

Catalogo Corsi REGIONE LOMBARDIA



Avviso Formazione continua FSE+ 2021-2027 – quarta edizione

Obiettivo specifico ESO4.4. Promuovere l'adattamento dei lavoratori, delle imprese e degli imprenditori ai cambiamenti, un invecchiamento attivo e sano, come pure ambienti di lavoro sani e adeguati che tengano conto dei rischi per la salute.



**Cofinanziato
dall'Unione europea**



**Regione
Lombardia**

INDICE CORSI

Digital Skills

— Alfabetizzazione Digitale: I.A. per Personale Impiegatizio	pag. 4
— Office & AI: Produttività Intelligente per il Lavoro Quotidiano	pag. 5
— AI Marketing & Sales: Strategie Intelligenti per Competere	pag. 6
— AI & PowerPoint: Creare Presentazioni d'Impatto in meno tempo	pag. 7
— Smart Outlook: l'AI per Ottimizzare Comunicazioni e Tempo	pag. 8
— Gestione efficace dei dati con Excel	pag. 9

Soft Skills

— Digital Communication Skills: Tecniche di Comunicazione Interpersonale	pag. 10
— Agile Digital Performance: Gestire Tempo e Risorse	pag. 11
— Agile Digital Meetings: Gestire Riunioni Efficaci	pag. 12
— Digital Leadership: Guidare Team nell'Era della Transizione Digitale	pag. 13
— Speak Digital: Tecniche di Presentazione per Audience Online (e non solo)	pag. 14
— Gestione Creativa dei Conflitti: Tecniche e Strumenti Digitali per il Successo Relazionale	pag. 15
— Gestione Creativa dei Problemi: Tecniche e Strumenti Digitali per prendere decisioni	pag. 16

Management Skills

— Digital Transformation & Change Management: Gestire il Cambiamento Organizzativo nell'Era della Transizione Digitale	pag. 17
— Risk Management 5.0: Gestire i Rischi delle PMI nell'Era della Transizione Digitale	pag. 18
— Continuous Improvement Lab: Ottimizzare Processi nell'Era della Transizione Digitale	pag. 19
— Digital Compliance: Gestire Normative e Regolamenti nell'Era Tecnologica	pag. 20
— Performance Management Lab: Controllo di Gestione nell'Era Digitale	pag. 21
— Project Management Digitale: Pianificazione, Controllo e Innovazione	pag. 22
— Digital Finance for Non-Finance Managers	pag. 23
— Sostenibilità Ambientale e Riduzione degli Sprechi: l'Impatto delle Prestazioni Aziendali sull'Ecosistema	pag. 24

Marketing&Sales

— Tecniche di Vendita Consulenziale 5.0: Strategie e Competenze Digitali per il Successo	pag. 25
— Tecniche di Customer Care per la Gestione Efficace del Cliente	pag. 26

INDICE CORSI

Well-being

- Tecniche di Gestione dello Stress per il Benessere Lavorativo pag. 27
- Digital Wellness Lab: Strategie per il Benessere Organizzativo pag. 28
- Parità di Genere e Competenze Digitali: Inclusione, Innovazione e Opportunità pag. 29

Global Talk

- Digital Fluency: Inglese per Professionisti Connessi pag. 30
- Inglese Tecnico - Settore Meccanico pag. 31
- Virtual Spanish Lab: Lingua e Strumenti Digitali pag. 32
- Communication Professionnelle en Français pag. 33
- Wirtschaftsdeutsch (Tedesco commerciale/business) pag. 34
- Italiano per Stranieri: Lingua e Competenze Online pag. 35

Focus Sanità

- La Nuova Frontiera della Cura: IA e Sanità pag. 36
- Soft Skills per il Benessere in Sanità: Relazioni che Curano pag. 37

Digital Skills

ALFABETIZZAZIONE DIGITALE: I.A. PER 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 Chatgpt 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

Contenuti:

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)

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

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 - 32 ore

Contenuti:

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 - DAI 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

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

AI MARKETING & SALES: STRATEGIE INTELLIGENTI PER COMPETERE

Obiettivi:

