

PROPOSTE FORMATIVE E FOCUS TEMATICI

per i **RESPONSABILI DI FUNZIONE**

E TUTTI COLORO CHE OPERANO NELLA FORMAZIONE PER
AGGIORNARE E VALORIZZARE LE PERFORMANCE



Rif. PRASSI UNI/PdR 116:2021



cofelb 
consorzio formazione e lavoro in brianza

Aggiornamento 2024

Il catalogo per
ACCADEMIA DEI PROFESSIONISTI



**PERCORSI FORMATIVI MIRATI E FOCUS TEMATICI DEDICATI
AL MONDO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE**

**PER I RESPONSABILI DI FUNZIONE E PER TUTTI COLORO
CHE DESIDERANO VALORIZZARE LE PROPRIE COMPETENZE SECONDO UN
SISTEMA VALIDAMENTE COSTITUITO E RICONOSCIUTO A LIVELLO NAZIONALE
CON CORSI EROGATI DA UN ENTE "ACCREDITATO"**

**"SPECIAL PRICE" CON SCONTO DEL 10% PER
CORSI AZIENDALI CON ALMENO 12 ISCRITTI**

AREA TEMATICA E TITOLO DEL CORSO (clicca sul titolo per visualizzare la scheda del corso)	COD	ORE	Resp. Direzione	Resp. Ammin.	Resp. Analisi fabbisogni	Resp. Progettaz.	Resp. Erogazione	QUOTA INDIVIDUALE (NETTO IVA)	PREZZO LISTINO
AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E CONTROLLO, FINANZA									
BUDGETING & REPORTING - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO NEL SISTEMA DELLA FORMAZIONE METODI, TECNICHE E STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE "PARTECIPATA"	A01	16	1	1	1	1	1	520,00 €	800,00 €
	A02	16	1	1		1	1	480,00 €	800,00 €
COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E SVILUPPO DEL MARKETING									
LINKEDIN PER LA COMUNICAZIONE SOCIAL, IL BRAND, LA VENDITA DEI SERVIZI	C01	24	1		1	1	1	780,00 €	1.200,00 €
LE NEUROSCIENZE PER RELAZIONARSI E INGAGGIARE IN MODO "NUOVO" IL CLIENTE TECNICHE EVOLUTE E STILI INNOVATIVI DI NEGOZIAZIONI E VENDITA	C02	24	1	1	1	1		780,00 €	1.200,00 €
	C03	16	1	1	1	1	1	480,00 €	800,00 €
GIURIDICA									
REGOLAMENTO PRIVACY EUROPEO (GDPR 2016/679)	G01	6	1	1	1	1	1	185,00 €	300,00 €
MODELLI ORGANIZZATIVI - IL D.LGS. 231/01 NEL SISTEMA DELLA FORMAZIONE FINANZIATA (FORMAZIONE GENERALE)	G02	6	1	1	1	1	1	185,00 €	300,00 €
FOCUS AIUTI DI STATO - REGOLAMENTI E DOCUMENTI DEI PROGETTI FORMATIVI	G03	6	1	1	1	1	1	185,00 €	300,00 €
MACRO-ECONOMIA E MERCATO DEL LAVORO									
PARITA' DI GENERE E COESIONE SOCIALE IN AZIENDA: LA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE	E01	16	1	1	1	1	1	520,00 €	800,00 €
FOCUS APPRENDISTATO - FORMAZIONE E INSERIMENTO PROFESSIONALE, NORME E CONTRIBUTI	E02	6	1	1	1	1	1	185,00 €	300,00 €



AREA TEMATICA E TITOLO DEL CORSO (clicca sul titolo per visualizzare la scheda del corso)	COD	ORE	Resp. Direzione	Resp. Ammin.	Resp. Analisi fabbisogni	Resp. Progettaz.	Resp. Erogazione	QUOTA INDIVIDUALE (NETTO IVA)	PREZZO LISTINO
MANAGEMENT									
BENESSERE PROFESSIONALE: SMART LEADERSHIP, GESTIONE DEL TEMPO, PIANIFICAZIONE DELLE PRIORITA'	M01	16	1	1	1	1	1	520,00 €	800,00 €
PIANIFICARE, GESTIRE, ELABORARE DATI E DOCUMENTI PER OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEI PROGETTI (Excel intermedio)	M02	24	1	1	1	1	1	360,00 €	520,00 €
PIANIFICARE, GESTIRE, ELABORARE DATI E DOCUMENTI PER OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEI PROGETTI (Excel avanzato e integrazione con word)	M03	24	1	1	1	1	1	360,00 €	520,00 €
PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING	M04	16	1	1	1	1	1	480,00 €	800,00 €
TEAM WORKING - DINAMICHE DI GRUPPO, SPIRITI DI APPARTENENZA, CONDIVISIONE OBIETTIVI, TEAM LEADERSHIP	M05	16	1	1	1	1	1	480,00 €	800,00 €
TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE, SUPERAMENTO DEI CONFLITTI, GESTIONE DELLO STRESS	M06	16	1	1	1	1	1	480,00 €	800,00 €
PROJECT & TIME MANAGEMENT	M07	24	1	1	1	1	1	780,00 €	1.200,00 €
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE									
SISTEMI E STRUMENTI DI VERIFICA, VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	V01	16	1		1	1	1	480,00 €	800,00 €
PROGETTAZIONE FORMATIVA									
METODOLOGIE E STRUMENTI PER L'ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI E LA DIAGNOSI DELLE COMPETENZE	P01	16	1		1	1	1	480,00 €	800,00 €
FOCUS FORMAZIONE 4.0 ... L'INNOVAZIONE PASSA ATTRAVERSO LA FORMAZIONE	P02	6	1		1	1	1	185,00 €	300,00 €

Per informazioni e iscrizioni:

Elisabetta Spanu
elisabetta.spanu@cofelb.it - 0362 904371
orari: 9.00 - 13.00 / 14.00-18.00



AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E CONTROLLO, FINANZA

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa
- Responsabile del processo di erogazione dei servizi
- Responsabile del processo di Direzione
- Responsabile del progresso di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE 24.54 ESPERTO GESTIONE AREA AMMINISTRATIVA

LIVELLO EQF 6

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Case History
Project Work

Modalità verifica apprendimenti

Esercitazioni applicative o analisi di casi

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 520,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

BUDGETING & REPORTING - PIANIFICAZIONE E CONTROLLO NEL SISTEMA DELLA FORMAZIONE (Cod. A01)

OBIETTIVI DEL CORSO

Chi ricopre ruoli di responsabilità, seppure impegnato in aree e processi diversi, è fondamentale conosca e comprenda meccanismi, strumenti e metodi che concorrono a definire e costruire il piano di sviluppo aziendale, particolarmente quando il proprio operato influenza e impatta sugli obiettivi programmati e sui risultati effettivamente conseguiti.

Contribuire in modo consapevole e competente alla programmazione economico-finanziaria, significa saper declinare obiettivi coerenti, leggere e interpretare dati e risultati tramite metodi e sistemi adeguati, operare nel rispetto di logiche strategiche condivise, restituire report strutturati e allineati alle dinamiche di business, sia che riguardi la pianificazione e la gestione di budget operativi affidati alla propria responsabilità, che alla loro integrazione nel piano generale.

A tale scopo, il corso ha l'obiettivo di offrire strumenti di programmazione e controllo, trasferendo metodi e tecniche utili alla costruzione di budget operativi delle principali aree aziendali, al loro attento monitoraggio e valutazione. L'intento formativo è quello di favorire un sensibile miglioramento organizzativo, in grado di incidere sull'ottimizzazione delle attività e nell'ottica di attivare un efficace sistema di definizione e valutazione dei risultati, progettati e condivisi per il miglioramento e la crescita aziendale.

