

11/03/2019 - Lingua inglese Elementary

Durata: 24 ore - Calendario: 11-18-25 marzo e 1-8-15 aprile 2019 ore 9.00-13.00

Obiettivi:

Il corso mira a sviluppare le conoscenze e le competenze di base per partecipare a una conversazione semplice, comprendere e scrivere informazioni elementari con riferimento alle situazioni comunicative più frequenti: socializzare in ambito privato e lavorativo, trovare, chiedere e fornire informazioni di carattere generale e turistico.

Contenuti:

Le attività didattiche sono orientate a promuovere la comprensione e la produzione orale e scritta, con particolare attenzione alla pronuncia, e a stimolare un'interattività costante.

Il materiale didattico fornito in aula sarà integrato con materiale reperibile online. I partecipanti saranno coinvolti, individualmente o a piccoli gruppi, in esercitazioni e simulazioni volte ad attivare nei diversi contesti situazionali il lessico presentato e le strutture sintattiche e grammaticali studiate.

I contenuti del programma potranno subire variazioni compatibilmente con il livello di competenza linguistica e apprendimento dei partecipanti.

Docente - Eliane Nortey

18/03/2019 - Meeting On Time - Esperienza di Formazione per Gestire il Tempo e le Riunioni

Durata: 16 ore - Calendario: 18-25 marzo e 1-8 aprile 2019 ore 14.00-18.00

Che cos'hanno a che fare la Gestione del Tempo e la Gestione delle Riunioni?

Le riunioni sono il motore del lavoro: gestire efficacemente le riunioni serve per definire gli obiettivi, disegnare il processo per raggiungerli, scegliere gli strumenti per monitorarne l'avanzamento nel tempo fino al loro raggiungimento.

Le riunioni sono il luogo dove "creare del tempo", definendo priorità e pianificando le urgenze.

Destinatari

Manager, imprenditori e tutte le figure professionali in azienda che guidano team di lavoro

Obiettivi

Riconoscere il proprio atteggiamento spontaneo di gestione del tempo

Acquisire strumenti per:

- pianificare le attività, gestire le priorità e le urgenze
- preparare, strutturare e condurre o partecipare attivamente e proficuamente alle riunioni
- sfruttare il tempo investito nelle riunioni per raggiungere gli obiettivi prefissati
- gestire la parte emozionale durante le riunioni

Contenuti:

Dove va il mio tempo

- Atteggiamento personale verso il tempo
- Il Modello dei 6 Passi per organizzare il lavoro
- Conoscere l'uso del proprio tempo
- Attività di ruolo, di servizio, interruzioni

Pianificare che stress!

- Pianificare l'urgenza
- Il tempo relazionale

- Dire di no!
- Feedback e Delega: strumenti della gestione del tempo

Tempo di riunione

- Tipologie di riunioni
- La riunione con persone mai incontrate prima
- Cosa fare prima, durante, dopo una riunione, tra una riunione e l'altra
- Gli ostacoli all'ascolto e alla comprensione
- La Regola dei 20 minuti
- Monitorare gli effetti della riunione nel tempo: gestire i 'ladri di tempo'

La gentilezza dei vincenti

- Quale parte di te non portare in riunione
- Usa la gentilezza per non sprecare tempo
- Il peggior nemico delle riunioni: i pregiudizi
- 10 errori da non commettere mai in una riunione
- Come gestire la mia tensione/preoccupazione in una riunione

Metodologia

L'azione formativa sarà interattiva e organizzata secondo il modello del workshop.

Partendo dal riconoscimento delle competenze personali già in essere nei partecipanti, il percorso affronterà i temi sia da un aspetto formativo-teorico che da un punto di vista pratico e operativo.