- Fornire ai partecipanti una visione chiara delle potenzialità dell'Intelligenza Artificiale applicata al marketing e alle vendite
- Introdurre strumenti digitali innovativi per migliorare la generazione di lead, la gestione del cliente e l'ottimizzazione delle campagne
- Potenziare le competenze analitiche e strategiche dei professionisti attraverso casi pratici e simulazioni
- Supportare le PMI e i professionisti nel rendere più competitivo il proprio approccio commerciale, migliorando performance e ROI

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione all'AI nel Marketing & Sales

- Cos'è l'Intelligenza Artificiale e quali applicazioni pratiche ha nelle funzioni commerciali e marketing
- Trend e scenari futuri

Modulo 2 - Strumenti di AI per il Marketing Digitale

- Content creation e copywriting automatizzato
- Chatbot e customer experience
- Analisi predittiva delle campagne marketing

Modulo 3 - AI a supporto delle Vendite

- CRM intelligenti
- Lead scoring e segmentazione automatica
- Strumenti di AI per la personalizzazione delle offerte

Modulo 4 - Data-driven decision making

- Raccolta e analisi dei dati
- KPI e metriche avanzate di marketing e vendite
- Business intelligence e dashboarding

Modulo 5 - Etica, sicurezza e privacy nell'uso dell'AI

- Normative e compliance
- Uso responsabile dell'AI in azienda

Modulo 6 - Laboratori pratici e simulazioni

- Creazione di una campagna di marketing con strumenti AI
- Simulazione di pipeline di vendita con algoritmi di AI
- Analisi di case study reali

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

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

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

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 - 16 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

GESTIONE EFFICACE DEI DATI 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

Contenuti:

Modulo 1 - Il foglio elettronico

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

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

DIGITAL COMMUNICATION SKILLS: TECNICHE DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

Obiettivi:

- Sviluppare competenze di comunicazione interpersonale efficaci nel contesto digitale
- Migliorare la capacità di interagire e collaborare attraverso strumenti online (email, chat, videoconferenze, 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 - 16 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

AGILE DIGITAL PERFORMANCE: GESTIRE TEMPO E RISORSE

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

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

AGILE DIGITAL MEETINGS: GESTIRE RIUNIONI EFFICACI

Obiettivi:

Il corso è finalizzato a sviluppare le competenze necessarie per pianificare, organizzare e condurre riunioni efficaci in presenza, a distanza e in modalità ibrida, valorizzando l'utilizzo degli strumenti digitali per la collaborazione. Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di definire obiettivi e ordine del giorno, gestire tempi e ruoli, favorire il coinvolgimento dei partecipanti, facilitare il processo decisionale e documentare gli esiti delle riunioni.

Il corso mira inoltre a migliorare la produttività dei meeting attraverso l'impiego di piattaforme collaborative e di tecniche di comunicazione che favoriscano la condivisione delle informazioni, il lavoro di squadra e il monitoraggio delle attività concordate.

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - La riunione come strumento di lavoro (4 ore)

- Tipologie e finalità delle riunioni
- Quando convocare una riunione e quando utilizzare strumenti alternativi
- Definizione degli obiettivi e pianificazione del meeting
- Agenda, ruoli e responsabilità dei partecipanti

Modulo 2 - Organizzare riunioni efficaci con gli strumenti digitali (4 ore)

- Utilizzo di piattaforme per videoconferenze e collaborazione (Microsoft Teams, Zoom, Google Meet)
- Condivisione di documenti e gestione collaborativa delle informazioni
- Calendari condivisi, inviti e gestione delle disponibilità
- Best practice per riunioni online e ibride

Modulo 3 - Comunicazione e conduzione della riunione (4 ore)

- Tecniche di facilitazione e coinvolgimento dei partecipanti
- Comunicazione efficace e ascolto attivo
- Gestione del tempo e delle dinamiche di gruppo
- Gestione dei conflitti e del processo decisionale

Modulo 4 - Produttività e follow-up (4 ore)

