

SE TI FORMI NON TI FERMI



CATALOGO FORMAZIONE CONTINUA 2024 - 2025

Indice AZIONI FORMATIVE Area Trasversale

Area INFORMATICA

- INF01. [Excel – livello base](#)
- INF02. [Excel – livello avanzato](#)
- INF03. [Outlook: gestione ottimale e potenzialità](#)
- INF04. [Web Security](#)

Area LEAN

- LEA01. [Introduzione all'Agile LEAN](#)
- LEA02. [LEAN Magazzini](#)
- LEA03. [LEAN Manufacturing](#)
- LEA04. [LEAN Office](#)

Area LINGUE

* [Legenda della classificazione a livelli per la lingua inglese](#)

- LIN01. [Inglese– livello base](#)
- LIN02. [Business English – livello intermediate](#)
- LIN03. [Business Meetings and Videocalls](#)
- LIN04. [Business Socialising and Networking](#)
- LIN05. [English for Corporate Communication](#)
- LIN06. [English for Finance](#)
- LIN07. [English for Marketing and Marketing Research](#)
- LIN08. [English for Project Management](#)

Area MARKETING, VENDITE ed ACQUISTI

- COM01. [Competere con gli Acquisti](#)
- COM02. [Piano Marketing](#)
- COM03. [Strategie evolute di Vendita e Negoziazione](#)
- COM04. [Tecniche di Retail e Visual Merchandising](#)

Area NORMATIVA ed ATTUALITA'

- NOR01. [Aiuti di Stato](#)
- NOR02. [Gender Equality](#)
- NOR03. [Privacy](#)

Area PEST MANAGEMENT

- PES01. [Gestione degli Infestanti – livello base](#)
- PES02. [Gestione degli Infestanti – livello avanzato](#)

Area SOFT SKILLS e COMUNICAZIONE

- SOF01. [Comunicazione Efficace](#)
- SOF02. [Dinamiche di Gruppo e team Working](#)
- SOF03. [Efficacia nelle Presentazioni PowerPoint](#)
- SOF04. [Superamento dei Conflitti e Gestione dello Stress](#)
- SOF05. [Tecniche di Ascolto attivo](#)

Area SOSTENIBILITA'

- SOS01. [Il Bilancio di Sostenibilità](#)
- SOS02. [Lo Sviluppo Sostenibile in Azienda](#)

Area WEB e SOCIAL

- WES01. [Accrescere la Visibilità del Sito Web](#)
- WES02. [Analytics: Misurare ed Implementare le Performances delle Attività Online](#)
- WES03. [Brand Storytelling](#)
- WES04. [Creatività per i Social](#)
- WES05. [Local Marketing: come farsi trovare nel Web](#)
- WES06. [Newsletter e Whatsapp per Fidelizzare i Clienti](#)
- WES07. [Social Selling con LinkedIn](#)
- WES08. [Testi ed Immagini con l'Intelligenza Artificiale](#)

Area APPRENDISTATO

- APP01. [Competenze trasversali / quadro regionale - modulo base](#)
- APP02. [Competenze trasversali / quadro regionale area linguistica – inglese base](#)
- APP03. [Competenze trasversali / quadro regionale area tecnologica informatica](#)
- APP04. [APPRENDISTATO – formazione ASINCRONA](#)

INF01

EXCEL LIVELLO BASE

Durata: 20 ORE

Obiettivo:

Il percorso vuole fornire ai partecipanti le conoscenze e competenze necessarie per utilizzare in modo ottimale ed autonomo il programma Excel, cercando di consolidare le basi che i discenti potrebbero già avere. Sarà posta attenzione anche al tema della normativa sulla privacy e alle norme di sicurezza e protezione dei dati sensibili.

Contenuti:

- ✓ Le fondamentali nozioni di hardware, software e pacchetti applicativi.
- ✓ Il sistema operativo Windows - il foglio di calcolo EXCEL: come trattare i dati, calcoli semplici e avanzati
- ✓ Nomi, Intervallo Ed etichette. Introduzione alle funzioni: logiche, di data base, di analisi, statistiche e finanziarie elementari.
- ✓ Funzioni di ricerca, le macro e i grafici, strumenti di controllo formule, tabelle pivot.
- ✓ Elementi di normativa sulla privacy e norme di sicurezza e protezione dei dati sensibili.
- ✓ Esercitazioni

Destinatari:

Il corso si rivolge a chi desidera acquisire maggiore familiarità con lo strumento in quanto attualmente utilizzatore inesperto o sporadico, così da poter utilizzare comandi, grafici, funzioni con una certa sicurezza ed autonomia, familiarizzando con le funzionalità che consentono di ottimizzare l'utilizzo dei fogli di calcolo.

INF02

EXCEL AVANZATO

Durata: 24 ORE

Obiettivo:

Il corso vuole trasmettere una visione mirata degli strumenti e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo elettronico Excel, integrato con word. 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 alta complessità, coerenti ed adeguati ad una efficiente gestione dei propri compiti.

Contenuti:

- ✓ Creazione di database e report personalizzati
- ✓ Mailmerge per il collegamento e la creazione di documenti in word
- ✓ Filtri automatici e avanzati

- ✓ Funzioni di livello intermedio e 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

Destinatari:

Il corso si rivolge a chiunque sia già un utilizzatore assiduo e capace del programma Excel e voglia accrescere la sua conoscenza delle sue enormi possibilità a funzioni generalmente poco sfruttate in quanto complesse o di difficile apprendimento.

Docenza: Dott. Andrea Galmozzi

INF03
OUTLOOK: GESTIONE OTTIMALE E POTENZIALITA'

Durata: 4 ORE

Obiettivo:

- Conoscere le funzionalità di Outlook trascurate o poco utilizzate
- Rendere l'utilizzo della posta elettronica più semplice e rapido
- Gestire in modo integrato posta, calendari, call e appuntamenti

Contenuti:

- ✓ Ottimizzare l'utilizzo di Outlook prevenzione delle criticità
- ✓ Automatizzazioni: gestione di regole, azioni veloci, archiviazioni
- ✓ Risposte automatiche ed instant search
- ✓ Outlook come agenda elettronica
- ✓ Gestione efficace di calendari, note e attività
- ✓ Organizzazione dei contatti e della rubrica (gestione di elenchi e gruppi)
- ✓ La categorizzazione
- ✓ Concetti di stampa unione

Destinatari:

Il corso si rivolge a chi utilizza Outlook come piattaforma per la gestione della posta elettronica

Docenza: Dott. Andrea Galmozzi

INF04 WEB SECURITY

Durata: 4 ORE

Obiettivo:

- Comprendere come avvengono e colpiscono le minacce alla sicurezza informatica
- Riconoscere le minacce informatiche e la loro evoluzione
- Riconoscere un attacco informatico ed un malware
- Comprendere come agire per la protezione dei dati informatici e dei sistemi informativi

Contenuti:

- ✓ Navigare in sicurezza
- ✓ Gestione browser e impostazioni
- ✓ Malware: virus e antivirus,
- ✓ Malware: come prevenire e come intervenire
- ✓ Gestione efficace della posta elettronica e prevenzione delle criticità
- ✓ Backup, cloud, privacy, data breach

Destinatari:

Il corso si rivolge a chi utilizza per lavoro o privatamente il web e le comunicazioni online.

