



90+
CORSI

**ACADEMY
SERVIZI CONFINDUSTRIA VARESE**

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA



2025



PERCHÉ ACADEMY SERVIZI CONFINDUSTRIA VARESE?

1.

ESPERIENZA

Da 50 anni siamo al fianco delle imprese del territorio promuovendo la crescita professionale e garantendo formazione di alta qualità.

2.

AFFIDABILITÀ

Progettiamo e realizziamo corsi in collaborazione con partner di primo piano, guidati da professionisti del settore altamente qualificati e con una consolidata esperienza pratica.

3.

FLESSIBILITÀ

I nostri corsi possono essere interaziendali e aziendali a seconda delle specifiche esigenze di ogni impresa. Progettiamo corsi su misura, consigliandoti il percorso migliore e garantendo la massima efficacia nel raggiungimento degli obiettivi.



LA NOSTRA PROPOSTA

Per il 2025 Academy Servizi Confindustria Varese propone **più di 90 corsi** formativi destinati a manager, impiegati, dipendenti e liberi professionisti con l'obiettivo di migliorare le competenze e fornire gli strumenti adatti ad affrontare le sfide del contesto attuale socioeconomico e lavorativo.

Sebbene la teoria sia importante, è l'applicazione pratica a fare la differenza. Per questo abbiamo pensato, insieme ai nostri partner, a corsi che fondono insegnamenti teorici con esercizi pratici e progetti reali per garantire un apprendimento completo e funzionale.



IN AULA OPPURE ONLINE

All'interno del nostro catalogo potrai trovare corsi sia in aula che online in modalità sincrona.

CATALOGO SEMPRE AGGIORNATO

Ci piace pensare a un catalogo dinamico, in costante aggiornamento. Se non trovi il tema di interesse non esitare a contattarci, insieme studieremo una soluzione.

FORMAZIONE FINANZIABILE

Le opportunità a tua disposizione sono tante e in continuo sviluppo: se sei aderente a Fondimpresa o Fondirigenti, contattaci e ti aiuteremo a finanziare in tutto o in parte la formazione, guidandoti dalla predisposizione e presentazione del piano, fino alla rendicontazione dello stesso.



PER MAGGIORI INFORMAZIONI

SU PROGRAMMI E ARGOMENTI TRATTATI CONTATTA

Valentina Dall'Ombra: valentina.dallombra@servizi.confindustriavarese.it
339 7506412

SUI FINANZIAMENTI TRAMITE FONDIMPRESA E FONDIRIGENTI CONTATTA

formazione@servizi.confindustriavarese.it oppure direttamente il tuo referente
Servizi Confindustria Varese



SEI UN'IMPRESA ASSOCIATA A CONFINDUSTRIA VARESE?

Per te abbiamo riservato uno **sconto del 20%** su alcune delle proposte presenti in questo catalogo. Visita il nostro sito per scoprire tutti i dettagli.

FORMAZIONE **SU MISURA**

Tutti i nostri corsi possono essere progettati e realizzati presso la tua azienda. In seguito ad un'attenta analisi del fabbisogno formativo, insieme definiremo i contenuti, struttureremo il programma, sceglieremo la durata più adatta e concorderemo un prezzo in linea con le tue necessità.

Se, invece, desideri partecipare ai nostri corsi interaziendali potrai sfruttare l'occasione per vivere uno spazio di confronto e crescita professionale tra persone di molteplici realtà.

COME SCEGLIERE TRA AZIENDALE E INTERAZIENDALE?

AZIENDALE



1. Hai **4 o più** persone da formare su un unico tema
2. Necessiti di un alto livello di **personalizzazione**
3. Devi **conciliare tempo ed esigenze** di lavoro

INTERAZIENDALE



1. Hai **meno di 4** persone da formare su un unico tema
2. Vuoi confrontarti con **esperienze diverse** e creare networking
3. Vuoi partecipare a **corsi già pianificati e sperimentati**



COME ISCRIVERSI?

1. Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutte le nostre proposte formative.
2. Scegli il corso, o i corsi, e segnalaci il tuo interesse scrivendoci a formazione@servizi.confindustriavarese.it
3. Ti contatteremo per finalizzare l'iscrizione.

Ricordiamo che per i corsi interaziendali confermeremo la partenza al raggiungimento del numero minimo di partecipanti richiesti per attivare l'iniziativa.

| LA MAPPA DEI CORSI

HR, Soft Skills & People Management

Sostenibilità e Human Factor

Innovazione, Digitalizzazione e AI

Commerciale, Marketing e Vendite

Operations, Supply Chain & Project Mind

Fisco, Finanza e Controllo

Compliance e Sistemi di Gestione

Export e Internazionalizzazione

HR, SOFT SKILLS & PEOPLE MANAGEMENT

FORMAZIONE HR

- Essere HR Manager
- Strategie HR: motivare, negoziare e promuovere il cambiamento
- Talent management
- La formazione per gestire l'intergenerazionalità in impresa
- Intelligenza artificiale per la gestione HR *(in collaborazione con LIUC Business School)*
- Il budget del personale
- La gestione del rapporto di lavoro e delle politiche retributive
- Training per formatori d'eccellenza nelle PMI *(in collaborazione con LIUC Business School)*

SOFT SKILLS

- Sviluppa la tua leadership!
- Comunicazione efficace ed assertiva: comunicare bene per lavorare meglio
- Laboratorio di intelligenza conversazionale
- Public speaking
- Web impact: essere efficaci nella comunicazione online
- Gestione del tempo e dello stress
- Creatività e problem solving in azienda
- Lifelong Digital Awareness

PEOPLE MANAGEMENT

- Motivare e gestire i collaboratori: costruire un team di successo
- La gestione del conflitto: contenerlo, comprenderlo e gestirlo
- Dalla definizione dell'obiettivo alla misurazione del risultato: la centralità del feedback
- Da Manager a Coach: l'arte di liberare il potenziale e ispirare il cambiamento *(in collaborazione con LIUC Business School)*
- Strumenti digitali per la gestione di team multiculturali

Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutti i nostri corsi!



ESSERE HR MANAGER

Rivolto a HR Specialist giovani nel ruolo, il corso consente di comprendere e acquisire le competenze chiave per valorizzare le persone, promuovere una cultura aziendale orientata alle performance e alla crescita delle risorse con un focus sulle migliori pratiche di selezione, sviluppo e valutazione del personale.

OBIETTIVI

- Acquisire familiarità con le principali pratiche HR.
- Sviluppare competenze nel processo di selezione e gestione del colloquio.
- Conoscere e comprendere come realizzare un sistema di performance management.
- Comprendere come strutturare piani di sviluppo delle competenze.

PROGRAMMA

1. **Modulo** – Il Ruolo delle Risorse Umane
2. **Modulo** – Il processo di selezione e la gestione del colloquio
3. **Modulo** – Il sistema di performance management
4. **Modulo** – Valutazione e sviluppo delle competenze

DURATA

24 ORE

STRATEGIE HR: MOTIVARE, NEGOZIARE E PROMUOVERE IL CAMBIAMENTO

Un percorso progettato per chi lavora nelle Risorse Umane e desidera conoscere e acquisire tecniche utili per il reclutamento e la selezione di nuovi talenti, migliorare il coinvolgimento e la retention dei dipendenti, supportare la crescita e l'adattabilità organizzativa, favorendo un dialogo tra le necessità delle persone e gli obiettivi organizzativi in realtà sempre più multigenerazionali e multietniche.

OBIETTIVI

- Comprendere come motivare e coinvolgere dipendenti di diverse età, affrontando le tecniche di selezione per un reclutamento multigenerazionale e la pianificazione dello sviluppo professionale lungo diverse fasi di carriera.
- Conoscere strumenti utili per la mappatura delle competenze e comprenderne l'utilità per la gestione del cambiamento e per il funzionamento dei sistemi di performance e KPI.
- Conoscere importanti tecniche di comunicazione da adottare in fase di selezione e reclutamento del personale o nel promuovere nuovi piani di sviluppo, al fine di supportare le iniziative di crescita e formazione in impresa.