CONTENUTI FORMATIVI

- Il processo di budgeting e gli obiettivi
- Le tecniche e il processo di redazione di un budget operativo
- Budget operativo, commerciale, amministrativo e finanziario
- Il cash flow
- La misurazione della performance attraverso l'analisi degli indicatori, degli scostamenti e il confronto con le proiezioni

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Definire la pianificazione strategica patrimoniale e finanziaria, specificando gli strumenti di controllo e gestendo il processo di sua adozione e valutazione da parte degli organi di governo

RA2: Definire il budget economico aziendale e delle unità operative, stabilendo gli obiettivi da raggiungere, monitorando in corso d'anno e valutando la performance finale

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Eseguire la predisposizione del budget aziendale

Realizzare report periodici sull'andamento economico-finanziario aziendale

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Budgeting Principi e metodi del controllo di gestione	Applicare tecniche di budgeting Applicare tecniche di controllo di gestione Utilizzare software foglio elettronico Utilizzare strumenti operativi di controllo di gestione Applicare tecniche di analisi dei costi Applicare tecniche di analisi redditività economica Applicare tecniche di elaborazione costi di produzione

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Amministrazione, finanza e controllo di gestione

Sequenza Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali

A.D.A. Individuazione e gestione delle strategie di amministrazione patrimoniale e finanziaria

Attività lavorative di riferimento

Sviluppo e pianificazione delle strategie economiche e finanziarie

Verifica e valutazione dei risultati raggiunti e comunicazione agli organi di governo

Definizione degli obiettivi economici aziendali e di unità operativa tramite il budget

Monitoraggio infra-annuale del budget, analisi scostamenti e definizione di eventuali azioni correttive

Valutazione performance finale aziendale e di unità operativa con riferimento al budget economico



AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E CONTROLLO, FINANZA

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile gestione economico-amministrativa
- Responsabile direzione
- Responsabile erogazione dei servizi
- Responsabili del processo di progettazione

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Specialistico

STANDARD PROFESSIONALE

24.C.5 EFFETTUARE LA RENDICONTAZIONE DI UN PROGETTO FINANZIATO

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Case History
Project Work

Modalità verifica apprendimenti

Esercitazioni applicative o analisi di casi

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 480,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

METODI, TECNICHE E STRUMENTI DI RENDICONTAZIONE "PARTECIPATA" (Cod. A02)

OBIETTIVI DEL CORSO

Lo dice la parola "rendere conto", rendere conto di tutto quello che si fa. La rendicontazione è un vero e proprio "lavoro di squadra", che si realizza in uno specifico arco temporale e che si articola in molte e diverse fasi, secondo la logica tipica del "project management", alla quale contribuiscono quasi tutte le figure professionali che partecipano alla realizzazione del progetto finanziato.

Diventa allora uno snodo "cruciale" creare una cultura e una competenza diffusa così che, pur operando ciascuno nel proprio ambito, si abbia tutti consapevolezza del proprio operato in rapporto ai suoi effetti sulla rendicontazione.

Per questo il corso si rivolge a progettisti, tutor, coordinatori, direttori di ente, ed ovviamente ai responsabili amministrativi i quali, chiudendo il cerchio, devono avere una visione a 360 gradi di tutto il processo e di tutti gli adempimenti collegati al proprio lavoro e a quello degli altri, anche considerando le ricadute sul sistema contabile e amministrativo, su quello fondamentale della pianificazione, programmazione e controllo di tutti i fattori economici, finanziari, contrattuali e procedurali.

A queste esigenze il percorso formativo risponde proponendo strategie operative, approcci metodologici, sistemi di governance e controllo, strumenti operativi e tecniche collaborative tra le diverse aree aziendali per generare un modello organizzativo, efficacemente ed efficientemente correlato a "rendere conto" e che considera tutti gli aspetti salienti di una rendicontazione "partecipata".

CONTENUTI FORMATIVI

- Modelli organizzativi per la rendicontazione "partecipata"
- La gestione del budget di progetto
- Strumenti e report di gestione del progetto e della rendicontazione
- Modelli e format di pianificazione, controllo di gestione e rendicontazione

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Strutturare e definire un piano dei centri di costo e di ricavo, a partire dal grado di complessità dell'organizzazione, elaborando il dizionario dei dati, indicando i principali flussi informativi e utilizzando procedure di controllo continuativo della qualità dei dati prodotti

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Effettuare la rendicontazione di un progetto finanziato

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Elementi di contrattualistica	Applicare procedure contabili per la rendicontazione di progetti finanziati
Elementi di controllo di gestione	Applicare procedure per la presentazione dei rendiconti di progetti finanziati
Principi di rendicontazione	Applicare tecniche di monitoraggio delle attività in itinere e finale
Sistema contabile per la rendicontazione	Applicare tecniche di redazione documentale
	Utilizzare la modulistica per la rendicontazione di progetti finanziati

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Amministrazione, finanza e controllo di gestione

Sequenza Gestione strategica delle attività economico-finanziarie e fiscali

A.D.A. Predisposizione dell'architettura e del sistema informativo del controllo di gestione

Attività lavorative di riferimento

Strutturazione dei centri di costo e ricavo

Strutturazione e classificazione delle destinazioni contabili per analisi multidimensionale

Monitoraggio delle principali grandezze macroeconomiche e rilevazione delle ore lavorate su progetti

Prefigurazione di parametri utili al mantenimento dei livelli di qualità del dato



COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E SVILUPPO DEL MARKETING

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile del processo di erogazione dei servizi
- Responsabile del processo di Direzione
- Responsabile del progresso di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 24

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Base

STANDARD PROFESSIONALE 24.C.16 GESTIRE ATTIVITÀ DI LEAD GENERATION

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD
sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Project Work: linkedin plan
Case history e best practice

Modalità verifica apprendimenti

Esercitazioni applicative o analisi
di casi

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono
evidenza, spendibilità e riconoscimento
nel Sistema Nazionale di Certificazione
delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 780,00 + IVA

Quota da Listino € 1200,00

LINKEDIN PER LA COMUNICAZIONE SOCIAL, IL BRAND, LA VENDITA DEI SERVIZI (Cod. C01)

OBIETTIVI DEL CORSO

LinkedIn è il Social Network più diffuso in ambito business e nasce con la mission di "mettere in contatto" le persone che desiderano comunicare la propria identità professionale, condividere temi e contenuti, dialogare in merito alla propria realtà e dimensione lavorativa, favorendo soprattutto le relazioni commerciali.

Uno degli aspetti fondamentali è la gestione delle attività di Lead Generation, ovvero la capacità di porre in essere azioni di comunicazione e marketing che hanno come obiettivo l'acquisizione e la generazione di contatti con potenziali clienti.

Il problema è essere credibili, comprendere e usare al meglio lo strumento, trovare ed entrare in contatto con i Lead. Per questo il corso affronta in modo scientifico tecniche e strategie per trasformare i Lead in clienti fidelizzati, approcciandosi a tutte le funzionalità di LinkedIn nell'ottica di far sviluppare ai partecipanti un mind set efficace, facendo leva su sistemi efficaci e testati, così da giungere a risultati commerciali concreti e interessanti in tutti i mercati.

CONTENUTI FORMATIVI

- Aumentare la visibilità del profilo per rafforzare gli elementi del brand e farsi riconoscere su LinkedIn
- Creare interazioni e relazioni con i contenuti
- Scrivere commenti e post nel modo corretto
- Applicare adeguate strategie di primo contatto
- Curare la reputazione personale e aziendale
- Evitare errori e crisi "social"
- Mappare il proprio mercato di riferimento su LinkedIn
- Verificare i potenziali clienti su LinkedIn (numero e localizzazione)
- Costruire e ampliare il proprio network verso i potenziali clienti
- Trasformare i contatti in un appuntamento/call di lavoro
- Sales Navigator lo strumento di Business Intelligence di LinkedIn per eseguire una Lead Generation scientifica
- Strategie efficaci per sviluppare contatti con Sales Navigator

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Progettare la campagna pubblicitaria (oggetto e mezzi/strumenti da utilizzare), a partire dall'interpretazione del brief di marketing, comunicando la proposta al committente, comprensiva dell'allocation delle risorse temporali e finanziarie

RA2: Realizzare il supporto visivo (storyboard) per la progettazione di uno spot pubblicitario, organizzando le sequenze ed i passaggi, utilizzando la strumentazione tecnica necessaria

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Gestire le attività di lead generation

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Elementi di Customer Relationship Management Conoscenza di software di scouting Conoscenza di strumenti di raccolta e organizzazione dati Conoscenza dei principali social e del collegamento tra social e strumento di invio comunicazioni Conoscenza della pianificazione editoriale	Applicazione pratica e popolamento sistemi CRM Utilizzo di strumenti di scouting per i nominativi e l'estrazione di indirizzi e-mail dal Web Capacità di legare le informazioni tra strumenti di invio e social

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni

Sequenza Pubblica relazioni, comunicazione, promozione e pubblicità

A.D.A. Ideazione e sviluppo di progetti pubblicitari

Attività lavorative di riferimento

Interpretazione del brief di marketing per individuare le soluzioni che meglio soddisfano le esigenze e le strategie

Creazione di proposte e campagne pubblicitarie (messaggio, immagine, stile)

Individuazione dei mezzi e degli strumenti tecnologici per la realizzazione del progetto pubblicitario

Realizzazione dello storyboard della proposta visiva



COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E SVILUPPO DEL MARKETING

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile del processo di Direzione
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 24

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE 24.C.20 GESTIRE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE AZIENDALE

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD
sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Flipped Classroom
Role playing

Modalità verifica apprendimenti

Esercitazioni applicative o analisi di casi

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 780,00 + IVA

Quota da Listino € 1200,00

LE NEUROSCIENZE PER RELAZIONARSI E INGAGGIARE IN MODO "NUOVO" IL CLIENTE (Cod. C02)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il percorso formativo affronta le basi neuro-scientifiche della comunicazione e delle vendite, introduce alle strategie di Neuromarketing, calate in un contesto pratico e in relazione alle varie tipologie di relazioni focalizzate su comunicazione commerciale, marketing e vendita (diretta, indiretta, BtoB o BtoC, E-commerce, informativa, educational) proponendo simulazioni, fornendo strumenti pratici e le più efficaci strategie per comunicare e vendere in modo innovativo il proprio prodotto o servizio.

