

**CONTATTARE LA SEGRETERIA – TEL. 027750288.215 PER
RICHIEDERE LA SCHEDA DI ADESIONE AI CORSI**

Excel base (FAD)

Calendario: 4-11-18-25 novembre ore 9.00-13.00

Obiettivi:

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- utilizzare l'interfaccia di Excel e gestire fogli e cartelle di lavoro
- inserire, modificare e organizzare dati
- applicare formule e funzioni di base
- creare tabelle e grafici
- preparare documenti per stampa e condivisione

Durata: 16 ore

Contenuti:

- Introduzione a Excel e ambiente di lavoro
- Inserimento, modifica e formattazione dati
- Gestione righe, colonne, fogli e cartelle
- Formule e funzioni fondamentali
- Riferimenti relativi e assoluti
- Ordinamento e filtri
- Tabelle e grafici base
- Stampa e layout di pagina
- Esercitazioni pratiche

Docente

Davide Pizzo

Business English (FAD)

Calendario: 6-11-17-25 novembre ore 9.00-13.00 (FAD)

Obiettivi:

- Sviluppare abilità nella gestione dei contesti lavorativi dove il Business English è utilizzato per creare rapporti ottimali (setting internazionale)
- Creare una solida base di strutture ed esperienze ad hoc per migliorare la propria capacità comunicativa d'affari
- Utilizzare il Business English per esplorare le dinamiche di sinergia tra realtà diverse

Durata: 16 ore

Contenuti:

- **Connecting** - opening and closing phone calls.
- **Messages** - asking for info and getting relevant feed-back.
- **Conference calls** - arranging and managing data collecting.
- **Managing and working on critical incidents** - (discussing problems and finding/proposing solutions).
- **Appointments** - organising meetings and conference calls.
- **Agenda setting** - how to create an efficient and time focused agenda.
- **Interruptions** - rules and tricks to manage interruptions and non-focused interventions.
- **Agreeing and disagreeing** - critical incidents - expressing negative or opposite opinions.
- **Any other business related issues and topics** (handouts, preparing of materials).
- **Communication and presentations: Opening** - how outline and give orientation to the audience.
- **Body** - core of communication - visual language and use of time managing skills.
- **Questions** - how to manage and master questions ad close presentations effectively.
- **Trick conversations** - avoiding and getting out of negative/difficult.
- **Resolving difficulties** - basic problem solving and creative conflict management
- **Difficult clients** - dealing with the unexpected - how to make the best of any situation

Docente

Aaron Gordon

L'AI per migliorare i flussi di lavoro (FAD)

Calendario: 9-18 novembre ore 14.00-18.00

Obiettivi:

I modi di lavorare evolvono velocemente. Ai trend di automazione e di organizzazione agile già in corso, si sono sommate: prima l'impulso allo smart working, dato dal periodo pandemico, e poi, l'avvento delle intelligenze generative (GenAI). Questo corso offre una metodologia pratica per integrare le GenAI nei processi quotidiani, trasformando un concetto complesso in uno strumento tangibile e utile per migliorare l'efficienza operativa e stimolare l'innovazione.

Al termine del corso avrete verificato di essere in grado di:

- Comprendere il funzionamento e i principi delle GenAI: Spiegare cosa sono le GenAI, come funzionano e descrivere i principali strumenti di GenAI disponibili gratuitamente (ChatGPT 3.5, Gemini, Copilot tramite Bing).
- Utilizzare efficacemente le GenAI nei flussi di lavoro quotidiani: Integrare GenAI nei processi di lavoro per automatizzare compiti ripetitivi e sperimentare con diversi strumenti per trovare le soluzioni più adatte alle proprie esigenze lavorative.

Valutare criticamente e sperimentare con equilibrio: Identificare vantaggi, possibili problematiche, implicazioni etiche e limitazioni tecniche nell'uso delle GenAI, sviluppando la capacità di soppesare tutti gli aspetti delle nuove tecnologie e mantenendo un equilibrio tra innovazione e prudenza.

Durata: 8 ore

Contenuti:

- Le intelligenze generative e i flussi di lavoro delle persone
 - Introduzione e Obiettivi: Cosa sono le GenAI? Perché se ne parla tanto? Definizioni.
 - Panoramica sull'Intelligenza Artificiale Generativa: I cambiamenti in corso.
 - Analizzare i flussi di lavoro: Come possiamo riguardare a quello che facciamo in termini di flussi di lavoro? Attività: Rappresentare un proprio flusso di lavoro e identificare punti di miglioramento.
 - Come parlare con le GenAI: Utilizzo di ChatGPT, Gemini e Copilot per automatizzare compiti ripetitivi.
 - Utilizzare le GenAI nei flussi di lavoro: Esercitazione pratica degli strumenti ai flussi di lavoro quotidiani.
- Applicazione pratica (e saggia) delle GenAI al proprio lavoro
 - Vantaggi e limitazioni attuali delle GenAI: Quali sono i vantaggi e i limiti delle GenAI? Discussione sulle problematiche e le implicazioni etiche.
 - Esercitazione su un caso di studio: Simulazioni pratiche per testare l'efficacia delle GenAI.
 - Applicazione pratica e Auto-Casi: Applicare le GenAI a un proprio flusso di lavoro reale.