LEA01

AGILE-LEAN introduzione al project management LEAN

Durata : 8 ORE

Obiettivo:

- Introdurre concetti evoluti e moderni quali Lean e Agile, per la gestione dei progetti ai fini di migliorarne le prestazioni di timing, cost e performance
- Eliminare sprechi e attività a non valore aggiunto nella gestione dei Progetti
- Delineare metodologie, tecniche e strumenti per il controllo prestazionale del magazzino
- Creare una struttura organizzativa nella quale prevalgano condivisione, trasparenza, collaborazione e Knowledge Intensive a tutti i livelli

Contenuti:

- ✓ Caratteristiche delle aziende che operano per Commessa
- ✓ Differenze principali tra PM tradizionale (Waterfall) ed PM evoluto (Knowledge Intensive, Scrum)
- ✓ Concetti Lean applicati alle aziende per commessa
- ✓ Value Stream Mapping nella gestione dei progetti
- ✓ Metodologie Agile – SCRUM
- ✓ Flussi, cadenze e Pull System
- ✓ Concept Paper di un nuovo progetto
- ✓ SBCE (Set based concurrent engineering)
- ✓ Analisi sprechi nella gestione di progetto
- ✓ La Governance anche in ambienti Multiprojects
- ✓ Visual Planning (Obeya room, Project Board, Kanban Board, Barashi/Issue Board)
- ✓ I KPI per il controllo del progetto
- ✓ Project review, Hansei e miglioramento continuo
- ✓ Gestione dei carichi delle risorse
- ✓ Team building and management: ruoli, incarichi, regole
- ✓ Motivazione e auto-organizzazione
- ✓ Project Risk Management

Destinatari:

Il corso si rivolge ai responsabili di settore e/o alle figure che in azienda hanno la necessità, per il proprio ruolo, di accrescere la loro conoscenza sulle dinamiche di funzionamento e gestione dei processi aziendali. Manager che cercano un metodo efficace per affrontare problematiche con un approccio pratico utile alla risoluzione di problemi concreti che -contemporaneamente- si basi su un approccio strutturato di utilizzo di strumenti utili all'analisi dei processi complessi. Queste persone cercano informazioni teoriche immediatamente applicabili e spendibili che diano loro la possibilità di sperimentare nella pratica il "Lean Thinking".

Docenza: Ing. Stefano Avanzi

LEA02

MAGAZZINI: gestione tradizionale e contesti LEAN

Durata: 16 ORE

Obiettivo:

- Identificare il ruolo della logistica di magazzino per la strategia e la competitività di impresa
- Individuare le scelte organizzative e gestionali che garantiscono l'efficacia e l'efficienza prestazionale di un magazzino.
- Delineare metodologie, tecniche e strumenti per il controllo prestazionale del magazzino
- Progettare il magazzino: logiche, strutture e mezzi per la progettazione fisica delle aree di magazzino

Contenuti:

- ✓ Il sistema magazzino nell'ambito del sistema logistico aziendale
- ✓ Magazzini nei contesti Lean production e Lean Supply
- ✓ Tipologia di materiali e scelte logistiche
- ✓ Classificazione e identificazione dei materiali
- ✓ Le logiche di gestione delle scorte
- ✓ Le tecniche di gestione look-back
- ✓ Le tecniche di gestione look-ahead
- ✓ La Cross-Analysis : una metodologia per il controllo delle giacenze
- ✓ La contabilità di magazzino
- ✓ Il controllo fisico : inventario tradizionale ed "a rotazione"
- ✓ Il controllo delle performance di magazzino
- ✓ Studio e progettazione delle aree di immagazzinamento
- ✓ Layout e strutture fisiche tradizionali ed automatiche
- ✓ Flussi fisici e scelta dei mezzi di movimentazione
- ✓ Supermarket, "vuoto per pieno", Consignment Stock
- ✓ Le 5S in magazzino
- ✓ Right Size Containerization
- ✓ Cenni ai sistemi di picking e sorting

Destinatari:

Responsabili logistici, material manager, responsabili di magazzino.

Docenza: Ing. Stefano Avanzi

LEA03

LEAN MANUFACTURING

Durata : 12 ORE

Obiettivo:

- Mappare i processi logistico - produttivi
- Identificare e ridurre gli sprechi
- Implementare logiche, metodologie e strumenti, in grado di mettere in evidenza i costi che non aggiungono valore ovunque si annidino
- Riprogettare il sistema produttivo-logistico secondo le logiche “pull system” e “flussi canalizzati” per famiglie tecnologiche di prodotto
- Evolvere la struttura organizzativa per avviare, presidiare e sostenere con successo e nel tempo la Lean production

Contenuti:

- ✓ Principi base della trasformazione Lean
- ✓ Il concetto di valore e spreco nel processo produttivo
- ✓ Lean Manufacturing: obiettivi, vantaggi e criticità
- ✓ Il sistema “Pull System”, IF (Indice di Flusso)
- ✓ Re-layout dei processi, cell-design, lean materials
- ✓ Re-design dei prodotti: Family Matrix e progettazione modulare
- ✓ Value stream map: current e future state
- ✓ Livellamento e bilanciamento della produzione (Takt time, Kanban e Just in Time)
- ✓ Gli sprechi di produzione e logistica
- ✓ L'affidabilità degli impianti: TPM, 5S, QCO, OEE, SMED
- ✓ Kaizen e miglioramento continuo
- ✓ Il ruolo della qualità nei progetti Lean
- ✓ L'organizzazione nella Lean: Supervisor e Team Leader, multi tasking e multi skilling operator
- ✓ Motivare, coinvolgere e responsabilizzare il personale
- ✓ Progettare, promuovere e controllare il cambiamento
- ✓ Progettare e avviare un progetto Lean Production, fasi critiche, consolidamento, e mantenimento dei risultati

Destinatari:

Imprenditori, Direttori e Responsabili Funzionali di Stabilimento, di Produzione, di Logistica, Lean Manager, Manager Funzionali.

Docenza: Ing. Stefano Avanzi

LEA04

LEAN OFFICE

Durata : 8 ORE

Obiettivo:

- Capire valori e aspettative e mappare flussi e processi operativi.
- Comprendere come rendere un'organizzazione snella ed efficiente individuando ed eliminando gli sprechi
- Implementare logiche, metodologie e strumenti, in grado di mettere in evidenza, controllare e migliorare le performance dei processi.
- Evolvere la struttura organizzativa per avviare, presidiare e sostenere con successo e nel tempo la Lean Office
- Individuare nuove metodologie per motivare e indirizzare il personale

Contenuti:

- ✓ Evoluzione storica e principi base della trasformazione Lean Office
- ✓ I Muda nei servizi e nei processi transazionali
- ✓ I 5 principi fondamentali
 - Value: il valore per il cliente
 - Mapping: identificare il flusso di valore
 - Flow: far fluire il valore
 - Pull System: le attività tirate dal cliente
 - Standardizzazione e Perfection
- ✓ Gli **strumenti di mappatura dei processi di ufficio**: Value Stream Map (VSM), la Swimlane e la Process Maturity Matrix
- ✓ Il ruolo della qualità nei progetti Lean Office: il Six Sigma
- ✓ La cultura del dato: dati, indici e KPI di valutazione dei processi
- ✓ Le settimane Kaizen e il miglioramento continuo nel contesto degli uffici
- ✓ Introduzione al Service Design: ri-layout dell'Ufficio
- ✓ Le dinamiche e gli elementi strategici del cambiamento dell'organizzazione
- ✓ Motivare, coinvolgere e responsabilizzare il personale
- ✓ Costruzione di una roadmap progettuale per l'implementazione delle modifiche al servizio

Destinatari:

Imprenditori, Direttori, Manager Funzionali, Lean Office Manager, Responsabili dei processi amministrativi, Responsabili dei processi di servizio e dei processi informativi.

Docenza: Ing. Stefano Avanzi

Legenda della classificazione a livelli per la LINGUA INGLESE

STEP A - Conoscenza BASE

A1 – Livello base

Il corsista comprende e usa espressioni di uso quotidiano e frasi basilari, sa presentare sé stesso, dove abita, le persone che conosce e le cose che possiede in maniera semplice e interagisce con persone che parlano lentamente e disposte a collaborare.

A2 – Livello elementare

Il corsista comprende frasi ed espressioni relative ad informazioni di base e scambia informazioni su argomenti familiari e comuni attraverso costruzioni grammaticali semplici.

STEP B - Conoscenza INTERMEDIA

B1 – Livello intermedio

Il corsista comprende i punti chiave di argomenti familiari, riesce a scrivere brevi testi e leggere semplici articoli di stampa, sa raccontare esperienze ed esprimere brevemente opinioni.