La formazione nasce, per questo, trasversalmente orientata verso tutti coloro che curano le relazioni commerciali, a più e differenziati livelli di interlocuzione, interessati al tema delle applicazioni delle neuroscienze nei processi di marketing e vendita.

CONTENUTI FORMATIVI

NEUROSCIENZE

- Le neuroscienze applicate alla vendita;
- Come funziona il cervello umano;
- Il processo decisionale e di vendita: cervello razionale vs emotivo;
- Come è fatto e come funziona il cervello nei processi di vendita e di acquisto;
- Comunicare al cervello giusto: le caratteristiche del cervello che decide e compra;
- Un'esperienza di vendita al cervello rettiliano.

NUOVI STRUMENTI E TECNICHE DI COMUNICAZIONE

- Le regole per catturare l'attenzione del cliente;
- Le regole per rendere l'esperienza d'acquisto ottimale;
- Il prezzo-pizzicotto: come minimizzare il dolore del prezzo nel processo di vendita;
- Neuro comunicazione per la vendita;

APPLICAZIONI E SPERIMENTAZIONI

- Una simulazione di vendita ai partecipanti
- Analisi dei casi proposti;
- Il feedback nel processo di vendita;
- Il follow up e il CRM, attraverso le applicazioni neuroscientifiche.

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Definire le strategie di comunicazione e promozione aziendale, delineando lo stile comunicativo (messaggio e immagine), a partire dagli obiettivi definiti nella strategia di marketing e sulla base di un'analisi dei potenziali canali di comunicazione

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Gestire le attività di comunicazione aziendale

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Marketing della comunicazione Strumenti di comunicazione Tecniche di comunicazione Elementi di psicologia della comunicazione	Applicare tecniche di marketing della comunicazione Utilizzare tecniche di comunicazione

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni

Sequenza Pubblica relazioni, comunicazione, promozione e pubblicità

A.D.A. Progettazione strategica della comunicazione/promozione aziendale

Attività lavorative di riferimento

Definizione delle strategie comunicative idonee a conseguire gli obiettivi aziendali e di marketing
Analisi delle potenzialità dei canali comunicativi/promozionali in funzione delle caratteristiche del prodotto/servizio

Definizione del messaggio globale e dello stile di immagine (aziendale e di prodotto) da promuovere



COMUNICAZIONE, INNOVAZIONE E SVILUPPO DEL MARKETING

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa
- Responsabile del processo di erogazione dei servizi
- Responsabile del processo di Direzione
- Responsabile del progresso di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE 24.20 ESPERTO GESTIONE AREA COMMERCIALE

LIVELLO EQF 6

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Role playing
Laboratorio esperienziale

Modalità verifica apprendimenti

Non previste

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 480,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

TECNICHE EVOLUTE E STILI INNOVATIVI DI NEGOZIAZIONI E VENDITA (Cod. C03)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso è progettato per coloro che si occupano di proporre servizi di varia natura, come la formazione o le soluzioni consulenziali integrate. Attraverso l'analisi dei passi fondamentali di una vendita di valore, i partecipanti verranno accompagnati nella scoperta degli strumenti operativi più affermati: da un approccio che renda tangibile il proprio servizio alle tecniche di intervista strutturata; dalla costruzione di un'argomentazione di "vantaggio e valore" che coinvolga un gruppo/target di acquisto, all'uso di strumenti negoziali per sostenere e difendere la propria offerta.

CONTENUTI FORMATIVI

- La vendita efficace di soluzioni e servizi un principio fondamentale: pensare in termini di valore
- L'approccio: come rendere tangibile una presentazione di un servizio, le azioni da compiere ed errori da evitare
- L'intervista: la costruzione di un'intervista strutturata dall'analisi dei bisogni alla comprensione delle aspettative dei differenti interlocutori; l'analisi di un gruppo di decisione attraverso la Complex Decision Making Unit
- L'Argomentazione: la costruzione di un'argomentazione per "vantaggio e valore", la valorizzazione e monetizzazione della soluzione proposta e i benefici per ogni attore coinvolto nella trattativa
- La Negoziazione: come sostenere e difendere la propria offerta di valore; l'approccio "integrativo" e "collaborativo"
- La Conclusione: gestire i tempi di chiusura attraverso un sapiente uso delle domande; la sintesi finale e la preparazione di un piano d'azione di cross e up selling

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA2: Sviluppare le strategie di acquisizione e di gestione del portfolio clienti

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Stipulare accordi commerciali

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Principi di customer care Strategie di gestione del colloquio di vendita Tecniche di definizione prezzi - pricing	Applicare modalità di stesura di offerte commerciali Applicare tecniche di decision making Applicare tecniche di interazione col cliente Applicare tecniche di negoziazione Applicare tecniche di valutazione di offerte

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Marketing, sviluppo commerciale e pubbliche relazioni

Sequenza Pianificazione e gestione commerciale

A.D.A. Pianificazione strategica della rete di vendita diretta e online

Attività lavorative di riferimento

Sviluppo di strategie per l'acquisizione e la gestione del portafoglio clienti dell'impresa



MACRO-ECONOMIA E MERCATO DEL LAVORO

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa
- Responsabile del processo di erogazione dei servizi
- Responsabile del processo di Direzione
- Responsabile del progresso di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Specialistico

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze di Base a tutti i profili - COLLOCARE L'ESPERIENZA PERSONALE E FORMATIVA IN UN SISTEMA DI REGOLE

LIVELLO EQF 6

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Ricerche e discussioni in aula
Case History

Modalità verifica apprendimenti

Esercitazioni applicative o analisi di casi

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 520,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

PARITA' DI GENERE E COESIONE SOCIALE IN AZIENDA: LA VALORIZZAZIONE DELLE DIFFERENZE (Cod. E01)

OBIETTIVI DEL CORSO

Nella società complessa e disomogenea in cui viviamo, il valore dell'inclusione delle diversità è oggi un elemento con cui tutte le organizzazioni si devono confrontare, ma è anche un driver di crescita professionale e di business che consente di progettare soluzioni creative ed innovative per tutte quelle organizzazioni che pongono grande attenzione allo sviluppo del capitale umano. In tale direzione il corso, finalizzato a fornire gli strumenti chiave per strutturare un approccio di business intrinsecamente legato alla sostenibilità e connesso al diversity management, ha l'obiettivo di: 1) Accrescere la consapevolezza e sensibilizzare i partecipanti rispetto alle ragioni e ai possibili vantaggi della valorizzazione delle differenze di genere per lo sviluppo organizzativo 2) Conoscere i principi guida per affrontare il cammino verso la concezione di diversità come risorsa, promuovendo la creazione di contesti variety-oriented 3) Acquisire la capacità di gestire un percorso d'integrazione valorizzante, personalizzandolo allo specifico contesto organizzativo.

CONTENUTI FORMATIVI

GESTIRE E PROMUOVERE UNA POLITICA GESTIONALE INCLUSIVA E VALORIZZANTE

- Sensibilizzare la direzione e coinvolgere il management
- Definire il Piano di Intervento (obiettivi, indicatori, tempistiche, azioni)
- Condividere e coinvolgere: la comunicazione interna ed esterna della scelta della nuova politica perché diventi una leva di fidelizzazione aziendale

LA GESTIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE ATTRAVERSO LA VALORIZZAZIONE DELLE PECULIARITÀ

- Identificare e gestire le diverse forme di "diversità" e "peculiarità"
- Strategie e processi di socializzazione ed integrazione
- Costruire ed applicare un piano d'azione per l'integrazione

LA NORMATIVA, FISCALE E TRIBUTARIA, IN MATERIA DI AGEVOLAZIONI

I PERCORSI DI CERTIFICAZIONE DELLA PARITA' DI GENERE

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Pianificare interventi di sviluppo organizzativo o di ristrutturazione organizzativa, sulla base degli input della direzione, conducendo interventi di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle posizioni, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale.

