

# Catalogo Corsi

## INDICE CORSI

### Digital Skills

<b>DIG 01</b>	Dati in azione: come organizzare, analizzare e presentare le informazioni con Excel .....	pag. 5
<b>DIG 02</b>	L'utilizzo di outlook in azienda: organizzazione e produttività .....	pag. 6
<b>DIG 03</b>	Alfabetizzazione Digitale: l'AI per il personale impiegatizio .....	pag. 7
<b>DIG 04</b>	Office & AI: produttività intelligente per il lavoro quotidiano .....	pag. 8
<b>DIG 05</b>	AI & PowerPoint: creare presentazioni d'impatto in meno tempo .....	pag. 9
<b>DIG 06</b>	AI Generativa & ChatGPT per il Business .....	pag. 10
<b>DIG 07</b>	Smart Outlook: l'AI per ottimizzare comunicazioni e tempo .....	pag. 11

### Global Talk

<b>GT 01</b>	Francese Business: Comunicare con Successo in Contesti Professionali .....	pag. 12
<b>GT 02</b>	Digital Fluency: Inglese per Professionisti Connessi .....	pag. 13
<b>GT 03</b>	Virtual Spanish Lab: Lingua e Strumenti Digitali .....	pag. 14
<b>GT 04</b>	Italiano per Stranieri .....	pag. 15

### Soft Skills

<b>SS 01</b>	Parole che creano valore: strategie di comunicazione efficace .....	pag. 16
<b>SS 02</b>	Digital Communication Skills: tecniche di comunicazione efficace nell'era digitale .....	pag. 17
<b>SS 03</b>	WorkShop Comunicazione Efficace e Gestione delle Relazioni con il Modello Brainbow ..	pag. 18
<b>SS 04</b>	Agile Performance: Gestire Tempo e Risorse nell'era digitale .....	pag. 19
<b>SS 05</b>	Public Speaking - Rendi vincenti le tue idee! .....	pag. 20
<b>SS 06</b>	Speak Digital: Tecniche di Presentazione per Audience Online (e non solo) .....	pag. 21
<b>SS 07</b>	Gestione Creativa dei Problemi: Tecniche e Strumenti smart per prendere decisioni .....	pag. 22
<b>SS 08</b>	Negoziazione vincente e conflitto costruttivo: strategie per trasformare lo scontro in collaborazione .....	pag. 23
<b>SS 09</b>	WorkShop Negoziazione e Gestione dell'Influenza – le competenze trasversali che fanno la differenza .....	pag. 24
<b>SS 10</b>	Performance e Resilienza: Strategie Smart e Adattabilità per il Lavoro per Obiettivi .....	pag. 25
<b>SS 11</b>	Team Coaching Organizzativo: Potenziare Collaborazione e Performance .....	pag. 26
<b>SS 12</b>	People Management - Gestire per crescere: strumenti pratici per guidare e motivare i collaboratori .....	pag. 27

## INDICE CORSI

### Soft Skills

<b>SS 13</b>	People Management - Digital Leadership: Guidare Team nell'Era della transizione digitale .....	pag. 28
<b>SS 14</b>	WorkShop WorkShop People Management-La Leadership Quantica: l'intenzionalità creatrice in azienda .....	pag. 29

### Well - being

<b>WELL 01</b>	Verso un'ecologia delle relazioni interpersonali per il well being professionale. Il potere del Pensiero Sistemico e la costruzione di Relazioni Armoniche .....	pag. 30
<b>WELL 02</b>	Verso un'ecologia delle relazioni interpersonali per il Well being professionale. Tra conflitto e collaborazione: il Metodo Sistemico per una gestione creativa delle diversità .....	pag. 31
<b>WELL 03</b>	Tecniche di Gestione dello stress per il Benessere Lavorativo .....	pag. 32
<b>WELL 04</b>	Digital Wellness Lab: Strategie per il Benessere Organizzativo .....	pag. 33
<b>WELL 05</b>	Postural Coaching e MindFullness: l'equilibrio tra mente e corpo per una performance eccellente .....	pag. 34
<b>WELL 06</b>	Genere e Opportunità: Costruire Organizzazioni Inclusive .....	pag. 35

### Management Skills

<b>MAN 01</b>	Change Management: gestire il cambiamento organizzativo nell'era della transizione digitale .....	pag. 36
<b>MAN 02</b>	Continuous Improvement Lab: Ottimizzare Processi nell'era della transizione digitale ..	pag. 37
<b>MAN 03</b>	Digital Smart Working: Implementare il Lavoro Agile in Azienda .....	pag. 38
<b>MAN 04</b>	Performance Management Lab: Controllo di Gestione nell'Era Digitale .....	pag. 39
<b>MAN 05</b>	Project Management: Pianificazione, Controllo e Innovazione .....	pag. 40
<b>MAN 06</b>	Digital Finance for Non-Finance Managers .....	pag. 41

### Legal Compliance

<b>LEG 01</b>	UNI EN ISO 9001/2015: Implementare un SGQ - Sistema Gestione Qualità .....	pag. 42
<b>LEG 02</b>	Qualità e Processi Aziendali: ISO 9001:2015 per Tutti i Dipendenti .....	pag. 43
<b>LEG 03</b>	ISO 45001 nelle PMI: Gestione della Salute e Sicurezza sul Lavoro per il Management ..	pag. 44
<b>LEG 04</b>	ISO 45001: Sicurezza sul Lavoro e Gestione dei Rischi per tutti i dipendenti .....	pag. 45
<b>LEG 05</b>	UNI/PdR 125/2022 nelle PMI: Parità di Genere, Inclusione e Gestione per il Management .....	pag. 46

## INDICE CORSI

### Legal Compliance

- LEG 06** Parità di Genere e Inclusione: Applicazione della UNI/PdR 125:2022 per tutti i dipendenti ..... pag. 47
- LEG 07** D.Lgs. 231/2001 nelle PMI: Governance, Compliance e Gestione dei Rischi per il Management ..... pag. 48
- LEG 08** Digital Compliance: Gestire Normative e Regolamenti nell'Era Tecnologica ..... pag. 49
- LEG 09** Tecniche di Audit: Conduzione e Gestione degli Audit secondo la UNI EN ISO 19011 ..... pag. 50

### Marketing&Sales

- MS 01** Red2Blue Sales Management - Percorso per Manager e Sales Manager ..... pag. 51
- MS 02** Selling to C Level - Percorso per venditori Junior e Senior ..... pag. 52
- MS 03** Mindset Selling - Percorso formativo per venditori ..... pag. 53
- MS 04** Digital Transformation - Corso per Venditori, Focus sul valore per il Cliente ..... pag. 54
- MS 05** ChatGPT for Sales ..... pag. 55
- MS 06** ChatGPT for Telemarketing & Teleselling - Un Approccio Telefonico e Social Professionale ..... pag. 56
- MS 07** Client Management 4.0 - Empatia, Proattività e AI nel Post-Vendita ..... pag. 57
- MS 08** Tecniche di Customer Care: Gestire il Cliente con Efficacia e Professionalità ..... pag. 58
- MS 09** Business Writing Creativo: Comunicare con Efficacia, Stile e Impatto ..... pag. 59

### Finance

- FIN 01** Contabilità Corso Base ..... pag. 60
- FIN 02** Contabilità Corso Avanzato ..... pag. 61

### Sostenibilità

- ESG 01** Sostenibilità ambientale e riduzione degli sprechi: l'impatto delle prestazioni aziendali sull'ecosistema ..... pag. 62
- ESG 02** Lean Six Sigma in azione: ridurre sprechi, migliorare performance ..... pag. 63
- ESG 03** Agile Mindset: gestire progetti complessi con il modello Scrum ..... pag. 64

## DigitalSkills

# DIG 01 DATI IN AZIONE: COME ORGANIZZARE, ANALIZZARE E PRESENTARE LE INFORMAZIONI CON EXCEL

### Obiettivi:

- Acquisire le sintassi delle principali funzioni logiche e di ricerca
- Saper costruire e utilizzare formule
- Ottimizzare i tempi collegando dati fra più tabelle/report

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Il foglio elettronico

- Ambiente di Excel: comandi e menu principali, muoversi tra le celle Modulo

#### Modulo 2 - Funzioni di base

- Selezionare, copiare e spostare il contenuto delle celle
- Elenchi e riempimento automatico
- Tagliare, copiare e incollare un blocco di celle

#### Modulo 3 - Formattazione celle

- Impostare e modificare il formato di celle, righe e colonne
- Formattazione automatica

#### Modulo 4 - Funzioni matematiche di base

- Le formule matematiche di base: +, -, \*, /
- Le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.VALORI
- Copiare formule con riferimenti assoluti e relativi

#### Modulo 5 - I grafici

- Menu dei grafici e tipi di grafici
- Creare grafici semplici e complessi
- Modificare a posteriori motivi, colori, testo del grafico

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## DigitalSkills

### DIG 02 L'UTILIZZO DI OUTLOOK IN AZIENDA: ORGANIZZAZIONE E PRODUTTIVITÀ

#### Obiettivi:

Il corso garantisce l'acquisizione delle competenze necessarie per il corretto utilizzo delle principali funzionalità di Outlook, fornendo ai partecipanti nozioni utili per lavorare in autonomia sul software in ambiente professionale.

Grazie a questo percorso di apprendimento, gli iscritti potranno raggiungere una migliore organizzazione del lavoro ed ottenere una maggiore produttività, garantendo risultati e performance di alto livello.

**Durata complessiva corso** - 8 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1

- Panoramica generale di Outlook e personalizzazione delle impostazioni
- Eseguire operazioni di ricerca in Outlook
- La creazione di nuove cartelle e le procedure di archiviazione
- Il backup dei dati

##### Modulo 2

- Creare e formattare i messaggi di posta elettronica
- Organizzare e archiviare i messaggi di posta elettronica
- La creazione delle mailing list
- La gestione degli allegati

##### Modulo 3

- Creare e gestire i calendari
- Creare appuntamenti, riunioni ed eventi
- Promemoria e note
- Categorizzare gli elementi di calendario

##### Modulo 4

- Creare e gestire i contatti
- Creare e gestire gruppi di contatti
- La sincronizzazione

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## DigitalSkills

### DIG 03 ALFABETIZZAZIONE DIGITALE: L'AI PER IL PERSONALE IMPIEGATIZIO

#### Obiettivi:

- Comprendere che cosa si intende con Intelligenza Artificiale
- Apprendere le basi dell'Intelligenza Artificiale in ottica di alfabetizzazione delle sue principali implicazioni operative
- Acquisire consapevolezza su rischi, opportunità e etica dell'IA
- Imparare a dialogare con Chatgbt in maniera efficace
- Essere in grado di gestire al meglio testi, agende, email, report e dati
- Utilizzare l'intelligenza artificiale in modo sicuro, etico e responsabile
- Integrare strumenti di intelligenza artificiale nelle proprie attività lavorative

**Durata complessiva corso** - 16 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1 - Introduzione all'Alfabetizzazione Digitale

- Evoluzione del digitale in azienda: dal PC all'AI
- Perché l'alfabetizzazione digitale è strategica
- Impatto sull'efficienza lavorativa e sulla competitività

##### Modulo 2 - Fondamenti di Intelligenza Artificiale

- Cos'è l'IA: definizione semplice e applicazioni pratiche
- Differenza tra IA, Machine Learning e Automazione
- Applicazioni quotidiane (motori di ricerca, assistenti virtuali, traduttori, strumenti aziendali)

##### Modulo 3 - Strumenti di IA per l'Uso Impiegatizio

- Assistenti virtuali (ChatGPT, Copilot, Gemini...)
- Generazione automatica di testi, email, documenti
- Sintesi e analisi dei dati (Excel con AI, strumenti BI)

- Traduzione e revisione automatica di testi
- Strumenti per organizzazione e pianificazione (agende smart, task manager con AI)

##### Modulo 4 - Sicurezza Digitale e Privacy nell'Uso dell'IA

- Protezione dei dati personali e aziendali
- Policy aziendali sull'uso dell'IA
- Rischi e buone pratiche (phishing, deepfake, dati sensibili)

##### Modulo 5 - Migliorare l'Efficienza Operativa con l'IA

- Automazione dei processi ripetitivi
- Supporto alle decisioni e alla reportistica
- Chatbot per gestione interna/servizio clienti

##### Modulo 6 - Esercitazioni Pratiche

- Scrivere e ottimizzare prompt per ottenere risultati utili
- Creazione di documenti, email, report con strumenti IA
- Traduzione automatica e sintesi testi lunghi
- Piccoli workflow automatizzati (es. moduli Google + IA, Excel + AI)

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**DigitalSkills****DIG 04 OFFICE & AI: PRODUTTIVITÀ INTELLIGENTE PER IL LAVORO QUOTIDIANO****Obiettivi:**

- Sfruttare le potenzialità dell'Intelligenza Artificiale integrate negli strumenti di Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro quotidiano attraverso l'automazione di attività ripetitive
- Fornire tecniche pratiche per organizzare, analizzare e presentare dati con il supporto di AI
- Aumentare la produttività individuale e di team, ottimizzando la collaborazione digitale

**Durata complessiva corso** - 24 ore

**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Introduzione a Office & AI**

- Panoramica sull'AI applicata al lavoro d'ufficio
- Integrazione tra Microsoft 365 e strumenti di Intelligenza Artificiale

**Modulo 2 - AI in Word & Outlook**

- Scrittura assistita e traduzioni automatiche
- Redazione e revisione documenti con AI
- Gestione intelligente di email e calendari

**Modulo 3 - AI in Excel**

- Analisi dati con strumenti predittivi
- Creazione di report automatizzati
- Modelli e dashboard dinamiche con AI

**Modulo 4 - AI in PowerPoint**

- Creazione automatica di presentazioni
- Design intelligente e storytelling visivo
- Suggerimenti AI per presentazioni efficaci

**Modulo 5 - AI in Teams e collaborazione digitale**

- Traduzioni in tempo reale e trascrizioni automatiche
- Ottimizzazione delle riunioni online
- Condivisione e co-creazione di documenti con AI

**Modulo 6 - Laboratori pratici**

- Simulazioni su casi reali di produttività d'ufficio
- Esercitazioni guidate con Excel, Word e PowerPoint
- Progettazione di un flusso di lavoro "AI-powered" per il team

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## DigitalSkills

### DIG 05 AI & POWERPOINT: CREARE PRESENTAZIONI D'IMPATTO IN MENO TEMPO

#### Obiettivi:

- Sfruttare l'Intelligenza Artificiale per progettare presentazioni efficaci in tempi ridotti
- Utilizzare al meglio gli strumenti AI di PowerPoint e applicazioni integrate (Copilot, Designer, strumenti di generazione immagini e testi)
- Migliorare la comunicazione visiva e lo storytelling grazie al supporto dell'AI
- Ottimizzare il processo creativo: dall'idea alla presentazione finale