I partecipanti acquisiranno strumenti da mettere subito in pratica nella vita lavorativa quotidiana

Docenti

Maddalena Scotti

Gianluca Bertoncini

28/03/2019 - Analisi di bilancio: casi pratici aziendali e possibili riclassificazione per analisi redditività

Durata: 8 ore - Calendario: 28 marzo 2019 ore 9.00-18.00

Contenuti:

- Introduzione al corso
- Richiamo concetto base struttura di bilancio e composizione stato patrimoniale e conto economico
- Definizione del concetto "Ebitda", "Ebit", "EBT", per analisi redditività e relativa riclassificazione
- Definizione concetto struttura patrimoniale/capitalizzazione
- Definizione concetto di Cash Flow e relativa analisi
- Analisi struttura rendiconto finanziario allegato al bilancio
- Cenni su come stimare la possibile imposizione fiscale
- Analisi per indici con definizione principali indicatori utilizzati
- Simulazione analisi casi pratici di bilancio, focalizzata sulla determinazione del livello di redditività, livello di indebitamento, affidabilità finalizzata alla gestione del credito
- Cenni sull'utilizzo di report contenenti informazioni finanziarie, finalizzate alla concessione del credito
- I partecipanti, potranno preventivamente (almeno 10 giorni prima della lezione) sottoporre casi reali da prendere in esame durante le lezioni.

Docente - Matteo Senna

01/04/2019 - Come persuadere e influenzare in azienda

Durata: 16 ore - **Calendario:** 1-11 aprile 2019 ore 9.00-18.00

Obiettivi:

L'obiettivo è quello di trasferire ai partecipanti gli strumenti e le tecniche per sostenere il confronto con gli interlocutori dosando persuasione, convincimento e argomentazione, valorizzare la comunicazione non verbale per influenzare positivamente l'altro, superare le resistenze passive verso nuove idee e nuovi approcci, proiettare un'immagine di sé stessi in grado di attirare il giusto tipo di attenzione. Credere fermamente all'obiettivo win win fondamento della persuasione efficace.

Al termine del corso le persone avranno acquisito le seguenti conoscenze/competenze:

- Comunicare in modo efficace ed emozionale
- Coinvolgere i propri interlocutori ed essere ascoltati
- Riconoscere gli automatismi di consenso
- Utilizzare "parole magnetiche e tecniche persuasive"
- Utilizzare e riconoscere le 10 Leggi persuasive
- Saper conquistare Attenzione, Interesse e Fiducia
- Utilizzare al meglio il proprio stile comunicativo e saper riconoscere quello dell'interlocutore al fine della soddisfazione reciproca

Ulteriori vantaggi sono:

- Sviluppo di comportamenti assertivi
- Capacità di entrare in empatia ed in sintonia

Pre-requisiti:

Chiunque abbia l'obiettivo di migliorare la propria capacità di influenzare positivamente le persone

Contenuti:

- Il presupposto della persuasione: il pensiero basato sul risultato (PBR)
- L'uso sapiente delle domande: l'arte di influenzare facendo le domande giuste
- Le parole magiche e il linguaggio migliore: la psicolinguistica
- Le 10 leggi persuasiveLe tecniche persuasive basate sulle leggi precedenti
- La capacità di affascinare
- Gli elementi della persuasione al fine della capacità di influenzare
- La capacità di individuare i bisogni propri e dell'altro al fine di influenzare
- L'obiettivo win win
- La soddisfazione reciproca: l'unico risultato a cui tendere

Docente

Angelo Della Vedova

04/04/2019 - I social network e la gestione dei feed back negativi

Durata: 8 ore - **Calendario:** 4 aprile 2019 ore 9.00-18.00

Contenuti:

PARTE 1: I SOCIAL MEDIA SONO STRUMENTI DI COMUNICAZIONE FRA CLIENTI E AZIENDE

- Come i social media hanno cambiato il rapporto dei clienti con le aziende
- Perché il rapporto con il cliente non si ferma al momento dell'acquisto
- Il Customer Service non è più un'opzione (in realtà non lo è mai stata)

- Cos'è la Customer Experience e perché dobbiamo tenerne conto

PARTE 2: COME GESTIRE I FEEDBACK NEGATIVI

- Prima capire, poi agire
- 4 passi verso il cliente: calma, riconoscimento, refocus e risoluzione del problema
- Distinguere i clienti, distinguere i feedback negativi, distinguere i canali di comunicazione
- I tuoi alleati: la reputazione e la fiducia
- Definizione del concetto "Ebitda", "Ebit", "EBT", per analisi redditività e relativa riclassificazione

