

PROPOSTA CORSI TRASVERSALI

CORSO AGILE LEAN h 8 su Zoom

OBIETTIVO

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".

PROGRAMMA DIDATTICO

- 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
- Analisi sprechi nella gestione di progetto
- Value Stream Mapping nella gestione dei progetti
- Flussi, cadenze e Pull System
- Concept Paper di un nuovo progetto
- SBCE (Set based concurrent engineering)
- Metodologie Agile – SCRUM
- 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

Calendario: 12/2 e 19/2 orario 9-13 Via Zoom - Costo euro 120,00 (scontato 115,00 per Cdo/Fonarcom)

CORSO EXCEL E WORD avanzato h 24 su Zoom

OBIETTIVO

Il corso mira a trasmettere una visione mirata degli strumenti e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo elettronico Excel, integrato con word, 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. Si vuole arrivare alla autonoma 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.

Il corso si rivolge a coloro che hanno competenze di livello intermedio (utilizzo costante e autonomo di tutte le funzioni base del programma) e che desiderano acquisire dimestichezza con le principali funzioni Excel di livello avanzato per poter essere in grado di operare in autonomia con le tabelle e grafici Pivot per attività di analisi e reportistica di complessità media od avanzata.

PROGRAMMA DIDATTICO

- -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

Calendario: 7-14-21-28/2 e 5-12-19-26/3 orario 14-17 Via Zoom - Costo euro 260,00 (scontato 240,00 per Cdo/Fonarcom)

BUSINESS ENGLISH INTERMEDIATE 20 h in presenza

OBIETTIVO

L'obiettivo principale è quello di approfondire sempre più le abilità personali di partenza affinché i corsisti possano esprimersi in lingua inglese correttamente e fluentemente. La ripresa dei concetti grammaticali propri della lingua inglese avverrà costantemente, quale supporto all'attività di lavoro di gruppo/ascolto/esercitazioni che verranno proposte ai corsisti.

Il percorso è pensato per partecipanti con una buona conoscenza della lingua inglese.

PROGRAMMA DIDATTICO:

Dopo un primo momento introduttivo di presentazione del corso, analisi delle esigenze linguistiche-lavorative dei partecipanti, valutazione delle competenze linguistiche preliminari dei partecipanti e una revisione delle conoscenze grammaticali, il corso punterà ad affrontare i seguenti Topics:

- SOCIALIZZARE
- COMUNICARE ATTRAVERSO EMAIL EFFICACI
- TELEFONARE
- PRESENTAZIONE EFFICACE
- VIDEOCONFERENZE E RIUNIONI

Calendario: 20-27/3 e 3-10-15/4 orario 9-13- Costo euro 300,00 (scontato 280,00 per Cdo/Fonarcom)

Gli importi dei corsi sono Iva esclusa.

Ulteriore scontistica riservata alle SOLE aziende aderenti al Sistema di Imprese (SDI) di

Cofelb/FONARCOM: nel caso di iscrizione ad un corso di più corsisti della stessa azienda, le quote dal secondo partecipante in poi godranno di un ulteriore sconto del 5%.

Sede: i corsi si svolgono sulla piattaforma Zoom

Modalità di iscrizione: per formalizzare l'iscrizione ai corsi richiedere la scheda da rendere completa dei dati del partecipante almeno 7 gg prima dell'avvio del corso. Gli iscritti verranno inseriti nell'edizione in base alla data di ricezione della scheda. (I corsi saranno attivati al raggiungimento del numero minimo di iscritti previsto).

Referente segreteria corsi: Familiari Caterina **mail:** corsi@cofelb.it **tel.** 0362/904371

Carate Brianza, 8/01/2024