**Durata complessiva corso** - 16 ore

#### Articolazione del percorso:

##### **Modulo 1 - AI al servizio della comunicazione**

- Perché l'AI rivoluziona la creazione di presentazioni
- Strumenti AI integrati in PowerPoint e soluzioni esterne

##### **Modulo 2 - Creazione rapida di contenuti con AI**

- Generazione automatica di testi, titoli e scalette
- Sintesi e rielaborazione di documenti in slide
- Prompt efficaci per ottenere il massimo dall'AI

##### **Modulo 3 - Design e impatto visivo**

- PowerPoint Designer e alternative AI per layout professionali
- Generazione di immagini e icone con AI (es. DALL-E, Copilot)
- Uso intelligente di colori, font e grafici

##### **Modulo 4 - Storytelling visivo e presentazioni persuasive**

- Strutturare il messaggio con l'aiuto dell'AI
- Creare narrazioni coinvolgenti con slide chiare ed efficaci
- Tecniche di semplificazione e impatto visivo

##### **Modulo 5 - Laboratori pratici**

- Creazione guidata di una presentazione completa con AI
- Ottimizzazione di presentazioni esistenti
- Best practice per ridurre i tempi di lavoro

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## DigitalSkills

# DIG 06 AI GENERATIVA & CHATGPT PER IL BUSINESS

### Obiettivi:

- Comprendere i principi dell'intelligenza artificiale generativa e le differenze tra i principali strumenti (ChatGPT, Gemini, Copilot, NotebookLM)
- Applicare il metodo ACT (Agisci come – Contesto – Task) per formulare prompt efficaci, ottenere risposte pertinenti e personalizzate e massimizzare la produttività
- Sfruttare GPT specializzati e plugin per ampliare le funzionalità operative in ambito vendite, marketing e customer care
- Utilizzare l'AI per generare contenuti professionali (email, offerte, post, report, briefing, pitch) attraverso esercitazioni pratiche guidate
- Sperimentare l'uso di Google NotebookLM come strumento di consultazione documentale e costruzione di basi di conoscenza aziendale
- Utilizzare ChatGPT come sparring partner per brainstorming, decision making e problem solving rapido
- Integrare l'intelligenza artificiale nei workflow quotidiani per ottimizzare comunicazione, collaborazione e customer experience
- Creare una "Prompt Toolbox" personalizzata per la propria funzione aziendale (vendite, marketing, HR, comunicazione, ecc.)
- Generare con l'AI Value Proposition, concept di campagna, analisi di mercato e script di vendita.
- Migliorare l'efficienza aziendale attraverso l'automazione di processi ripetitivi e l'analisi di dati per insight strategici

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Strategia & Prompt Engineering

- Introduzione al concetto di AI generativa e differenze tra ChatGPT, Gemini, Copilot e NotebookLM
- Prompt Engineering con il metodo ACT (Agisci come – Contesto – Task) per ottenere risposte utili e personalizzate
- Utilizzo dei GPT specializzati e plugin per amplificare le funzionalità operative in ambito vendite, marketing e customer care
- Prompt ed esercitazioni per generare contenuti: email, post, offerte, report, follow-up, briefing e pitch
- Demo guidata sull'uso di Google NotebookLM per consultare documenti aziendali e costruire basi di conoscenza interattive

#### Modulo 2 - Applicazioni Operative & Workflow

- ChatGPT come sparring partner per brainstorming, decisioni rapide e simulazioni di problem solving
- Ottimizzazione delle attività di comunicazione, relazione clienti e supporto interno
- Costruzione di "Prompt Toolbox" personalizzate per ogni funzione aziendale
- Generazione assistita di Value Proposition, concept di campagna, analisi di mercato e script di vendita
- Integrazione degli strumenti AI nei workflow quotidiani con:
  - > Automazione processi ripetitivi
  - > Analisi dati e insight strategici
  - > Miglioramento customer experience

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**DigitalSkills****DIG 07 SMART OUTLOOK: L'AI PER OTTIMIZZARE COMUNICAZIONI E TEMPO****Obiettivi:**

- Sfruttare le funzionalità AI integrate in Outlook per gestire al meglio email, calendario e attività
- Ridurre il tempo sprecato in comunicazioni ripetitive e organizzare in modo più efficiente il flusso di lavoro
- Applicare l'AI alla scrittura, alla classificazione e alla pianificazione, migliorando la produttività individuale e di team

**Durata complessiva corso** - 8 ore

**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Outlook & AI: introduzione**

- Le nuove funzionalità AI di Microsoft 365
- Panoramica delle applicazioni pratiche in Outlook

**Modulo 2 - Gestione intelligente delle email**

- Scrittura assistita e risposta automatica con AI
- Sintesi e traduzioni automatiche dei messaggi
- Filtri smart e gestione delle priorità

**Modulo 3 - Calendario e attività con AI**

- Pianificazione automatica di meeting e appuntamenti
- Suggerimenti intelligenti per la gestione del tempo
- Integrazione con Teams e altri strumenti Office

**Modulo 4 - Automazione e flussi di lavoro**

- Regole smart per organizzare comunicazioni e file
- Collegamento con Copilot e strumenti di produttività AI
- Creazione di to-do list intelligenti

**Modulo 5 - Laboratorio pratico**

- Simulazioni di gestione casella email con AI
- Pianificazione di una settimana di lavoro ottimizzata
- Best practice per aumentare produttività e focus

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Global Talk

# GT 01 FRANCESE BUSINESS: COMUNICARE CON SUCCESSO IN CONTESTI PROFESSIONALI

### Obiettivi:

La globalizzazione ha abbattuto le barriere culturali e linguistiche tra le diverse comunità, e ha permesso la diffusione di culture, usanze e tradizioni differenti dalle proprie. La capacità di aprirsi a nuova cultura è strettamente correlata alla formazione e all'implementazione delle proprie conoscenze, partendo necessariamente dalle lingue.

L'obiettivo del corso di lingua francese è quello di dotare i partecipanti di un'adeguata preparazione linguistica applicabile alla vita quotidiana e all'attività lavorativa, attraverso esercizi di role play che riproducono situazioni analoghe a quelle dell'ambiente di lavoro.

### Il corso permetterà ai partecipanti di:

- Accrescere le abilità nel parlato e nell'ascolto
- Acquisire maggiore sicurezza e confidenza nella produzione orale
- Essere più immediati e fluenti nella conversazione
- Apprendere strategie di comunicazione adatte alle proprie necessità
- Imparare nuove espressioni
- Saper esprimersi in maniera fluida e spontanea senza mostrare segni evidenti di sforzo per trovare l'espressione adeguata
- Riuscire a fare un uso flessibile ed efficace della lingua per fini sociali, accademici e professionali
- Essere in grado di produrre testi chiari, ben strutturati e dettagliati su temi di una certa complessità, mostrando un uso corretto dei meccanismi di organizzazione, articolazione e coesione del testo

**Durata complessiva corso** - 24 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Principi grammaticali

- Differenze ed uso di preposizioni
- Locuzioni verbali per esprimere durata
- Subordinate temporali
- Imperativo affermativo e negativo dei verbi regolari ed irregolari
- Congiuntivo dei verbi regolari ed irregolari
- Forme per esprimere ciò che è neutro
- Aggettivi, pronomi ed avverbi indefiniti
- Revisione e completamento dei tempi futuro e condizionale
- Subordinate ipotetiche di 1°, 2° e 3° tipo

#### Modulo 2 - Programma di lingua scritta per il business

- Scrivere in modo chiaro e professionale lettere, rapporti e mail, fax, messaggi brevi o complessi

- Affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto
- Percepire in modo corretto il valore semantico dei termini
- Impadronirsi dei significati sottili e simbolici
- Redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale

#### Modulo 3 - Esercitazioni orali

- Discussione su argomenti di attualità e di cultura spagnola
- Riassunto di articoli
- Simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali
- Strutturare una conversazione telefonica
- Prendere e trasmettere messaggi telefonici
- Prendere accordi a distanza
- Essere efficaci nella comunicazione mediata
- Affrontare le telefonate più articolate

**Modalità** Online/Presenza

**Certificazione** Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Global Talk****GT 02 DIGITAL FLUENCY: INGLESE PER PROFESSIONISTI CONNESSI****Obiettivi:**

- Comprendere e comunicare efficacemente in inglese in contesti digitali e professionali
- Utilizzare la terminologia digitale e business in lingua inglese con sicurezza
- Interagire con clienti, colleghi e stakeholder internazionali tramite email, chat e video call
- Sviluppare capacità di comprensione e produzione orale e scritta in contesti digitali
- Applicare strategie linguistiche per una comunicazione chiara, professionale e efficace online

**Durata complessiva corso** - 24 ore

**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Fondamenti di Inglese Digitale e Business**

- Lessico di base digitale e business: software, piattaforme, strumenti di comunicazione online
- Frasi e strutture chiave per email, chat e messaggistica professionale
- Comprensione di documenti digitali e report aziendali in inglese
- Esercitazioni: esercizi di lettura, comprensione di email e messaggi digitali

**Modulo 2 - Comunicazione Scritta Digitale in Inglese**

- Strutturare email efficaci e formali in inglese
- Gestione della corrispondenza digitale con clienti e colleghi internazionali
- Scrittura di messaggi chiari e sintetici per chat e piattaforme collaborative
- Esercitazioni: redazione di email, risposte a messaggi digitali e commenti professionali

**Modulo 3 - Comunicazione Orale e Videoconferenze in Inglese**

- Espressioni utili per call e videoconferenze
- Tecniche di ascolto attivo e comprensione durante riunioni online
- Gestione di domande, chiarimenti e feedback in inglese
- Esercitazioni: simulazioni di video call, role play e discussioni guidate

**Modulo 4 - Terminologia Digitale Avanzata e Strategie di Fluency**

- Lessico avanzato e specifico per settori digitali e tecnologici
- Espressioni idiomatiche e frasi chiave per la comunicazione professionale online
- Strategie per migliorare la fluidità e sicurezza nella comunicazione digitale
- Esercitazioni: case study, simulazioni di meeting, scrittura e presentazioni digitali in inglese

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Global Talk****GT 03 VIRTUAL SPANISH LAB: LINGUA E STRUMENTI DIGITALI**

**Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:**

- Comunicare efficacemente in spagnolo in contesti professionali e digitali
- Utilizzare la terminologia digitale e business in lingua spagnola
- Interagire con clienti, colleghi e stakeholder internazionali tramite email, chat e videoconferenze
- Sviluppare capacità di comprensione e produzione orale e scritta in contesti digitali
- Applicare strategie linguistiche per una comunicazione chiara, professionale e digitale in spagnolo

**Durata complessiva corso** - 24 ore

**Articolazione del percorso:**

**Modulo 1 - Fondamenti di Spagnolo Digitale e Business**

- Lessico base digitale e business in spagnolo: software, piattaforme e strumenti digitali
- Frasi e strutture chiave per email, chat e messaggistica professionale
- Comprensione di documenti digitali e report aziendali in lingua spagnola
- Esercitazioni: esercizi di lettura, comprensione di email e messaggi digitali

**Modulo 2 - Comunicazione Scritta Digitale in Spagnolo**

- Scrittura di email formali e professionali
- Redazione di messaggi chiari e sintetici per chat e piattaforme collaborative
- Tecniche per comunicare con clienti e colleghi internazionali
- Esercitazioni: redazione di email, risposte a messaggi digitali, commenti professionali

**Modulo 3 - Comunicazione Orale e Videoconferenze in Spagnolo**

- Epressioni utili per call e videoconferenze
- Tecniche di ascolto attivo e comprensione durante riunioni online
- Gestione di domande, chiarimenti e feedback in lingua spagnola
- Esercitazioni: simulazioni di video call, role play e discussioni guidate
- Lessico avanzato per settori digitali e tecnologici
- Epressioni idiomatiche e frasi chiave per la comunicazione professionale online
- Strategie per migliorare fluidità e sicurezza nella comunicazione digitale

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Global Talk

### GT 04 ITALIANO PER STRANIERI

**Al termine del corso, i discenti saranno in grado di:**

- Avere una solida padronanza della lingua italiana
- Parlare e scrivere in modo chiaro e professionale
- Essere più coinvolti e integrati nel proprio ambiente lavorativo
- Avere una piena comprensione dei flussi comunicativi in entrata e in uscita sul luogo di lavoro
- Sviluppare una miglior collaborazione comunicativa con i propri colleghi

**Durata complessiva corso** - 24 ore

**Articolazione del percorso:**

#### **Modulo 1 - Rinforzare la grammatica**

- ARTICOLI DETERMINATIVI: quando non si usano
- IL NOME: eccezioni e particolarità
- L'ALTERAZIONE: l'alterazione di nomi, aggettivi e avverbi
- GLI AGGETTIVI: aggettivi indefiniti
- COMPARATIVI E SUPERLATIVI: comparativi, comparativi irregolari, superlativi, superlativi irregolari, altri modi di formare comparativi e superlativi, verbi seguiti da preposizioni
- PRONOMI: pronomi interrogativi, pronomi indefiniti, espressioni con ci e ne, i pronomi combinati, i pronomi relativi, verbi pronominali
- IL FUTURO: futuro semplice per ipotesi e deduzioni, futuro composto per ipotesi e deduzioni, altri usi
- IL PASSATO REMOTO: il passato remoto, il trapassato remoto
- L'IMPERATIVO: l'imperativo per il lei, contrasto tu/lei

#### **Modulo 2 - Produzione orale e scritta: aumentare la confidence linguistica**

- Scrivere in modo chiaro e professionale mail, messaggi brevi o complessi
- Affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto
- Percepire in modo corretto il valore semantico dei termini
- Redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale
- Simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali
- Strutturare una conversazione telefonica
- Prendere e trasmettere messaggi telefonici

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

# SS 01 PAROLE CHE CREANO VALORE: STRATEGIE DI COMUNICAZIONE EFFICACE

### Obiettivi:

Il corso **Strategie di Comunicazione Efficace** si propone, a vari livelli, di incrementare nei partecipanti le capacità trasversali necessarie ad affrontare ogni ruolo professionale partendo dalla conoscenza di sé fino all'individuazione del proprio linguaggio di comunicazione efficace.

La conoscenza approfondita di sé e degli altri permette di comprendere meglio comportamenti, scelte ed obiettivi dei propri interlocutori. Il corso propone tecniche e strumenti pratici e facilmente applicabili ad ogni tipo di situazione comunicativa aziendale, valorizzando al meglio il proprio ruolo.

Le competenze acquisite consentiranno di comunicare in modo da essere facilmente compresi da qualsiasi interlocutore, ottimizzando le relazioni interpersonali. Una buona comunicazione interna è una leva strategica essenziale per accelerare lo sviluppo dei processi, permettere di gestire percorsi legati ai cambiamenti organizzativi e sviluppare una cultura aziendale comune.