B2 – Livello intermedio superiore

Il Corsista comprende le idee principali di testi ed è in grado di interagire con spontaneità e correttezza, sa scrivere testi dettagliati, fornendo opinioni ed argomentazioni, ed ha una buona costruzione grammaticale.

STEP C - Conoscenza AVANZATA

C1 – Livello avanzato

Il corsista comprende testi lunghi e complessi, parla con scioltezza, scrive testi su argomenti differenti, ben costruiti e strutturati. Completa conoscenza e controllo della lingua in ogni area (inglese scritto, parlato, letto, ascoltato)

C2 – Livello di padronanza

Il corsista comprende con facilità sia la lingua parlata che scritta, parla in maniera scorrevole e fluente anche in situazioni complesse, con conoscenza anche delle sfumature linguistiche in ogni situazione.

LIN01

INGLESE LIVELLO BASE

Durata: 24 ORE

Obiettivo:

Il corso si prefigge di fornire nozioni di inglese elementari e basilari ma altamente legate all'utilizzo della lingua straniera in azienda così da rendere gli studenti in grado di descrivere le proprie mansioni e le attività della propria azienda qualora ci si trovi ad operare in contesti internazionali, in ambito logistico/produttivo, amministrativo, sales e marketing

Contenuti:

I corsisti saranno "esposti" al massimo alla lingua inglese tramite attività varie:

- ✓ grammatica (lezione frontale + lavori di gruppo); vocabolario (brainstorming di gruppo; worksheets mirati); speaking abilities (conversazione e roleplaying con l'insegnante, con un compagno; a minigruppo; in grande gruppo);
- ✓ writing abilities (scrittura di vari tipi di testo, dal formale all'informale); listening abilities (capacità di comprendere e mettere in atto istruzioni date in lingua dall'insegnante; capacità di comprendere il/i compagni; eventuale ascolto di canzoni, filmati e parti di film in lingua originale).
- ✓ In ogni lezione è previsto un momento di consolidamento e ripasso delle lezioni precedenti. Le attività di vocabolario, ascolto e produzione scritta e orale si sviluppano tematicamente a partire dall'argomento di grammatica.

Destinatari:

Il corso si rivolge ad utilizzatori occasionali della lingua inglese che, per studi ed esperienze pregresse, ne abbiano qualche rudimento ma contemporaneamente abbiano perso la capacità di veicolare messaggi chiari ed efficaci in ambito personale e lavorativo a causa del mancato uso continuativo della lingua.

LIN02

BUSINESS ENGLISH INTERMEDIATE

Durata: 24 ORE

Obiettivo:

- Approfondire le abilità personali di partenza affinché i corsisti possano esprimersi in lingua inglese più correttamente e fluentemente
- Migliorare ed ampliare la conoscenza grammaticale (sia scritta che parlata)
- Accrescere la conoscenza ed il corretto uso di lemmi e termini appropriati al contesto aziendale

Contenuti:

- ✓ Analisi di video relativi a incontri di persona: l'importanza della relazione.
- ✓ Sapere parlare della propria azienda e del proprio lavoro al meglio.
- ✓ Saper descrivere sviluppi futuri e progetti.
- ✓ Simulazione pratica: the elevator pitch
- ✓ Email-tipo secondo le diverse necessità aziendali: logistica / marketing e vendite / contabilità.
- ✓ Stesura di email di follow-up per mantenere e consolidare la relazione.

- ✓ Stesura e correzione proprie email.
- ✓ Sapere gestire le telefonate.
- ✓ Relazione cliente / fornitore / partner
- ✓ Simulazioni telefonate
- ✓ Presentare la propria azienda (anche da remoto), un lancio prodotto, un progetto, le vendite etc con un supporto
- ✓ multimediale i.e. power point / un video etc.
- ✓ Simulazioni
- ✓ Partecipare ad un incontro / una videoconferenza
- ✓ Verificare la comprensione e sapere esprimere la propria opinione

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Prerequisito linguistico:

Inglese A2

LIN03
BUSINESS MEETING AND VIDEOCALLS

Durata: 16 ORE

Obiettivo:

- Permettere a chi partecipa a meeting o videoconferenze in lingua inglese di superare la barriera linguistica e multiculturale oltre che gli ostacoli tecnologici legati alle videoconferenze
- Fornire ai corsisti gli strumenti linguistici per poter gestire e condurre meeting in lingua proficuamente

Contenuti:

- ✓ Analisi di differenti tipologie di meeting: formali, informali, di aggiornamento, di negoziazione
- ✓ Verificare la comprensione
- ✓ Esprimere la propria opinione o il proprio dissenso in modo diplomatico e costruttivo
- ✓ Ideare e condurre un meeting per presentare la propria azienda, o per introdurre un nuovo prodotto essendo in grado di affrontare domande
- ✓ Partecipare ad un meeting di aggiornamento progetti
- ✓ Identificare e condividere un piano di azione
- ✓ Simulazioni pratiche

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Prerequisito linguistico:

Inglese B2

Docenza: Dott.ssa Sonia Santoro

LIN04

BUSINESS SOCIALISING AND NETWORKING

Durata: 12 ORE

Obiettivo:

- Fornire ai corsisti strumenti quali tecniche linguistiche e soft skill per poter comunicare ed interagire con disinvoltura in lingua inglese in svariate situazioni quali cene con colleghi e partner stranieri
- Mettere in grado i corsisti di partecipare attivamente a workshop ed eventi al fine di porre le basi per creare opportunità di business

Contenuti:

- ✓ Come rompere il ghiaccio: analisi di differenti tipologie di domande al fine di instaurare un flusso comunicativo
- ✓ 'Small Talk'
- ✓ Come presentare se stessi in prima persona, descrivere il proprio lavoro e la propria azienda al meglio
- ✓ Prendere consapevolezza delle differenze culturali degli interlocutori
- ✓ 'The elevator pitch'
- ✓ Saper descrivere sviluppi futuri e progetti
- ✓ Stesura efficace e correzione delle proprie mail
- ✓ Stesura delle mail di follow-up per mantenere e consolidare la relazione

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Prerequisito linguistico:

Inglese A2-B1

Docenza: Dott.ssa Sonia Santoro

LIN05

ENGLISH FOR CORPORATE COMMUNICATION

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Ottimizzare la capacità di scrivere mail nel contesto business e in generale la comunicazione aziendale
- Esercitare e migliorare la capacità di ascolto e dialogo con i business partners (clienti, fornitori etc) in inglese (madrelingua e non) attraverso l'esercizio in aula attraverso la tecnica del role-play
- Migliorare il registro da utilizzare per le comunicazioni scritte e orali

Contenuti:

- ✓ Scrittura di email e comunicazioni interne aziendali, anche tramite l'ausilio dell'intelligenza artificiale
- ✓ Linguaggio, espressioni idiomatiche, phrasal verbs da utilizzare
- ✓ Gestione di call / video call: linguaggio e role play
- ✓ Conduzione e partecipazione ad un meeting: linguaggio e role play
- ✓ Comunicare efficacemente nel rispetto delle regole di "politeness" anglosassoni in ambito business

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Prerequisito linguistico:

Inglese B1/B2

Docenza: Dott. Riccardo Savini

LIN06

ENGLISH FOR FINANCE

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Acquisire il linguaggio da utilizzare in un contesto aziendale relativo all'area Amministrazione, Finanza e Controllo
- Migliorare la presentazione di risultati, previsionali, budget, consuntivi
- Partecipazione e conduzione di meeting "finance"

Contenuti:

- ✓ Comunicare i risultati: dati finanziari e non finanziari
- ✓ Interpretazione e descrizione di dati, trend, scostamenti, variazioni intra periodo, grafici
- ✓ Gestire e condurre un meeting di presentazione di dati finanziari (interno, di Gruppo, con HQ etc)

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti ambito Finance, Amministrazione Finanza e Controllo, Investor relation, Business Intelligence

Prerequisito linguistico:

Inglese B2

Docenza: Dott. Riccardo Savini

LIN07

ENGLISH FOR MARKETING AND MARKET RESEARCH

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Monitorare, commentare e descrivere trend, risultati, scostamenti
- Partecipazione e conduzione di meeting in questo contesto
- Approfondimento e ampliamento del vocabolario di quest'area

Contenuti:

- ✓ Linguaggio utilizzato per descrivere e interpretare trend, scostamenti, risultati attraverso l'esemplificazione di report finanziari
- ✓ Gestire, condurre e partecipare ad un meeting di predisposizione e presentazione di risultati (linguaggio utilizzato, espressioni più frequenti) anche con l'utilizzo della tecnica del role play
- ✓ Focus sul vocabolario utilizzato in Marketing (digital, operativo, strategico) e market research e insight

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Prerequisito linguistico:

Inglese B2

Docenza: Dott. Riccardo Savini

LIN08

ENGLISH FOR PROJECT MANAGEMENT

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Acquisire il linguaggio da utilizzare in un contesto aziendale relativo al project management
- Migliorare la presentazione di obiettivi e finalità, stato avanzamento e risultati di un progetto in inglese
- Partecipazione e conduzione di meeting di progetto

Contenuti:

- ✓ Overview del linguaggio da utilizzare relativo al project management: espressioni, phrasal verbs, espressioni idiomatiche più utilizzate
- ✓ Gestire, condurre e partecipare ad un meeting di progetto (linguaggio utilizzato, espressioni più frequenti) anche con l'utilizzo del role play
- ✓ Gestione delle fasi di progetto: scoping, kick-off, design, implementation, debrief

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Prerequisito linguistico:

Inglese B2

Docenza: Dott. Riccardo Savini

COM01

COMPETERE CON GLI ACQUISTI

Durata: 12 ORE

Obiettivo:

- Fornire una visione globale dei problemi connessi all'acquisto con particolare riguardo ai temi del funzionamento operativo e della integrazione con gli altri enti aziendali.
- Inquadrare un ufficio acquisti moderno alla luce degli attuali contesti ambientali, definendone scelte organizzative e gestionali.
- Ridefinire il ruolo del Buyer, individuandone competenze e abilità.
- Fornire approcci e tecniche nella definizione delle politiche d'acquisto, nei criteri di scelta e differenziazione dei fornitori, nello sviluppo di forme contrattuali e procedurali, nella gestione di prezzi e costi globali di acquisto

Contenuti:

- ✓ Organizzazione Acquisti: trend evolutivi
- ✓ Nuovi presidi gestionali per una funzione che cambia
- ✓ Integrazione degli acquisti con gli altri enti aziendali
- ✓ Nuovi profili: capacità competenze e attitudini richieste
- ✓ Proporsi sul mercato di fornitura: la richiesta d'offerta
- ✓ Strumenti per la definizione di politiche d'acquisto differenziate
- ✓ Gli strumenti strategici: Matrici di Kraljic e Kaufman
- ✓ Stipulare contratti: quali, quando, come e perché
- ✓ Negoziare: modalità, tecniche e tattiche di negoziazione
- ✓ La negoziazione: aspetti gestionali ed etici di pianificazione e conduzione
- ✓ La gestione dell'ordine: il flusso di processo e la documentazione richiesta
- ✓ Total Cost of Ownership: i fattori influenzanti, non solo il prezzo
- ✓ Prezzi d'Acquisto: stime e analisi comparate
- ✓ Key Performance Index (KPI): la misurazione delle prestazioni di funzione
- ✓ Monitoraggio delle prestazioni di funzione: un modello gestionale
- ✓ Piani di Miglioramento, partnership e joint-venture coi fornitori
- ✓ Acquisti e gestione materiali: il controllo dei livelli di giacenza
- ✓ La valutazione dei fornitori: vendor rating e ranking
- ✓ Cenni alle aste online

Destinatari:

Imprenditori, Responsabili Acquisti, Responsabili Operations o Logistica, Managers interessati ai processi di acquisto di prodotti o servizi.

Docenza: Ing. Stefano Avanzi

COM02

IL PIANO MARKETING: LA GUIDA INDISPENSABILE PER RAGGIUNGERE I TUOI OBIETTIVI

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Riconoscere il piano marketing come strumento aziendale fondamentale
- Utilizzare il piano marketing come traccia e guida per decisioni che portino al successo
- Impostazione del piano marketing secondo tutte le fasi: analisi, strategia, strumenti e obiettivi di business
- Creare un piano ottimale che coinvolga tutto il team aziendale nel raggiungimento degli obiettivi

Contenuti:

- ✓ La struttura del piano marketing
- ✓ Analisi di mercato
- ✓ Target e concorrenza
- ✓ Obiettivi
- ✓ Strategia di Marketing
- ✓ Piano d'azione e conto economico
- ✓ Analisi dei dati
- ✓ Il web marketing plan

Destinatari:

Imprenditori, Manager e Specialisti nel settore Marketing, Comunicazione, Commerciale, Social Media, etutti gli attori aziendali (Finanza, Logistica, ecc.)

Docenza: Dott.ssa Paola Monisso

COM03

STRATEGIE EVOLUTE DI VENDITA E NEGOZIAZIONE

Durata: 16 ORE

Obiettivo:

- Accrescere le conoscenze necessarie ad una argomentazione vantaggio e valore
- Padroneggiare le tecniche per realizzare una intervista strutturata
- Costruire un'argomentazione di "vantaggio e valore"
- Applicare gli strumenti negoziali per sostenere e difendere la propria offerta

Contenuti:

- ✓ La vendita efficace di soluzioni e servizi come elemento 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

Destinatari:

Il corso è progettato per coloro che si occupano di proporre l'acquisto o di negoziare vendite di beni e servizi, sia direttamente tramite l'ufficio e l'attività commerciale, sia indirettamente tramite il servizio di consulenza e supporto ai clienti.

Docenza: Dott. Marco Frazzei

COM04
TECNICHE DI RETAIL E VISUAL MERCHANDISING

Durata: 12 ORE

Obiettivo:

- Imparare le tecniche più efficaci di gestione dello spazio espositivo di un punto vendita.
- Imparare a gestire il layout di un punto vendita.
- Saper utilizzare le tecniche espositive del prodotto in tutte le categorie merceologiche di settore.
- Imparare a organizzare i processi di un visual merchandising completo e produttivo.
- Saper relazionarsi col cliente attraverso una comunicazione visiva e assistita.

Contenuti:

- ✓ Organizzazione delle tecniche di vendita visiva.
- ✓ Percezione visiva e composizione merceologica.
- ✓ Pianificazione di layout e individuazione dei focus espositivi più efficaci.
- ✓ Display e associazione merceologica avanzata.
- ✓ Psicologia visiva e dei comportamenti del cliente.

Destinatari:

Il corso è dedicato a chi in azienda si occupa di retail, nello specifico si rivolge agli operatori addetti all'esposizione di merci e prodotti.

Docenza: Dott. Giovanni Licari

NOR01

AIUTI DI STATO e REGOLAMENTO “DE MINIMIS” 2024-2030

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Approfondire la disciplina degli Aiuti di Stato comprendendo a fondo il de minimis, le regole di cumulo e gli aspetti attuativi

Contenuti:

- ✓ Definizione di Aiuto di Stato
- ✓ Regolamento (UE) n. 651/2014
- ✓ Regolamento (UE) n. 2031/2023 "de minimis"
- ✓ Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato
- ✓ Definizione della dimensione aziendale (Grande Impresa, Media Impresa, Piccola Impresa)
- ✓ L' "Impresa Unica"
- ✓ Le autocertificazioni delle imprese, delle imprese collegate e controllate

Destinatari:

Responsabili amministrativi che vogliano acquisire maggiore padronanza nella concessione di risorse pubbliche e dimestichezza sui limiti e sui divieti presenti. Referenti aziendali di imprese che gestiscono e/o intendono presentare progetti nell'ambito dei programmi di finanziamento a gestione diretta ed indiretta della C. E.