- Redazione di verbali e report sintetici
- Definizione di decisioni, responsabilità e scadenze
- Monitoraggio delle attività attraverso strumenti digitali
- Indicatori per valutare l'efficacia delle riunioni

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

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 - 16 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

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 - 16 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

GESTIONE CREATIVA DEI CONFLITTI: TECNICHE E STRUMENTI DIGITALI PER IL SUCCESSO RELAZIONALE

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

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenta 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: modello Thomas-Kilmann, 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 (es. LEGO-style, cross-fertilization)
- Simulazioni interattive con avatar o chatbot per esercitarsi in situazioni reali (es. sistemi tipo Rehearsal)

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 (toolkit digitale, checklist, mappe, riflessione)

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

GESTIONE CREATIVA DEI PROBLEMI: TECNICHE E STRUMENTI DIGITALI 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

Contenuti:

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: Miro, MindMeister, Stormboard, XMind, Lucidchart
- Dashboard interattive e BI: Power BI, Google Data Studio, Tableau, Excel avanzato

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

DIGITAL TRANSFORMATION & 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 - 32 ore

Contenuti:

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
- Esempi e casi di successo

Modulo 2 - Fondamenti di Change Management

- Cos'è il cambiamento organizzativo e perché spesso fallisce
- Modelli di riferimento: Kotter, ADKAR, Lewin
- 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

Modulo 4 - Laboratorio e applicazioni pratiche

- Simulazioni di processi di cambiamento in contesto digitale
- Role-play: gestire resistenze, comunicare visione e motivare i team
- Co-progettazione di una roadmap di trasformazione per il proprio contesto
- Definizione di un toolkit personale per la gestione del cambiamento

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

RISK MANAGEMENT 5.0: GESTIRE I RISCHI DELLE PMI NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivi:

- Comprendere i nuovi scenari di rischio per le PMI nell'era digitale
- Integrare le logiche del Risk Management 4.0 con la trasformazione tecnologica e organizzativa
- Identificare, valutare e mitigare rischi legati a cybersecurity, data protection, supply chain, compliance e reputazione online
- Fornire strumenti pratici e digitali per la gestione proattiva dei rischi
- Promuovere una cultura aziendale orientata alla resilienza e alla continuità operativa

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione al Risk Management 4.0

- Evoluzione del risk management: dal tradizionale al digitale
- La specificità delle PMI: opportunità e vulnerabilità
- Nuovi rischi emergenti: cyber, tecnologici, normativi, ESG
- Quadro normativo e standard di riferimento (ISO 31000, NIST, GDPR)

Modulo 2 - Identificazione e valutazione dei rischi

- Metodologie per l'analisi dei rischi: qualitativa, quantitativa, integrata
- Risk mapping e matrici di probabilità/impatto
- Strumenti digitali per la raccolta e l'analisi dati
- Case study su PMI e gestione del rischio

Modulo 3 - Strumenti e tecnologie per mitigare i rischi

- Soluzioni digitali per la sicurezza informatica (firewall, backup, crittografia, monitoraggio)
- Business Continuity & Disaster Recovery
- Risk dashboard e sistemi di monitoraggio in tempo reale
- Best practice di governance e compliance digitale per PMI

Modulo 4 - Laboratorio e piano di Risk Management per PMI

- Esercitazioni pratiche: costruzione della risk map aziendale
- Simulazioni di gestione di crisi e incidenti digitali
- Definizione di un Risk Management Plan su misura per una PMI
- Toolkit operativo e check-list per la gestione quotidiana dei rischi

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

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 - 32 ore

Contenuti:

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
- Casi di studio su PMI e grandi imprese

Modulo 2 - Analisi e ottimizzazione dei processi

- Tecniche di mappatura e modellazione dei processi (BPMN)
- 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 - Strumenti digitali per il miglioramento continuo

- Software di Business Process Management (Bizagi, ARIS, Nintex)
- Dashboard e strumenti di monitoraggio digitale (Power BI, Tableau)
- Strumenti collaborativi per la gestione di progetti di miglioramento (Miro, Trello, Jira)
- Intelligenza artificiale e analytics per il decision making

Modulo 4 - 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

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

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 - 32 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

