi e nell'uso di Python per integrare strumenti aziendali, ottimizzando i flussi di lavoro.

TEMATICHE

- Introduzione a Python e all'ambiente di sviluppo,
- Sintassi e struttura base del linguaggio,
- Strutture di controllo,
- Funzioni e modularità del codice,
- Gestione dei dati,
- Debugging e gestione degli errori,
- Introduzione a concetti avanzati.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

BUSINESS CONTINUITY

OBIETTIVI

- Identificare le minacce rilevanti per l'azienda
- Individuare le funzioni aziendali critiche che potrebbero essere coinvolte
- Definire gli interventi e le procedure in caso di problemi
- Fornire le conoscenze teoriche ed operative per eseguire la valutazione della corretta implementazione e dell'efficacia di un Sistema di Gestione per la Continuità Operativa in accordo con la norma ISO 22301.

TEMATICHE

- La gestione dei rischi e le tecniche di valutazione dei rischi
- La BIA Business Impact Analysis
- I requisiti della norma sui sistemi di Gestione per la Continuità Operativa ISO 22301:2019
- Le fasi del processo di certificazione dei BCMS secondo ISO/IEC 17021-1 e ISO 19011:2018.

MODALITÀ

- 48 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

PROTEGGERE LA SICUREZZA INFORMATICA - CYBERSECURITY

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

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

PROTEZIONE DEI DATI NELL'ERA DIGITALE: APPROCCIO PRATICO AL GDPR

OBIETTIVI

- Fornire una panoramica aggiornata del GDPR e della sua applicazione nell'ecosistema digitale.
- Approfondire i concetti di trattamento e gestione dei dati personali attraverso strumenti e software specifici.
- Esaminare casi pratici e fornire soluzioni operative basate su tecnologie digitali.
- Supportare i partecipanti nella predisposizione di documentazione digitale, come informative, consensi e registro dei trattamenti, utilizzando applicativi moderni.

TEMATICHE

- Introduzione al GDPR,
- Diritti degli interessati e strumenti digitali: gestione tecnologica di accesso, rettifica, cancellazione e portabilità dei dati.
- Obblighi dei titolari e dei responsabili del trattamento: utilizzo di piattaforme per la gestione del registro dei trattamenti, DPIA (Data Protection Impact Assessment) e segnalazione delle violazioni di dati.
- Informative e consensi digitali: come redigere e distribuire documenti conformi attraverso strumenti online.
- Ruolo del DPO (Data Protection Officer) nell'ecosistema digitale,
- Casi pratici e simulazioni.

MODALITÀ

- 32 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

INTRODUZIONE ALLA SOSTENIBILITÀ: DAL SAPERE AL FARE

OBIETTIVI

- Fornire una conoscenza approfondita dei principi della sostenibilità e della normativa di riferimento,
- Familiarizzare con gli strumenti per la valutazione dell'impatto ambientale e sociale delle attività aziendali;
- Approfondire strategie pratiche per integrare la sostenibilità nei processi decisionali e operativi;
- Identificare modelli di business sostenibili;
- Supportare la creazione di una cultura aziendale responsabile e orientata alla sostenibilità.

TEMATICHE

- Introduzione al concetto di sostenibilità aziendale: definizione, benefici e impatti strategici;
- La normativa di riferimento e cosa comporta;
- Strumenti e metodologie per la valutazione dell'impatto ambientale, sociale ed economico;
- Responsabilità sociale d'impresa (CSR) e pratiche di etica aziendale;
- Strategie per la riduzione dell'impronta ecologica e gestione delle risorse naturali;
- Promozione di una cultura sostenibile e inclusiva all'interno dell'organizzazione.

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

FONDAMENTI DI BUDGETING

OBIETTIVI

- Comprendere le finalità del Controllo di Gestione,
- Analizzare i principali strumenti di contabilità analitica e contabilità industriale,
- Eseguire l'analisi di convenienza economica e valutare gli investimenti aziendali,
- Formulare un budget economico.

TEMATICHE

- La valutazione degli investimenti,
- Pianificazione,
- Tipologie di controllo;
- Contabilità analitica e contabilità industriale;
- Budget e obiettivi economici – patrimoniali – finanziari;
- Reporting.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

LA GESTIONE DELLA TESORERIA - CORSO BASE

OBIETTIVI

- Fornire una panoramica completa sulle funzioni fondamentali della tesoreria,
- Sviluppare capacità analitiche per la gestione dei flussi finanziari e per la previsione delle esigenze di liquidità.
- Promuovere la conoscenza degli strumenti di finanziamento e di gestione del rischio finanziario.
- Offrire una comprensione pratica delle tecnologie e delle soluzioni software utilizzabili nella gestione della tesoreria.