NOR02

GENDER EQUALITY

Durata: 6 ORE

Obiettivo:

- Accrescere la consapevolezza e sensibilizzare i partecipanti rispetto alle ragioni e ai possibili vantaggi della valorizzazione delle differenze di genere per lo sviluppo organizzativo
- Conoscere i principi guida per affrontare il cammino verso la concezione di diversità come risorsa, promuovendo la creazione di contesti variety-oriented
- Acquisire la capacità di gestire un percorso d'integrazione valorizzante, personalizzandolo allo specifico contesto organizzativo

Contenuti:

- ✓ Quadro giuridico/normativo Europeo e Nazionale in materia di parità di genere
- ✓ Definizione del concetto di parità di genere a livello generale ed al livello particolare e specifico relativamente al contesto aziendale
- ✓ Unconscious bias (pregiudizio inconsapevole) declinato in maniera generale sulle differenze di qualsiasi tipo
- ✓ Approfondimento del pregiudizio inconsapevole relativamente alle particolarità di genere
- ✓ Gender pay gap
- ✓ Power gap (ruoli apicali e rappresentanza)

- ✓ Conciliazione vita/lavoro

Destinatari:

Questo percorso formativo è dedicato tutti coloro che, indipendentemente dal ruolo ricoperto, desiderano approfondire la tematica delle dinamiche di genere nel mondo del lavoro. E' indicato per i responsabili HR che vogliano valorizzare l'azienda e le maestranze secondo le indicazioni dell'Agenda 2030 dell'ONU per lo Sviluppo Sostenibile (Sdg: 5 Parità di genere, 8 Lavoro dignitoso e crescita economica, 10 Ridurre le diseguaglianze)

NOR03**REGOLAMENTO PRIVACY EUROPEO (GDPR 2016/679)**

Durata: 6 ORE

Obiettivo:

- Individuare i rischi di natura legale e provvedere alla tutela degli interessi di natura giuridica dell'impresa
- Presidiare l'evoluzione normativa, provvedendo alla diffusione di informazioni e di interpretazioni ai settori interessati
- Acquisire nozioni fondamentali e concrete sulla normativa e sulle best practices da adottare quotidianamente in tema di sicurezza e tutela delle informazioni

Contenuti:

- ✓ Il Regolamento europeo GDPR 679/2016: principi generali e ambito di applicazione (materiale e territoriale)
- ✓ Regolamento europeo in materia di privacy e modifiche al D.lgs. 196 (D.lgs. n. 1010 del 10 agosto 2018 di adeguamento della normativa nazionale)
- ✓ 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

Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, devono trattare dati personali.

PES01

GESTIONE DEGLI INFESTANTI – GENERALE

Durata: 4 ORE

Obiettivo:

- Capire ed interpretare i concetti riguardanti il pest control per aziende dei settori alimentare, farmaceutico e cosmetico
- Informare il personale sulle relazioni causa-effetto degli infestanti all'interno della struttura aziendale
- Informare il personale sulle tecniche di prevenzione e gestione dell'infestante per abbattere, evitare e limitare la loro presenza all'interno degli uffici, laboratori, magazzini e aree di produzione

Contenuti:

- ✓ Caratteristiche infestanti delle derrate
- ✓ Caratteristiche delle norme cogenti, obbligatorie e volontarie (Pacchetto igiene, Codex Alimentarius, HACCP, BRC, IFS, FSSC, ISO 22000, EN 16636)
- ✓ IPM – Integrated Pest Management
- ✓ Pest Proofing
- ✓ Caratteristiche di insetticidi e rodenticidi
- ✓ Caratteristiche dei dispositivi di cattura
- ✓ Conoscenza sui materiali utilizzati per il pest management

Destinatari:

Il corso si rivolge a tutto il personale addetto alla produzione, stoccaggio e manutenzione delle aziende dei settori alimentare, farmaceutico e cosmetico, che hanno la necessità di diffondere le nozioni tecniche/pratiche generali per la prevenzione, limitazione, eliminazione e gestione degli infestanti.

Docenza: Dr. Jamal Wehbè

PES02

GESTIONE DEGLI INFESTANTI – AVANZATO

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Capire e approfondire concetti riguardanti il pest control per aziende dei settori alimentare, farmaceutico e cosmetico
- Gestione del problema degli infestanti, partendo dai concetti di natura teorica fino alla gestione del tema pest control all'interno dell'azienda
- Formare il personale sulle tecniche di prevenzione e gestione dell'infestante per abbattere, evitare e limitare la loro presenza all'interno degli uffici, laboratori, magazzini e aree di produzione

Contenuti:

- ✓ Caratteristiche degli infestanti delle derrate
- ✓ Analisi del rischio e Gestione delle non conformità
- ✓ Cenni sulle norme in relazione alla gestione degli infestanti:
 - Norme cogenti ed obbligatorie (Pacchetto igiene, HACCP ecc...)
 - Norme volontarie (BRC, IFS, FSSC, ISO 22000)
 - Codex Alimentarius
 - EN 16636
- ✓ Preparazione documentazione relativa al pest management
- ✓ IPM – Integrated Pest Management
- ✓ Pest Proofing
- ✓ Caratteristiche di insetticidi e rodenticidi
- ✓ Caratteristiche dei dispositivi di cattura
- ✓ Conoscenza sui materiali utilizzati per il pest management
- ✓ Frequenza dei controlli e monitoraggi

Destinatari:

Il corso si rivolge, in maniera approfondita e dettagliata, ai responsabili e addetti della qualità e/o di produzione/laboratorio delle industrie alimentari, farmaceutiche e cosmetiche che hanno la necessità di approfondire le loro conoscenze sul tema del pest control per la gestione degli infestanti all'interno della struttura aziendale.

Docenza: Dr. Jamal Wehbè

SOF01

COMUNICAZIONE EFFICACE

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Implementare la capacità di comunicazione interpersonale
- Creare un clima disteso che aumenti la produttività individuale e di gruppo
- Riconoscere gli elementi che rendono inefficaci i confronti tra le diverse cariche e mansioni aziendali
- Saper riconoscere e creare best practices in grado di rendere proficui e produttivi i momenti di comunicazione e scambio di informazioni
- Migliorare il livello di coesione lavorativa e comunicativa all'interno del gruppo di lavoro aziendale

Contenuti:

- ✓ Non si può non comunicare
- ✓ I diversi stili comunicativi
- ✓ La comunicazione assertiva
- ✓ L'ascolto attivo
- ✓ I principi base per una comunicazione efficace
- ✓ I vantaggi di un'efficace comunicazione interna ed esterna
- ✓ L'analisi del processo comunicativo
- ✓ Gli atteggiamenti ed i comportamenti
- ✓ I rapporti interpersonali
- ✓ Gli interlocutori interni (capi, colleghi e collaboratori)
- ✓ Gli interlocutori esterni (i clienti)
- ✓ I comportamenti efficaci
- ✓ Le barriere alla comunicazione
- ✓ La distorsione dei messaggi
- ✓ Le dinamiche di gruppo
- ✓ Il superamento dei conflitti
- ✓ La negoziazione efficace
- ✓ L'immagine aziendale

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Docenza: Dott.ssa Nadia Cavallini

SOF02

DINAMICHE DI GRUPPO E TEAM WORKING

Durata: 12 ORE

Obiettivo:

- Accrescere la capacità di concentrarsi collettivamente su obiettivi comuni e condivisi, generando maggiore produttività e performance di qualità
- Apprendere tecniche e strumenti utili a sviluppare e gestire le relazioni e le dinamiche all'interno di un team di lavoro
- Imparare a comprendere, valorizzazione, motivare i singoli ed il gruppo orientandoli verso strategie e obiettivi d'azione comuni

Contenuti:

- ✓ 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

Destinatari:

Il corso è rivolto a tutti coloro che, durante lo svolgimento della propria attività lavorativa, si trovano ad interagire in gruppo con colleghi, clienti o fornitori.