PROGRAMMA

1. **Modulo** - Motivare e coinvolgere: strategie per una forza lavoro multigenerazionale.
2. **Modulo** - Negoziare il cambiamento: competenze e strumenti per un'organizzazione resiliente.
3. **Modulo** - Promuovere il cambiamento: potenziare la cultura aziendale.

DURATA

24 ORE

TALENT MANAGEMENT

In un mercato del lavoro sempre più competitivo, dove le risorse umane sono una leva strategica fondamentale per il successo aziendale, attrarre e trattenere i migliori talenti richiede l'adozione di strategie per costruire e comunicare un'immagine positiva e attraente sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione. Fondamentale diventa promuovere una cultura aziendale che supporti lo sviluppo e la crescita continua delle risorse, che riesca ad allineare le aspirazioni individuali con gli obiettivi aziendali, creando percorsi di carriera personalizzati e utilizzando strumenti digitali per migliorare il coinvolgimento e la fidelizzazione dei dipendenti.

OBIETTIVI

- Conoscere gli strumenti e le strategie da adottare in impresa per attrarre e fidelizzare i talenti in un contesto moderno e digitale.
- Comprendere come promuovere la crescita interna e lo sviluppo continuo delle risorse garantendo un allineamento con le aspirazioni individuali e gli obiettivi aziendali.

PROGRAMMA

- Employer Branding e attrazione dei talenti: strumenti e strategie.
- Sviluppo del potenziale: programmi di formazione e carriera personalizzati.
- L'importanza della cultura aziendale e del benessere dei dipendenti.
- Retention 4.0: strategie digitali per la fidelizzazione e gestione del turnover.

DURATA

16 ORE

LA FORMAZIONE PER GESTIRE L'INTERGENERAZIONALITÀ IN IMPRESA

La formazione se agevolata da strumenti digitali può favorire la collaborazione tra diversi segmenti anagrafici e contribuire a migliorare l'efficienza operativa e la collaborazione tra le diverse generazioni, dando rilievo al patrimonio di esperienze e conoscenze di cui ciascuna di esse è portatrice e generando un apprendimento collaborativo intergenerazionale. Il corso di taglio operativo integrerà la presentazione dei due modelli Stage Models e Conversational Framework alle tecnologie collaborative disponibili online. A partire da una condivisione dei principali tools web di supporto all'apprendimento collaborativo e sperimentandone l'utilizzo, i partecipanti potranno coglierne l'utilità per la condivisione di conoscenza e per la promozione di scambi e relazioni intergenerazionali.

OBIETTIVI

- Comprendere le caratteristiche di un percorso efficace per la gestione della multigenerazionalità e quali possono essere gli strumenti digitali a supporto.
- Conoscere modelli pedagogici innovativi come il 5 Stages Model e il Conversational Framework.
- Saper utilizzare alcuni tools digitali a supporto della formazione.

PROGRAMMA

- Modelli pedagogici per l'apprendimento collaborativo.
- I 5 Stages Model e il Conversational Framework.
- Tools Web di supporto all'apprendimento.
- Progettazione di un intervento formativo.

DURATA

8 ORE

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER LA GESTIONE HR in collaborazione con LIUC BUSINESS SCHOOL

Negli ultimi anni, l'Intelligenza Artificiale (AI) da un semplice supporto tecnologico, si sta affermando come uno strumento strategico per migliorare i processi HR, ottimizzare le risorse e valorizzare il capitale umano. L'adozione dell'AI nelle Risorse Umane rappresenta una nuova tendenza globale che sta ridefinendo il ruolo del dipartimento HR. Grazie alle sue capacità di analizzare grandi quantità di dati, automatizzare compiti ripetitivi e fornire insight predittivi, l'AI sta diventando un alleato prezioso per affrontare sfide come il reclutamento, la formazione, il coinvolgimento dei dipendenti e la gestione dei talenti. Questo corso fornisce le basi per comprendere l'impatto dell'AI – e in particolare della Generative AI – nei processi HR e iniziare a utilizzare gli strumenti più comuni.