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 - 32 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

PROJECT MANAGEMENT DIGITALE: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E INNOVAZIONE

Obiettivi:

- Comprendere i principi del project management digitale e le differenze rispetto al metodo tradizionale
- 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 - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione

- Definizione di Project Management Digitale
- Differenze con il project management tradizionale
- L'impatto della digitalizzazione: strumenti, processi, cultura aziendale
- Trend tecnologici abilitanti: AI, Big Data, Cloud, IoT, strumenti collaborativi

Modulo 2 - Pianificazione dei Progetti Digitali

- Obiettivi e scope: definizione SMART, stakeholder e requisiti
- Strumenti digitali di pianificazione: Software come Asana, Jira, MS Project, Monday.com
- Roadmap digitali e gantt interattivi
- Kanban digitale e backlog agile
- Gestione dei rischi: identificazione, valutazione e mitigazione

Modulo 3 - Controllo e Monitoraggio

- KPI e metriche chiave dei progetti digitali
- Metodi di controllo: agile (stand-up meeting, sprint review) vs tradizionale (reporting periodico)
- Strumenti digitali di controllo: dashboard, Business Intelligence, alert automatici
- Gestione dei cambiamenti e adattamento continuo

Modulo 4 - Innovazione nei Progetti Digitali

- Introduzione all'innovazione digitale: opportunità e strategie
- Approcci metodologici: Design Thinking, Lean Project Management
- Integrazione di nuove tecnologie: AI, automazione, digital twin
- Case study di progetti digitali innovativi

Modulo 5 - Strumenti e Tecniche Avanzate

- Gestione predittiva vs agile vs ibrida
- Visualizzazione dei dati e reporting avanzato
- Automazione dei workflow e utilizzo di strumenti predittivi

Modulo 6 - Best Practices e Conclusioni

- Sintesi delle fasi chiave: pianificazione, controllo, innovazione
- Errori comuni nei progetti digitali e come evitarli
- Roadmap per una trasformazione digitale efficace nel project management

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

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 - 16 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

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

Obiettivi:

Alla luce di un panorama economico caratterizzato da profonde trasformazioni in ambito ambientale e da importanti innovazioni in ambito digitale, le aziende hanno come obiettivo quello di restare al passo con le nuove tecnologie, integrando all'interno dei processi di distribuzione dei prodotti/servizi il concetto di sostenibilità.

Nello specifico, la motivazione che spinge le imprese ad intraprendere un nuovo percorso di apprendimento deriva dal contesto di riferimento e dalla necessità di sviluppare e di integrare, all'interno della propria attività, il filone legato alla transizione ecologica e alla riduzione degli sprechi, temi di grande impatto e ampiamente dibattuti, funzionali a rendere le aziende competitive e responsabili, nell'interesse pubblico e per le future generazioni. Questo contesto porta inevitabilmente con sé la necessità di sviluppare, da parte dell'organico aziendale, nuove abilità, conoscenze e competenze, in un'ottica di sviluppo, responsabilità e competitività d'impresa.

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

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.

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

— Attestazione Elementi di Competenza

Marketing&Sales

TECNICHE DI VENDITA CONSULENZIALE 5.0: STRATEGIE E COMPETENZE DIGITALI PER IL SUCCESSO

Obiettivi:

- Comprendere i principi della vendita consulenziale e le differenze rispetto alla vendita tradizionale
- Sviluppare abilità relazionali, comunicative e negoziali orientate al cliente
- Integrare strumenti e piattaforme digitali nel processo di vendita per migliorarne l'efficacia
- Analizzare i dati digitali per personalizzare l'offerta e anticipare i bisogni del cliente
- Potenziare la capacità di costruire relazioni di lungo periodo attraverso canali digitali (CRM, social selling, ecc.)