SOF03

EFFICACIA NELLE PRESENTAZIONI POWERPOINT

Durata: 4 ORE

Obiettivo:

- Progettare presentazioni efficaci ed accattivanti
- Sapere come disporre e raccontare i dati quantitativi per renderli interessanti
- Migliorare la comunicazione aziendale implementando la qualità delle slide e la chiarezza della resa di informazioni

Contenuti:

- ✓ Concetti di software di presentazioni
- ✓ Impostare efficace delle slide e scelta ottimale del format (carattere, paragrafo, sfondi)
- ✓ Transizioni e animazioni: utilizzo adeguato e puntuale
- ✓ Struttura e navigabilità: rendere ottimale la fruibilità della presentazione
- ✓ Elementi multimediali e add-ins per rendere la presentazione accattivante

Destinatari:

Il corso si rivolge chiunque sia incaricato di esporre progetti, idee, presentazioni o business plan nel contesto aziendale, rivolgendosi a clienti, colleghi o stakeholder. Adatto a chi utilizza già programmi di presentazione e vuole aumentare l'efficacia e la qualità delle proprie esposizioni ed a chi vuole impararne ex novo l'utilizzo.

Docenza: Dott. Andrea Galmozzi

SOF04**SUPERAMENTO DEI CONFLITTI E GESTIONE DELLO STRESS**

Durata: 16 ORE

Obiettivo:

- Conoscere gli strumenti comunicativi, strategici ed operativi, più efficaci per una comunicazione ottimale
- Riconoscere, affrontare e risolvere imprevisti e conflitti
- Riconoscere le situazioni di stress: eustress e distress
- Implementare la capacità di comunicazione interpersonale
- Riconoscere gli elementi che rendono inefficaci i confronti e generano incomprensioni
- Saper riconoscere e creare best practices in grado di rendere proficui e produttivi i momenti di comunicazione e scambio di informazioni

Contenuti:

- ✓ 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

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Docenza: Dott. Giovanni Licari

SOF05

TECNICHE DI ASCOLTO ATTIVO

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Applicare tecniche di comunicazione verbali e non verbali come utili strumenti di lavoro interpersonale
- Saper attuare l'ascolto empatico, selettivo e reattivo a seconda delle necessità
- Imparare le tecniche di ascolto attivo e riconoscerne gli effetti positivi
- La comunicazione non verbale: imparare a leggere silenzi, pause e respirazione
- Gestire la chiusura di un confronto comunicativo in modo efficace

Contenuti:

- ✓ Comunicazione interpersonale, verbale e non verbale
- ✓ Tecniche di comunicazione empatica, selettiva e reattiva
- ✓ Analisi sensoriale nella comunicazione analogica
- ✓ Tecniche di ricalco e guida
- ✓ Tecniche di ascolto attivo e sistemi rappresentazionali
- ✓ Tecniche di riepilogo e riformulazione

Destinatari:

Imprenditori, Manager, Coordinatori e dipendenti di ogni livello e settore aziendale.

Docenza: Dott. Giovanni Licari

SOS01

IL BILANCIO DI SOSTENIBILITA'

Durata: 8 ORE

Obiettivo:

- Approcciare le linee guida base per la redazione di un bilancio di sostenibilità
- Conoscere i riferimenti della direttiva europea sul non financial reporting
- Analizzare e valutare principi ed indicatori
- Assurance e suo valore strategico

Contenuti:

- ✓ Caratteristiche del bilancio di sostenibilità e suoi standard
- ✓ Mezzi e strumenti per misurare la sostenibilità
- ✓ Principi di redazione del bilancio di sostenibilità
- ✓ Performances e ricaduta del percorso di sostenibilità
- ✓ Bilancio di sostenibilità tra monitoraggio e implementazione
- ✓ Assurance

Destinatari:

Responsabili amministrativi e chiunque sia coinvolto nella preparazione, verifica e stesura del bilancio e/o della documentazione ad essa correlato; responsabili ed attori aziendali del piano di sviluppo sostenibile della realtà interessata.

SOS02

LO SVILUPPO SOSTENIBILE IN AZIENDA

Durata: 12 ORE

Obiettivo:

- Approccio ESG (Environment-Social-Governance) per monitorare, misurare ed accrescere la sostenibilità aziendale
- Impostare strategie aziendali orientate all'ESG

Contenuti:

- ✓ Introduzione alla sostenibilità: triplice aspetto (sociale, ambientale, economico)
- ✓ SDGs: i 17 obiettivi dell'agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile
- ✓ SNSvS: la Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile
- ✓ Environment – efficienza economica ed impatto ambientale
- ✓ Social – sostenibilità sociale nel terzo settore e nelle realtà profit
- ✓ Governance – crescita del benessere economico con lo sviluppo sostenibile
- ✓ Normativa nazionale ed europea: le politiche di sostenibilità e il PNRR
- ✓ ESG e comunicazione delle politiche aziendali: ottenere credibilità ed evitare il greenwashing
- ✓ ESG: partner e fornitori, come sceglierli e farsi scegliere

Destinatari:

Manager e dipendenti la cui comprensione degli obiettivi ESG possa permettere alla propria realtà di attuare e promuovere pratiche sostenibili: tutti i settori aziendali sono coinvolti nella transizione e la consapevolezza di ogni livello aziendale -dalla produzione al management- degli obiettivi di sostenibilità è necessaria alla riuscita di un piano di sviluppo ESG.

WES01

ACCRESCERE LA VISIBILITA' DEL SITO WEB: LA SEO (Search Engine Optimization)

Durata: 4 ORE

Obiettivo:

- Comprendere l'importanza del corretto posizionamento di un brand nel web, partendo da un sito funzionale e passando poi per una strategia di comunicazione efficace.
- Comprendere quali sono le principali strategie di ottimizzazione, utilizzando la SEO e la SEM, da poter subito mettere in pratica nella creazione di contenuti.
- Comprendere le basi della creazione e gestione degli strumenti del marketing digitale per permettere un monitoraggio consapevole dei risultati e – in caso di web agency esterna – una preparazione corretta della fase di preparazione contenuti

Contenuti:

- ✓ Il punto di partenza: il sito web, tipologie e modalità di creazione
- ✓ SEO
- ✓ SEM
- ✓ SMO
- ✓ Il ruolo di Google

Destinatari:

Imprenditori, Manager e Specialisti nel settore Marketing, Comunicazione, Commerciale, Social Media

Prerequisito:

L'esistenza di un sito web da ottimizzare e di altri luoghi virtuali in cui l'attività è presente.

Docenza: Dott.ssa Paola Monisso

WES02

ANALYTICS: MISURARE ED IMPLEMENTARE LE PERFORMANCES DELLE ATTIVITA' ONLINE

Durata: 4 ORE

Obiettivo:

- Imparare a conoscere la Business Intelligence
- Applicare decisioni data-driven per incrementare i ritorni
- Analizzare i dati in modo da prendere decisioni più efficaci e modificare le azioni intraprese
- Impostare obiettivi smart e ridurre i margini di errore

Contenuti:

- ✓ Cosa fa la Data Analytics
- ✓ Analisi descrittiva

- ✓ Analisi predittiva
- ✓ Analisi prescrittiva
- ✓ Machine learning
- ✓ Esempi di strumenti e di indicatori

Destinatari:

Imprenditori, Manager e Specialisti nel settore Marketing, Comunicazione, Commerciale, Social Media, Finanza.

Docenza: Dott.ssa Paola Monisso

WES03
BRAND STORYTELLING:
RACCONTARE LE AZIENDE CON CREATIVITÀ

Durata: 12 ORE

Obiettivo:

Il corso vuole fornire le competenze necessarie per creare narrazioni coinvolgenti che rappresentino le aziende in modo autentico e creativo. Attraverso l'apprendimento di tecniche narrative e strategie di comunicazione, l'obiettivo è quello di sviluppare capacità di storytelling che permettano di connettersi emotivamente con il pubblico e rafforzare l'identità del brand.