OBIETTIVI

- Acquisire una comprensione operativa dei principali strumenti di AI e Generative AI.
- Imparare i principi base del prompt engineering per la Generative AI.
- Sviluppare la capacità di identificare le opportunità di implementazione dell'AI nei propri processi.

PROGRAMMA

- Introduzione all'AI per HR:
 - concetti fondamentali di AI e machine learning;
 - come l'AI sta trasformando i processi HR.
- Generative AI nei processi HR:
 - introduzione ai Large Language Models;
 - tecniche base di prompt engineering per HR;
 - esercitazioni pratiche con chatbot e assistenti virtuali.
- Applicazioni pratiche e casi d'uso.

DURATA

8 ORE

IL BUDGET DEL PERSONALE

Il budget del personale è uno strumento di gestione fondamentale per pianificare e controllare il costo del lavoro, allineare le risorse umane con gli obiettivi aziendali e supportare le decisioni strategiche. Il corso progettato per gli HR ha l'obiettivo di fornire strumenti tecnici e buone prassi per l'elaborazione di un efficace budget del personale.

OBIETTIVI

- Comprendere l'interconnessione tra il budget del personale e gli altri budget operativi.
- Conoscere come strutturare concretamente il budget del personale.
- Imparare ad analizzare i costi di acquisizione, mantenimento e sviluppo delle risorse umane e capire il loro impatto economico e strategico e la loro rilevanza in un'ottica di lungo termine.

PROGRAMMA

- Il budget del personale ed i suoi legami con gli altri budget operativi.
- Le tre tipologie di costo del budget del personale: i costi di acquisizione (ricerca e selezione delle risorse necessarie), i costi di mantenimento (retribuzione, premi, benefit, ecc.), i costi di sviluppo (formazione interna ed esterna).
- Analisi della composizione dell'organico, l'analisi degli elementi contributivi e retributivi, costi legati all'applicazione del contratto collettivo e individuale, i costi correlati a obblighi legislativi, amministrativi e giudiziari.
- La politica retributiva aziendale e l'incidenza dei servizi legati al personale.
- L'analisi integrata delle competenze per il futuro.
- La determinazione del fabbisogno di manodopera per la costruzione del budget della manodopera diretta di produzione e degli indiretti di produzione.
- La determinazione del budget degli indiretti delle altre aree.
- Alcuni strumenti di flessibilità.
- Quali costi potrebbero essere considerati investimenti?
- I software per la gestione del personale e del welfare.
- Tool operativo per la costruzione del budget del personale.

DURATA

8 ORE

LA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO E DELLE POLITICHE RETRIBUTIVE

Il corso offre una panoramica completa sui principali istituti del rapporto di lavoro alla luce della normativa vigente e dei contratti collettivi nazionali del lavoro. Attraverso un approccio pratico e strutturato, i partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per gestire in modo efficace tutte le fasi del rapporto di lavoro, dalla costituzione alla risoluzione. Il programma affronta tematiche fondamentali, tra cui la scelta delle tipologie contrattuali, la gestione delle mansioni e dell'orario di lavoro, le politiche retributive e gli ammortizzatori sociali, fino agli aspetti legati alla cessazione del rapporto. Un focus particolare sarà dedicato a strumenti innovativi come lo smart working e i flexible benefits, per rispondere alle esigenze delle aziende moderne.

OBIETTIVI

- Acquisire familiarità con le principali pratiche HR.
- Sviluppare competenze nel processo di selezione e gestione del colloquio.
- Conoscere e comprendere come realizzare un sistema di performance management.
- Comprendere come strutturare piani di sviluppo delle competenze.

PROGRAMMA

- Costituzione del rapporto di lavoro.
- La gestione del rapporto di lavoro.
- La retribuzione e le politiche retributive.
- La risoluzione del rapporto di lavoro.
- Le forme di esternalizzazione.