**Durata complessiva corso - 16 ore**

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Comunicare con Efficacia

- Autovalutazione della propria capacità di comunicazione interpersonale
- Dinamiche di gruppo per sperimentare la capacità di comunicazione interpersonale
- Perché è importante comunicare bene
- Alle radici della comunicazione
- Fondamenti di comunicazione: comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
- Grammatica e punteggiatura della comunicazione non verbale

#### Modulo 2 - Stili relazionali, ascolto attivo e assertività

- Ascoltare per comunicare
- La comunicazione organizzativa
- Dalle capacità comunicative alla competenza comunicativa
- Stili di comunicazione
- Sviluppare le tecniche che permettono di facilitare la comprensione del messaggio
- Assertività

#### Modulo 3 - La comunicazione e i suoi strumenti

- Le dinamiche percettive e l'uso concreto di key-word
- Intelligenza emotiva e comunicazione
- Storytelling applicato a situazioni commerciali
- Formulazione di richieste e analisi dei bisogni/strategie di comportamento dell'ascoltatore
- Regole e dinamiche neuroscientifiche nella comunicazione complessa
- Modulare gli stili di comunicazione in base alla platea
- Gestione della propria area di comfort comunicativa

### Modalità

- Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

# SS 02 DIGITAL COMMUNICATION SKILLS: TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE NELL'ERA DIGITALE

### Obiettivi:

- Sviluppare competenze di comunicazione interpersonale efficaci nel contesto digitale
- Migliorare la capacità di interagire e collaborare attraverso strumenti online (email, chat, videoconference, piattaforme digitali)
- Potenziare la chiarezza, l'empatia e l'impatto della comunicazione scritta e orale a distanza
- Gestire eventuali conflitti o incomprensioni in ambienti digitali, mantenendo relazioni positive e professionali

**Durata complessiva corso** - 24 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Comunicare nell'era digitale

- Differenze tra comunicazione face-to-face e online
- Canali digitali e netiquette

#### Modulo 2 - Tecniche di comunicazione interpersonale digitale

- Chiarezza ed efficacia nella scrittura (email, chat, messaggi).
- Gestione del tono e del linguaggio
- Comunicazione empatica e assertiva online

#### Modulo 3 - Public speaking digitale

- Tecniche per videoconferenze e riunioni virtuali
- Gestione della voce, dello sguardo e della presenza online
- Coinvolgere e mantenere l'attenzione a distanza

#### Modulo 4 - Collaborazione e lavoro di team a distanza

- Strumenti digitali per la comunicazione e il teamwork
- Dinamiche relazionali nei team virtuali
- Comunicazione efficace per la gestione dei progetti

#### Modulo 5 - Gestione di conflitti e incomprensioni in digitale

- Riconoscere i segnali di tensione online
- Tecniche di negoziazione e mediazione digitale
- Costruire fiducia e relazioni positive

#### Modulo 6 - Laboratori pratici

- Simulazioni di email e chat professionali
- Role play di riunioni e presentazioni online
- Esercizi di feedback e comunicazione assertiva

### Modalità

- Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Soft Skill****SS 03 COMUNICAZIONE EFFICACE E GESTIONE DELLE RELAZIONI  
WorkShop CON IL MODELLO BRAINBOW****Obiettivi:**

- Comprendere i principi fondamentali del modello Brainbow
- Identificare il proprio stile comunicativo attraverso l'analisi delle risposte a situazioni stimolo
- Sviluppare strategie per migliorare le interazioni interpersonali in ambito sanitario
- Applicare le conoscenze acquisite per gestire efficacemente le relazioni con pazienti e colleghi

**Durata complessiva corso** - 8 ore

**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Introduzione a Brainbow**

- Panoramica del modello Brainbow e delle sue applicazioni
- Discussione sull'importanza della comunicazione efficace nel settore sanitario

**Modulo 2 - Analisi del Proprio Stile Comunicativo**

- Completamento del test Brainbow: risposte a 28 situazioni stimolo
- Interpretazione dei risultati e identificazione del proprio profilo comunicativo

**Modulo 3 - Strategie per Migliorare le Relazioni Interpersonali**

- Tecniche per adattare il proprio stile comunicativo alle diverse situazioni
- Gestione dei conflitti e miglioramento dell'empatia nelle interazioni

**Modulo 4 - Applicazioni Pratiche in Ambito Sanitario**

- Simulazioni e role-playing per applicare le strategie apprese
- Discussione di casi studio reali e analisi delle dinamiche relazionali

**Modulo 5 - Conclusioni e Piano d'Azione Personale**

- Riflessione sui principali apprendimenti del corso
- Elaborazione di un piano d'azione per implementare le competenze acquisite nel proprio contesto lavorativo

**Modalità**

- Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

### SS 04 AGILE PERFORMANCE: GESTIRE TEMPO E RISORSE NELL'ERA DIGITALE

#### Obiettivi:

- Sviluppare competenze di time management e resource management in contesti digitali e agili
- Imparare ad applicare strumenti digitali e metodologie agili per aumentare l'efficienza individuale e di team
- Ottimizzare la pianificazione, la gestione delle priorità e l'utilizzo delle risorse
- Promuovere un approccio orientato agli obiettivi, migliorando performance e benessere lavorativo

Durata complessiva corso - 16 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1 - Introduzione a performance e agilità digitale

- Dal time management tradizionale all'approccio agile
- L'impatto della digitalizzazione sulla gestione delle risorse

##### Modulo 2 - Time Management 4.0

- Tecniche di pianificazione agile
- Gestione delle priorità e delle interruzioni digitali
- Strumenti online per organizzare attività e progetti

##### Modulo 3 - Gestione delle risorse e dei carichi di lavoro

- Allocazione smart delle risorse
- Dashboard digitali e strumenti collaborativi
- Bilanciare produttività e benessere

##### Modulo 4 - Agilità e collaborazione digitale

- Principi agili applicati alla gestione quotidiana
- Kanban board, task manager e strumenti collaborativi
- Gestione di team ibridi e remoti

##### Modulo 5 - Laboratori pratici

- Creazione di un piano settimanale agile e digitale
- Simulazioni di gestione progetti e risorse con strumenti AI/digital
- Role play su gestione delle priorità e problem solving

#### Modalità

- Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

### SS 05 PUBLIC SPEAKING - RENDI VINCENTI LE TUE IDEE!

Il corso **Public Speaking** fornisce ai partecipanti i metodi e le tecniche efficaci per parlare in pubblico in tutti i contesti. All'interno del corso i partecipanti apprenderanno come preparare, costruire e presentare un discorso coinvolgente; come utilizzare le regole di un'efficace comunicazione; come affrontare le situazioni delicate; come valorizzare le proprie proposte e imparare a gestire lo stress.

Lo scopo del corso è quello di consolidare le abilità legate alla disinibizione oratoria nel public speaking ed alla strutturazione di una presentazione in pubblico.

#### Obiettivi:

- Dotare i partecipanti di metodi e tecniche efficaci per parlare in pubblico
- Fornire strumenti di analisi e verifica dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento
- Allenarsi all'utilizzo di metodi e tecniche evolute ed efficaci in tutti i contesti di public speaking, nonché vincere la tensione tipica del parlare in pubblico
- Trasferire strumenti e metodologie per preparare e pianificare un public speaking efficace

**Durata complessiva corso** - 16 ore

#### Articolazione del percorso:

##### **Modulo 1 - Il pubblico**

- La relazione migliore in base al tipo di audience
- Raccolta di informazioni utili dal pubblico
- Gestione di domande difficili e aggressività verbali
- Il coinvolgimento delle persone
- Le opinioni contrarie e le critiche
- Aspetto emotivo dell'uditario
- L'uso dell'umorismo per favorire l'empatia

##### **Modulo 2 - Gli strumenti**

- Il mezzo adatto a ogni tipo presentazione
- Alternanza di modalità visive, uditive e sensoriali
- La voce giusta per far vibrare le parole
- Calibrazione di tono, ritmo e volume
- Scelta di posizione e durata delle pause
- La respirazione corretta a favore del discorso
- Costruzione di slides efficaci

#### Modalità

- Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

##### **Modulo 3 - Lo speaker**

- La gestione delle emozioni durante l'esposizione
- La credibilità nell'interazione con il pubblico
- Conciliazione verbale, paraverbale e non verbale
- Lo stile personale come punto di forza
- Lo stress a proprio vantaggio

##### **Modulo 4 - Il messaggio**

- Inizio, svolgimento e conclusione del discorso
- Gestione ottimale del tempo
- Tecniche di memorizzazione
- Scelta e organizzazione di contenuti
- La personalizzazione dei messaggi

## Soft Skill

# SS 06 SPEAK DIGITAL: TECNICHE DI PRESENTAZIONE PER AUDIENCE ONLINE (E NON SOLO)

### Obiettivi:

- Sviluppare competenze comunicative efficaci per presentazioni online e in presenza
- Imparare a progettare e strutturare contenuti chiari, coinvolgenti e memorabili
- Potenziare la capacità di catturare e mantenere l'attenzione dell'audience digitale
- Gestire con sicurezza voce, linguaggio del corpo e strumenti digitali
- Acquisire tecniche per affrontare lo stress e parlare con maggiore sicurezza

Durata complessiva corso - 24 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Le basi della comunicazione efficace

- Differenze tra comunicazione in presenza e online
- Principi di comunicazione chiara, sintetica ed efficace
- La centralità dell'audience: come adattare linguaggio, tono e messaggi
- Elementi chiave di public speaking: voce, postura, ritmo

#### Modulo 2 - Strutturare e progettare la presentazione

- Dall'idea allo storyboard: come organizzare i contenuti
- Tecniche di storytelling per rendere i messaggi più incisivi
- Uso efficace di slide, immagini e supporti multimediali
- Errori comuni da evitare nella progettazione di una presentazione

#### Modulo 3 - Tecniche di ingaggio e gestione dell'audience online

- Strategie per catturare e mantenere l'attenzione a distanza
- Utilizzo interattivo degli strumenti digitali (chat, sondaggi, Q&A, lavagne virtuali)
- Tecniche per stimolare la partecipazione attiva
- Gestione delle distrazioni e dei tempi di attenzione

#### Modulo 4 - La performance del relatore

- Gestione delle emozioni e dello stress prima e durante la presentazione
- Allenare la voce e la presenza scenica (anche attraverso la videocamera)
- Simulazioni pratiche di presentazioni online e feedback personalizzato
- Best practice per migliorare la propria efficacia comunicativa

### Modalità

- Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

# SS 07 GESTIONE CREATIVA DEI PROBLEMI: TECNICHE E STRUMENTI SMART PER PRENDERE DECISIONI

### Obiettivi:

- Sviluppare capacità di identificazione, analisi e definizione dei problemi in contesti complessi
- Applicare tecniche creative e strutturate (es. design thinking, pensiero laterale, creative problem solving)
- Usare strumenti digitali di supporto alla decisione: mappatura visuale, simulazioni, dashboard, sistemi DSS
- Prendere decisioni più efficaci, rapide e condivise attraverso metodi collaborativi e data-driven

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Comprendere e definire il problema

- Classificazione dei problemi: strutturati vs non strutturati, chiari vs ambigui
- Tecniche di root-cause analysis: 5 perché, diagrammi di Ishikawa
- Action learning: apprendere risolvendo problemi reali attraverso domande e riflessione di gruppo

#### Modulo 2 - Tecniche creative di problem solving

- Creative Problem Solving Framework: fase divergente e fase convergente (variabilità e adattabilità)
- Pensiero laterale, modello Disney, inversione del problema, SCAMPER, Lotus Blossom, Six Thinking Hats
- Design Thinking: empatia, definizione, ideazione, prototipazione, test

#### Modulo 3 - Strumenti digitali e supporto alla decisione

- Lavagne e mappe mentali digitali
- Dashboard interattive e BI

#### Modulo 4 - Laboratorio applicativo e decision making digitale

- Workshop pratici: esercitazioni su casi reali, role-play, simulazioni e ideazione con strumenti digitali
- Sessioni di action learning e coaching di gruppo per riflettere sul processo decisionale
- Creazione di un toolkit personale: mappe di decisione, diagrammi visivi, checklist, prototipi digitali e roadmap
- Feedback tra pari e valutazione dell'efficacia delle decisioni prese

### Modalità

- Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

### SS 08 NEGOZIAZIONE VINCENTE E CONFLITTO COSTRUTTIVO: STRATEGIE PER TRASFORMARE LO SCONTRO IN COLLABORAZIONE

#### Obiettivi:

- Trasformare i conflitti in opportunità di crescita e innovazione relazionale (approccio win-win)
- Sviluppare consapevolezza delle proprie dinamiche emotive e comportamentali nei conflitti
- Applicare tecniche di mediazione, comunicazione non violenta e negoziazione assertiva
- Utilizzare strumenti digitali e metodologie interattive (mappe mentali, brainstorming, simulazioni online) per facilitare la comprensione e la gestione creativa del confronto

**Durata complessiva corso** - 16 ore

#### Articolazione del percorso:

##### **Modulo 1 - Fondamenti della gestione creativa del conflitto**

- Natura, origini e tipologie di conflitto: da escalation a confronto positivo
- Approccio win-win e mindset generativo nella relazione
- Autodiagnosi personale: stili reattivi, propensioni, trigger emotivi

##### **Modulo 2 - Strategie relazionali e comunicative**

- Comunicazione non violenta (CNV), assertività, ascolto attivo e feedback costruttivo
- Tecniche di negoziazione e mediazione: modelli, fasi della mediazione e ruolo del mediatore

##### **Modulo 3 - Strumenti digitali per il confronto creativo**

- Mappe mentali dinamiche per esplorare emozioni e posizioni nel conflitto
- Brainstorming digitale e metodologie creative guidate

##### **Modulo 4 - Laboratorio pratico e performance digitale**

- Esercitazioni reali: role-play, debriefing, project work in team all'interno di piattaforme digitali
- Feedback peer-to-peer e coaching guidato su casi concreti
- Costruzione di un proprio piano personale di gestione dei conflitti (tool ,checklist, mappe, riflessione)

#### Modalità

- Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

### SS 09 NEGOZIAZIONE E GESTIONE DELL'INFLUENZA – LE COMPETENZE TRASVERSALI CHE FANNO LA DIFFERENZA

#### Obiettivi:

Il digitale e la tecnologia in genere da sole non bastano: servono competenze relazionali e strategiche. Il corso sulla **Negoziare e gestire dell'influenza** sarà interattivo, basato su simulazioni, role-playing e tecniche psicologiche applicabili in azienda.

#### Verranno affrontati alcuni temi, tra i quali:

- Le leve della persuasione e la gestione dei conflitti
- La negoziazione win-win, dove entrambe le parti trovano valore
- Le dinamiche di potere in contesti complessi (meeting internazionali, comitati direttivi, fornitori critici)

Tramite l'utilizzo di casi d'uso, esempi video e giochi di ruolo si perseguità sempre l'obiettivo ultimo di fornire strumenti concreti per guidare persone e organizzazioni, costruendo consenso e influenza senza manipolazioni, ma con autorevolezza e intelligenza emotiva.