Contenuti:

- ✓ **Scrittura per la comunicazione aziendale online:** il web è uno spazio che consente di esprimere la vision aziendale e rafforzare il proprio sito istituzionale. Che si tratti di articoli di formazione o di temi che raccolgono le tendenze del settore, le pubblicazioni di contenuti testuali online e offline (social media, brochure, blog aziendali ecc..) avvicinano gli utenti alle aziende e ai relativi servizi offerti.
- ✓ **Giochi di scrittura creativa:** la scrittura creativa, generalmente intesa come una scrittura *non* tecnica, *non* accademica (e, in certi casi, anche non di tipo giornalistico), può aiutarci a migliorare e rendere più performanti tutti i tipi di testo che ci troviamo a produrre nell'arco della giornata, soprattutto in ambito professionale. La scrittura creativa riguarda e investe ogni tipo di scrittura, aiutando anche ad allenare la mente e a raccontare e raccontarsi.
- ✓ Studio di **casi concreti** di brand che hanno utilizzato lo storytelling in modo efficace per comunicare la propria identità e i valori aziendali, con un focus sull'analisi delle strategie adottate e dei risultati ottenuti.
- ✓ **Linguaggio inclusivo nella comunicazione aziendale:** approfondimento del ruolo del linguaggio inclusivo nella costruzione di narrazioni che rispecchino la diversità e l'inclusività. Best practices per adottare un linguaggio sensibile alle differenze di genere, etnia, cultura e alla disabilità.

Destinatari:

Il corso è progettato per coloro che si occupano di comunicare con le parole all'interno e all'esterno dell'azienda.

Docenza: Dott.ssa Erika Mattavelli

WES04

CREATIVITÀ DIGITALE PER I SOCIAL: COME CREARE IMMAGINI E VIDEO EFFICACI

Durata: 16 ORE

Obiettivo:

Il corso mira a fornire le competenze necessarie per creare contenuti visivi accattivanti e coinvolgenti attraverso lezioni pratiche.

Contenuti:

- Introduzione alla creatività digitale per i social media: comprensione dei principi di design, colori, tipografia e composizione per creare contenuti visivi accattivanti.
- Creazione di immagini efficaci per i social media: utilizzo di strumenti e tecniche di editing per elaborare fotografie e grafiche che catturino l'attenzione del pubblico e comunicano il messaggio desiderato.
- Produzione di video coinvolgenti per i social media: apprendimento delle basi del montaggio video, inclusi tagli, transizioni, aggiunta di testo e audio, per creare video dinamici e memorabili.
- Strategie di storytelling digitale: sviluppo di narrazioni efficaci per i social media attraverso la combinazione di immagini, video e testo per coinvolgere emotivamente il pubblico e promuovere l'interazione.

Destinatari:

Il corso è progettato per coloro che desiderano creare contenuti visivi per promuovere l'attività, non sono necessarie competenze pregresse.

Note: Si richiede uno smartphone per ciascun partecipante, che andrà portato ed utilizzato in aula. Luci, microfoni e altro materiale specifico saranno a disposizione in sede di corso.

Docenza: Dott.ssa Erika Mattavelli

WES05

COME FARSI TROVARE NEL WEB: IL LOCAL MARKETING

Durata: 4 ORE

Obiettivo:

Per un'attività locale (negozio o attività fisica) è fondamentale posizionarsi nel motore di ricerca (Google) per essere trovati dai potenziali clienti attraverso la geolocalizzazione. La medesima esigenza la hanno le attività produttive rispetto a clienti e fornitori sul territorio. Il corso si propone dunque di far apprendere ai partecipanti come:

- Procedere ad una corretta compilazione della GBP (scheda di Google Business Profile)
- Aggiornare costantemente la GBP in modo dinamico
- Portare il motore di ricerca a posizionare l'azienda sulle mappe e indicizzarla in modo automatico per renderla individuabile in modo facile e veloce

Contenuti:

- ✓ La geolocalizzazione
- ✓ Come compilare la scheda GBP
- ✓ Cosa aggiornare
- ✓ Cosa monitorare
- ✓ Strumenti complementari

Destinatari:

Imprenditori, Manager e Specialisti nel settore Marketing, Comunicazione, Commerciale, Social Media.

Docenza: Dott.ssa Paola Monisso

WES06**NEWSLETTER E WHATSAPP PER FIDELIZZARE I CLIENTI**

Durata: 12 ORE

Obiettivo:

- Ottimizzare la comunicazione tramite newsletter e WhatsApp per incrementare l'engagement dei clienti.
- Creare contenuti coinvolgenti e mirati per favorire la fidelizzazione degli utenti attraverso entrambe le piattaforme.
- Implementare strategie di monitoraggio e valutazione per misurare l'efficacia delle campagne e adattare le tattiche di conseguenza.

Contenuti:

- ✓ **NEWSLETTER:** Sviluppare una strategia di Email Marketing permette di mantenere costante la comunicazione tra azienda e clienti (effettivi o potenziali), selezionando il target di riferimento e impostando campagne personalizzate a seconda dei clienti.
- ✓ **WHATSAPP BUSINESS:** Attraverso WhatsApp business è possibile fornire informazioni sulla propria azienda, rendendo visibili orari e mappa, contribuendo a diffondere anche il proprio logo, che basta inserire nella foto profilo. Permette di raggiungere i clienti (già acquisiti o futuri) sfruttando la messaggistica istantanea, senza che il cliente debba installare nulla.
- ✓ **WHATSAPP AUTOMATION CON API:** ci concentreremo sull'integrazione di questa potente risorsa nei processi di comunicazione aziendale, illustrando come utilizzarla per automatizzare messaggi, gestire interazioni clienti e migliorare l'esperienza complessiva dell'utente. Saranno esaminati anche casi d'uso pratici e le migliori pratiche per sfruttare appieno le funzionalità dell'API di WhatsApp.

Destinatari:

Il corso è progettato per coloro che si occupano di relazioni con i clienti, delle comunicazioni aziendali e per chiunque voglia o sia incaricato di migliorare l'engagement dei clienti attraverso piattaforme di messaggistica istantanea.

Docenza: Dott.ssa Erika Mattavelli

WES07

SOCIAL SELLING: POSIZIONARE PROFESSIONISTI E AZIENDE CON LINKEDIN

Durata: 16 ORE

Obiettivo:

- **Massimizzare la visibilità:** aiutare i partecipanti a comprendere le migliori pratiche per ottimizzare i loro profili LinkedIn, aumentando così la loro visibilità e credibilità nel loro settore di competenza.
- **Sviluppare strategie di networking:** insegnare ai partecipanti come utilizzare LinkedIn in modo strategico per connettersi con prospect qualificati, stabilire relazioni autentiche e coltivare opportunità di business a lungo termine.
- **Incrementare le conversioni:** fornire ai partecipanti gli strumenti e le tattiche necessarie per utilizzare LinkedIn come piattaforma di vendita, guidandoli nel processo di generazione di lead qualificati e nell'incremento delle conversioni attraverso approcci di social selling mirati e personalizzati.

Contenuti:

Il corso tratterà dell'utilizzo corretto di LinkedIn, strumento indispensabile per le imprese che desiderano ampliare la propria rete di clienti e contatti.

Si partirà dai punti chiave per la costruzione di un profilo appetibile sulla base delle proprie competenze, per poi proseguire con la costruzione di un network utile per il raggiungimento dell'obiettivo commerciale aziendale.

- ✓ Ottimizzazione profili personali
- ✓ Gestione pagine aziendali
- ✓ Creazione network di valore
- ✓ Pubblicare contenuti idonei alla piattaforma (piano editoriale, ottimizzazione testi...)
- ✓ Processo di **social selling**: dal collegamento alla proposta di prodotto/servizio
- ✓ Contattare potenziali prospect

Destinatari:

Questo corso è adatto a professionisti del settore commerciale, imprenditori e liberi professionisti che desiderano utilizzare LinkedIn come strumento strategico per posizionare sé stessi o le proprie aziende sul mercato, ampliando la loro rete di contatti e generando opportunità di business. È particolarmente indicato per coloro che vogliono apprendere le tecniche più recenti e efficaci di social selling per ottenere risultati tangibili nel mondo digitale.