DURATA

24 ORE

TRAINING PER FORMATORI D'ECCELLENZA NELLE PMI in collaborazione con **LIUC** BUSINESS SCHOOL

Un corso per formatori junior, specialisti HR e responsabili di funzione che vogliono acquisire competenze per sviluppare proposte formative allineate alle esigenze delle PMI e potenziate dalle più recenti tecnologie. L'approccio esperienziale e interattivo è finalizzato ad analizzare i bisogni formativi delle PMI, progettare percorsi di apprendimento personalizzati, utilizzare tecnologie digitali e IA generativa, valutare l'impatto delle iniziative formative. Al termine del corso il partecipante sarà in grado di gestire gruppi eterogenei, promuovere inclusività e migliorare l'efficacia della formazione.

OBIETTIVI

- Sviluppare le più aggiornate competenze nell'ambito dell'analisi dei bisogni e della progettazione.
- Presentare le potenziali applicazioni dell'intelligenza artificiale per la formazione.
- Apprendere l'utilizzo di tecnologie digitali a supporto della formazione sincrona e asincrona, individuale o di gruppo.
- Preparare i formatori a gestire gruppi eterogenei, promuovendo inclusività e personalizzazione dell'apprendimento.
- Fornire strumenti per valutare l'efficacia della formazione, permettendo un miglioramento continuo dei percorsi formativi.

PROGRAMMA

- Teorie sull'apprendimento e i principi della formazione degli adulti.
- Progettazione della didattica.
- Strumenti per la didattica.
- Metodologie didattiche.
- Gestione dell'aula.
- Valutazione dell'efficacia formativa.

DURATA

23 ore online/presenza + 1 ora di coaching

SVILUPPA LA TUA LEADERSHIP!

Migliora le tue capacità di comunicazione, impara a dare feedback e a motivare i tuoi collaboratori!

Possedere buone capacità di leadership è importante non solo per manager e capi, ma per tutti coloro che lavorano per obiettivi e che sono investiti di autonomia decisionale o coinvolti in processi di delega di attività e responsabilità. Un buon leader sa comunicare con assertività, è empatico e riesce a guidare la propria squadra verso il raggiungimento di obiettivi, motiva e fa crescere i propri collaboratori. Il corso vuole essere un'occasione per lavorare sul personale stile di comunicazione e per comprendere quello degli altri, per imparare a dare feedback ed esercitare un ascolto attivo, per conoscere le leve sottostanti la motivazione. La formazione si basa sul modello comportamentale Brainbow, un modello pratico e intuitivo, ispirato alle più solide acquisizioni scientifiche, progettato per migliorare la gestione delle relazioni.

OBIETTIVI

- Conoscere il proprio stile comportamentale e le aree di miglioramento.
- Conoscere i meccanismi di difesa messi in atto nella relazione e capire come neutralizzarli.
- Comprendere l'importanza del feedback nella relazione e i diversi livelli dell'ascolto.
- Conoscere fattori e strategie motivazionali.

PROGRAMMA

- Brainbow comunicazione a colori: test iniziale, colloquio individuale e restituzione dei risultati.
- Comunicazione e meccanismi di difesa.
- Comunicazione e feedback.
- L'esercizio della Leadership.

DURATA

15 ORE

COMUNICAZIONE EFFICACE ED ASSERTIVA: COMUNICARE BENE PER LAVORARE MEGLIO

Saper comunicare in modo adeguato in ogni contesto è una competenza cruciale per la crescita personale e professionale, considerata ormai una soft skill necessaria per ogni ruolo lavorativo. Comunicare in modo adeguato e saper assumere un comportamento assertivo contribuisce, inoltre, a migliorare la qualità del clima lavorativo e le relazioni con colleghi e clienti, con ricadute positive sulla fiducia in sé stessi, il raggiungimento dei propri obiettivi e la risoluzione dei problemi. Scopo del corso è potenziare le personali capacità di comunicazione e di ascolto attivo attraverso attività esperienziali e di gruppo. A fine corso i partecipanti porteranno con sé un piano di sviluppo personale.