- Conclusioni e come proseguire: Discussione e valutazione dei risultati ottenuti.

Destinatari

Il corso è rivolto a professionisti e dipendenti di vari settori che desiderano ottimizzare i propri flussi di lavoro attraverso l'uso intelligente delle nuove tecnologie. È particolarmente adatto a chi svolge attività d'ufficio e cerca modi innovativi per aumentare la propria produttività, indipendentemente dal livello di competenza tecnica.

Prerequisiti

Non è necessaria alcuna conoscenza pregressa di intelligenza artificiale o programmazione.

Si suggerisce di abilitare un proprio account, anche gratuito, di ChatGpt o altra piattaforma di IA in vista delle esercitazioni pratiche e, per una maggiore efficacia, di utilizzare il proprio PC portatile.

Docente

Alessandro Gianni

Problem solving e Decision making (FAD)

Calendario: 11-19-24 novembre ore 9.30-12.30

Il corso sviluppa la capacità di affrontare problemi complessi, analizzare criticamente dati e informazioni, costruire alternative praticabili e assumere decisioni consapevoli anche in presenza di vincoli e incertezza.

Il corso alternerà momenti di spiegazione delle teorie ad altri di esercitazioni pratiche, sia in plenaria che in sottogruppi, anche partendo da casi portati da chi partecipa.

Obiettivi:

- Identificare e analizzare problemi: soggettivi o oggettivi?
- Applicare tecniche strutturate di problem solving e pensiero critico.
- Generare soluzioni alternative e valutarne fattibilità, benefici e rischi.
- Assumere decisioni tempestive e motivate in contesti complessi.
- Tradurre le decisioni in azioni e verificarne i risultati.

Durata: 9 ore

Contenuti:

- Analizzare i problemi e individuare le cause
 - Il problem solving come competenza professionale e manageriale
 - Riconoscere e definire correttamente un problema
 - Distinguere la persona dal problema (gestione dei pre-giudizi)
 - Matrice delle priorità.
- Costruire e valutare soluzioni efficaci

- Pensiero creativo e generazione di soluzioni alternative
- Brainstorming e problem solving collaborativo
- Tecniche di negoziazione per raggiungere un accordo sulle soluzioni possibili
- Decision making e attuazione delle decisioni
 - Le fasi del processo decisionale
 - Bias cognitivi ed errori ricorrenti di valutazione
 - Responsabilità delle decisioni e valutazione delle conseguenze
 - Dalla decisione all'azione: pianificazione, monitoraggio e verifica.

Docente

Elena Cosentino

Excel Avanzato (FAD)

Calendario: 20-27 novembre e 4-11 dicembre ore 9.00-13.00

Obiettivi:

- Analizzare grandi quantità di dati
- Utilizzare funzioni avanzate
- Creare report
- Automatizzare attività ricorrenti
- Gestire dati da fonti diverse

Durata: 16 ore

Contenuti

- Funzioni logiche, di ricerca e riferimento
- Funzioni testo, data e gestione errori
- Tabelle avanzate e formattazione condizionale
- Analisi dati e subtotali
- Tabelle Pivot e Grafici Pivot
- Report interattivi
- Introduzione a Power Query e macro
- Protezione e condivisione file
- Esercitazioni su casi aziendali

Docente

Davide Pizzo

Contabilità avanzata (FAD)

Calendario: 20 novembre, 4 dicembre ore 9.00-13.00 e 11-18 dicembre ore 14.00-18.00

Obiettivi:

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione della contabilità generale attraverso l'analisi delle principali scritture contabili e la comprensione dei meccanismi della partita doppia.

Durata: 16 ore

Calendario: 20 novembre, 4 dicembre ore 9.00-13.00 e 11-18 dicembre ore 14.00-18.00

Contenuti

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Il principio della competenza economica: ratei, risconti e ambiti di applicazione
- La valutazione delle immobilizzazioni: ammortamenti, svalutazioni e rivalutazioni
- La valutazione delle rimanenze: criteri di valutazione e scritture contabili
- La contabilizzazione delle imposte: correnti, differite e anticipate
- Le scritture di chiusura dei conti e di destinazione dell'utile

Docente

Fabio Caoduro

Power BI (FAD)

Calendario: 30 novembre e 10 dicembre ore 9.00-13.00

Un percorso strutturato per acquisire competenze concrete su Power BI, dalla preparazione dei dati alla costruzione di modelli, dalla scrittura di logiche con DAX alla realizzazione di dashboard professionali.