**Durata complessiva corso - 8 ore**

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo

- Le origini della negoziazione
- Far emergere i fattori tangibili e intangibili della negoziazione
- Far ragionare sull'importanza di quelli intangibili spesso poco ri-conosciuti
- Avere una definizione comune su cui ragionare
- Contestualizzare la negoziazione in azienda
- Descrizione delle prime due fasi della negoziazione: Preparazione e Goal
- Esercitazione
- Introduzione al Role Play
- Debriefing sull'importanza di alcuni aspetti nella comunicazione e nella gestione dell'emotività
- Come gestire la proposta e la trattativa
- Spiegare la conclusione/non conclusione
- Best practice
- Negoziare con chi ha potere
- Verifica delle aspettative iniziali
- Regalare trucchi da tenere sempre presenti

##### Modalità

- Presenza

##### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

### SS 10 **PERFORMANCE E RESILIENZA: STRATEGIE SMART E ADATTABILITÀ PER IL LAVORO PER OBIETTIVI**

#### **Obiettivi:**

- Comprendere l'importanza di definire obiettivi chiari, concreti e misurabili
- Sviluppare la resilienza personale e professionale per affrontare cambiamenti e imprevisti
- Migliorare la capacità di pianificazione, monitoraggio e raggiungimento degli obiettivi
- Apprendere strategie per mantenere motivazione e gestione dello stress in contesti complessi
- Applicare tecniche pratiche per allineare obiettivi individuali e di team con quelli aziendali

**Durata complessiva corso** - 16 ore

#### **Articolazione del percorso:**

##### **Modulo 1 - Lavorare per obiettivi**

- Definizione di obiettivi SMART
- Prioritizzazione e gestione delle attività
- Allineamento tra obiettivi personali, di team e aziendali

##### **Modulo 2 - Resilienza e gestione del cambiamento**

- Cos'è la resilienza e come svilupparla
- Affrontare sfide, imprevisti e fallimenti senza perdere motivazione
- Tecniche di adattabilità e problem solving

##### **Modulo 3 - Pianificazione e monitoraggio**

- Strumenti pratici per la pianificazione degli obiettivi (roadmap, KPI, check-list)
- Metodi di valutazione dei progressi
- Correzione del percorso e gestione delle deviazioni

##### **Modulo 4 - Gestione dello stress e motivazione**

- Strategie per gestire pressione e ansia sul lavoro
- Tecniche per mantenere alta la motivazione personale e del team
- Creazione di un mindset positivo e orientato ai risultati

##### **Modulo 5 - Applicazioni pratiche e casi reali**

- Esercizi di definizione obiettivi personali e di team
- Simulazioni di situazioni complesse per sviluppare resilienza
- Condivisione di esperienze e best practice

#### **Modalità**

- Presenza

#### **Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

### SS 11 TEAM COACHING ORGANIZZATIVO: POTENZIARE COLLABORAZIONE E PERFORMANCE

#### Obiettivi:

- Migliorare la coesione e la collaborazione all'interno del team
- Sviluppare capacità di comunicazione efficace e gestione dei conflitti
- Allineare gli obiettivi individuali e di gruppo con la strategia organizzativa
- Promuovere l'autonomia, la responsabilità e la leadership condivisa nel team
- Identificare punti di forza, aree di miglioramento e opportunità per il team

**Durata complessiva corso** - 16 ore

#### Articolazione del percorso:

##### **Modulo 1 - Introduzione al Team Coaching Organizzativo**

- Principi e benefici del team coaching
- Differenza tra coaching individuale e di gruppo

##### **Modulo 2 - Analisi dello Stato Attuale del Team**

- Mappatura delle dinamiche interne
- Identificazione di punti di forza e criticità

##### **Modulo 3 - Sviluppo delle Competenze Relazionali e Collaborativa**

- Comunicazione assertiva e ascolto attivo
- Gestione dei conflitti e costruzione di fiducia reciproca

##### **Modulo 4 - Allineamento degli Obiettivi**

- Definizione di obiettivi condivisi
- Strategie per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi

##### **Modulo 5 - Piano di Azione e Implementazione**

- Elaborazione di azioni concrete per migliorare la performance del team
- Follow-up e strumenti per monitorare i progressi

#### Modalità

- Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

# SS 12 PEOPLE MANAGEMENT - GESTIRE PER CRESCERE: STRUMENTI PRATICI PER GUIDARE E MOTIVARE I COLLABORATORI

Perché un team lavori bene è necessario che tutti i suoi componenti si muovano al fine di essere parte della stessa squadra, condividendo obiettivi, decisioni e risultati; facendo in modo che differenti caratteristiche individuali si integrino per creare valore. Motivo per il quale, la proattività dei collaboratori, deve essere concepita come un reale valore aggiunto per l'azienda; alimentando e sviluppando il senso di responsabilità dei suoi collaboratori.

Il corso **People Management** pertanto esplora i processi che stanno dietro la creazione, il funzionamento ed il mantenimento di un team, promuovendo tecniche per trasformare il proprio gruppo di lavoro in un team affiatato e performante, dando così maggiore consapevolezza al proprio stile di management e comunicativo, legittimando il proprio ruolo.

### Obiettivi:

- Comprendere il proprio ruolo di manager
- Possedere conoscenze e tecniche relative alla relazione con i collaboratori
- Favorire la motivazione
- Valutare e gestire le prestazioni dei collaboratori
- Elaborare un piano di sviluppo dei propri collaboratori
- Motivare le persone per orientarle verso un obiettivo di gruppo
- Comprendere e valorizzare le potenzialità di ogni collaboratore

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Capo, Manager, Leader: le componenti base della leadership in azienda

- Ruolo di capo e leadership: leadership formale e leadership sostanziale
- Le fonti di potere di un leader
- Autorità e autorevolezza
- Leadership e management

#### Modulo 2 - La gestione quotidiana dei collaboratori: situazioni da gestire nel day-by day

- Fare una richiesta ad un collaboratore reticente
- Lode e biasimo del collaboratore: una guida operativa
- Stimolare il feedback da parte dei collaboratori: ricevere delle critiche
- I colloqui di valutazione: osservare la giusta distanza psicologica
- Le 4 aree di valutazione della prestazione
- Le differenti tipologie di colloquio

#### Modulo 3 - Obiettivi, delega e motivazione dei collaboratori

- La corretta definizione degli obiettivi
- Dagli obiettivi alla delega
- I 4 gradi di delega: dalla delega di compito alla delega di responsabilità
- Come stabilire il giusto grado di delega attraverso il modello della leadership situazionale
- La motivazione in azienda: Motivazione e differenti tipi di collaboratori

#### Modulo 4 - Gestire, valutare e migliorare le prestazioni del team

- Gli indicatori di performance di un team
- Strumenti di valutazione del team
- Individuare le aree di sviluppo del proprio gruppo di lavoro

### Modalità Presenza

**Certificazione** Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

# SS 13 PEOPLE MANAGEMENT - DIGITAL LEADERSHIP: GUIDARE TEAM NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

### Obiettivi:

- Sviluppare competenze di leadership digitale per guidare team e organizzazioni nella trasformazione
- Acquisire strumenti pratici per gestire collaboratori e processi in contesti ibridi e digitalizzati
- Migliorare la capacità di motivare, comunicare e prendere decisioni in scenari complessi
- Applicare metodologie agili e digitali per aumentare produttività e collaborazione

**Durata complessiva corso** - 24 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Leadership nell'era digitale

- Evoluzione del ruolo del leader
- Differenze tra leadership tradizionale e digitale
- Competenze chiave della Digital Leadership

#### Modulo 2 - Gestione di team virtuali e ibridi

- Strumenti digitali per la collaborazione
- Motivazione e engagement a distanza
- Costruire fiducia e responsabilità nei team distribuiti

#### Modulo 3 - Comunicazione digitale efficace

- Tecniche di comunicazione interpersonale online
- Public speaking e riunioni virtuali
- Netiquette e gestione dei conflitti digitali
- Agilità e gestione del cambiamento

#### Modulo 4 - Approcci agili alla leadership

- Change management digitale
- Resilienza e adattamento nei contesti in trasformazione

#### Modulo 5 - AI & Digital Tools per la leadership

- Piattaforme di gestione del lavoro e dei flussi
- AI per decision making e analisi dei dati
- Strumenti di monitoraggio e feedback digitale

#### Modulo 6 - Laboratori pratici

- Simulazioni di gestione team in scenari digitali
- Role play di comunicazione e gestione conflitti online
- Creazione di un piano di leadership digitale personalizzato

### Modalità

- Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Soft Skill

SS 14  
Workshop

# PEOPLE MANAGEMENT - LA LEADERSHIP QUANTICA: L'INTENZIONALITÀ CREATRICE IN AZIENDA

### Obiettivi:

- Fornire gli elementi teorici e pratici per applicare i principi fondamentali della Leadership Quantica e poter agire da Leader Quantici per sé stessi e per le proprie aziende
- Fornire le conoscenze basilari teoriche e pratiche per poter attivare e sviluppare la Mente Consapevole
- Fornire gli assunti per sviluppare e potenziare l'Intenzionalità Creatrice
- Introduzione agli strumenti e metodologie per lo sviluppo di facoltà mentali quali creatività, pensiero laterale, intuizione, visione olistica, chiarezza, apertura mentale, capacità di innovare, capacità di uscire dallo schema dell'ordinario e di cogliere nuove opportunità
- Apprendere come sia possibile sviluppare la Consapevolezza in modo semplice per manager e imprenditori e come utilizzare la pratica della Meditazione come metodologia per poter essere più efficaci nel raggiungimento degli obiettivi
- Apprendere come sia possibile aumentare la produttività e il benessere per i dipendenti con la meditazione in azienda

**Durata complessiva corso** - 8 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo

- La Leadership e l'Eccellenza. Superare le nostre limitazioni concettuali
- Il sistema di Convinzioni e la Neuroplasticità: la capacità del cervello di modificare la propria struttura e la possibilità di riprogrammare la nostra mente
- Il nuovo modello della Mente: Coscienza, Mente ordinaria, Mente Consapevole, Mente Non Locale. Dalle teorie psicologiche classiche ai processi quantistici negli stati di Consapevolezza
- La Meditazione come prezioso strumento per Manager e Imprenditori
- Pratica di Meditazione: Rilassamento, addestramento alla presenza mentale, abbassamento del lavoro mentale
- Fisica Quantistica: i pilastri. (Campo Quantico, Entanglement, Discontinuità, Soggettività, Non Località)
- Pratica di Meditazione: Sviluppo della Mente Olistica e Consapevole
- Leadership Quantica: la nuova visione del management e del Fare Impresa
- Il leader quantico: caratteristiche e strumenti. La capacità di rimodellare noi stessi e le nostre aziende determinando una nuova realtà in modo rapido e per l'appunto discontinuo
- La Visione Olistica del business e delle relazioni
- Intenzionalità Creatrice: l'azione mentale per guidare a un livello profondo di realtà (intrinsecamente olistica) che fa accadere gli eventi nella realtà macroscopica
- La ricerca effettuata in Lincotek di Meditazione in Azienda
- Obiettivi: Come sceglierli strutturarli e codificarli e realizzarli utilizzando la leadership Quantica
- Pratica di Meditazione: Intenzionalità Creatrice

#### Modalità

- Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Well-being

### WELL 01 VERSO UN'ECOLOGIA DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI PER IL WELL BEING PROFESSIONALE

#### Il potere del Pensiero Sistemico e la costruzione di Relazioni Armoniche

##### Obiettivi:

- Promuovere il benessere nelle relazioni professionali
- Creare un ambiente favorevole al cambiamento e all'apprendimento continuo
- Diventare consapevoli delle premesse che contrastano il cambiamento
- Rinnovare strategie e competenze comunicative
- Facilitare i processi comunicativi nei team di lavoro
- Creare un clima di lavoro collaborativo
- Integrare la prospettiva sistemica nella cultura aziendale

**Durata complessiva corso** - 16 ore

##### Articolazione del percorso:

###### Modulo

- Sistemi semplici e Sistemi complessi
- Premesse errate sulla comunicazione e sulle relazioni interpersonali
- Relazioni funzionali e disfunzionali
- URP (pattern ripetitivi indesiderati)
- Comunicazione lineare e Comunicazione circolare
- Personalità e Sistemi umani
- Pensiero lineare e Pensiero sistemico
- Arte di ascoltare

###### Modalità

- Presenza

###### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Well-being

### WELL 02 VERSO UN'ECOLOGIA DELLE RELAZIONI INTERPERSONALI PER IL WELLBEING PROFESSIONALE

**Tra conflitto e collaborazione: il Metodo Sistemico per una gestione  
creativa delle diversità**

#### Obiettivi:

- Promuovere il benessere nelle relazioni professionali
- Creare un ambiente favorevole al cambiamento e all'apprendimento continuo
- Diventare consapevoli delle premesse che contrastano il cambiamento
- Rinnovare strategie e competenze comunicative
- Facilitare i processi comunicativi nei team di lavoro
- Creare un clima di lavoro collaborativo

**Durata complessiva corso - 16 ore**

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo

- Sistemi semplici e Sistemi complessi
- Premesse errate sulle dinamiche conflittuali
- Relazioni funzionali e disfunzionali
- Ascolto attivo e Arte di ascoltare
- Autoconsapevolezza emozionale
- Gestione creativa dei conflitti
- Pensiero lineare e Pensiero complesso
- Personalità e Sistemi umani

##### Modalità

- Presenza

##### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Well-being

### WELL 03 TECNICHE DI GESTIONE DELLO STRESS PER IL BENESSERE LAVORATIVO

#### Obiettivi:

- Comprendere le cause e gli effetti dello stress sul benessere personale e lavorativo
- Individuare segnali di stress in sé e negli altri
- Applicare tecniche pratiche di gestione dello stress e di rilassamento
- Migliorare la produttività e il benessere attraverso strategie di prevenzione e resilienza
- Integrare comportamenti salutari e mindfulness nella routine lavorativa

Durata complessiva corso - 8 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1 - Comprendere lo Stress e i suoi Effetti

- Definizione di stress e differenza tra stress positivo (eustress) e stress negativo (distress)
- Cause principali dello stress sul lavoro
- Effetti fisici e psicologici dello stress
- Riconoscere segnali precoci di stress in sé e negli altri
- Test di autovalutazione dello stress e riflessione guidata sul proprio livello di benessere

##### Modulo 2 - Tecniche di Gestione e Controllo dello Stress

- Tecniche di respirazione
- Rilassamento muscolare progressivo per ridurre tensione fisica e mentale
- Mindfulness e meditazione guidata: attenzione al momento presente, gestione dei pensieri negativi
- Strategie immediate per affrontare momenti di stress acuto sul lavoro

##### Modulo 3 - Resilienza e Gestione Emotiva

- Cos'è la resilienza e come svilupparla
- Gestione delle emozioni: riconoscere emozioni, regolarle e trasformarle in risorse
- Comunicazione assertiva per prevenire conflitti e ridurre lo stress relazionale
- Coping positivo: strategie di problem solving e gestione proattiva delle criticità