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione alla Vendita Consulenziale

- Dal venditore tradizionale al consulente di fiducia
- Analisi dei bisogni del cliente e proposta di valore
- Ascolto attivo, empatia e comunicazione persuasiva

Modulo 2 - Competenze Digitali nel Processo di Vendita

- Digital mindset per i professionisti delle vendite
- Panoramica degli strumenti digitali per la gestione del cliente: CRM, piattaforme di marketing automation, analytics
- L'importanza dei dati (data-driven selling)

Modulo 3 - Social Selling e Personal Branding Digitale

- Utilizzo di LinkedIn e altre piattaforme social per generare lead qualificati
- Creazione e gestione del proprio profilo professionale
- Content sharing e networking digitale

Modulo 4 - Tecniche Avanzate di Vendita Consulenziale

- Supportate dal Digitale
- Lead generation e nurturing attraverso strumenti digitali
- Segmentazione dei clienti e personalizzazione dell'offerta
- Storytelling e video call persuasive

Modulo 5 - Gestione della Relazione con il Cliente Online e Offline

- Customer journey omnicanale
- Gestione del post-vendita e customer care digitale
- Monitoraggio della soddisfazione del cliente tramite strumenti online

Modulo 6 - Laboratori Pratici

- Simulazioni di incontri di vendita via piattaforme digitali
- Creazione di un mini-piano di social selling
- Analisi di casi aziendali di successo nell'integrazione vendite-consulenza-digitale

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Marketing&Sales

TECNICHE DI CUSTOMER CARE DIGITALE PER LA GESTIONE EFFICACE DEL CLIENTE

Obiettivi:

- Comprendere i principi fondamentali della gestione clienti in contesti digitali
- Migliorare la comunicazione con il cliente attraverso canali digitali (chat, email, social, CRM)
- Applicare tecniche di problem solving e gestione dei reclami in maniera efficace e rapida
- Sviluppare un approccio proattivo e orientato alla soddisfazione del cliente
- Utilizzare strumenti digitali per monitorare e migliorare la customer experience

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenti di Customer Care Digitale

- Definizione di customer care e customer experience
- Evoluzione del servizio clienti nell'era digitale
- Canali digitali di contatto: chat, email, social media, portali web, CRM
- Principi di ascolto attivo e comunicazione empatica online

Modulo 2 - Tecniche di Gestione dei Reclami e Problem Solving

- Gestione proattiva dei reclami e prevenzione dei problemi
- Tecniche di problem solving orientate al cliente
- Comunicazione assertiva e gestione dei clienti difficili online
- Metriche di qualità del servizio clienti (tempo di risposta, soddisfazione, feedback)

Modulo 3 - Strumenti Digitali per la Customer Experience

- CRM e strumenti di gestione clienti: Salesforce, HubSpot, Zoho
- Monitoraggio delle interazioni e raccolta feedback
- Dashboard per misurare performance e soddisfazione del cliente
- Automazione dei flussi di comunicazione e follow-up digitale

Modulo 4 - Customer Care Proattivo e Strategie di Fidelizzazione Digitale

- Approccio proattivo e orientato alla fidelizzazione
- Strategie di engagement digitale: newsletter, chat bot, social listening
- Customer journey mapping e touchpoint digitali
- Best practice per la retention e la loyalty online

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Well-being

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 - 16 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Well-being

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 - 16 ore

Contenuti:

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 (es. RescueTime, Toggl, FocusMate)
- 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

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Well-being

PARITÀ DI GENERE E COMPETENZE DIGITALI: INCLUSIONE, INNOVAZIONE E OPPORTUNITÀ

Obiettivi:

- Sensibilizzare i partecipanti sul tema della parità di genere nel contesto digitale e tecnologico
- Analizzare stereotipi e barriere che ostacolano la partecipazione equilibrata di donne e uomini nel settore digitale
- Promuovere una cultura inclusiva che valorizzi la diversità di genere nei processi di trasformazione digitale
- Fornire strumenti per integrare principi di parità di genere nella progettazione di politiche, processi e prodotti digitali
- Stimolare l'acquisizione di competenze digitali trasversali utili a ridurre il gender gap tecnologico

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione alla Parità di Genere

- Definizione di parità di genere (ONU, UE, Agenda 2030)
- Quadro normativo e politiche italiane ed europee
- Gender gap nel mercato del lavoro e nel settore ICT