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Collocare l'esperienza personale e formativa in un sistema di regole

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Bisogni collettivi Dalla norma morale alla legge Diritti e doveri nella vita sociale La persona e la società	Reperire autonomamente fonti informative Riconoscere ed applicare diverse modalità di esercizio della democrazia: negoziando, decidendo e riflettendo sui processi di partecipazione, quali la rappresentanza in gruppi consultivi o deliberativi interni; selezionando le informazioni pertinenti e funzionali allo scopo della comunicazione, sostenere opinioni personali prendendo parte a confronti riguardo a questioni, problemi ed eventi di carattere culturale, morale e sociale Trovare la soluzione di semplici casi riguardanti rapporti etico- sociali applicandole a casi concreti Utilizzare fonti informative per indagare su problemi e questioni di carattere culturale, morale e sociale

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza

Sequenza Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale

A.D.A. Organizzazione e sviluppo organizzativo

Attività lavorative di riferimento

Progettazione e pianificazione di interventi di ristrutturazione organizzativa per l'ottimizzazione delle risorse e il ridisegno dei processi di creazione del valore

Progettazione e predisposizione di piani e interventi di sviluppo organizzativo sulla base di input di direzione



MACRO-ECONOMIA E MERCATO DEL LAVORO

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile del processo di direzione
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione
- Responsabile del processo di erogazione
- Responsabile del processo amministrativo-contabile

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 6

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Specialistico

STANDARD PROFESSIONALE 22.12 TECNICO DEI SERVIZI AL LAVORO NEI SISTEMI DI ISTRUZIONE FORMAZIONE LAVORO

LIVELLO EQF 6

Modalità formativa

- Web Conference

Metodologie formative

Conference
Case History

Modalità verifica apprendimenti Non previste

Certificazione rilasciata Attestato frequenza

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 185,00 + IVA

Quota da Listino € 300,00

FOCUS APPRENDISTATO - FORMAZIONE E INSERIMENTO PROFESSIONALE, NORME E CONTRIBUTI (Cod. E02)

OBIETTIVI DEL CORSO

Chi si occupa di progetti di collocazione professionale, particolarmente nell'ambito delle politiche attive del lavoro, è chiamato a favorire prima di tutto il processo di incontro domanda e offerta di lavoro. A tale scopo, e rivolgendo l'attenzione alle opportunità previste dalle politiche attive del lavoro, del contratto di apprendistato in modo specifico, si deve interfacciare all'interno di un sistema articolato e complesso così da cogliere le migliori opportunità per accompagnare e monitorare i neo-inseriti durante le fasi di progettazione dei corsi, sostegno alla transizione scuola-lavoro, l'inserimento lavorativo, in particolare supportandoli tramite piani individualizzati.

A queste esigenze il corso risponde con contenuti orientati a trasferire ai partecipanti informazioni e competenze cruciali sul mercato e sui servizi per il lavoro, anche rispetto ai risvolti contrattuali, ma ancor più sui metodi e sulle tecniche per integrare un approccio corretto ai sistemi e agli strumenti disponibili, con lo scopo ultimo di creare il giusto match tra apprendisti e mercato del lavoro.

CONTENUTI FORMATIVI

- Normativa di riferimento e regolamenti
- Il contratto di apprendistato
- Il piano formativo individuale
- Le responsabilità del datore di lavoro
- I corsi obbligatori per gli apprendisti, tipologia, durata, modalità di attivazione, enti di riferimento
- Agevolazioni e cataloghi pubblici

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA4: Attivare interventi di accompagnamento all'inserimento lavorativo e piani individualizzati, svolgendo azioni di tutoring e di monitoraggio nei momenti di transizione e favorendo il processo di incontro domanda e offerta di lavoro

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Effettuare il controllo delle attività di supporto alla collocazione e ricollocazione professionale degli utenti all'interno del mercato del lavoro

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Normativa sul mercato del lavoro La contrattazione collettiva Sistemi per l'incrocio di domanda/offerta di lavoro Caratteristiche delle posizioni organizzative e del processo di lavoro	Applicare tecniche di analisi delle posizioni di lavoro Applicare tecniche di interazione con banche dati per la ricerca di opportunità lavoro/formazione Applicare tecniche per la redazione di procedure interne e dei format documentali in output

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale

Sequenza Consulenza orientativa e supporto all'inserimento lavorativo

A.D.A. Supporto e accompagnamento alle transizioni e all'inserimento lavorativo

Attività lavorative di riferimento

Realizzazione di azioni volte all'incontro domanda offerta di lavoro

Accompagnamento e monitoraggio dei percorsi individualizzati di inserimento lavorativo e transizioni



MANAGEMENT

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabili dei processi economico-amministrativa
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabili del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi
- Formatori e orientatori

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze Trasversali a tutti i profili -

GESTIRE IL PROPRIO BENESSERE FISICO E LAVORATIVO PER GARANTIRE EFFICACIA ED EFFICIENZA DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Flipped Classroom
Role playing

Modalità verifica apprendimenti

Esercitazioni applicative o analisi di casi

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 520,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

BENESSERE PROFESSIONALE: LEADERSHIP, GESTIONE DEL TEMPO, PIANIFICAZIONE DELLE PRIORITA' (Cod. M01)

OBIETTIVI DEL CORSO

L'introduzione dello smart working, l'accelerazione dei processi di digitalizzazione e la spinta verso nuove dinamiche organizzative, stimolano le imprese, di ogni settore, dimensione e territorio, a rafforzare le skill collaborative digitali a tutti i livelli. Per questo è fondamentale:

- sviluppare comportamenti "agili", che integrino le nuove tecnologie e sostengano le relazioni interne ed esterne per trasformarle in opportunità di miglioramento e potenziamento delle risorse umane e del business

- adottare nuovi stili di leadership orientati alla co-responsabilità, all'engagement e alla fiducia (verticale ed orizzontale) tra i membri di un'organizzazione e di un team

- integrare nuove tecniche e strumenti per la gestione del tempo e delle priorità in un contesto che richiede organizzazione, tempestività e capacità di rispondere in maniera ottimale al mercato.

Il corso mira a tali obiettivi attraverso un percorso di "customizzazione" che punta al trasferimento di un insieme di nuove competenze per organizzare e coordinare il lavoro, anche per operare con gruppi che lavorano a distanza o in remoto. Sono proposti strumenti, tecniche e modalità operative per gestire, motivare e far crescere il proprio team, orientare il potenziale delle persone, sviluppare il loro coinvolgimento e l'assunzione di responsabilità, coniugato ad ottimizzare tempi e risorse per ogni processo.

CONTENUTI FORMATIVI

SMART LEADERSHIP

- Problemi e opportunità
- La comunicazione
- La leadership: stili, approcci, metodi, strumenti
- Agire la leadership attraverso funzionalità e opportunità offerte dalle piattaforme digitali
- Performance management: gestire correttamente l'assegnazione di attività ed obiettivi

PRIORITY MANAGEMENT

- La gestione del tempo: fattori critici per l'utilizzo del tempo, i corrosivi del tempo e come gestirli, come migliorare la gestione del tempo: importanza, urgenza e priorità, analisi matematico funzionale dell'utilizzo del tempo, la Matrice di Eisenhower
- La gestione delle priorità; La fiducia; Il lavoro di squadra
- Il lavoro per obiettivi: macro e micro obiettivi (logiche aziendali, priorità e obiettivi)

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Pianificare interventi di sviluppo organizzativo o di ristrutturazione organizzativa, sulla base degli input della direzione, conducendo interventi di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle posizioni, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale.

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Gestire il proprio benessere fisico e lavorativo per garantire efficacia ed efficienza della prestazione lavorativa

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Tecniche di time management Elementi di project management Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti	Applicare tecniche di pianificazione delle attività Utilizzare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti Applicare tecniche per gestire le incertezze Utilizzare tecniche per individuare e riconoscere i diversi tipi di stress Utilizzare tecniche per utilizzare lo stress positivo Applicare tecniche di salvaguardia del benessere fisico ed emotivo

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza

Sequenza Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale

A.D.A. Organizzazione e sviluppo organizzativo

Attività lavorative di riferimento

Progettazione e pianificazione di interventi di ristrutturazione organizzativa per l'ottimizzazione delle risorse e il ridisegno dei processi di creazione del valore. Progettazione e predisposizione di piani e interventi di sviluppo organizzativo sulla base di input di direzione



MANAGEMENT

PIANIFICARE, GESTIRE, ELABORARE DATI E DOCUMENTI PER OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEI PROGETTI (Excel intermedio) (Cod. M02)

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa
- Responsabile del processo di erogazione dei servizi
- Responsabile del processo di Direzione
- Responsabile del progresso di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 24

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze di Base a tutti i profili - UTILIZZARE STRUMENTI TECNOLOGICI E INFORMATICI PER CONSULTARE ARCHIVI, GESTIRE INFORMAZIONI, ANALIZZARE E RAPPRESENTARE DATI, ANCHE IN FORMA GRAFICA

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Esercitazioni applicative

Modalità verifica apprendimenti

Prove pratiche o di esperienze simulate

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 360,00 + IVA

Quota da Listino € 520,00

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso mira a trasmettere una visione mirata degli strumenti e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo elettronico Excel ad un livello intermedio, rivolgendo particolare l'attenzione alle esigenze di chi opera nel sistema della formazione finanziata. Il percorso è, per questo, focalizzato sull'uso ottimale degli strumenti al servizio della gestione dei processi "tipici", con l'intento di snellire e ottimizzare la raccolta, analisi e ri-elaborazione di dati e documenti afferenti alle diverse fasi e attività che caratterizzano la gestione di progetti complessi. A tale scopo i contenuti erogati consentiranno ai partecipanti di sviluppare un sistema organizzativo che tramite un utilizzo sapiente degli strumenti informatici, conduca alla ideazione, creazione e condivisione di dati, report, tabelle e grafici, impostate con calcoli e funzioni avanzate, di media complessità, coerenti ed adeguati ad una efficiente gestione dei propri compiti. In questa dimensione, la formazione è destinata a sostenere le attività di pianificazione e programmazione, correlando le funzionalità informatiche con i fabbisogni dello specifico contesto professionale.