##### Modulo 4 - Benessere Organizzativo e Stile di Vita Salutare

- Equilibrio lavoro-vita privata: organizzazione del tempo e gestione delle priorità
- Pause rigeneranti e micro-break durante la giornata lavorativa
- Alimentazione equilibrata e attività fisica come strumenti di prevenzione dello stress
- Strategie per integrare pratiche di benessere nella routine lavorativa e migliorare la produttività.
- Creazione di un piano individuale di gestione dello stress e benessere

#### Modalità

- Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Well-being

WELL 04

# DIGITAL WELLNESS LAB: STRATEGIE PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

### Obiettivi:

- Comprendere il concetto di benessere digitale e il suo impatto sul contesto organizzativo
- Individuare rischi legati alla sovraesposizione digitale e stress tecnologico
- Applicare strategie e strumenti pratici per promuovere il benessere individuale e organizzativo
- Migliorare la produttività e la motivazione attraverso una gestione consapevole delle tecnologie digitali
- Favorire una cultura aziendale orientata alla salute digitale e al work-life balance

**Durata complessiva corso** - 8 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Fondamenti di Digital Wellness e Impatto Organizzativo

- Definizione di Digital Wellness, Digital Stress e Digital Fatigue
- Effetti dell'uso eccessivo della tecnologia su performance, concentrazione e salute
- Relazione tra benessere digitale e produttività aziendale
- Analisi dei rischi digitali: overload informativo, multitasking e burnout tecnologico
- Introduzione a modelli di benessere organizzativo e digitale

#### Modulo 2 - Gestione Personale del Benessere Digitale

- Tecniche di mindfulness digitale e gestione dello stress tecnologico
- Pianificazione del tempo e gestione delle priorità digitali
- Strategie per ridurre distrazioni, notifiche e sovraccarico informativo
- Pause attive e micro-break per migliorare concentrazione e resilienza
- Strategie di work-life balance nell'era digitale

#### Modulo 3 - Strumenti Digitali per il Benessere e la Produttività

- Software e app per monitorare tempo, produttività e benessere digitale
- Dashboard di monitoraggio individuale e di team
- Analisi dati digitali per valutare performance e stress organizzativo
- Automazione dei flussi di lavoro per ridurre stress e sovraccarico
- Strategie digitali per promuovere collaborazione efficace e ridurre conflitti online

#### Modulo 4 - Cultura Aziendale e Strategie di Sostenibilità Digitale

- Costruire una cultura aziendale orientata al benessere digitale
- Politiche di smart working e work-life balance
- Formazione continua e iniziative per prevenzione dello stress digitale
- Best practice aziendali per il digital wellness
- Misurazione dei risultati e valutazione del ROI delle strategie di benessere digitale

### Modalità

- Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Well-being

# WELL 05 POSTURAL COACHING E MINDFULNESS: L'EQUILIBRIO TRA MENTE E CORPO PER UNA PERFORMANCE ECCELLENTE

### Obiettivi:

- Comprendere il legame tra benessere fisico e performance mentale
- Sviluppare strategie per migliorare energia, concentrazione e produttività
- Apprendere tecniche di gestione dello stress e rilassamento attivo
- Migliorare abitudini quotidiane per ottimizzare corpo e mente
- Favorire consapevolezza personale e resilienza in contesti professionali

**Durata complessiva corso** - 8 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Corpo e mente in equilibrio

- Psicofisiologia del benessere: come mente e corpo si influenzano reciprocamente
- Effetti dello stress e della fatica sulla concentrazione e performance
- Ruolo di postura, respirazione e movimento

#### Modulo 2 - La postura

- Strategie posturali per aumentare energia e vitalità durante la giornata
- Esercitazioni Pratiche

#### Modulo 3 - Gestione dello stress e resilienza

- Tecniche di rilassamento e respirazione
- Strategie pratiche per affrontare pressioni e imprevisti

#### Modulo 4 - Abitudini quotidiane e stile di vita

- Alimentazione, sonno e movimento per ottimizzare performance
- Creazione di routine giornaliere efficaci
- Piano personale di miglioramento di corpo e mente

#### Modulo 5 - Applicazioni pratiche ed esercitazioni

- Esercizi pratici di respirazione e rilassamento
- Esercizi posturali
- Condivisione di best practice e definizione del piano d'azione personale

### Modalità

- Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Well-being****WELL 06 GENERE E OPPORTUNITÀ: COSTRUIRE ORGANIZZAZIONI INCLUSIVE****Obiettivi:**

- Comprendere il concetto di parità di genere e il suo impatto in contesti professionali e sociali
- Sviluppare consapevolezza sui bias di genere e sulle dinamiche di esclusione inconsapevole
- Promuovere la cultura dell'inclusione e dell'equità nelle organizzazioni
- Identificare strategie e buone pratiche per valorizzare talenti e competenze indipendentemente dal genere
- Stimolare innovazione e opportunità attraverso la diversità e la collaborazione inclusiva

**Durata complessiva corso** - 8 ore**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Introduzione alla parità di genere**

- Definizione e contesto storico della parità di genere
- Impatto sociale ed economico della parità e dell'inclusione
- Riferimenti normativi nazionali e internazionali

**Modulo 2 - Bias di genere e stereotipi**

- Tipologie di bias impliciti ed esplicativi
- Analisi di casi reali e scenari aziendali
- Strumenti per riconoscere e mitigare stereotipi

**Modulo 3 - Inclusione e cultura organizzativa**

- Principi di inclusione e diversità in azienda
- Strategie per creare ambienti di lavoro equi e collaborativi
- Ruolo dei leader e dei team nella promozione della parità

**Modulo 4 - Innovazione e opportunità attraverso la diversità**

- La diversità come driver di creatività e innovazione
- Best practice per valorizzare competenze e talenti
- Case study di aziende che hanno ottenuto risultati attraverso politiche inclusive

**Modulo 5 - Applicazioni pratiche e strumenti operativi**

- Workshop e simulazioni su situazioni di inclusione/esclusione
- Esercizi per sviluppare comunicazione inclusiva
- Piano d'azione individuale e di team per promuovere la parità di genere

**Modalità**

- Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Management Skills

### MAN 01 CHANGE MANAGEMENT: GESTIRE IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

#### Obiettivi:

- Comprendere le logiche della Digital Transformation e l'impatto sul modello di business
- Acquisire competenze di Change Management per accompagnare persone e team nella transizione digitale
- Sviluppare consapevolezza delle sfide culturali, organizzative e tecnologiche
- Apprendere strumenti e metodologie per gestire resistenze, promuovere engagement e favorire l'innovazione continua
- Integrare approcci agili, data-driven e collaborativi per decisioni più rapide ed efficaci

**Durata complessiva corso** - 8 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1 - Digital Transformation: contesto e sfide

- Evoluzione digitale e impatto sui modelli organizzativi
- Trend e tecnologie abilitanti (cloud, AI, big data, IoT, automazione)
- Nuove competenze digitali e mindset richiesti

##### Modulo 2 - Fondamenti di Change Management

- Cos'è il cambiamento organizzativo e perché spesso fallisce
- Resistenze al cambiamento: come riconoscerle e trasformarle
- Il ruolo della leadership e della comunicazione interna

##### Modulo 3 - Strumenti e metodologie per la gestione del cambiamento digitale

- Roadmap di trasformazione: analisi, pianificazione e governance del cambiamento
- Agile & Lean Change Management: strumenti per la transizione rapida e iterativa
- Coinvolgere e motivare le persone con strumenti digitali collaborativi (Miro, Teams, Slack, Trello)
- Monitoraggio del cambiamento: KPI e metriche di adozione digitale

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Management Skills****MAN 02 CONTINUOUS IMPROVEMENT LAB: OTTIMIZZARE PROCESSI  
NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE****Obiettivi:**

- Fornire ai partecipanti strumenti e metodologie per applicare il miglioramento continuo in contesti digitalizzati
- Integrare principi Lean, Agile e Kaizen con le opportunità offerte dalle tecnologie digitali
- Saper analizzare, ottimizzare e monitorare i processi aziendali in ottica di efficienza e qualità
- Promuovere una cultura di innovazione continua e partecipazione attiva nei team
- Creare un laboratorio pratico in cui sperimentare soluzioni reali ai problemi di processo

**Durata complessiva corso** - 8 ore**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Fondamenti del Continuous Improvement**

- Principi Lean, Kaizen e Agile applicati all'era digitale
- La cultura del miglioramento continuo nelle organizzazioni
- Strumenti base: PDCA, 5S, Value Stream Mapping

**Modulo 2 - Analisi e ottimizzazione dei processi**

- Tecniche di mappatura e modellazione dei processi
- Identificazione dei colli di bottiglia e delle inefficienze
- Indicatori di performance (KPI) e metriche di miglioramento
- Digitalizzazione e automazione come leve di efficienza

**Modulo 3 - Continuous Improvement Lab**

- Laboratori pratici: simulazioni su processi reali aziendali
- Role-play e casi di miglioramento continuo
- Co-design di soluzioni innovative con strumenti digitali
- Creazione di un Piano di Miglioramento Continuo personalizzato

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Management Skills

### MAN 03 DIGITAL SMART WORKING: IMPLEMENTARE IL LAVORO AGILE IN AZIENDA

#### Obiettivi:

- Comprendere principi, vantaggi e sfide del lavoro agile
- Fornire strumenti digitali e metodologie per implementare lo smart working in azienda
- Gestire in modo efficace collaborazione, performance e benessere dei team remoti/ibridi
- Rafforzare competenze manageriali e soft skill per il coordinamento a distanza
- Promuovere una cultura organizzativa orientata alla flessibilità e all'innovazione

Durata complessiva corso - 8 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1 - Fondamenti di Smart Working

- Evoluzione del lavoro agile: normativa, differenze con telelavoro e remote working
- Vantaggi e criticità per aziende e collaboratori
- La cultura organizzativa come base dello smart working
- Best practice nazionali e internazionali

##### Modulo 2 - Strumenti digitali per il lavoro agile

- Piattaforme di collaborazione e comunicazione (Teams, Slack, Zoom)
- Gestione dei progetti in modalità agile (Trello, Jira, Asana)
- Cloud, condivisione documentale e sicurezza dei dati
- Automazione e digital productivity tools

##### Modulo 3 - Organizzazione del lavoro e gestione dei team ibridi

- Pianificazione delle attività e gestione degli obiettivi (OKR, KPI)
- Nuovi stili di leadership per team distribuiti
- Engagement, motivazione e benessere dei collaboratori a distanza
- Tecniche di comunicazione efficace in contesti digitali

##### Modulo 4 - Implementazione e miglioramento continuo

- Disegnare e implementare un progetto di smart working in azienda
- Policy aziendali, contrattualistica e aspetti HR
- Monitoraggio dei risultati e misurazione delle performance
- Continuous improvement: adattare e ottimizzare il modello nel tempo

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Management Skills****MAN 04 PERFORMANCE MANAGEMENT LAB: CONTROLLO DI GESTIONE NELL'ERA DIGITALE****Obiettivi:**

- Comprendere l'evoluzione del controllo di gestione nell'era digitale
- Saper utilizzare strumenti innovativi per monitorare, misurare e migliorare le performance aziendali
- Integrare dati, dashboard e analytics nel processo decisionale
- Sviluppare competenze pratiche per costruire e interpretare KPI strategici e operativi
- Favorire una cultura orientata al miglioramento continuo e alla data-driven strategy

**Durata complessiva corso** - 16 ore

**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Fondamenti di Performance Management**

- Dal controllo tradizionale al performance management digitale
- Principi, finalità e strumenti del controllo di gestione
- KPI e Balanced Scorecard: misurare per migliorare
- Il ruolo del controller come business partner

**Modulo 2 - Strumenti digitali per il controllo di gestione**

- Excel avanzato, Power BI, Google Data Studio e Tableau
- Sistemi ERP e Business Intelligence
- Automazione dei report e data visualization
- Case study: PMI e grandi aziende a confronto

**Modulo 3 - Decision Making Data-Driven**

- Dati come leva strategica nelle decisioni aziendali
- Analisi predittiva e scenari "what-if"
- Contabilità analitica e budgeting digitale
- Simulazioni pratiche di analisi dei dati per decisioni manageriali

**Modulo 4 - Performance Management Lab**

- Laboratorio pratico: costruzione di dashboard personalizzate
- Definizione e monitoraggio di KPI reali per processi aziendali
- Simulazioni su casi di budgeting, forecasting e reporting
- Creazione di un Toolkit operativo di Performance Management

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Management Skills

# MAN 05 PROJECT MANAGEMENT: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E INNOVAZIONE

### Obiettivi:

- Comprendere i principi del project management
- Pianificare progetti utilizzando strumenti e tecniche moderne
- Monitorare e controllare progetti attraverso KPI, dashboard e metodologie agili
- Applicare strategie di innovazione e trasformazione digitale nei progetti aziendali
- Sviluppare competenze di leadership e collaborazione in contesti digitali

Durata complessiva corso - 24 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Fondamenti di Project Management

- Definizione di progetto e caratteristiche principali
- Ruoli e responsabilità del project manager
- Ciclo di vita del progetto e principali fasi

#### Modulo 2 - Pianificazione del progetto

- Definizione di obiettivi e deliverable
- Work Breakdown Structure (WBS)
- Pianificazione tempi e risorse
- Strumenti di programmazione (Gantt, diagrammi di rete, milestone)

#### Modulo 3 - Gestione dei costi e del budget

- Stima dei costi e pianificazione del budget
- Controllo dei costi e analisi delle varianze
- Reportistica finanziaria di progetto

#### Modulo 4 - Gestione dei rischi e qualità

- Identificazione, analisi e mitigazione dei rischi
- Pianificazione della qualità e controllo dei deliverable
- Gestione delle modifiche e delle non conformità

#### Modulo 5 - Leadership, comunicazione e team management

- Coordinamento e motivazione del team di progetto
- Comunicazione efficace con stakeholder e sponsor
- Gestione dei conflitti e negoziazione

#### Modulo 6 - Metodologie e strumenti

- Metodologie tradizionali (Waterfall) vs metodologie agili (Scrum, Kanban)
- Strumenti digitali per il project management (MS Project, Trello, Asana, ecc.)
- Best practice e case study aziendali

#### Modulo 7 - Applicazioni pratiche e simulazioni

- Esercitazioni di pianificazione e controllo progetto
- Simulazioni di gestione rischi e problem solving
- Condivisione di piani d'azione e discussione di scenari reali

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Management Skills****MAN 06 DIGITAL FINANCE FOR NON-FINANCE MANAGERS****Obiettivi:**

- Comprendere i concetti chiave della finanza aziendale senza avere una formazione specifica
- Interpretare bilanci, report finanziari e indicatori chiave per prendere decisioni strategiche
- Utilizzare strumenti digitali per l'analisi finanziaria e il controllo dei costi
- Integrare la dimensione finanziaria nella gestione dei progetti e dei processi aziendali
- Sviluppare capacità di collaborazione con il team finance e comunicare efficacemente dati finanziari