Docenza: Dott.ssa Erika Mattavelli

WES08

TESTI E IMMAGINI CON INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Durata: 12 ORE

Obiettivo:

Il corso permetterà di approfondire ChatGPT e MidJourney, fornendo una comprensione generale del funzionamento di entrambe le piattaforme. Gli obiettivi includono l'apprendimento delle capacità di interazione e gestione della conversazione con ChatGPT, nonché la navigazione efficace attraverso il processo di creazione e formazione di modelli con MidJourney. Si acquisiranno competenze pratiche per utilizzare queste risorse in vari contesti, potenziando la loro capacità di interagire e creare con l'intelligenza artificiale.

Contenuti:

- ✓ Introduzione a ChatGPT e MidJourney:
 - Presentazione delle piattaforme e delle loro funzionalità principali.
 - Contestualizzazione dell'uso di ChatGPT e MidJourney nell'ambito dell'intelligenza artificiale e della creazione di conversazioni.
- ✓ Fondamenti di ChatGPT:
 - Funzionamento e architettura di ChatGPT.
 - Esempi pratici di interazione con ChatGPT.
 - Linee guida per una comunicazione efficace con il modello.
- ✓ Creazione e gestione delle conversazioni con ChatGPT:
 - Approfondimento delle migliori pratiche per avviare e gestire conversazioni con ChatGPT.
 - Tecniche per mantenere la coerenza e la pertinenza nel flusso conversazionale.
- ✓ Introduzione a MidJourney:
 - Panoramica delle funzionalità di MidJourney per la creazione e la gestione di modelli di intelligenza artificiale.
 - Guida alla configurazione dell'ambiente di sviluppo e all'accesso alle risorse di MidJourney.
- ✓ Formazione dei modelli con MidJourney:
 - Processo di creazione e formazione dei modelli di conversazione con MidJourney.
 - Ottimizzazione dei modelli per migliorare le prestazioni e l'accuratezza.
- ✓ Applicazioni pratiche e casi d'uso

Destinatari:

Il corso è pensato per chiunque sia interessato a comprendere e utilizzare l'intelligenza artificiale per migliorare le proprie capacità di comunicazione e interazione online, indipendentemente dal background professionale.

Docenza: Dott.ssa Erika Mattavelli

APP01

COMPETENZE TRASVERSALI / QUADRO REGIONALE - MODULO BASE - (in presenza o su ZOOM)

Durata: 40 ORE

Obiettivo:

Il corso ha l'obiettivo di fornire o approfondire le competenze di base e trasversali dei destinatari inseriti in azienda con contratto di apprendistato.

Contenuti :

I contenuti del percorso formativo sono disciplinati dalla Regione Lombardia e le aree che verranno prese in considerazione sono le seguenti:

- ✓ sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro;
- ✓ organizzazione aziendale e principi economici; cenni sulla qualità in azienda;
- ✓ competenze comunicative e relazionali;
- ✓ disciplina del rapporto di lavoro

Destinatari :

Il corso si rivolge a dipendenti aziendali assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 D.L.gs. 81/15.

Durata: 40 ORE

Obiettivo:

Il corso si prefigge di fornire nozioni di Business English elementari, così da rendere gli studenti in grado di descrivere le proprie mansioni e le attività della propria azienda qualora ci si trovi ad operare in contesti internazionali, in ambito logistico/produttivo, amministrativo, sales e marketing.

Contenuti:

I contenuti del percorso formativo sono i seguenti:

I topics che verranno affrontati sono i seguenti:

- ✓ Introduzione: analisi delle esigenze formative – Test preliminare -
- ✓ Presentarsi: skills e preferenze
- ✓ Descrivere la propria azienda e le proprie mansioni
- ✓ Descrivere la struttura organizzativa della azienda
- ✓ Descrivere le procedure all'interno della propria azienda
- ✓ Parlare di progetti futuri
- ✓ Socializzare
- ✓ E-mail writing
- ✓ Revisione Grammaticale

Destinatari:

Il corso si rivolge a dipendenti aziendali assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 D.L.gs. 81/15.

APP02
COMPETENZE TRASVERSALI / QUADRO REGIONALE area
linguistica – INGLESE BASE (in presenza o su ZOOM)

Durata : 40 ORE

Obiettivo :

Il corso si prefigge di fornire nozioni di Business English elementari, così da rendere gli studenti in grado di descrivere le proprie mansioni e le attività della propria azienda qualora ci si trovi ad operare in contesti internazionali, in ambito logistico/produttivo, amministrativo, sales e marketing.

Contenuti :

I contenuti del percorso formativo sono i seguenti:

I topics che verranno affrontati sono i seguenti:

- ✓ Introduzione: analisi delle esigenze formative – Test preliminare -
- ✓ Presentarsi: skills e preferenze
- ✓ Descrivere la propria azienda e le proprie mansioni
- ✓ Descrivere la struttura organizzativa della azienda
- ✓ Descrivere le procedure all'interno della propria azienda
- ✓ Parlare di progetti futuri
- ✓ Socializzare
- ✓ E-mail writing
- ✓ Revisione Grammaticale

Destinatari :

Il corso si rivolge a dipendenti aziendali assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 D.Lgs. 81/15.

APP03
COMPETENZE TRASVERSALI / QUADRO REGIONALE
area tecnologica INFORMATICA - (in presenza)

Durata: 40 ORE

Obiettivo:

Il corso si suddivide in due micro moduli con l'obiettivo di utilizzare lo strumento informatico per un duplice scopo aziendale: saper utilizzare il foglio di lavoro Excel e il programma Power Point + saper promuovere l'azienda via social.

Contenuti:

I contenuti del percorso formativo sono i seguenti:

Excel e Power Point (24 ore):

- ✓ Il sistema operativo Windows - il foglio di calcolo EXCEL: come trattare i dati, calcoli semplici e avanzati, i nomi intervallo e le etichette. Introduzione alle funzioni: logiche, di data base, di analisi, statistiche e finanziarie elementari.

- ✓ Funzioni di ricerca, le macro e i grafici, strumenti di controllo formule, tabelle pivot.
- ✓ Il sistema operativo Windows - il pacchetto POWER POINT

Il digitale come strategia aziendale (16 ore):

- ✓ Digital marketing: opportunità e visibilità
- ✓ Social media marketing
- ✓ Creare contenuti grafici per il web – tool online
- ✓ Instagram per il business e influencer marketing

Destinatari:

Il corso si rivolge a dipendenti aziendali assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 D.L.gs. 81/15.

APP04
APPRENDISTATO – formazione ASINCRONA
3 moduli TRASVERSALI in FAD (Formazione A Distanza)

Durata: 40 ORE/modulo

Obiettivo:

La formazione asincrona via Fad è un utile possibilità formativa rivolta a tutti le aziende che desiderano essere “svincolate” da calendari prestabiliti ma che sono comunque tenute ad assolvere l’obbligo formativo indicato dalla normativa vigente avendo assunto dipendenti con contratto di apprendistato professionalizzante.

Contenuti:

MODULO 1

- ✓ Relazioni e Comunicazione in ambito lavorativo
- ✓ Economia e Organizzazione aziendale - Qualità
- ✓ Diritti e Doveri del lavoratore e dell'impresa - Diritto sindacale
- ✓ Sicurezza nell'ambiente di lavoro

MODULO 2

- ✓ Informatica
- ✓ Lingua Inglese
- ✓ Storia e competenze sociali e civiche - Geografia economica
- ✓ Sicurezza nell'ambiente di lavoro

MODULO 3

- ✓ Sicurezza del lavoratore - salvaguardia ambientale e relativi comportamenti
- ✓ Diritti e doveri del lavoratore
- ✓ Nozioni di base aree linguistica, scientifica, storico-geografica, economica
- ✓ Strumenti informatici
- ✓ Comunicazione e informazione

Destinatari :

Il corso si rivolge a dipendenti aziendali assunti con contratto di apprendistato professionalizzante ai sensi dell'art. 44 D.L.gs. 81/15.