OBIETTIVI

- Comprendere i fondamenti della comunicazione efficace e i principali aspetti psicologici che influenzano lo scambio comunicativo.
- Sviluppare competenze di ascolto attivo.
- Esprimersi in modo chiaro e assertivo.
- Migliorare la comunicazione non verbale e il linguaggio del corpo nelle interazioni.
- Acquisire un metodo personale per favorire lo scambio comunicativo e la qualità delle relazioni lavorative e individuare un piano di miglioramento personale per lo sviluppo delle competenze comunicative.

PROGRAMMA

- Fondamenti della comunicazione efficace e assertiva.
- Competenze di ascolto attivo.
- Comunicazione verbale e assertività.
- Adattare la comunicazione.
- Risoluzione dei conflitti attraverso la comunicazione assertiva.
- Applicazioni della comunicazione efficace.

DURATA

16 ORE

LABORATORIO DI INTELLIGENZA CONVERSAZIONALE

Un'esperienza formativa intensiva e interattiva finalizzata a migliorare la capacità di comunicazione interpersonale, promuovere una cultura del dialogo aperto e costruire relazioni di fiducia all'interno del gruppo di lavoro e nell'organizzazione. Attraverso una combinazione di teoria, esercizi pratici e role play, i partecipanti acquisiranno competenze essenziali per gestire conversazioni complesse e sfidanti, migliorare l'agilità conversazionale e utilizzare il feedback in modo costruttivo.

OBIETTIVI

- Migliorare la competenza comunicativa interpersonale: fornire ai partecipanti le abilità necessarie per comunicare in modo chiaro, empatico ed efficace, favorendo la comprensione reciproca e riducendo i conflitti.
- Promuovere un ambiente di fiducia e sicurezza psicologica: sviluppare la capacità dei partecipanti di gestire conversazioni difficili o coraggiose in un modo che costruisca fiducia e sicurezza psicologica all'interno dell'organizzazione.
- Fornire strumenti per l'agilità conversazionale: insegnare tecniche per adattarsi rapidamente e in modo efficace ai cambiamenti nelle dinamiche delle conversazioni.
- Incoraggiare l'uso costruttivo del feedback e feedforward: rafforzare l'abilità di fornire e ricevere feedback in modo costruttivo, utilizzando il metodo feedforward per concentrarsi sulle opportunità di miglioramento futuro anziché sui fallimenti passati.

PROGRAMMA

- Emotional Intelligence: l'arte del dialogo trasformativo.
- Conversazioni coraggiose: il potere del confronto aperto.
- Il gioco delle parole: Riformulare, Rifocalizzare, Reindirizzare.
- L'agilità nel dialogo: adattarsi al cambiamento in tempo reale.
- Feedback futuro: creare connessioni con feedforward.

DURATA

16 ORE

PUBLIC SPEAKING

Un corso rivolto a tutti coloro che vogliono sfruttare pienamente le proprie potenzialità verbali e comunicare in modo efficace di fronte a ogni tipo di pubblico. Molte sono le occasioni di parlare davanti a più persone e in tutte si avverte il bisogno di superare ansie e imbarazzi e di apparire chiari, sicuri e convincenti. Acquisire i trucchi del mestiere di professionisti della TV, comprendere come padroneggiare la propria voce, sperimentare tecniche per catturare l'attenzione, capire come usare al meglio lo spazio, la postura e i gesti al fine di acquisire una maggiore sicurezza permetterà di acquisire una solida competenza nel parlare in pubblico.

OBIETTIVI

- Imparare a padroneggiare la propria voce per essere più convincenti.
- Comprendere come catturare l'attenzione del pubblico.
- Conoscere i trucchi per tenere un discorso chiaro, accattivante ed autorevole attraverso un buon uso dello spazio, della postura e della gestualità e delle presentazioni a supporto.

PROGRAMMA

- Convincere con la voce.
- Convincere in pubblico.
- Preparare i contenuti di un discorso.
- Creare presentazioni efficaci a supporto.