**Durata complessiva corso** - 24 ore**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Fondamenti di Finanza Aziendale**

- Introduzione alla finanza per non-financial managers
- Struttura del bilancio
- Principi contabili di base e terminologia finanziaria
- Differenza tra costi fissi, variabili e margini di contribuzione

**Modulo 2 - Analisi e Interpretazione dei Dati Finanziari**

- KPI finanziari principali: ROI, ROE, EBIT, EBITDA, cash flow
- Break-even analysis e analisi dei margini
- Indicatori di redditività, liquidità e solvibilità
- Benchmarking e analisi comparativa dei dati finanziari

**Modulo 3 - Strumenti Digitali per il Controllo Finanziario**

- Software e strumenti digitali: Excel avanzato, Power BI, Tableau
- Creazione di dashboard finanziarie e report interattivi
- Analisi predittiva e budgeting digitale
- Automazione dei processi di monitoraggio dei costi e dei ricavi

**Modulo 4 - Finanza Strategica e Decision Making**

- Integrazione della finanza nelle decisioni aziendali
- Valutazione di progetti e investimenti: ROI, payback period, NPV
- Gestione del rischio finanziario e analisi scenari
- Comunicazione dei dati finanziari e supporto al decision making

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Legal Compliance

# LEG 01 UNI EN ISO 9001/2015: IMPLEMENTARE UN SGQ - SISTEMA GESTIONE QUALITÀ

### Obiettivi:

- Comprendere la struttura e i requisiti della UNI EN ISO 9001:2015 per l'implementazione di un Quality Management System (QMS) efficace
- Applicare il process approach e il ciclo PDCA per mappare, controllare e migliorare i processi organizzativi
- Integrare il risk-based thinking nella gestione dei processi per anticipare rischi e cogliere opportunità
- Attivare una cultura di qualità basata su leadership, coinvolgimento delle persone, dati e miglioramento continuo secondo i principi ISO (customer focus, leadership, process approach, evidence-based decision making, ecc.)
- Prepararsi a sostenere audit interni, gestire la documentazione e mantenere il sistema nel tempo fino alla certificazione

**Durata complessiva corso** - 24 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Definizione del CONTESTO

- Interno ed Esterno dell'Organizzazione dell'Azienda
- Introduzione sulle principali novità della nuova norma ISO 9001:2015
- Capire le necessità e le aspettative delle parti interessate Definire il contesto interno ed esterno all'organizzazione Definire lo scopo del Sistema di Gestione Qualità
- Cosa cambia nel Processo di Certificazione del Sistema di Gestione Qualità La valutazione delle Competenze

#### Modulo 2 - La norma UNI EN ISO 9001: 2015

- L'evoluzione dei Sistemi di Gestione per la Qualità
- Il sistema di gestione della qualità previsto dalla norma
- I requisiti cogenti della norma e opportunità di miglioramento Struttura, principi e gestione di un programma di audit Preparazione e conduzione di un audit
- Il ruolo delle parti interessate oltre al cliente Il ruolo della Direzione

- Pianificazione, obiettivi e gestione dei cambiamenti Documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità I processi operative
- Monitoraggio, strumenti di controllo ed indicatori

#### Modulo 3 - L'Approccio per processi e la gestione del rischio

- Classificazione ed elementi costitutivi
- Approccio alla Gestione dei Processi basato sul rischio L'analisi, il monitoraggio dei processi
- L'applicazione dell'approccio per processi basato sul rischio

#### Modulo 4 - Casi pratici

- Approfondimenti e numerosi esempi pratici finalizzati all'adeguamento della documentazione del Sistema Qualità e della sua reale implementazione
- La possibilità di integrazione degli strumenti di gestione del Sistema Qualità con processi di "risk management" (es. in ambito sicurezza, ambientale, gestione di dati e sistemi informativi, ecc...) in riferimento ai D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 231/2001

### Modalità

- Online/Presenza

**Certificazione** Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Legal Compliance****LEG 02 QUALITÀ E PROCESSI AZIENDALI: ISO 9001:2015 PER TUTTI I DIPENDENTI****Obiettivi:**

- Comprendere i principi fondamentali della norma ISO 9001 e la sua applicazione nel settore
- Individuare i requisiti della norma relativi a gestione della qualità, processi e responsabilità del personale
- Applicare strumenti e procedure per migliorare la qualità dei servizi/prodotti
- Conoscere le modalità di audit e verifica della conformità ai requisiti della norma
- Promuovere una cultura della qualità e del miglioramento continuo all'interno dell'azienda

**Durata complessiva corso** - 4 ore**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Introduzione alla norma ISO 9001**

- Origine e scopo della norma ISO 9001
- Principi della gestione per la qualità
- Ambito di applicazione nel settore

**Modulo 2 - Requisiti della norma ISO 9001**

- Leadership e impegno della direzione
- Pianificazione e gestione dei processi
- Ruoli, responsabilità e competenze del personale
- Controllo della documentazione e registrazioni

**Modulo 3 - Applicazione pratica**

- Mappatura dei processi
- Indicatori di qualità e monitoraggio delle prestazioni
- Gestione del rischio

**Modulo 4 - Audit, miglioramento continuo e casi studio**

- Audit interni ed esterni
- Analisi di casi pratici in PMI
- Strumenti per il miglioramento continuo e la soddisfazione dei clienti

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Legal Compliance

# LEG 03 ISO 45001 NELLE PMI: GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO PER IL MANAGEMENT

### Obiettivi:

- Comprendere i principi fondamentali della norma ISO 45001 e il suo ruolo nelle PMI
- Analizzare i requisiti della norma relativi a salute, sicurezza sul lavoro e gestione dei rischi
- Pianificare e implementare un Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL) conforme alla norma ISO 45001
- Identificare strumenti e metodologie per il monitoraggio, la misurazione e il miglioramento continuo della sicurezza sul lavoro
- Gestire audit interni e prepararsi alla certificazione ISO 45001, promuovendo una cultura della sicurezza e prevenzione tra il personale

Durata complessiva corso - 24 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Fondamenti e Principi della ISO 45001

- Introduzione alla norma ISO 45001: struttura e principi
- Ambito di applicazione nelle PMI
- Leadership e impegno della direzione per la sicurezza
- Pianificazione del Sistema di Gestione della Sicurezza (SGSL)
- Identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi

#### Modulo 2 - Implementazione e Gestione dei Processi di Sicurezza

- Requisiti della norma: procedure operative e documentazione
- Gestione del rischio, opportunità e prevenzione degli infortuni
- Indicatori di performance (KPI) e strumenti di monitoraggio della sicurezza
- Coinvolgimento e formazione del personale
- Simulazioni pratiche: gestione dei processi di sicurezza e prevenzione

#### Modulo 3 - Controllo, Audit e Miglioramento Continuo

- Audit interni: pianificazione, conduzione e reporting
- Analisi di incidenti, near-miss e azioni correttive/preventive
- Miglioramento continuo del SGSL: metodologie e strumenti pratici
- Casi studio e applicazioni reali in struttura
- Sintesi, discussione e Q&A finale

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Legal Compliance

# LEG 04 ISO 45001: SICUREZZA SUL LAVORO E GESTIONE DEI RISCHI PER TUTTI I DIPENDENTI

### Obiettivi:

- Comprendere i principi fondamentali della norma ISO 45001 e la sua applicazione in una PMI
- Identificare i requisiti della norma relativi a salute, sicurezza sul lavoro e gestione dei rischi
- Applicare procedure e strumenti per prevenire infortuni e garantire un ambiente di lavoro sicuro
- Conoscere le modalità di audit e controllo per la conformità ai requisiti della norma
- Promuovere una cultura della sicurezza, prevenzione e miglioramento continuo tra il personale

Durata complessiva corso - 4 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Introduzione alla norma ISO 45001

- Origine, scopo e struttura della norma
- Principi della gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SSL)
- Applicazione in PMI

#### Modulo 2 - Requisiti della norma ISO 45001

- Leadership e impegno della direzione
- Pianificazione della sicurezza: identificazione dei pericoli e valutazione dei rischi
- Ruoli, responsabilità e competenze del personale
- Controllo documentale e registrazioni sulla sicurezza

#### Modulo 3 - Applicazione pratica

- Mappatura dei rischi in azienda
- Procedure operative sicure per dipendenti e clienti
- Gestione degli infortuni, incidenti

#### Modulo 4 - Audit, miglioramento continuo e casi studio

- Audit interni ed esterni sulla sicurezza
- Analisi di casi reali in PMI
- Strumenti e strategie per il miglioramento continuo della sicurezza

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Legal Compliance****LEG 05 UNI/PDR 125/2022 NELLE PMI: PARITÀ DI GENERE, INCLUSIONE E GESTIONE PER IL MANAGEMENT****Obiettivi:**

- Comprendere i principi della UNI/PdR 125:2022 e il suo impatto nelle PMI
- Analizzare le sei aree strategiche della norma: cultura e strategia, governance, processi HR, opportunità di crescita, equità retributiva, genitorialità e conciliazione vita-lavoro
- Pianificare e implementare azioni concrete per promuovere parità di genere e inclusione (DEI) all'interno delle PMI
- Misurare e monitorare le performance attraverso indicatori KPI per la parità e l'inclusione
- Gestire il processo di certificazione UNI/PdR 125, integrando la compliance nella strategia di management

**Durata complessiva corso** - 16 ore

**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Introduzione e Principi della Norma UNI/PdR 125**

- Contesto normativo e riferimenti legislativi
- Obiettivi e struttura della norma UNI/PdR 125:2022
- Principi di parità di genere e DEI
- Analisi dei benefici per la gestione e la qualità dei servizi

**Modulo 2 - Implementazione e Gestione delle Aree Strategiche**

- Cultura e strategia: promuovere una leadership inclusiva
- Governance: ruoli, responsabilità e trasparenza
- Processi HR: reclutamento, formazione e opportunità di crescita
- Equità retributiva e conciliazione vita-lavoro
- Simulazioni pratiche per implementare politiche di DEI

**Modulo 3 - Monitoraggio, Audit e Miglioramento Continuo**

- Definizione e monitoraggio degli indicatori KPI per parità e inclusione
- Audit interni: preparazione, conduzione e reporting
- Analisi dei gap e azioni correttive
- Best practices per la sostenibilità e il miglioramento continuo
- Sintesi, discussione e Q&A finale

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Legal Compliance

### LEG 06 PARITÀ DI GENERE E INCLUSIONE: APPLICAZIONE DELLA UNI/PDR 125:2022 PER TUTTI I DIPENDENTI

#### Obiettivi:

- Comprendere i principi fondamentali della UNI/PdR 125:2022 e il suo impatto in azienda
- Identificare le sei aree strategiche di valutazione per la parità di genere: cultura e strategia, governance, processi HR, opportunità di crescita, equità retributiva, genitorialità e conciliazione vita-lavoro
- Applicare indicatori prestazionali (KPI) per monitorare e migliorare le politiche di parità di genere all'interno dell'azienda
- Integrare i concetti di Diversity, Equity & Inclusion (DEI) nelle pratiche quotidiane, promuovendo un ambiente di lavoro equo e inclusivo
- Prepararsi al processo di certificazione secondo la UNI/PdR 125:2022, comprendendo le fasi e le modalità di audit

**Durata complessiva corso** - 4 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1 - Introduzione alla UNI/PdR 125:2022

- Origine e scopo della prassi di riferimento
- Contesto normativo: collegamento con il PNRR e gli SDGs
- Benefici della certificazione per le organizzazioni

##### Modulo 2 - Le Sei Aree Strategiche di Valutazione

- Cultura e strategia: promuovere una cultura inclusiva
- Governance: leadership e responsabilità nella parità di genere
- Processi HR: reclutamento, formazione e sviluppo equo
- Opportunità di crescita: accesso equo a posizioni e risorse
- Equità retributiva: analisi e azioni per ridurre il divario salariale
- Genitorialità e conciliazione vita-lavoro: politiche di supporto

##### Modulo 3 - Indicatori Prestazionali e DEI

- Definizione e applicazione di KPI per monitorare le politiche di parità
- Integrazione dei principi DEI: pratiche per promuovere diversità, equità e inclusione
- Strumenti pratici per la raccolta e l'analisi dei dati

##### Modulo 4 - Certificazione e Implementazione

- Fasi del processo di certificazione secondo la UNI/PdR 125:2022
- Audit interni: preparazione e conduzione
- Azioni correttive: come affrontare le non conformità
- Best practices per mantenere e migliorare la certificazione nel tempo

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Legal Compliance

### LEG 07 D.LGS. 231/2001 NELLE PMI: GOVERNANCE, COMPLIANCE E GESTIONE DEI RISCHI PER IL MANAGEMENT

#### Obiettivi:

- Comprendere i principi fondamentali del D.Lgs. 231/2001 e il concetto di responsabilità amministrativa degli enti
- Individuare i reati presupposto rilevanti nelle PMI ( settoriale)
- Pianificare e implementare un Modello Organizzativo, Gestione e Controllo (MOG) conforme al decreto
- Conoscere il ruolo e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza (OdV) e delle procedure di monitoraggio
- Gestire la compliance e prevenire rischi legali attraverso politiche e procedure efficaci

**Durata complessiva corso** - 8 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1 - Fondamenti e Quadro Normativo

- Introduzione al D.Lgs. 231/2001: scopo e ambito di applicazione
- Concetto di responsabilità amministrativa degli enti
- Reati presupposto: corruzione, reati societari, sicurezza sul lavoro, gestione rifiuti
- Impatti sulla governance e sulla gestione del rischio

##### Modulo 2 - Modello Organizzativo, Gestione e Controllo (MOG)

- Struttura e componenti del MOG
- Codice Etico e procedure interne
- Implementazione del MOG nelle PMI
- Involgimento del personale e formazione sulla compliance
- Simulazioni pratiche per la gestione dei processi di prevenzione dei reati

##### Modulo 3 - Organismo di Vigilanza, Audit e Miglioramento Continuo

- Ruolo, composizione e funzioni dell'OdV
- Monitoraggio, audit interni e reporting
- Gestione delle non conformità e azioni correttive/preventive
- Casi studio e applicazioni reali in PMI
- Sintesi, discussione e Q&A finale

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Legal Compliance

# LEG 08 DIGITAL COMPLIANCE: GESTIRE NORMATIVE E REGOLAMENTI NELL'ERA TECNOLOGICA

### Obiettivi:

- Comprendere le principali normative e regolamenti che impattano la trasformazione digitale (GDPR, cybersecurity, ESG, AI Act, ecc.)
- Fornire strumenti e metodologie per valutare i rischi di non conformità e implementare piani di compliance
- Saper integrare compliance, governance e digital transformation in un'unica strategia
- Favorire una cultura organizzativa orientata all'etica, alla sicurezza e alla responsabilità digitale
- Applicare strumenti digitali per monitorare e garantire la conformità normativa

**Durata complessiva corso** - 8 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Introduzione alla Digital Compliance