Modulo 2 - Il Digitale come Motore di Inclusione

- Impatto della trasformazione digitale sulle pari opportunità
- Rappresentanza femminile nelle professioni STEM e ICT
- Barriere culturali e stereotipi nel settore tecnologico

Modulo 3 - Competenze Digitali per la Parità

- Digital literacy e soft skill richieste nel nuovo mercato
- Strumenti digitali per la collaborazione e l'inclusione
- Best practice di aziende e istituzioni che promuovono l'equilibrio di genere nel digitale

Modulo 4 - Progettare in Ottica Gender Mainstreaming

- Integrazione della prospettiva di genere nello sviluppo di servizi digitali
- Indicatori per monitorare e valutare l'impatto di genere nei progetti digitali

Modulo 5 - Case Study e Workshop Pratici

- Analisi di casi reali (aziende tech inclusive, start-up femminili)
- Laboratorio: elaborazione di un piano d'azione digitale con focus sulla parità di genere
- Discussione e confronto sui risultati

Modulo 6 - Conclusioni e Follow-Up

- Sintesi delle competenze acquisite
- Linee guida e risorse per proseguire il percorso di inclusione digitale

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

GlobalTalk

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 - 32 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

GlobalTalk

INGLESE TECNICO - SETTORE MECCANICO

Obiettivi:

Il corso di **Inglese Tecnico – Settore Meccanico** è finalizzato a sviluppare le competenze linguistiche necessarie per operare efficacemente in contesti professionali del settore meccanico e manifatturiero. Il corso mira inoltre a rafforzare le capacità di redazione di e-mail e documentazione tecnica, favorendo una comunicazione professionale chiara ed efficace in contesti internazionali.

Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere e utilizzare la terminologia tecnica di settore
- Leggere e interpretare documentazione tecnica (manuali, disegni, specifiche e schede di prodotto)
- Comunicare in lingua inglese con clienti, fornitori e partner internazionali
- Partecipare a riunioni e gestire scambi di informazioni relativi a processi produttivi
- Manutenzione, qualità e sicurezza.

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Ripasso e consolidamento delle competenze linguistiche (4 ore)

- Ripasso delle strutture grammaticali di livello B1
- Lessico generale per la comunicazione professionale
- Strategie di comunicazione orale in ambito lavorativo

Modulo 2 - Terminologia tecnica del settore meccanico (8 ore)

- Componenti, macchinari e attrezzature
- Materiali, utensili e processi di lavorazione
- Disegno tecnico, misure, tolleranze e specifiche
- Terminologia relativa a produzione e assemblaggio

Modulo 3 - Comunicazione tecnica in azienda (8 ore)

- Gestione di conversazioni con clienti e fornitori
- Riunioni tecniche e presentazione di prodotti e processi
- Assistenza tecnica e problem solving
- Telefonate e videoconferenze in lingua inglese

Modulo 4 - Documentazione tecnica e comunicazione scritta (6 ore)

- Lettura e comprensione di manuali, schede tecniche e istruzioni operative
- Redazione di e-mail professionali e report tecnici
- Compilazione di documentazione relativa a qualità, manutenzione e sicurezza

Modulo 5 - Esercitazioni pratiche e simulazioni (6 ore)

- Simulazioni di situazioni lavorative reali
- Role playing su incontri con clienti e fornitori
- Presentazione di prodotti, impianti e processi aziendali
- Verifica finale delle competenze linguistiche acquisite

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

GlobalTalk

VIRTUAL SPANISH LAB: LINGUA E STRUMENTI DIGITALI

Obiettivi:

- 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 - 32 ore

Contenuti:

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

- Espressioni 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
- Espressioni idiomatiche e frasi chiave per la comunicazione professionale online
- Strategie per migliorare fluidità e sicurezza nella comunicazione digitale

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

GlobalTalk

COMMUNICATION PROFESSIONNELLE EN FRANÇAIS

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 - 32 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

GlobalTalk

WIRTSCHAFTSDEUTSCH (TEDESCO COMMERCIALE/BUSINESS)

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 tedesca** 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 - 32 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