DURATA

16 ORE

WEB IMPACT: ESSERE EFFICACI NELLA COMUNICAZIONE ONLINE

Svolgere presentazioni, condurre e partecipare a riunioni online, gestire trattative commerciali a distanza è ormai parte della vita quotidiana. La sfida è essere ugualmente efficaci come se fossimo in presenza, essere empatici e, se serve, convincenti con chi si trova al di là dello schermo. Quali accorgimenti adottare per un'efficace comunicazione e una modalità comunicativa più autentica? Insieme esploreremo tecniche, strumenti, strategie, modalità di pensiero che possono esserci di aiuto per trovare e per raggiungere i nostri obiettivi comunicativi, attivare risorse inesprese, diventare più competenti ed efficaci.

OBIETTIVI

- Conoscere e sperimentare tecniche di comunicazione efficace online.
- Acquisire tecniche per gestire l'emotività: controllare l'ansia e gestire i blocchi comunicativi.
- Comprendere come catturare e tenere alta l'attenzione di chi ascolta con e grazie i canali online.

PROGRAMMA

- Come funziona la comunicazione web.
- Come usare le nostre emozioni e quelle di chi ci ascolta.
- Come indirizzare l'attenzione nostra e dei nostri interlocutori.
- Come usare gli strumenti che abbiamo a disposizione per raggiungere i nostri obiettivi.

DURATA

8 ORE

GESTIONE DEL TEMPO E DELLO STRESS

La sensazione di non avere tempo per fare tutto ciò che vorremmo è comune. Lavorare per obiettivi, definire priorità e adottare strategie per ridurre lo stress sono competenze sempre più richieste tra manager e professional. Metti a punto nuove strategie di gestione del tempo, per sviluppare una maggiore efficienza lavorativa e trovare dello spazio per te stesso e per gli altri.

OBIETTIVI

- Imparare a lavorare per obiettivi e non task organizzando al meglio il proprio tempo.
- Identificare i principali “Killer del tempo” e i relativi tips operativi.
- Fornire strumenti operativi per gestire lo stress.

PROGRAMMA

- Survey online attraverso la piattaforma SurveyMonkey svolta in fase di iscrizione allo scopo di identificare i “propri killer” del tempo.
- Come gestire il tempo nella propria giornata lavorativa.
- Come incrementare la propria performance ed efficienza lavorativa.
- “Killer del tempo” e tips operativi.
- Tips operativi per gestire lo stress.
- Gestire carichi di lavoro discontinui.
- Il pericolo della work intensification: lavorare per obiettivi e non per task.
- Gestione del sé. Cronobiologia del tempo e fisiologia. Come evitare il sovraccarico attentivo – cognitivo.

DURATA

12 ORE

CREATIVITÀ E PROBLEM SOLVING IN AZIENDA

Risolvere i problemi e affrontare situazioni difficili è oggi un'attitudine fondamentale nella vita privata e lavorativa che può essere sviluppata attraverso un training specifico. Con questo corso il partecipante potrà conoscere e sperimentare su problemi reali o obiettivi da raggiungere, le principali strategie di problem solving come il brainstorming, le mappe mentali e il pensiero laterale dei sei cappelli, fino alle evoluzioni più recenti come Brain Analytics e Meethink per la gestione ottimale dei meeting.

OBIETTIVI

- Conoscere ed utilizzare i modelli di gestione del pensiero laterale e le tecniche più avanzate del modello di problem solving strategico per risolvere problemi più complessi, velocizzare le riunioni e i processi decisionali, portare innovazione in azienda.
- Sperimentare fase per fase specifiche tecniche su: un problema professionale da risolvere, un obiettivo da raggiungere sia a livello individuale, sia di gruppo.
- Delineare le strategie di problem solving strategico e motivare alla loro applicazione.

PROGRAMMA

- Sviluppare idee innovative.
- Le principali tecniche di problem solving: brainstorming, mappe mentali, pensiero laterale in sei cappelli per pensare.
- Quattro evoluzioni del Brainstorming: Brain Analytics, Brain Storming, Brain Communication, Brain Organization and Implementation.
- Le fasi del problem solving: problem setting e problem solving.
- Evoluzione del pensiero parallelo.
- La gestione dei meeting creativi e operativi (Meethink).