- Che cos'è la digital compliance e perché è cruciale oggi
- Normative chiave: GDPR, ePrivacy, NIS2, AI Act, ESG reporting
- Le sfide delle PMI e delle grandi aziende in un contesto normativo in continua evoluzione

#### Modulo 2 - Rischi e governance della compliance

- Identificazione e valutazione dei rischi di non conformità
- Modelli organizzativi e ruoli (DPO, CISO, compliance officer)
- Strumenti di risk assessment e gap analysis
- Integrazione tra compliance, governance e strategia aziendale

#### Modulo 3 - Strumenti digitali per la gestione della compliance

- Software GRC (Governance, Risk & Compliance)
- Dashboard di monitoraggio e sistemi di audit digitale
- Automazione dei controlli e archiviazione sicura dei dati
- Case study di aziende che hanno digitalizzato la compliance

#### Modulo 4 - Laboratorio di Digital Compliance

- Simulazioni pratiche: gestione di audit interni ed esterni
- Creazione di un registro dei trattamenti e gestione della documentazione
- Esercitazioni con tool digitali di compliance monitoring
- Elaborazione di un Digital Compliance Plan per la propria realtà aziendale

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Legal Compliance

# LEG 09 TECNICHE DI AUDIT: CONDUZIONE E GESTIONE DEGLI AUDIT SECONDO LA UNI EN ISO 19011

### Obiettivi:

- Fornire conoscenze e competenze per pianificare, condurre e gestire audit di sistemi di gestione in conformità alla UNI EN ISO 19011
- Comprendere i principi, le fasi e le metodologie alla base del processo di audit
- Saper gestire le relazioni con gli auditati e condurre interviste efficaci
- Acquisire tecniche per la raccolta e la valutazione delle evidenze oggettive
- Redigere rapporti di audit chiari, completi e orientati al miglioramento
- Comprendere il ruolo e le competenze dell'auditor interno e del team di audit

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Introduzione e principi dell'audit

- Scopo e campo di applicazione della norma UNI EN ISO 19011
- Definizioni e principi dell'attività di audit
- Tipologie di audit (interno, di seconda parte, di terza parte)
- Ruoli e responsabilità di auditor, auditato e committente

#### Modulo 2 - Pianificazione dell'audit

- Programma e piano di audit: obiettivi, criteri e ambito
- Selezione del team di audit e gestione delle competenze
- Analisi documentale preliminare
- Preparazione delle check-list e strumenti di supporto

#### Modulo 3 - Conduzione dell'audit

- Tecniche di intervista e osservazione diretta
- Comunicazione efficace e gestione del tempo
- Identificazione delle evidenze oggettive
- Rilevazione di non conformità, osservazioni e opportunità di miglioramento

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

#### Modulo 4 - Redazione del rapporto di audit

- Struttura e contenuti del rapporto
- Formulazione chiara delle non conformità e raccomandazioni
- Comunicazione dei risultati e follow-up
- Valutazione dell'efficacia delle azioni correttive

#### Modulo 5 - Competenze e comportamento dell'auditor

- Etica, indipendenza e imparzialità dell'auditor
- Competenze richieste e sviluppo professionale continuo
- Gestione di situazioni critiche durante l'audit

#### Modulo 6 - Esercitazioni pratiche e simulazioni

- Simulazioni di interviste e casi studio
- Analisi di documenti e redazione di rapporti
- Discussione di esempi reali e feedback collettivo

**Marketing&Sales****MS 01 RED2BLUE SALES MANAGEMENT - PERCORSO PER MANAGER E SALES MANAGER****Obiettivi:**

- Comprendere il potere della struttura e del ciclo decisionale per guidare in modo efficace le attività commerciali
- Applicare metodologie di territory management per ottimizzare la copertura e l'efficienza dell'azione commerciale
- Utilizzare la Performance Clinic come approccio sistematico per analizzare, incrementare e monitorare le performance individuali e di team
- Gestire le performance sotto pressione attraverso il metodo Red2Blue, favorendo la concentrazione e la resilienza del team
- Adottare il metodo Point of Success come linguaggio comune per la definizione e il raggiungimento degli obiettivi
- Costruire una visione strategica condivisa utilizzando lo Strategic Development Tool per allineare obiettivi e azioni operative
- Applicare tecniche di Problem Solving & Decision Making attraverso lo strumento IMP+ACT, migliorando l'efficacia delle decisioni
- Riconoscere e gestire i conflitti all'interno del team, trasformandoli in opportunità di crescita e coesione
- Rafforzare la motivazione e l'engagement della rete di vendita attraverso leve di coinvolgimento e leadership positiva
- Migliorare la comunicazione interna e la conduzione di momenti di confronto con il team
- Condurre in modo efficace una Performance Review, valutando risultati e comportamenti con un approccio costruttivo e orientato al miglioramento
- Consolidare nel tempo quanto appreso attraverso due sessioni di follow-up, dedicate al supporto operativo e al monitoraggio dei progressi

**Durata complessiva corso** - 16 ore**Articolazione del percorso:****Modulo**

- Il potere della Struttura e il Ciclo Decisionale
- Territory Management, ottimizzare la copertura commerciale
- Performance Clinic, approccio strutturato per incremento e monitoraggio delle performance commerciali
- Red2Blue, gestire le performance del team sotto pressione
- Il metodo Point of Success, un linguaggio comune per raggiungere gli obiettivi
- Visione e Strategia, lo Strategic Development Tool
- Problem Solving & Decision Making, lo strumento IMP+ACT
- Gestione dei Conflitti, riconoscere e gestire i conflitti all'interno del team
- Motivazione ed Engagement del team di vendita
- Comunicare con il team
- La Performance Review
- Due sessioni di Follow up aiuteranno i Manager a mettere in pratica quanto appreso

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione** Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Marketing&Sales**

## **MS 02 SELLING TO C LEVEL - PERCORSO PER VENDITORI JUNIOR E SENIOR**

### **Obiettivi:**

- Comprendere il coinvolgimento degli stakeholders nei processi decisionali complessi
- Riconoscere i differenti livelli e ruoli dei "C Level" e cosa è realmente importante per loro
- Creare un team interno efficace per ottimizzare le opportunità, utilizzando un linguaggio e obiettivi comuni
- Gestire Pipeline complesse con molteplici punti di decisione

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### **Articolazione del percorso:**

#### **Modulo**

- Capire come un cliente C-Level prende decisioni strategiche e di investimento
- Presentare un valore che generi margini di profitto concreti per il cliente
- Gestire efficacemente pressione e performance durante trattative di alto livello
- Collegare la soluzione proposta direttamente al risultato desiderato dal cliente
- Differenziare la propria offerta dalla concorrenza con proposte di valore uniche

#### **Modalità**

- Online/Presenza

#### **Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

Marketing&Sales

## MS 03 MINDSET SELLING - PERCORSO FORMATIVO PER VENDITORI

### Obiettivi:

- Sviluppare tecniche di presentazione dell'Offerta Commerciale per coinvolgere il cliente e aumentare le probabilità di chiusura
- Costruire un processo di vendita strutturato che massimizzi le probabilità di successo
- Applicare tecniche di comunicazione persuasiva adattate al profilo del cliente

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo

- Elaborare un Concetto di Ingaggio del Cliente efficace, comprendendo il suo ciclo decisionale e i fattori motivanti
- Acquisire tecniche avanzate per la gestione delle Obiezioni, trasformandole in opportunità di vendita
- Padroneggiare tecniche di domande efficaci per guidare la conversazione e identificare esigenze nascoste
- Analizzare le tipologie di Personalità del Buyer per personalizzare l'approccio e aumentare le probabilità di chiusura

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

Marketing&Sales

**MS 04 DIGITAL TRANSFORMATION - CORSO PER VENDITORI, FOCUS  
SUL VALORE PER IL CLIENTE**

**Obiettivi:**

- Da venditore a consulente
- La transizione dalla classica offerta commerciale al progetto di ottimizzazione della realtà aziendale del Cliente
- Come valorizzare il progetto: da «costo» a «investimento»
- Da «venditore di hardware» a «consulente di processo»

**Durata complessiva corso** - 16 ore

**Articolazione del percorso:**

**Modulo**

- Il valore della Digital Transformation per il Cliente e per il Venditore
- L'analisi dei Processi del Cliente come argomento di vendita
- Gli elementi di conoscenza necessari alla comprensione dei Processi del Cliente
- Le metodologie di ottimizzazione dei Processi

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Marketing&Sales**

## MS 05 CHATGPT FOR SALES

### Obiettivi:

- Esplorare i business driver del cliente e le esigenze specifiche attraverso ChatGPT
- Generare proposte di vendita efficaci, preventivi e materiali di presentazione personalizzati
- Simulare la fase di chiusura della trattativa per gestire in anticipo le principali ansie e obiezioni del cliente
- Risorse online, strumenti e community per supportare i venditori nell'utilizzo di ChatGPT

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo

- Sfruttare ChatGPT per Massimizzare le Vendite
- Presentazione del concetto di ChatGPT e intelligenza artificiale nel contesto delle vendite
- Panoramica delle funzionalità di ChatGPT e altre piattaforme AI per applicazioni nel settore vendite
- Plugin di Chrome per ChatGPT: ottimizzare l'uso dell'AI in ambiti specifici
- Comprendere le dinamiche di mercato attraverso l'AI: trend, implicazioni e opportunità commerciali

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Marketing&Sales**

**MS 06 CHATGPT FOR TELEMARKETING & TELESELLING - UN APPROCCIO TELEFONICO E SOCIAL PROFESSIONALE**

**Obiettivi:**

- Come creare una Value Proposition efficace con ChatGPT per un qualunque prodotto su un qualunque target di mercato
- Gestire le obiezioni e le resistenze del cliente: Scopri come trasformare le obiezioni in opportunità di vendita
- Gestire il ciclo decisionale del cliente: Acquisisci le competenze necessarie per guidare i clienti lungo il processo decisionale, fino alla chiusura della vendita

**Durata complessiva corso** - 16 ore

**Articolazione del percorso:**

**Modulo**

- Approfondimento su applicazioni di ChatGPT nell'ambito marketing e comunicazione
- Script di vendita dinamici: Genera script personalizzabili per diverse situazioni di chiamata e tipi di clienti
- Analisi delle conversazioni: Utilizza l'AI per analizzare e migliorare le interazioni con i clienti
- Follow-up automatizzati: Crea modelli di email e messaggi di follow-up efficaci e personalizzati
- Social selling: Strategie per integrare l'approccio telefonico con la presenza social

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Marketing&Sales**

**MS 07 CLIENT MANAGEMENT 4.0 - EMPATIA, PROATTIVITÀ E AI NEL POST-VENDITA**

**Obiettivi:**

- Comprendere i nuovi KPI relazionali nel post-vendita e la transizione verso una logica "customer success"
- Utilizzare ChatGPT per generare risposte empatiche, email su misura e messaggi post-interazione
- Sviluppare ascolto attivo e comunicazione efficace, con roleplay su casi reali
- Organizzare la conoscenza aziendale tramite Google NotebookLM e rispondere a clienti in modo più rapido e coerente

**Durata complessiva corso** - 8 ore

**Articolazione del percorso:**

**Modulo**

- Gestire situazioni complesse con clienti insoddisfatti o critici, mantenendo un tono professionale e costruttivo
- Costruire una "Toolbox AI" personalizzata per il follow-up, la fidelizzazione e il supporto proattivo
- Implementare un sistema di feedback strutturato per migliorare continuamente la relazione con il cliente

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Marketing&Sales**

## **MS 08 TECNICHE DI CUSTOMER CARE: GESTIRE IL CLIENTE CON EFFICACIA E PROFESSIONALITÀ**

### **Obiettivi:**

- Comprendere il ruolo strategico del customer care nella customer experience
- Gestire in modo efficace le interazioni con i clienti, in presenza e a distanza
- Applicare tecniche di comunicazione assertiva e ascolto attivo
- Gestire situazioni difficili, reclami e clienti insoddisfatti con professionalità e controllo emotivo
- Sviluppare empatia, orientamento al cliente e problem solving relazionale
- Costruire relazioni di fiducia e fidelizzazione attraverso una comunicazione positiva e coerente con i valori aziendali

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### **Articolazione del percorso:**

#### **Modulo 1 - Il ruolo del Customer Care**

- L'importanza del servizio al cliente nella strategia aziendale
- Customer experience e customer satisfaction
- L'immagine aziendale attraverso la relazione con il cliente

#### **Modulo 2 - Comunicazione efficace e ascolto attivo**

- Elementi della comunicazione verbale, paraverbale e non verbale
- Ascolto attivo e tecniche di riformulazione
- Adattare lo stile comunicativo al cliente

#### **Modulo 3 - Gestione del cliente e delle sue aspettative**

- Analisi dei bisogni del cliente
- Gestione delle aspettative e prevenzione dei reclami
- Customer journey e momenti della verità

#### **Modulo 4 - Problem Solving e fidelizzazione**

- Tecniche di problem solving orientate al cliente
- Customer loyalty: come generare fiducia e valore nel tempo
- Strumenti per misurare e migliorare la qualità del servizio

#### **Modulo 5 - Esercitazioni pratiche e role play**

- Simulazioni di contatti con clienti (telefonici, via email, in presenza)
- Feedback individuale e di gruppo
- Costruzione del piano di miglioramento personale

### **Modalità**

- Online/Presenza

### **Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

Marketing&Sales

## MS 09 BUSINESS WRITING CREATIVO: COMUNICARE CON EFFICACIA, STILE E IMPATTO

### Obiettivi:

- Comprendere i principi del business writing efficace e orientato al lettore
- Applicare tecniche di scrittura chiara, sintetica e professionale
- Utilizzare elementi di storytelling e creatività per rendere i messaggi più memorabili e coinvolgenti
- Adattare tono, stile e struttura del testo al canale di comunicazione (email, report, social media, presentazioni, offerte)
- Migliorare la capacità persuasiva e di impatto nella scrittura commerciale e istituzionale
- Evitare errori comuni di forma e di contenuto, rendendo i testi più fluidi e immediati
- Potenziare la comunicazione interna ed esterna attraverso un linguaggio coerente, empatico e orientato al risultato

**Durata complessiva corso** - 8 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Le basi del Business Writing

- La scrittura come leva strategica di comunicazione
- Principi di chiarezza, sintesi e tono professionale
- Strutturare i testi per obiettivi: informare, persuadere, motivare

#### Modulo 2 - Tecniche di scrittura efficace

- Costruzione di titoli e incipit d'impatto
- Uso corretto di tono, ritmo e formattazione
- Scrivere email e messaggi chiari e orientati all'azione

#### Modulo 3 - Business Writing Creativo

- Dallo storytelling al corporate storytelling
- Tecniche di copywriting e scrittura emozionale
- Strumenti per rendere i testi più vividi e coinvolgenti

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

#### Modulo 4 - Scrivere per i diversi canali

- Email, report, post social, brochure e presentazioni
- Adattamento del linguaggio a pubblico e contesto
- Esercitazioni su testi aziendali reali

#### Modulo 5 - Scrittura persuasiva e linguaggio positivo

- Strutture persuasive
- Il potere del linguaggio positivo nella relazione con il cliente
- Evitare cliché, eccessi e ambiguità

#### Modulo 6 - Laboratorio pratico e feedback

- Riscrittura di testi aziendali
- Analisi di casi reali e best practice
- Feedback individuale e creazione di una "guida di stile" personale

**FIN 01 CONTABILITÀ CORSO BASE**

Il percorso fornisce competenze e tecniche di base indispensabili per tutti coloro che, appena assunti o di nuova nomina nei servizi amministrativi, abbiano la necessità di essere operativi da subito.