GlobalTalk

ITALIANO PER STRANIERI: LINGUA E COMPETENZE ONLINE

Obiettivi:

- 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 - 32 ore

Contenuti:

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

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Focus Sanità

LA NUOVA FRONTIERA DELLA CURA: IA E SANITÀ

Obiettivi:

- Offrire una comprensione chiara dei principi dell'I.A. e delle sue applicazioni nella sanità
- Condividere le normative e le implicazioni etiche legate all'utilizzo dell'I.A
- Trasferire agli utilizzatori un framework teorico dei diversi benefici dati dall'I.A nei diversi processi assistenziali
- Fornire agli operatori una cassetta degli attrezzi circa l'integrazione di soluzioni IA nella loro pratica quotidiana
- Analizzare il funzionamento di alcuni software di successo adottati in ambito medico e assistenziale
- Dotare gli operatori di abilità specifiche di gestioni di sistemi IA nell'ambito della demenza

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Quadro Normativo ed etico: l'intelligenza artificiale nell'healthcare

- Regolamento AI Act 2024/1689 nel settore sanitario
- Privacy e gestione dei dati sensibili
- Consenso informato e trasparenza degli algoritmi
- Accountability e potenziali minacce legale all'utilizzo dell'IA

Modulo 2 - Costruire una miglior governance sanitaria: integrare e non sostituire il know-how umano

- Gli output dell'IA: tempo, personalizzazione e valorizzazione dei team
- Dispositivi, efficacia della performance ed efficienza delle risorse
- Per un nuovo patient journey

Modulo 3 - Applicazioni cliniche dell'IA

- Diagnostica per immagini Medicina personalizzata e predittiva
- Raccogliere dati con l'IA con il Machine Learning: le reti neurali e il Deep Learning
- Il sistema di supporto alle decisioni cliniche (Cdss)
- Monitoraggio in tempo reale da remoto

Modulo 4 - Le opportunità dei software

- Case study principali software AI utilizzati in ambito medico
- IA generativa: ChatGpt per un supporto medico scientifico
- Chatbot e assistenti virtuali
- L'assistenza mediata: un assistente digitale per operatori sanitari
- La health intelligence
- Simulazioni di casi clinici con il supporto dell'AI
- Benefici gestionale e assistenziali

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Focus Sanità

SOFT SKILLS PER IL BENESSERE IN SANITÀ: RELAZIONI CHE CURANO

Obiettivi:

- Trasferire ai discenti la consapevolezza dell'importanza che assume l'interiorizzazione delle soft skills, tanto sul piano individuale che su quello organizzativo
- Favorire il miglioramento delle relazioni e della collaborazione tra colleghi, assistiti e familiari
- Trasmettere cosa significhi gestire le emozioni e gli step operativi per allenare questa competenza
- Strutturare una comunicazione empatica verso gli altri e verso sé stessi
- Permettere ai discenti di esercitare l'ascolto attivo in modo costruttivo
- Incentivare e migliorare l'utilizzo delle soft skills nella gestione di pazienti affetti da demenza
- Fornire strumenti pratici per l'adozione di pratiche che possano mitigare i disagi dei sintomi dei pazienti affetti da demenza

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - L'importanza delle non technical skills per operatori e organizzazione

- Benessere individuale e miglioramento organizzativo: quando le hard skills non bastano
- Come le soft skills condizionano il lavoro
- Soft skills e issues quotidiane: tra collaborazione e consapevolezza organizzativa
- Le soft skills a tutti i livelli dell'organizzazione sanitaria

Modulo 2 - Come allenare le competenze trasversali in sanità

- La grande arma dell'intelligenza emotiva
- Empatia e pazienti: l'approccio umano in sanità per una relazione win-win
- Comunicazione e consapevolezza situazionale
- L'ascolto attivo e l'importanza del feed-back.

Modulo 3 - Focus sulla demenza: la centralità delle competenze soft

- Esercitare la leadership: stili e modelli applicabili
- Strategie di gestione dei conflitti
- L'importanza del team working: la capacità di fare squadra

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza



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. 04 del 07/07/2026



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**