

- **La gestione amministrativa del personale – Livello base**

- **Contenuti:**

- Fonti del diritto del lavoro
- Livelli di contrattazione
- Il premio di risultato
- Principali tipologie di contratti di lavoro subordinato: tempo determinato, indeterminato, apprendistato, somministrato, telelavoro e smart working, part time/full time
- Stage e praticantato
- Lavoro parasubordinato e lavoro autonomo
- Lettera di assunzione
- Malattia e maternità (esercitazioni pratiche)
- Congedi parentali
- Infortuni sul lavoro
- La busta paga: dal lordo al netto (esercitazioni pratiche conteggio imponibile previdenziale, contributi sociali, imponibile fiscale, IRPEF, detrazioni di imposta, addizionali regionali e comunali)
- Assegni Nucleo Familiare
- Conguaglio fiscale
- Il costo azienda (esercitazioni pratiche)
- Il Trattamento di Fine Rapporto (TFR)
- La previdenza integrativa
- ASPI
- Ferie e permessi retribuiti
- Le dichiarazioni annuali (CU, 770, INAIL, collocamento obbligatorio)
- Norme disciplinari
- Licenziamento: giusta causa e giustificato motivo e tutele per i lavoratori dipendenti
- Il contratto a tutele crescenti

- **Calendario:** 16-23-28 maggio 2019 ore 9.00-18.00

- **Durata:** 24 ore

- **Docente:** Francesco Monopoli

- **Come persuadere e influenzare in azienda**

- **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

- **Prerequisiti:**

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

- **Durata:** 16 ore
 - **Calendario:** 1-11 aprile 2019 ore 9.00-18.00
 - **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 persuasive Le 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 Dellavedova
-
- **I social network e la gestione dei feedback 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

- **Tempo di risultati: come gestire il tempo e le riunioni per raggiungere i migliori risultati (Il coordinamento delle riunioni e l'uso efficace del tempo)**

- **Durata:** 16 ore
- **Calendario:** 30 maggio 9.00-13.00 Scotti
6 giugno 9.00-13.00 Scotti
13 giugno 9.00-13.00 Bertoncini
20 giugno 9.00-13.00 Bertoncini
- **Contenuti:**

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 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

- **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 e Gianluca Bertoncini

- **Accrescere la motivazione per raggiungere gli obiettivi**

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

Scopo di qualunque azienda è il raggiungimento degli obiettivi prefissati. A tal proposito risulta fondamentale sviluppare capacità e motivazioni a farlo, sia in se 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.

- 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

- **Destinatari**

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

- **Obiettivi**

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.

- **Docenti:**

Angelo Dellavedova

- **Excel professionale**

- **Durata:** 16 ore

- **Calendario:** 19-26 giugno e 2-8 luglio 2019 dalle 14 alle 18

- **Contenuti:**

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

- **Destinatari**

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

- **Docenti:**

- Stefano Valtorta**

- **Public speaking in English**

- **Calendario:** 20, 27 maggio e 3, 12 giugno dalle 9.00 alle 13.00

- **Durata:** 16 ore

- Livello minimo necessario: Intermediate B1 (Da verificare mediante test di ingresso)**

- **Obiettivi del corso**

- Sviluppare tattiche di comunicazione e coinvolgimento per allineare le proprie caratteristiche alle aspettative della platea prevista;

- Affinare le abilità linguistiche nel proprio contesto professionale per rendere l'esecuzione della presentazione più corretta, chiara e stimolante possibile;

- Simulare situazioni critiche nella presentazione per evitare disguidi e confusioni di interazione.

- **Contenuti:** Il filo logico del workshop è costruito insieme ai partecipanti per affrontare le esigenze, le conoscenze, le competenze e le abitudini professionali. Gli interventi sono realizzati interamente in lingua inglese e sono caratterizzati da applicazioni pratiche con simulazioni di casi. Alla fine di ciascuna sezione del workshop sarà analizzato e corretto il contenuto linguistico.

- **Docente:** Antony Howard Grubb

- **Gestione aziendale: analisi e definizione della redditività aziendale**

- **Calendario:** 13, 20 giugno dalle 9.00 alle 18.00

- **1 lezione:**

- 1 - Introduzione al corso

- 2 - Definizione dei concetti di base gestione aziendale: gestione caratteristica, gestione finanziaria, gestione tributaria

- 3 - Definizione di concetto: costo fisso e costo variabile

- 4 - Criteri per la determinazione delle filiere di costo e del costo di produzione

- 5 - Ammortamento aspetti civilistici, fiscali e pianificazione degli investimenti

- 6 - Definizione del concetto "Ebitda", "Ebit", "EBT", per analisi redditività

- 7 - Cenni del concetto di struttura patrimoniale e Cash Flow

- 8 - Cenni su come stimare la possibile imposizione fiscale

- 9 - Definizione concetti di base per lavoro a casa per simulazioni pratiche della lezione successiva