Per rendere pratico ed efficace l'intero corso, tutte le scritture contabili e gli aspetti trattati verranno analizzati anche mediante casi pratici ed esercitazioni.

**Obiettivi del corso:**

- Comprendere i concetti di esercizio e competenza economica
- Comprendere i principi delle rilevazioni contabili
- Effettuare le scritture relative al ciclo attivo e passivo
- Effettuare le scritture relative ad acquisti, vendite, costi di personale, investimenti, finanziamenti ed operazioni sul capitale

**Durata complessiva corso** - 16 ore

**Articolazione del percorso:****Modulo 1 - Introduzione alla contabilità generale**

- Ruolo della funzione contabile
- Contabilità Generale (CO.GE) e obiettivi delle registrazioni contabili Libri e scritture contabili obbligatorie secondo la normativa vigente Ciclo attivo e ciclo passivo

**Modulo 2 - Le modalità di tenuta della contabilità**

- La contabilità ordinaria
- La contabilità semplificata Il regime forfettario

**Modulo 3 - Principi contabili e bilancio d'esercizio**

- I principi contabili
- Documenti quantitativi e qualitativi del bilancio di esercizio (lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa, il rendiconto finanziario e la relazione sulla gestione) Normativa civilista, normativa fiscale
- Cenni agli IAS/IFRS e agli US GAAP Cenni al bilancio consolidato

**Modulo 4 - I documenti quantitativi del bilancio d'esercizio**

- Lo Stato Patrimoniale
- Il Conto Economico
- Differenze e analogie tra i valori economico-finanziari e i valori patrimoniali

**Modalità**

- Online/Presenza

**Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

**Finance**

## **FIN 02 CONTABILITÀ CORSO AVANZATO**

Il corso permette di acquisire le conoscenze e le competenze avanzate necessarie per applicare i metodi della contabilità del ciclo attivo e passivo, utilizzare la logica delle scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio promuovendo, così facendo, il necessario aggiornamento sulle principali norme in materia di imposte dirette ed indirette e sulla redazione e la lettura del bilancio.

### **Obiettivi del corso:**

- Apprendere ad utilizzare le scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio
- Comprendere le problematiche fiscali
- Redigere e leggere un bilancio di esercizio

**Durata complessiva corso** - 16 ore

### **Articolazione del percorso:**

#### **Modulo 1 - Dalla contabilità al bilancio le scritture di assestamento**

- Scritture di integrazione, storno e rettifica
- Le rimanenze
- Le poste valutative: fondi svalutazione, fondi oneri e fondi rischi Le imposte correnti, anticipate e differite

#### **Modulo 2 - Bilancio d'esercizio**

- I postulati del bilancio
- I criteri di valutazione
- La struttura dello stato patrimoniale Il conto economico
- Il rendiconto finanziario
- Il D.lgs 139/2015 novità in materia di bilancio d'esercizio
- Le principali differenze tra IAs e principi contabili nazionali OIC

#### **Modulo 3 - Bilancio e Fisco**

- Adeguare il piano dei conti alle necessità contabili, gestionali e fiscali Le imposte dirette: Irap ed Ires
- Il calcolo dell'Irap un caso pratico
- Ires e riprese la casistica più frequente Lettura di una dichiarazione Ires
- Ires e riprese, un caso pratico
- Le imposte anticipate e differite, calcolo e prospetti

#### **Modulo 4 - Bilancio e Fisco**

- La lettura del bilancio La nota integrativa
- La relazione sull'andamento della gestione
- La valutazione del bilancio, utilizzo di un modello di valutazione

### **Modalità**

- Online/Presenza

### **Certificazione**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Sostenibilità

# ESG 01 SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E RIDUZIONE DEGLI SPRECHI: L'IMPATTO DELLE PRESTAZIONI AZIENDALI SULL'ECOSISTEMA

### Obiettivi:

Il percorso di apprendimento introduce il tema dell’“organizzazione snella” applicato alle attività aziendali. Si tratta di un modello in grado di accrescere la produttività dell’impresa ottimizzando i flussi lavorativi, migliorando l’efficienza organizzativa e riducendo gli sprechi. L’attuale contesto economico, fortemente competitivo, porta, infatti, alla ricerca di nuovi approcci per acquisire nuovi clienti e per creare nuovi livelli di performance. Ciò comporta l’attuazione di un processo di miglioramento volto ad abbattere i costi dei prodotti e dei servizi, migliorando la qualità.

In particolare, il concetto di riduzione degli sprechi rappresenta un’importante innovazione volta alla produzione e commercializzazione di beni e servizi a ridotto impatto ambientale, tema di grande importanza e ampiamente dibattuto, necessario a rendere le imprese competitive e responsabili, nell’interesse pubblico e per le future generazioni. Per questa ragione, verrà approfondito anche il concetto di interazione con gli stakeholder coinvolti nei processi aziendali, individuando metodologie e tecniche mediante cui rilevare il potenziale di informazione ambientale e di sostenibilità presente all’interno del contesto di riferimento, valutando impatti ed esternalità negative.

**Durata complessiva corso** - 8 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Introduzione all’organizzazione snella e al contesto competitivo

- Evoluzione dei modelli organizzativi: dal Taylorismo al Lean Thinking
- Il contesto economico attuale: competitività, innovazione e sostenibilità
- Cos’è la Lean Organization: principi fondamentali (valore, flusso, pull, perfezione)
- Benefici per l’impresa: produttività, qualità, riduzione dei costi

#### Modulo 2 - I 7 sprechi (Muda) e il valore per il cliente

- Identificazione degli sprechi nei processi produttivi e nei servizi
- Sovrapproduzione
- Attese
- Trasporti
- Processi inutili
- Scorte
- Movimenti inutili
- Difetti e rilavorazioni
- Il concetto di “valore aggiunto” dal punto di vista del cliente

#### Modulo 3 - Strumenti Lean per l’efficienza organizzativa

- Mappatura dei processi (Value Stream Mapping)
- Standardizzazione e miglioramento continuo (Kaizen)

- Le 5S per la gestione efficiente degli spazi di lavoro
- Il ruolo dei team e della leadership snella
- Esempi pratici e casi aziendali di successo

#### Modulo 4 - Lean e sostenibilità ambientale

- Dalla Lean Manufacturing alla Green Lean: sinergia tra efficienza e responsabilità ambientale
- Riduzione degli sprechi energetici e materiali
- Ottimizzazione dei flussi e riduzione delle emissioni indirette
- Introduzione al concetto di “circolarità” dei processi
- Misurare l’impatto ambientale dei processi aziendali

#### Modulo 5 - Stakeholder engagement e sostenibilità

- Identificazione e mappatura degli stakeholder interni ed esterni
- Raccolta e gestione delle informazioni ambientali e sociali
- Strumenti per la comunicazione trasparente e il reporting di sostenibilità
- Analisi degli impatti e delle esternalità negative

### Modalità

- Online/Presenza

**Certificazione** Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

## Sostenibilità

# ESG 02 LEAN SIX SIGMA IN AZIONE: RIDURRE SPRECHI, MIGLIORARE PERFORMANCE

### Obiettivi:

- Comprendere i principi e i vantaggi del Lean Six Sigma
- Identificare sprechi e inefficienze nei processi aziendali
- Applicare le fasi del modello DMAIC (Define, Measure, Analyze, Improve, Control)
- Utilizzare strumenti base per l'analisi e il miglioramento dei processi
- Integrare la cultura del miglioramento continuo nella gestione aziendale

Durata complessiva corso - 8 ore

### Articolazione del percorso:

#### Modulo 1 - Introduzione al Lean Six Sigma

- Origine e sviluppo del Lean Six Sigma
- Differenze e sinergie tra Lean e Six Sigma
- I benefici del metodo per le organizzazioni: qualità, costi, tempi, soddisfazione del cliente
- I ruoli nel Lean Six Sigma (Green Belt, Black Belt, Champion, Team Member)

#### Modulo 2 - Principi Lean: riduzione degli sprechi e creazione di valore

- I 7+1 sprechi (Muda) nei processi aziendali
- Il concetto di valore dal punto di vista del cliente
- Strumenti Lean:
  - > 5S (ordine e standardizzazione)
- Value Stream Mapping (VSM) per mappare i processi
- Kaizen e miglioramento continuo
- Esercitazione pratica: identificazione degli sprechi in un processo tipo

#### Modulo 3 - Principi Six Sigma: controllo della variabilità e della qualità

- Il significato statistico di "Six Sigma"
- Il modello DMAIC (Define, Measure, Analyze, Improve, Control)
- Strumenti fondamentali:
  - > Diagramma di Pareto

### Modalità

- Online/Presenza

### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

> Ishikawa (diagramma causa-effetto)

> Fogli di raccolta dati

> Indicatori di performance (KPI e sigma level)

- Casi aziendali: esempi di miglioramento dei processi tramite Six Sigma

#### Modulo 4 - Applicazione integrata Lean Six Sigma

- L'integrazione Lean + Six Sigma: efficienza e qualità in sinergia
- Strumenti combinati per la riduzione di sprechi e difetti
- Analisi di un processo reale (case study guidato):
  - > Definizione del problema
  - > Analisi delle cause
  - > Proposta di miglioramento
  - > Impostazione di un mini progetto DMAIC

#### Modulo 5 - Il miglioramento continuo e la cultura della qualità

- Il ruolo delle persone e del team nel successo dei progetti
- Monitoraggio e mantenimento dei risultati (fase "Control")
- Lean Six Sigma e sostenibilità: processi efficienti e a basso impatto ambientale
- Come avviare un percorso Lean Six Sigma in azienda

## Sostenibilità

### ESG 03 AGILE MINDSET: GESTIRE PROGETTI COMPLESSI CON IL MODELLO SCRUM

#### Obiettivi:

- Comprendere i principi dell'approccio Agile e la filosofia Scrum
- Conoscere ruoli, artefatti e ceremonie del framework Scrum
- Applicare tecniche di pianificazione e gestione iterativa dei progetti
- Favorire la collaborazione, la trasparenza e il miglioramento continuo nei team di lavoro
- Utilizzare strumenti pratici per organizzare backlog, sprint e review

Durata complessiva corso - 8 ore

#### Articolazione del percorso:

##### Modulo 1 - Introduzione all'Agile Mindset

- Dall'approccio tradizionale al modello Agile: perché cambiare
- Quando e perché adottare Scrum
- I benefici di un'organizzazione agile

##### Modulo 2 - Fondamenti del modello Scrum

- Che cos'è Scrum e in quali contesti si applica
- I 3 pilastri di Scrum: trasparenza, ispezione, adattamento
- I ruoli nello Scrum Team:
  - > Product Owner
  - > Scrum Master
  - > Development Team
- I concetti chiave: product backlog, sprint backlog, incremento

##### Modulo 3 - Le ceremonie Scrum

- Sprint Planning: pianificare obiettivi e attività
- Daily Scrum: la riunione quotidiana di coordinamento
- Sprint Review: condividere risultati e valore prodotto

#### Modalità

- Online/Presenza

#### Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza

- Sprint Retrospective: apprendere e migliorare continuamente
- Esercitazione pratica: simulazione di uno sprint

##### Modulo 4 - Strumenti e metriche di supporto

- Story mapping e user stories: come definire le priorità
- Il concetto di "Definition of Done"
- Misurare l'avanzamento: burn-down chart e velocity
- Strumenti digitali per la gestione Scrum (esempi: Trello, Jira, ClickUp)
- L'importanza del feedback continuo

##### Modulo 5 - Scrum e cultura del miglioramento

- Promuovere la collaborazione e l'autonomia nel team
- Superare la resistenza al cambiamento
- Estendere i principi Scrum oltre l'IT: marketing, HR, operations
- Come introdurre Scrum in azienda: roadmap e primi passi



## Sistema di Gestione Qualità

Sistema di Gestione certificato a fronte della norma UNI EN ISO 9001:2015  
certificato n°1613

### Settori di riferimento

**EA 37:** Progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale

**EA 35:** servizi di consulenza, assistenza tecnica e rendicontazione di progetti formativi e orientamento; servizi di consulenza in ambito di sistemi di gestione aziendale.

Il conseguimento della Certificazione di Qualità garantisce all'utenza il rispetto e il controllo dei processi che hanno impatto diretto sulla qualità della formazione nella logica di un continuo miglioramento dei metodi di progettazione ed erogazione degli interventi formativi, della selezione del personale docente, dei supporti didattici, degli aspetti logistici ed organizzativi e della Customer Satisfaction.

### Codice Etico di Comportamento

TI.EMME.Consulting Srl ha adottato il Codice etico di comportamento ottemperando alle disposizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e art. 30 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81.



### Regione Lombardia: Istruzione, Formazione e Lavoro

TI.EMME.Consulting srl è accreditata dalla Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale: specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante, essendo iscritta nella sezione B dell'Albo regionale dei soggetti pubblici e privati accreditati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale, istituito ai sensi dell'art. 25 L.R. Regione Lombardia n. 19 del 06/08/2007 in attuazione della D.G.R. n. VIII / 7263 del 21/12/2007. L'accreditamento consente inoltre l'accesso ai fondi camerali, regionali e comunitari ad aziende, professionisti e privati che investono in formazione.

SOCIETÀ ISCRITTA ALL'ALBO REGIONALE DEGLI ACCREDITATI PER I SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONE LOMBARDIA - N° 904

ID OPERATORE 1759015/2015



### Regione Lombardia – Educazione Continua in Medicina

TI.EMME.Consulting srl è accreditata per l'erogazione dei servizi di EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA E.C.M. con decreto n. 18601 del 12 dicembre 2018 della Direzione Generale Welfare avente ad oggetto:

"ACCREDITAMENTO STANDARD AL SISTEMA LOMBARDO ECM-CPD  
(EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA - SVILUPPO PROFESSIONALE CONTINUO)  
DEL PROVIDER ECM "TI.EMME.Consulting Srl" codice n. 7182

Rev. 03 del 23/09/2025



**Sede Legale:** Via Santa Croce 4 - 20122 Milano (MI)

**Sede Operativa:** Via Privata Guido Capelli 12 - 20126 Milano (MI)

**t:** +39 02 8689 4402 (3 linee RA) - **f:** +39 02 3674 0053

**e:** info@tiemmeconsulting.com - **www.tiemmeconsulting.com**