CONTENUTI FORMATIVI

- Creazione di database e report personalizzati
- Filtri
- Funzioni di livello intermedio
- Gestione dei nomi
- Protezione del foglio di lavoro e creazione di format compilabili
- Tabelle pivot e grafici pivot
- Formattazione condizionale
- Elenchi standard e personalizzati
- Ricerche multiple
- Formule matriciali
- Funzioni personalizzate

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Gestire l'evoluzione di una soluzione di Information Technology, pianificando e implementando modifiche evolutive software e/o hardware per mantenere il sistema aggiornato, avendo cura di minimizzare interruzioni di servizio e difformità dai Service Level Agreement e garantendo la sicurezza delle informazioni

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica

Conoscenze di riferimento

Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica
Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa

Abilità di riferimento

Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Sviluppo e gestione di prodotti e servizi digitali

Sequenza Servizi di supporto agli utenti, modifiche ed evoluzione dei sistemi ICT (Run)

A.D.A. Supporto alle modifiche ed evoluzioni del sistema

Attività lavorative di riferimento

Pianificazione e calendarizzazione dell'evoluzione di una soluzione di Information Technology (modifiche software e/o hardware, aggiornamenti, ecc.)

Cura della documentazione relativa agli interventi evolutivi messi in atto



MANAGEMENT

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile dei processi di gestione economico-amministrativa
- Responsabile del processo di erogazione dei servizi
- Responsabile del processo di Direzione
- Responsabile del progresso di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 24

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Specialistico

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze di Base a tutti i profili - UTILIZZARE STRUMENTI TECNOLOGICI E INFORMATICI PER CONSULTARE ARCHIVI, GESTIRE INFORMAZIONI, ANALIZZARE E RAPPRESENTARE DATI, ANCHE IN FORMA GRAFICA

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Esercitazioni applicative

Modalità verifica apprendimenti

Prove pratiche o di esperienze simulate

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 360,00 + IVA

Quota da Listino € 520,00

PIANIFICARE, GESTIRE, ELABORARE DATI E DOCUMENTI PER OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEI PROGETTI (Excel avanzato e integrazione con word) (Cod. M03)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso mira a trasmettere una visione mirata degli strumenti e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo elettronico Excel, integrato con word, rivolgendo particolare l'attenzione alle esigenze di chi opera nel sistema della formazione finanziata. Il percorso è, per questo, focalizzato sull'uso ottimale degli strumenti al servizio della gestione dei processi "tipici", con l'intento di snellire e ottimizzare la raccolta, analisi e ri-elaborazione di dati e documenti afferenti alle diverse fasi e attività che caratterizzano la gestione di progetti complessi. A tale scopo i contenuti erogati consentiranno ai partecipanti di sviluppare un sistema organizzativo che tramite un utilizzo sapiente degli strumenti informatici, conduca alla ideazione, creazione e condivisione di dati, report, tabelle e grafici, impostate con calcoli e funzioni avanzate, di media complessità, coerenti ed adeguati ad una efficiente gestione dei propri compiti. In questa dimensione, la formazione è destinata a sostenere le attività di pianificazione e programmazione, correlando le funzionalità informatiche con i fabbisogni dello specifico contesto professionale.

CONTENUTI FORMATIVI

- Creazione di database e report personalizzati
- Mailmerge per il collegamento e la creazione di documenti in word
- Filtri automatici e avanzati
- Funzioni di livello avanzato
- Gestione dei nomi
- Protezione del foglio di lavoro e creazione di format compilabili
- Tabelle pivot e grafici pivot
- Formattazione condizionale avanzata
- Elenchi standard e personalizzati
- Ricerche multiple
- Formule matriciali
- Funzioni personalizzate
- Introduzione alle macro

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Gestire l'evoluzione di una soluzione di Information Technology, pianificando e implementando modifiche evolutive software e/o hardware per mantenere il sistema aggiornato, avendo cura di minimizzare interruzioni di servizio e difformità dai Service Level Agreement e garantendo la sicurezza delle informazioni

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica

Conoscenze di riferimento

Operazioni per la gestione dei dati: inserimento, modifica, selezione, copiatura, spostamento, sostituzione, cancellazione, rappresentazione grafica
Operazioni su documenti, fogli elettronici, testi e oggetti: apertura, creazione, salvataggio, conversione chiusura, stampa

Abilità di riferimento

Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Sviluppo e gestione di prodotti e servizi digitali

Sequenza Servizi di supporto agli utenti, modifiche ed evoluzione dei sistemi ICT (Run)

A.D.A. Supporto alle modifiche ed evoluzioni del sistema

Attività lavorative di riferimento

Pianificazione e calendarizzazione dell'evoluzione di una soluzione di Information Technology (modifiche software e/o hardware, aggiornamenti, ecc.)

Cura della documentazione relativa agli interventi evolutivi messi in atto



MANAGEMENT

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabili dei processi economico-amministrativa
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabili del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze Trasversali a tutti i profili - EFFETTUARE LA GESTIONE DEI PROBLEMI CON UN APPROCCIO PROATTIVO

LIVELLO EQF 4

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Esercitazioni applicative
Laboratorio esperienziale
In basket

Modalità verifica apprendimenti

Simulazione di performance

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 480,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

PROBLEM SOLVING & DECISION MAKING (Cod. M04)

OBIETTIVI DEL CORSO

Per valutare la situazione e prendere decisioni importanti, le doti più richieste sono il problem solving e il decision making. Questi due termini fanno riferimento a due processi che, seppure distinti, si pongono in forte relazione tra loro tanto da rappresentare la faccia della stessa medaglia. Se lo scenario iniziale è infatti dato dal "problema", attraverso l'applicazione di corrette tecniche e metodologie di problem solving, evolute e creative, si può ipotizzare tutta una serie di possibili soluzioni alternative, utili a consentire di colmare il gap tra la situazione reale e quella desiderata. L'applicazione di adeguate tecniche di "decision making" consente poi di effettuare le migliori valutazioni e scegliere correttamente una sola delle possibilità/soluzioni identificate. Questo corso è finalizzato a trasferire ai partecipanti il giusto metodo ed approccio per affrontare un problema, unitamente alla corretta strategia per risolverlo. Per questo i contenuti formativi consentiranno di identificare le radici di un problema; passare da un approccio Troublemaking ad un approccio Troubleshooting; gestire con efficacia le fasi del Conflict Resolution.

CONTENUTI FORMATIVI

- L'approccio naturale al Problem Solving e gli ambiti di applicazione
- Strumenti di Problem Solving
- Problem Solving Framework
- Problem Solving Foundation
- L'ascolto dell'interlocutore
- La raccolta delle informazioni
- La valutazione della complessità
- Problem Solving & Creativity
- Conflict Resolution

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Pianificare interventi di sviluppo organizzativo o di ristrutturazione organizzativa, sulla base degli input della direzione, conducendo interventi di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle posizioni, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale.

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Effettuare la gestione dei problemi con un approccio proattivo

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Approccio ai problemi come opportunità	Applicare tecniche per individuare le opportunità
Tecniche di analisi dei dati	Utilizzare metodi per pensare in modo creativo
Fasi di analisi dei problemi	Applicare tecniche di problem solving
Strumenti per la scomposizione dei problemi	Utilizzare metodi per prendere decisioni (decision making)
Elementi di teoria delle decisioni	Utilizzare tecniche per gestire le incertezze
Metodologie e tecniche di controllo e monitoraggio delle attività	Utilizzare tecniche di elaborazione delle informazioni

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza

Sequenza Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale

A.D.A. Organizzazione e sviluppo organizzativo

Attività lavorative di riferimento

Progettazione e pianificazione di interventi di ristrutturazione organizzativa per l'ottimizzazione delle risorse e il ridisegno dei processi di creazione del valore

Progettazione e predisposizione di piani e interventi di sviluppo organizzativo sulla base di input di direzione



MANAGEMENT

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabili dei processi economico-amministrativa
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabili del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze Trasversali a tutti i profili -

LAVORARE CON GLI ALTRI IN MODO COSTRUTTIVO (TEAMWORK)

LIVELLO EQF 4

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Esercitazioni applicative
Laboratorio esperienziale
In basket

Modalità verifica apprendimenti

Simulazione di performance

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 480,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

TEAM WORKING - DINAMICHE DI GRUPPO, SPIRITO DI APPARTENENZA, CONDIVISIONE OBIETTIVI, TEAM LEADERSHIP (Cod. M05)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il team working è il modo di concentrarsi collettivamente su obiettivi comuni e condivisi, generando maggiore produttività e performance di qualità. Operare in team working significa, anche, accrescere le capacità del "singolo" che può così accedere alle risorse del gruppo. Il corso vuole offrire ai partecipanti le competenze per "fare squadra", offrendo tecniche e strumenti utili a sviluppare abilità e conoscenze per la gestione delle relazioni e delle dinamiche all'interno di un team di lavoro, in particolare agendo sulla comprensione, valorizzazione, motivazione e orientamento verso strategie e obiettivi d'azione comuni.