- 10 - Analisi composizione e struttura del file di Excel fornito ai partecipanti, quale strumento di autoanalisi e degli eventuali risultati ottenuti

- **2 lezione:**

- 1 - Discussione di gruppo su concetti della lezione precedente

- 2 - Analisi di n. 3 possibili scenari, con invito dei partecipanti a commentare i risultati e le possibili misure correttive

- 3 - Discussione con gli allievi dei dati preparati a casa per la propria simulazione

- 4 - Tempo a disposizione per integrare i dati preparati a casa, per l'analisi nel foglio excel e chiarimento possibili dubbi e problematiche applicative

- 5 - Discussione in classe sulle simulazioni realizzate dagli allievi e ognuno, con tempo limitato, esporrà alla classe:

- 1 - esporrà il proprio caso e le risultanze dell'analisi

- 2 - esporrà l'analisi delle possibili problematiche

- 3 - proporrà misure correttive e possibili pianificazioni di sviluppo e investimento

- 4 - si confronterà con eventuali critiche e proposte alternative esposte dei partecipanti in materia di analisi, pianificazione e misure correttive.

- **Durata:** 16 ore

- **Docente:** Matteo Senna

- **Delegare senza il terrore che gli altri facciano danni**

- **Calendario:** 17, 24 giugno dalle 9.00 alle 18.00

- Per delegare efficacemente è necessario liberarsi dal timore dato dalla mancanza di controllo; infatti, la delega rappresenta uno dei punti critici per manager e professionisti. Ad essa sono legate le prestazioni e la responsabilizzazione del singolo, la gestione delle attività e una migliore gestione del tempo, specie quello discrezionale. Imparare a delegare significa perciò migliorare la gestione delle risorse e del tempo, sviluppando nei collaboratori la consapevolezza del proprio ruolo. Questo percorso di crescita manageriale fornirà ai partecipanti le competenze necessarie per gestire una delega efficace sotto ogni aspetto.

- **Destinatari:** Il corso è destinato a manager e supervisor che hanno responsabilità di gestione di un gruppo di persone più o meno ampio. Il corso può essere di interesse anche per

professionisti delle Risorse Umane e quanti, nell'organizzazione, interagiscono con un numero elevato di colleghi

- **Didattica:**
 - È studiata e strutturata per favorire una completa immersione nel tema e l'esperienza individuale
 - I partecipanti affronteranno personalmente le diverse situazioni attraverso esercitazioni pratiche e numerosi filmati che riproducono situazioni tecnicamente del tutto analoghe a quelle che possono trovarsi ad affrontare
 - Successivamente, potranno trarre le loro conclusioni in merito al comportamento da tenere, assumendo quindi un atteggiamento che origina da una decisione autonoma e non da una prescrizione
- **Durata:** 16 ore
- **Docente:** Arduino Mancini

- **Parlare in pubblico e rendere incisive le presentazioni di power point**

- **Calendario:** 11, 18 luglio dalle 9.00 alle 18.00
- **Contenuto:** un corso essenziale per imparare a comunicare in maniera più consapevole ed efficace davanti ad un pubblico e a creare, senza sforzi eccessivi ed ingente investimento di tempo, slideshow di grande impatto per supportare la propria esposizione.
- **Didattica:** diviso in due giornate a cura ognuna di uno dei docenti.
Nella prima giornata il docente Stefano Valtorta insegnerà la corretta impaginazione per una presentazione efficace attraverso il programma Power Point.
Nella seconda giornata il docente Angelo Dellavedova affronterà elementi di comunicazione essenziali al fine di conciliare il supporto grafico e il discorso.
- **Durata:** 16 ore
- **Docente:** Stefano Valtorta e Angelo Dellavedova

- **Sviluppare e coltivare il proprio professional brand**

- **Calendario:** 20 maggio dalle 9.00 alle 18.00
- **Perché partecipare:** Ciascuno di noi ha un brand personale, che lo voglia a no. Sviluppare e coltivare il proprio Professional Brand consente di mettere in luce le proprie competenze e capacità presso diversi pubblici, interni ed esterni (colleghi, collaboratori, clienti, fornitori, business partner, etc), con tutto ciò che ne consegue in termini di visibilità, credibilità e reputazione. Il workshop accompagna i partecipanti nella progettazione della propria strategia di marketing personale e nella creazione di un piano d'azione per valorizzare il proprio Professional Brand online e offline.
- **Programma:**
 - Cosa si intende esattamente con il termine brand? Perché è così importante per le aziende avere un brand di successo?

Dal concetto di brand aziendale al concetto di brand personale: l'importanza di governare l'immagine che trasmettiamo verso l'esterno.