TEMATICHE

- Introduzione alla tesoreria,
- Gestione dei Flussi di Cassa,
- Strumenti Finanziari per la Tesoreria,
- Gestione del Rischio Finanziario,
- Tecnologie e Software per la Tesoreria.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

FONDAMENTI DI LEADERSHIP PER IL FUTURO

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

DALLA VISIONE ALL'AZIONE: LAVORARE PER OBIETTIVI E MISURARE I RISULTATI

OBIETTIVI

- Fornire conoscenze, abilità e tecniche per la corretta definizione degli obiettivi di lavoro e di progetto;
- Sviluppare competenze nell'applicazione di strategie motivazionali efficaci per il raggiungimento degli obiettivi;
- Trasmettere capacità di rappresentare e comunicare chiaramente gli obiettivi;
- Formare competenze nella gestione dell'attuazione degli obiettivi, tenendo conto dei vincoli di risorse, con particolare attenzione alla gestione del tempo;
- Promuovere abilità di misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi.

TEMATICHE

- La logica del lavoro per obiettivi;
- Caratteristiche degli obiettivi 'ben formati';
- Tecniche per identificare, organizzare, rappresentare e comunicare gli obiettivi, con attenzione a chiarezza, coinvolgimento, delega, compiti e ruoli;
- Strategie motivazionali e tecniche di goal setting;
- Metodi di monitoraggio e misurazione degli obiettivi tramite KPI;
- Valutazione degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

PIANIFICAZIONE STRATEGICA: COME GESTIRE IL TEMPO PER RISULTATI EFFICACI

OBIETTIVI

- Valutare il rendimento sull'impiego del tempo in funzione del ruolo ricoperto
- Lavorare per obiettivi e non in modo istintivo;
- Definire le Priorità in un piano organizzato;
- Scegliere e combinare in funzione di importanza e urgenza, le attività;
- "Prevedere" gli imprevisti;
- Saper dire di "no";
- Gestire il tempo relazionale (mail, meeting etc.).

TEMATICHE

- Time Management: le leggi fondamentali del Tempo,
- Analisi del proprio ruolo/lavoro per ottimizzare il tempo,
- I ladri del Tempo,
- Il Tempo per gli altri,
- Organizzazione Personale delle attività,
- Analisi delle Priorità delle proprie attività,
- Costruire la propria agenda temporale;
- L'impatto che le nuove tecnologie e le nuove modalità e strumenti di lavoro hanno sulla nostra gestione del tempo: imparare a difendersi dalla tecnologia ed utilizzarla a proprio vantaggio.

MODALITÀ

- 20 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

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 e Reporting.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

PROJECT MANAGEMENT

OBIETTIVI

- Fornire una comprensione approfondita delle fasi di un progetto: avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio e chiusura;
- Introdurre i partecipanti agli standard di project management riconosciuti a livello internazionale;
- Insegnare l'utilizzo di strumenti pratici per il monitoraggio delle performance di progetto (es. Gantt, PERT, analisi Earned Value);
- Guidare i partecipanti nell'identificazione, analisi e gestione dei rischi di progetto;
- Migliorare la capacità di comunicare efficacemente con gli stakeholder e gestire i conflitti all'interno dei team.

TEMATICHE

- Fondamenti di Project Management: definizioni, obiettivi e approcci metodologici (tradizionali e agili);
- Pianificazione dei progetti (WBS), stime dei tempi e dei costi;
- Monitoraggio e controllo: indicatori di performance (KPI), gestione delle modifiche e reportistica;
- Gestione del rischio: identificazione, analisi qualitativa e quantitativa, strategie di mitigazione;
- Leadership e gestione dei team: comunicazione efficace, motivazione, risoluzione dei conflitti e gestione delle aspettative degli stakeholder.

MODALITÀ

- 24 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

LEAN MANUFACTURING E LEAN OFFICE

OBIETTIVI

- Fornire strumenti per ottimizzare processi produttivi e uffici, ridurre sprechi, migliorare efficienza, qualità e valore per il cliente.
- Applicare principi Lean a contesti operativi e amministrativi reali.
- Sperimentare il cambiamento con simulazioni e discussioni su casi concreti;
- Fornire strumenti operativi per mappare il flusso del valore e progettare interventi Lean.

TEMATICHE

- Lean Thinking, TPS e WCM (Definizione di valore e spreco;
- I sette sprechi principali e quelli aggiuntivi;
- Il ruolo del cliente nei processi Lean)
- Kaizen (Principi di miglioramento continuo: cambiare in meglio;
- Importanza dei processi operativi e degli standard come base per il miglioramento)
- Just in Time (JIT) (Riduzione degli errori, flusso continuo (One Piece Flow) e sistema Pull)
- Mappatura del Flusso e Strumenti Operativi (Creazione di una Value Stream Map (VSM);
- Strumenti pratici come lo Spaghetti Chart;
- Pianificazione e gestione di progetti Lean;
- Nuovo ruolo della qualità come promotore del miglioramento).

MODALITÀ

- 32 ore
- Formazione in presenza presso la struttura dell'azienda o presso una struttura esterna
- N° minimo partecipanti 5

GESTIONE E RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

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



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