CONTENUTI FORMATIVI

- Le diverse tipologie ed obiettivi dei team di lavoro
- La comunicazione in assetto aziendale
- La leadership e i vari tipi di leader
- I diversi ruoli all'interno del team
- Sviluppare le potenzialità del gruppo di lavoro
- Creare un clima di fiducia e di collaborazione reciproca all'interno di un team
- L'importanza della definizione e della comunicazione degli obiettivi
- Ottimizzare la gestione delle informazioni e la comunicazione interna
- Mantenere alta la motivazione di tutti i componenti del team
- La gestione delle individualità e dei conflitti

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Pianificare interventi di sviluppo organizzativo o di ristrutturazione organizzativa, sulla base degli input della direzione, conducendo interventi di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle posizioni, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale, anche con riferimento ai principi di equità, inclusione e non discriminazione

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Lavorare con gli altri in modo costruttivo (teamwork)

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Elementi di psicologia sociale e dei gruppi	Applicare tecniche di negoziazione
Tecniche di team building	Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Tecniche di team working	Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro
Comunicazione empatica	Applicare tecniche di ascolto attivo
Elementi di comunicazione interpersonale	Utilizzare tecniche di comunicazione assertiva
Linguaggi non verbali	Applicare tecniche di motivazione delle risorse umane
	Accettare critiche costruttive

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza

Sequenza Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale

A.D.A. Organizzazione e sviluppo organizzativo

Attività lavorative di riferimento

Progettazione e pianificazione di interventi di ristrutturazione organizzativa per l'ottimizzazione delle risorse e il ridisegno dei processi di creazione del valore



MANAGEMENT

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabili dei processi economico-amministrativa
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabili del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze Trasversali a tutti i profili -

RELAZIONARSI IN UN CONTESTO LAVORATIVO ORGANIZZATO, RICONOSCENDO E GESTENDO LE EVENTUALI CRITICITA' NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

LIVELLO EQF 3

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Laboratorio esperienziale
Role Playing

Modalità verifica apprendimenti

Simulazione di performance

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 480,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE, SUPERAMENTO DEI CONFLITTI, GESTIONE DELLO STRESS (Cod. M06)

OBIETTIVI DEL CORSO

Attraverso l'analisi dei passi fondamentali di una relazione di valore, i partecipanti verranno accompagnati nell'approfondimento degli strumenti comunicativi, strategici ed operativi, più efficaci: da un approccio che renda tangibile e valorizzi il servizio offerto al cliente, interno ed esterno, alle tecniche di intervista e relazione strutturata; dalla costruzione di un'argomentazione di "vantaggio e valore" che coinvolga l'interlocutore, all'uso di strumenti negoziali per sostenere e difendere la propria specifica offerta, nell'ottica di riconoscere, affrontare e risolvere imprevisti e conflitti.

CONTENUTI FORMATIVI

- La comunicazione efficace per proporre soluzioni e servizi, ragionando in termini di valore
- L'approccio efficace per rendere "tangibile" una presentazione di un servizio, le azioni da compiere, gli errori da evitare
- La relazione efficace: tecniche e strumenti utili a comprendere i fabbisogni e le aspettative dei differenti interlocutori
- L'Argomentazione: la costruzione di un'argomentazione per "vantaggio e valore", la valorizzazione della soluzione proposta e i benefici per ogni attore coinvolto nella relazione e/o trattativa
- Tecniche di gestione dei conflitti e superamento dello stress

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Pianificare interventi di sviluppo organizzativo o di ristrutturazione organizzativa, sulla base degli input della direzione, conducendo interventi di diagnosi organizzativa per la rilevazione di criticità nei processi, nelle posizioni, nelle risorse tecniche e strutturali, nel clima e nella cultura aziendale, anche con riferimento ai principi di equità, inclusione e non discriminazione

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato, riconoscendo e gestendo le eventuali criticità nei rapporti professionali

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Principi della comunicazione Modalità e tipologie di comunicazione efficace Elementi di comunicazione interpersonale Tecniche di ascolto attivo Tecniche di comportamento assertive Tecniche di negoziazione	Applicare le tecniche per la gestione del processo comunicativo all'interno di una struttura organizzata Attivare le tecniche per la gestione delle relazioni interpersonali all'interno di una struttura organizzata Applicare le tecniche per l'analisi e la risoluzione di conflitti

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Organizzazione, gestione delle risorse umane e sicurezza

Sequenza Gestione delle risorse umane, sviluppo organizzativo e amministrazione del personale

A.D.A. Organizzazione e sviluppo organizzativo

Attività lavorative di riferimento

Progettazione e pianificazione di interventi di ristrutturazione organizzativa per l'ottimizzazione delle risorse e il ridisegno dei processi di creazione del valore



MANAGEMENT

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabile del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 24

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Specialistico

STANDARD PROFESSIONALE 22.2 TECNICO GESTIONE FORMAZIONE

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD
sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Laboratorio esperienziale
Case History
In basket

Modalità verifica apprendimenti

Esercitazioni applicative o analisi di casi

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 780,00 + IVA

Quota da Listino € 1200,00

PROJECT & TIME MANAGEMENT (Cod. M07)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso offre ai partecipanti tecniche, strumenti e metodologie evolute finalizzati a sostenere una attenta pianificazione, gestione, controllo e valutazione delle fasi evolutive, delle attività e delle risorse per realizzare gli obiettivi e traggere i risultati di un progetto, nel rispetto dei vincoli determinati dal contesto e dal committente, in un'ottica di ottimizzazione di tempi, costi e scopi (anche di qualità). La formazione presta particolare attenzione all'analisi e alla soluzione dei problemi per la mitigazione dei rischi che ciascun progetto, in misura diversa, incontra lungo la sua realizzazione.

CONTENUTI FORMATIVI

LA GESTIONE DELLA PIANIFICAZIONE E DELLE RISORSE

- La suddivisione del progetto in fasi: la WBS (work breakdown structure) e la loro schedulazione

- La definizione del planning e del budget

- La valutazione e la gestione dei rischi

ORGANIZZARE E GESTIRE L'AVANZAMENTO DEL PROGETTO: LE FASI

- Rapporti periodici

- La conclusione del progetto: rilascio, bilancio, archiviazione, le lezioni apprese

GLI STRUMENTI NECESSARI PER PIANIFICARE E CONTROLLARE L'AVANZAMENTO DEL PROGETTO: RISORSE, TEMPI, COSTI, QUALITÀ, RISCHI

- Il controllo, i tempi e le scadenze: PERT, GANTT, avanzamento fisico e previsioni a finire

- La revisione del progetto e la gestione delle variabili

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Predisporre l'esecutivo di progetto, assicurandosi che sia dimensionato nelle risorse e disposto nei tempi, a fronte del setting, inclusa la valutazione dei rischi.

RA2: Definire e coordinare il processo di controllo, a partire dallo sviluppo di indicatori di performance e della qualità, riprogrammando, se necessario, il progetto.

RA3: Curare l'organizzazione e la gestione dei fattori produttivi, l'operatività e le risorse esterne, sulla base della pianificazione di progetto.

RA4: Gestire le fasi di chiusura di un progetto, realizzando la reportistica e la comunicazione dei risultati, secondo quanto definito in fase di progettazione.

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Effettuare il coordinamento organizzativo di un progetto formativo

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Tecniche di lavoro in rete	Applicare tecniche di pianificazione delle attività
Tecniche di coordinamento e gestione di team	Applicare tecniche di monitoraggio delle attività
	Applicare tecniche di coordinamento di gruppi di lavoro
	Applicare tecniche di lavoro in rete
	Applicare tecniche di time management
	Utilizzare strumenti per la valutazione dei progetti

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Gestione del processo produttivo, qualità, funzioni tecniche e logistica interna

Sequenza Pianificazione strategica, programmazione e controllo della produzione

A.D.A. Gestione dei progetti (Project management)

Attività lavorative di riferimento

Sviluppo del piano di progetto e definizione degli obiettivi e delle attività

Stima delle risorse e definizione delle specifiche organizzative di progetto

Definizione operativa delle sequenze di attività e della stima dei tempi e dei costi

Gestione del processo di controllo (obiettivi, risorse, team, tempi, costi, ecc.)

Sviluppo del team di progetto e gestione degli stakeholders

Gestione delle fasi di chiusura del progetto e dei deliverables previsti



MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabili del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi
- Formatori

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Specialistico

STANDARD PROFESSIONALE

22.1 FORMATORE

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Case History
Project Work
Peer education

Modalità verifica apprendimenti

Esercitazioni applicative o analisi di casi

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 480,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

SISTEMI E STRUMENTI DI VERIFICA, VALUTAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (Cod. V01)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il formatore, insieme a progettista, tutor, coordinatore didattico, responsabile della certificazione, collaborano per ideare, pianificare ed erogare gli interventi di formazione, individuando le strategie più efficaci per rispondere al fabbisogno di sviluppo, adeguamento e aggiornamento professionale dei lavoratori e delle organizzazioni aziendali. Ai fini della valutazione degli esiti formativi, essi sono chiamati a verificare e certificare compiutamente i risultati, integrando un approccio sistemico in grado di valorizzare le competenze e restituire un'attestazione validamente costituita, in termini di evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Il corso ha l'obiettivo di trasferire ai partecipanti competenze per:

- la definizione di un impianto metodologico del sistema di valutazione, identificando obiettivi e finalità del processo, individuando criteri e standard professionali di riferimento
- la progettazione di prove di accertamento e verifica degli apprendimenti
- l'analisi e l'interpretazione dei dati per la misurazione e la valutazione dei risultati formativi
- procedure di attestazione degli esiti formativi e certificazione delle competenze.