Lavorare sul proprio Professional Brand – lato strategico:

 - o Individuare il pubblico che si vuole raggiungere
 - o Identificare i propri punti di forza e di differenziazione

Lavorare sul proprio Professional Brand – lato operativo, online:

 - o Scegliere quali social network presidiare
 - o Crearsi un'identità sui social network selezionati: come aprire un profilo LinkedIn, una pagina Facebook o un profilo Instagram

Comunicare il proprio Professional Brand sui social network prescelti:

 - o Imparare a raccontarsi, scegliendo gli argomenti/i temi più appropriati
 - o Partecipare alle conversazioni

Regole di "netiquette": come essere presenti in maniera corretta in rete.

Lavorare sul proprio Professional Brand – lato operativo, offline:

 - o Scelta delle occasioni per promuoversi offline e l'importanza del cosiddetto networking.

Creare un piano d'azione: stabilire tempo e risorse necessarie.

Misurare i risultati delle diverse attività di Professional Branding.
- **Durata:** 8 ore
- **Docente:** Stefania Boleso

- **Come risolvere i problemi che non sai risolvere**

- **Calendario:** 7 e 14 ottobre dalle 9.00 alle 18.00
- **Premessa:** La capacità di dare soluzione a problemi complessi riveste grande importanza nel mondo moderno: acquisire fiducia circa la possibilità di apprendere tecniche e strumenti che possono esserci di aiuto, sfatare il mito che considera la creatività una caratteristica innata, aiuterà comprenderne l'essenza a migliorare le proprie prestazioni in modo sostanziale. Il corso rappresenta un mezzo attraverso il quale sviluppare pensiero creativo e impiegarlo consapevolmente, per dare soluzione a problemi complessi e apparentemente irrisolvibili, gestendo il proprio ruolo con efficacia superiore.
- **Destinatari:** Gli argomenti trattati interessano tutti i ruoli aziendali: ricercatori, tecnici di ricerca e sviluppo, manager, venditori, tecnici di assistenza, project manager, progettisti, avvocati, consulenti, controller sono solo alcune delle figure professionali interessate.
- **Contenuti:**

Sfatiare il mito della creatività come caratteristica innata: tutti possiamo diventare molto, molto più creativi di quanto pensiamo. Mai affrontare un problema a mani nude

La cassetta degli attrezzi dell'innovatore

L'atteggiamento mentale che conduce al risultato

Essere consapevoli di cosa si sta cercando: la soluzione evolutiva e “sostenibile” o quella “disruptive”, capace di generare nuovi mercati?
Inserire l’innovazione nello scenario evolutivo
Un modello per individuare soluzioni creative
La conoscenza della quale hai bisogno: le domande che puoi porti
L’atteggiamento mentale e i passi da seguire
Le persone che possono aiutarti
Dove trovare la conoscenza che non hai
Tecniche per suddividere il problema iniziale in problemi meno complessi, e più abordabili
Tecniche per uscire dall’angolo e lavorare subito su una soluzione possibile
Procedere per prove ed errori
C’è errore ed errore: ecco quello che ti permette di individuare nuove soluzioni
Perché scoprire ciò che non funziona è di fondamentale importanza
A quale domanda (corretta) risponde la soluzione (sbagliata)?
Come impiegare la tecnica di “falsificazione” delle soluzioni
Trova il punto di rottura e scopri ciò che non funziona
L’insight: ristrutturare il contesto
L’insight: quando l’intuizione ci appare miracolosa
Perché cerchiamo la soluzione dove non possiamo trovarla
Analizzare attentamente il contesto per definire una nuova struttura
Tecniche per scovare ciò che è invisibile e individuare possibili soluzioni
Il processo di generazione di conoscenza organizzativa: alla base dell’innovazione
La spirale di Nonaka e Takeuchi
Il lavoro di gruppo come motore dell’innovazione
La creatività come momento individuale
Gli strumenti che favoriscono il lavoro di gruppo
Il ruolo della Social Business Collaboration

- **Durata:** 8 ore
- **Docente:** Arduino Mancini

- **Aggiornamento primo soccorso**
 - **Calendario:** 29 maggio dalle 14.00 alle 18.00
 - **Durata:** 4 ore
 - **Docente:** Marco Seymandi

- **Primo soccorso**
 - **Calendario:** 4 giugno dalle 9.00 alle 18.00 e 5 giugno dalle 9.00 alle 13.00
 - **Durata:** 12 ore
 - **Docente:** Marco Seymandi

- **Aggiornamento quinquennale sicurezza dei lavoratori**
 - **Calendario:** 12 giugno dalle 9.00 alle 16.00
 - **Durata:** 6 ore
 - **Docente:** Flavia Triozzi