PARTE 3: PREPARARE IL PREPARABILE (PER NON FARSI TROVARE IMPREPARATI)

- Stabilire una strategia e degli obiettivi
- Il social monitoring come attività continua
- Chi fa cosa: si lavora sempre in team
- Le basi per una social policy aziendale
- Sfruttare gli strumenti di conversazione offerti dai social e dai canali di messaggistica
- Preparare e pubblicare contenuti che rispondano ai feedback più comuni

Docente - Giovanni Dalla Bona

10/04/2019 - Accrescere le motivazioni per raggiungere gli obiettivi

Durata: 16 ore - **Calendario:** 10-17 aprile 2019 ore 9.00-18.00

Obiettivi:

Scopo di qualunque azienda è il raggiungimento degli obiettivi prefissati. A tal proposito risulta fondamentale sviluppare capacità e motivazioni a farlo, sia in sé stessi, per essere di esempio, che nei confronti dei propri collaboratori e colleghi.

Come definirli, analizzarli, creare un processo efficace per raggiungerli rientrerà nel percorso formativo che affronteremo.

Al termine del corso le persone avranno acquisito le seguenti conoscenze/competenze:

- La capacità di dare feedback al fine di raggiungere l'obiettivo finale. Analisi delle modalità di feedback e consapevolezza nell'utilizzo, sono determinanti per raggiungere gli obiettivi in modo efficace
- La cura del dettaglio verso gli elementi di competenza trasversale, prioritari nell'era di oggi, per conseguire obiettivi di successo. Comunicazione, negoziazione, persuasione, capacità di essere di esempio e lavorare in team, sono tra quelli che verranno affrontati nel percorso formativo

Pre-requisiti:

Chiunque abbia l'obiettivo di migliorare la propria capacità di influenzare positivamente le persone

Contenuti:

- Come definire gli obiettivi al fine di raggiungerli
- Il feedback come supporto e line guida
- Il feedback di rinforzo ed i comportamenti da migliorare al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati
- Come persuadere per raggiungere obiettivi che soddisfano entrambi
- La negoziazione come presupposto
- Il PBR, elemento necessario per arrivare ad obiettivi sfidanti
- Elementi di Leadership per "convincere" gli altri

Docente

Angelo Della Vedova

19/06/2019 - Excel Professionale

Durata: 16 ore - **Calendario:** 19-20 giugno e 2-8 luglio 2019 ore 14.00 - 18.00

Approfondimenti mirati per una prosecuzione ad hoc del corso di Excel Avanzato

Obiettivi:

Approfondire il tema delle macro (superando, con grande semplicità e i giusti trucchi di modifica al codice, i limiti insiti in Excel).

Scoprire le potenzialità della scheda a Sviluppo e saper usare Moduli e controlli Active X.

Cesellare le competenze, già particolarmente elevate, raggiunte nel corso di Excel Avanzato

Contenuti:

- Riepilogo argomenti svolti nel corso precedente
- Riepilogo macro (aggiunta di riferimenti relativi)
- Modificare il codice VBA superando alcuni limiti di Excel (facendo in modo che sia possibile gestire database con un numero di righe sempre...in crescita!)
- Sviluppo e moduli: caselle e pulsanti di controllo, caselle combinate, pulsanti di azione, controlli active x
- Ricerca e import di codici macro vba dal web
- Query: creazione ed automazione delle ricerche e dei filtri
- Visualizzazioni personalizzate: superare i filtri reiterati
- Funzioni DB
- Funzioni di data
- Funzioni di ricerca combinate: Cerca.Vert+ Confronta, Indice+Confronta, CercaVert con Se per più matrici di ricerca
- People Graph (solo Excel 2013!)
- Bing Maps (solo Excel 2013!)
- Mappe 3d (solo Excel 2013!)
- Nuovi grafici (solo Excel 2016!)
- Revisioni e Multiutenza

Docente

Stefano Valtorta