CONTENUTI FORMATIVI

- La valutazione degli esiti formativi: dalla progettazione, alla pianificazione, all'erogazione del corso, alla verifica dei risultati
- Metodologie, tecniche e strumenti di progettazione e attuazione delle prove di verifica e misurazione dell'apprendimento
- Metodologie per la stesura delle prove di verifica, la prova esperta
- Procedure di certificazione competenze e rilascio degli attestati conformemente alla normativa nazionale (Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze ai sensi e per gli effetti del Decreto 13/2013) e regionale (standard professionali e il sistema delle competenze).

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Definire l'impianto metodologico del sistema di valutazione del percorso formativo, identificando obiettivi e finalità del processo valutativo e individuando criteri e standard di riferimento degli oggetti da sottoporre a valutazione

RA2: Analizzare ed interpretare i dati raccolti per la valutazione degli apprendimenti, curando la predisposizione di strumenti di valutazione e la successiva somministrazione

RA3: Curare le procedure di attestazione degli esiti della valutazione, avendo comunicato e condiviso con gli utenti i risultati conseguiti al termine del percorso formativo

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Progettare prove di accertamento e valutazione delle competenze

Effettuare la valutazione dei risultati di un intervento formativo

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Metodologie per la valutazione	Applicare tecniche di rilevazione della corrispondenza prestazione/competenza
Strumenti di valutazione	Applicare metodologie per la stesura delle verifiche
Procedure di accertamento e certificazione competenze	Applicare metodologie di verifica dell'apprendimento
Tecniche di accertamento e valutazione competenze	Applicare metodologie di valutazione dell'apprendimento
Metodi di valutazione di progetti formativi	
Strumenti per la valutazione dell'apprendimento	

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale

Sequenza Erogazione di servizi di formazione professionale

A.D.A. Valutazione degli apprendimenti

Attività lavorative di riferimento

Definizione dell'impianto metodologico del sistema di valutazione del percorso formativo

Identificazione dell'oggetto della valutazione in termini di criteri e standard di riferimento

Identificazione e definizione degli obiettivi e delle finalità della valutazione degli apprendimenti

Predisposizione e somministrazione degli strumenti di valutazione

Raccolta dei dati nel rispetto del piano di valutazione stabilito

Analisi e interpretazione dei dati raccolti

Cura delle procedure di attestazione degli esiti della valutazione



PROGETTAZIONE FORMATIVA

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabili del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 16

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Avanzato

STANDARD PROFESSIONALE

22.2 TECNICO GESTIONE

FORMAZIONE

LIVELLO EQF 6

Modalità formativa

- Formazione a Distanza - FAD sincrona

Metodologie formative

Lezione Frontale
Project Work
Ricerche e discussioni
Laboratorio esperienziale

Modalità verifica apprendimenti

Prove pratiche o di esperienze simulate

Certificazione rilasciata

Certificazione apprendimenti

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 480,00 + IVA

Quota da Listino € 800,00

METODOLOGIE E STRUMENTI PER L'ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI E LA DIAGNOSI DELLE COMPETENZE (Cod. P01)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso è rivolto a coloro che operano nel campo della formazione, dello sviluppo delle risorse umane e dell'implementazione/innovazione dei modelli organizzativi. A tale scopo, hanno esigenza di padroneggiare tutte le attività previste e correlate allo sviluppo di interventi di diagnosi organizzativa dei fabbisogni, pianificazione e progettazione di interventi di formazione pertinenti, applicando metodologie efficaci e innovative per traghettare le attese di sviluppo strategico. Devono essere in grado di valutare i risultati professionali e affrontare la gestione dei processi formativi in ottica competitiva.

CONTENUTI FORMATIVI

- Processi produttivi, Sequenze, A.D.A., attività lavorative
- L'atlante nazionale del lavoro e delle qualificazioni per il trasferimento delle competenze a livello nazionale ed europeo
- La diagnosi organizzativa, l'analisi dei fabbisogni e l'individuazione delle competenze da sviluppare, anche innovative in relazione a nuove professioni, evoluzioni di contesto e del sistema produttivo
- La definizione del piano formativo customizzato coerente con il fabbisogno

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Valutare la coerenza dell'intervento formativo da proporre con la dotazione di competenze posseduta dagli utenti, individuando i loro apprendimenti pregressi già acquisiti e i possibili fabbisogni formativi

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Metodologie di analisi delle competenze	Applicare metodologie di rilevazione dei bisogni formativi Applicare tecniche di analisi fabbisogni Applicare tecniche di analisi organizzativa Utilizzare strumenti per l'analisi di gap di competenze

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale

Sequenza Erogazione di servizi di formazione professionale

A.D.A. Personalizzazione degli interventi formativi

Attività lavorative di riferimento

Identificazione delle caratteristiche degli apprendimenti pregressi (comunque acquisiti)

Valutazione della coerenza della dotazione di competenze con le caratteristiche dell'intervento formativo

Individuazione di fabbisogni specifici per l'individualizzazione e la personalizzazione del percorso



PROGETTAZIONE FORMATIVA

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabili del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 6

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Specialistico

STANDARD PROFESSIONALE

22.2 TECNICO GESTIONE

FORMAZIONE

LIVELLO EQF 6

Modalità formativa

- Web Conference

Metodologie formative

Conference

Case History

Modalità verifica apprendimenti

Non previste

Certificazione rilasciata

Attestato frequenza

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 185,00 + IVA

Quota da Listino € 300,00

FOCUS FORMAZIONE 4.0 ... L'INNOVAZIONE PASSA ATTRAVERSO LA FORMAZIONE (Cod. P02)

OBIETTIVI DEL CORSO

Integrazione di sistemi, realtà aumentata e cybersecurity sono solo alcuni dei temi richiesti dalle aziende per approcciare la nuova rivoluzione industriale, la cosiddetta Industry 4.0, che determinerà la totale automazione ed interconnessione delle produzioni.

La sfida per le aziende non è, però, solo tecnologica: dietro alle mansioni manuali e ripetitive delle macchine, ci sarà sempre l'uomo. Per questo, a cambiare ed evolvere, devono essere le competenze che ogni lavoratore dovrà possedere per far funzionare le macchine e per governare la digital transformation.

Per progettare ed erogare questo tipo di corsi è, per questo, fondamentale comprendere lo scenario e identificare le giuste leve per formulare proposte formative pertinenti e coerenti con le esigenze dettate da Industria 4.0.

Attraverso l'introduzione alle caratteristiche strutturali e alle dinamiche, interne ed esterne, ad una organizzazione, sono presentati importanti fabbisogni formativi legati ad Industry 4.0 in termini di profili professionali e competenze innovative, da implementare per comprendere e governare la digital transformation.

CONTENUTI FORMATIVI

- Il Sistema Industria 4.0
- Persone e Tecnologia, lavorare in programmi futuri
- Project management della Digital Transformation
- Innovation Management
- Digital marketing
- Intelligenza Artificiale: implicazioni nelle strategie di business e nella gestione di una azienda
- Safety 4.0
- Gli Incentivi alle imprese

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Valutare la coerenza dell'intervento formativo da proporre con la dotazione di competenze posseduta dagli utenti, individuando i loro apprendimenti pregressi già acquisiti e i possibili fabbisogni formativi

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Effettuare l'analisi dei fabbisogni formativi

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Metodologie di analisi delle competenze	Applicare metodologie di rilevazione dei bisogni formativi Applicare tecniche di analisi fabbisogni Applicare tecniche di analisi organizzativa Utilizzare strumenti per l'analisi di gap di competenze

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Servizi per il lavoro, apprendimento e formazione professionale

Sequenza Erogazione di servizi di formazione professionale

A.D.A. Personalizzazione degli interventi formativi

Attività lavorative di riferimento

Identificazione delle caratteristiche degli apprendimenti pregressi (comunque acquisiti)

Valutazione della coerenza della dotazione di competenze con le caratteristiche dell'intervento formativo

Individuazione di fabbisogni specifici per l'individualizzazione e la personalizzazione del percorso



GIURIDICA

REGOLAMENTO PRIVACY EUROPEO (GDPR 2016/679) (Cod. G01)

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile del processo di direzione
- Responsabili del processo di gestione economico-amministrativa
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 6

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Base

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze Trasversali a tutti i profili - OPERARE NEL RISPETTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE, RICONOSCENDO E INTERPRETANDO LE ESIGENZE FUNZIONALI E PRODUTTIVE

LIVELLO EQF 3

Modalità formativa

- Web Conference

Metodologie formative

Conference
Case History

Modalità verifica apprendimenti

Non previste

Certificazione rilasciata

Attestato frequenza

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 185,00 + IVA

Quota da Listino € 300,00

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso è rivolto a tutti coloro che, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, devono trattare dati personali ed ha lo scopo di fornire nozioni fondamentali e concrete sulla normativa e sulle best practices da adottare quotidianamente in tema di sicurezza e tutela delle informazioni. Nello specifico, il corso introduce e approfondisce il Regolamento europeo in materia di privacy e alle modifiche al D.lgs. 196 (D.lgs. n. 1010 del 10 agosto 2018 di adeguamento della normativa nazionale) analizzando i campi di applicazione e le disposizioni per la protezione e il trattamento dei dati personali. Vengono, inoltre, affrontati obblighi e singoli adempimenti definiti dal GDPR a carico delle aziende e dei titolari dei trattamenti.