Durata: 8 ore

Contenuti:

- Dal caos all'ordine: acquisire e preparare i dati con Power Query
Power Query è il motore di trasformazione che ti permette di rendere qualsiasi fonte dati pronta per l'analisi. Importazione da file Excel, CSV, JSON e altre fonti
 - Collegamento a sorgenti eterogenee: fogli di calcolo, file di testo strutturato, JSON
 - Rilevamento e correzione di anomalie e disallineamenti nei dati
 - Pipeline di trasformazione visuale, riproducibile e documentata
 - Unione e integrazione di dataset multipli
- Le fondamenta dell'analisi: progettare il modello dati
Un modello dati ben progettato è il presupposto per risultati affidabili e prestazioni elevate
 - Logiche di progettazione basate sullo schema a stella
 - Tabelle dei fatti e delle dimensioni
 - Relazioni tra tabelle
 - Costruzione del modello a partire da dataset non normalizzati
- Calcoli su misura: estrarre valore con il linguaggio DAX
DAX ti consente di costruire indicatori, metriche e logiche di calcolo personalizzate per trasformare i dati in decisioni
 - Basi e logica del linguaggio DAX
 - Quando usare una colonna calcolata e quando una misura
 - Dalle misure implicite alle misure esplicite
 - Interazione tra DAX e le relazioni del modello
 - X-iterators con FILTER e ALL e introduzione a CALCULATE
- Raccontare i dati: costruire Dashboard che guidano le scelte
Principi e tecniche per tradurre numeri complessi in visualizzazioni chiare, interattive e orientate all'azione.
 - Basi della comunicazione visiva dei dati
 - Come il cervello legge i grafici: principi di Data Visualization
 - Le regole di Tufte per eliminare il rumore visivo e massimizzare l'informazione
 - Realizzazione pratica di report e dashboard in Power BI
 - Controlli interattivi: slicer, filtri a cascata e navigazione utente

Docente

Nicola Iantomasi

Team Building e Accountability (FAD)

Calendario: 3-10-17 dicembre ore 9.30-12.30

Il corso rafforza la capacità di costruire team efficaci, valorizzare i collaboratori, promuovere fiducia e collaborazione e consolidare una cultura della responsabilità individuale e collettiva orientata ai risultati.

Il corso alternerà momenti di spiegazione delle teorie ad altri di esercitazioni pratiche, sia in plenaria che in sottogruppi, anche partendo da casi portati da chi partecipa.

Obiettivi:

- Comprendere le dinamiche che influenzano l'efficacia dei gruppi di lavoro
- Favorire collaborazione, fiducia e condivisione degli obiettivi
- Valorizzare competenze, potenzialità e contributi individuali
- Utilizzare delega, feedback e riconoscimento per accrescere autonomia e responsabilità
- Promuovere accountability e gestire criticità e responsabilità condivise

Durata: 9 ore

Contenuti:

- Costruire un team efficace e collaborativo
 - Dal gruppo di lavoro al team: caratteristiche e fattori di efficacia
 - Fiducia, collaborazione e senso di appartenenza
 - Calibrare correttamente obiettivi, aspettative e motivazione
 - Comunicazione e ascolto attivo all'interno del team
- Leadership, delega e sviluppo dei collaboratori
 - Leadership e self-leadership: esercitare una, incoraggiare l'altra
 - Delega efficace: attività, autonomia e responsabilità
 - Feedback costruttivo, riconoscimento e gestione delle performance
 - Gestione dei conflitti e delle difficoltà relazionali
- Accountability e responsabilità individuale e collettiva
 - Accountability: responsabilità, autonomia e rendicontazione dei risultati
 - Obiettivi, risultati attesi e indicatori di performance
 - Gestire errori e risultati non raggiunti come opportunità di apprendimento
 - Cultura organizzativa orientata agli impegni e al miglioramento continuo

Docente

Elena Cosentino

Gestione dello stress e delle emozioni (FAD)

Calendario: 9-16 dicembre ore 9.00-13.00

Obiettivi:

Migliorare la consapevolezza personale, gestire le risposte emotive impulsive e sviluppare modalità alternative e creative per affrontare situazioni problematiche, anche lavorative

Durata: 8 ore

Contenuti:

- Motivazione personale e situazioni motivanti
- Relazioni interpersonali, punti di forza e aree di miglioramento
- Le emozioni: riconoscimento e consapevolezza
- Lo stress: differenza tra eustress e distress
- Le dimensioni cognitive, emotive e fisiologiche dello stress

Docente

Elisabetta Ghezzi