

## 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](mailto:corsi@cofelb.it) **tel.** 0362/904371

Carate Brianza, 8/01/2024