CONTENUTI FORMATIVI

- Il Regolamento europeo GDPR 679/2016: principi generali e ambito di applicazione (materiale e territoriale)
- Diritti dell'interessato ed informativa
- Titolare del trattamento e responsabile del trattamento
- Data Protection Officer
- Nuovi adempimenti: il registro delle attività di trattamento e la valutazione di impatto sulla protezione dei dati
- Codici di condotta e certificazione

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Individuare i rischi di natura legale, provvedendo alla tutela degli interessi di natura giuridica dell'impresa

RA2: Gestire gli aspetti legali e gli adempimenti da essi derivanti

RA3: Presidiare l'evoluzione normativa, provvedendo alla diffusione di informazioni e di interpretazioni ai settori interessati

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Operare nel rispetto del modello organizzativo aziendale, in coerenza con la normativa nazionale ed europea in tema di Privacy

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Normativa in materia di tutela della Privacy (Art. 29 - Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE Regolamento generale sulla protezione dei dati).	Valutare i rischi legati alla protezione dei dati Applicare la normativa per la redazione di informative e documentazione contrattuale e giuridica Applicare la normativa per la definizione di adempimenti procedurali di protezione dei dati Applicare procedure di comunicazione di informazioni giuridico-legali Identificare dati personali e sensibili Adottare comportamenti coerenti con le norme di privacy relative

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Affari generali, segreteria e facilities management

Sequenza Gestione degli affari legali e generali

A.D.A. Cura e gestione del profilo legale

Attività lavorative di riferimento

Predisposizione ed aggiornamento della contrattualistica rispetto ai nuovi profili normativi nazionali e internazionali

Monitoraggio del rispetto della normativa sulla privacy in relazione alle procedure di inserimento e aggiornamento di dati sensibili

Diffusione delle informazioni ai diversi settori dell'azienda sui cambiamenti e sugli adeguamenti legislativi



GIURIDICA

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabili del processo di Direzione
- Responsabili dei processi economico-amministrativa
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabili del processo di progettazione
- Responsabili del processo di erogazione dei servizi

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 6

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Base

STANDARD PROFESSIONALE

Competenze Trasversali a tutti i profili - OPERARE NEL RISPETTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE, RICONOSCENDO E INTERPRETANDO LE ESIGENZE FUNZIONALI E PRODUTTIVE

LIVELLO EQF 3

Modalità formativa

- Web Conference

Metodologie formative

Conference
Case History

Modalità verifica apprendimenti

Non previste

Certificazione rilasciata

Attestato frequenza

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 185,00 + IVA

Quota da Listino € 300,00

MODELLI ORGANIZZATIVI - IL D.LGS. 231/01 NEL SISTEMA DELLA FORMAZIONE FINANZIATA (FORMAZIONE GENERALE) (Cod. G02)

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso introduce i partecipanti ai principi base del D.lgs. 231/2001, fornendo strumenti pratici ed immediatamente applicabili (modelli, procedure, ecc.) alla realtà operativa, nella fattispecie attraverso un approccio sistemico per la gestione degli adempimenti previsti e de relativi aggiornamenti/adequamenti.

CONTENUTI FORMATIVI

- Le finalità e l'ambito di applicazione del decreto 231/01
- I principi, l'impianto normativo, i reati e le fattispecie contemplate e le sanzioni
- Il Sistema dei Controlli Interni
- L'applicazione del Modello Organizzativo
- Analisi dei potenziali reati in riferimento alle attività svolte dall'organizzazione
- Analisi dei processi aziendali
- Le procedure di controllo e di monitoraggio
- Il codice di comportamento (codice etico) e i protocolli di intervento
- L'Organismo di Vigilanza (ODV)

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA1: Individuare i rischi di natura legale, provvedendo alla tutela degli interessi di natura giuridica dell'impresa

RA2: Gestire gli aspetti legali e gli adempimenti da essi derivanti

RA3: Presidiare l'evoluzione normativa, provvedendo alla diffusione di informazioni e di interpretazioni ai settori interessati

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Operare nel rispetto del modello organizzativo aziendale, in coerenza con i disposti del Decreto Legislativo 231/01

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Normativa in materia di Decreto Legislativo 231/01	Valutare i rischi correlati alla normativa di cui al D.Lgs.231/01 Applicare la normativa per la redazione di informative e documentazione contrattuale e giuridica Applicare la normativa per la definizione ed attuazione degli adempimenti procedurali Applicare procedure di comunicazione di informazioni giuridico-legali

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Affari generali, segreteria e facilities management

Sequenza Gestione degli affari legali e generali

A.D.A. Cura e gestione del profilo legale

Attività lavorative di riferimento

Predisposizione ed aggiornamento della contrattualistica rispetto ai nuovi profili normativi nazionali e internazionali

Monitoraggio del rispetto della normativa di cui al D.Lgs.231 in relazione alle procedure di

aggiornamento e adeguamento del modello organizzativo e del documento di valutazione dei rischi

Diffusione delle informazioni ai diversi settori dell'azienda sui cambiamenti e sugli adeguamenti

organizzativi e legislativi



GIURIDICA

FOCUS AIUTI DI STATO - REGOLAMENTI E DOCUMENTI DEI PROGETTI FORMATIVI (Cod. G03)

DESTINATARI - RESPONSABILI (Rif. PRASSI UNI FONDIMPRESA)

- Responsabile del processo di direzione
- Responsabile del processo di analisi dei fabbisogni
- Responsabile del processo di progettazione
- Responsabile del processo di Erogazione
- Responsabile del processo amministrativo-contabile

Il corso è, in ogni caso, aperto a tutti coloro che sono interessati a sviluppare le specifiche tematiche

ORE CORSO 6

Sessioni formative da 4/8 ore

LIVELLO CORSO Specialistico

STANDARD PROFESSIONALE

24.C.5 EFFETTUARE LA RENDICONTAZIONE DI UN PROGETTO FINANZIATO

LIVELLO EQF 5

Modalità formativa

- Web Conference

Metodologie formative

Conference
Case History

Modalità verifica apprendimenti

Non previste

Certificazione rilasciata

Attestato frequenza

Le informazioni nell'Attestato favoriscono evidenza, spendibilità e riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze (Decreto 13/2013).

Numero partecipanti minimi per avviare il corso 8

Quota individuale di iscrizione

€ 185,00 + IVA

Quota da Listino € 300,00

OBIETTIVI DEL CORSO

Il corso inquadra la materia degli Aiuti di Stato affrontando i principi e le nozioni di carattere specifico in relazione alla Formazione, approfondendo temi specifici e disposizioni procedurali collegati alla normativa europea e al Registro nazionale.

CONTENUTI FORMATIVI

- Definizione di Aiuto di Stato
- Regolamento (UE) N. 651/2014 e gli aiuti alla formazione
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 "de minimis"
- Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
- Applicazioni pratiche nei piani di formazione finanziati
- Le autocertificazioni delle imprese, delle imprese collegate e controllate

RISULTATI PROFESSIONALI ATTESI

RA2: Redigere il reporting non finanziario, in coerenza ai principi e ai criteri di rendicontazione, curando la sua articolazione secondo la struttura e i contenuti definiti dagli organi di governo e stakeholder coinvolti

COMPETENZE DI RIFERIMENTO – Standard professionale QRSP Regione Lombardia

Effettuare la rendicontazione di un progetto finanziato

Conoscenze di riferimento	Abilità di riferimento
Elementi di normativa fiscale e tributaria Principi di rendicontazione	Applicare procedure per la presentazione dei rendiconti di progetti finanziati Utilizzare la modulistica per la rendicontazione di progetti finanziati

ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI – Standard Sistema Nazionale INAPP

Processo produttivo Amministrazione, finanza e controllo di gestione

Sequenza Gestione operativa delle attività economico-finanziarie e fiscali

A.D.A. Gestione e redazione del Reporting non finanziario

Attività lavorative di riferimento

Attivazione del processo di raccolta dei dati di reporting non finanziario

Verifica dei dati raccolti e loro consolidamento

Controllo interno e approvazione dei dati di reporting non finanziario