DURATA

16 ORE

LIFELONG DIGITAL AWARENESS

Nell'era della digital transformation, la capacità di padroneggiare la dimensione digitale non è più un'opzione, ma una necessità che accompagna l'intera vita professionale e personale. Il concetto di Lifelong Digital Awareness rappresenta la consapevolezza che le competenze digitali richiedono un aggiornamento costante, un'attenzione continua e una capacità di adattamento che va ben oltre l'utilizzo degli strumenti tecnologici. Questo approccio riconosce che la digitalizzazione non è solo un insieme di competenze tecniche, ma un mindset che permette di navigare con consapevolezza le continue evoluzioni tecnologiche, mantenendo un equilibrio tra efficienza professionale e benessere personale. La Digital Awareness diventa quindi una competenza metacognitiva che consente di valutare, adattare e integrare le nuove tecnologie nel proprio percorso di crescita.

OBIETTIVI

Creare professionisti resilienti, capaci di mantenere la propria rilevanza in un mondo in rapida evoluzione, gestendo con equilibrio l'integrazione tra vita digitale e analogica, e sviluppando strategie personalizzate di apprendimento continuo che accompagnino l'intero percorso professionale.

PROGRAMMA

- Fondamenti della Digital Awareness.
- Digital Wellbeing e produttività sostenibile.
- Evoluzione e adattamento digitale.
- Integrazione e piano d'azione.

DURATA

24 ORE

MOTIVARE E GESTIRE I COLLABORATORI: COSTRUIRE UN TEAM DI SUCCESSO

I dati di questi ultimi anni ci dicono che la produttività nelle aziende dipende in buona parte dal benessere delle persone all'interno del gruppo di lavoro. La sfida dei leader è gestire team efficaci ed efficienti in un clima positivo e generativo, dove la fiducia consente l'esercizio della delega e l'approccio al feedback positivo. Scopo del corso è fornire strumenti utili per gestire i propri collaboratori e favorire un clima di fiducia e sicurezza psicologica.

OBIETTIVI

Fornire strumenti efficaci per la gestione del team, costruendo un gruppo di lavoro solido, centrato sulla condivisione degli obiettivi e sul benessere delle persone.

PROGRAMMA

- Ognuno ha il suo stile: gli stili relazionali e come mettere in sinergia il proprio team.
- La persona e il lavoro: i fattori della motivazione.
- La costruzione di un team: la chiarezza di ruoli e ambiti competenze.
- La delega.
- La sicurezza psicologica alla base di un team generativo.
- Feedback di rinforzo e di miglioramento.

DURATA

8 ORE

LA GESTIONE DEL CONFLITTO: CONTENERLO, COMPRENDERLO E GESTIRLO

Il conflitto è pericoloso per i rapporti interpersonali e va evitato a tutti i costi oppure è un'espressione della relazione e bisogna imparare a gestirlo? Sembra una domanda retorica, ma ci sono ancora molte persone e contesti che considerano impossibile vivere e gestire in modo sano un conflitto interno. Invece non solo è possibile, ma è auspicabile e allenabile. Le organizzazioni sono sempre più caratterizzate da complessità e variabilità, si richiede alle persone di collaborare, di essere efficaci e veloci, di lavorare in team multidisciplinari e di sviluppare idee che comprendano l'ingaggio di tutti gli interlocutori. In un contesto così strutturato la possibilità che nascano conflitti c'è, e costruire delle modalità per gestirlo è fondamentale per il benessere e la crescita dei team e delle organizzazioni. La chiarezza della comunicazione, l'investimento sulla relazione oltre che sul contenuto è fondamentale per fare del momento di conflitto un'occasione di evoluzione di sé e degli altri. Il corso offre strumenti e pratiche per contenere, comprendere e gestire i conflitti all'interno delle relazioni professionali, contribuendo a generare benessere per sé e per l'organizzazione in cui si lavora.

OBIETTIVI

Acquisire strategie e strumenti per leggere i conflitti e gestirli in modo consapevole.

PROGRAMMA

- Cos'è un conflitto? Definirlo e riconoscerlo.
- Stili relazionali differenti e valori personali in conflitto.
- Distinguere gli aspetti fattuali da quelli emotivi all'interno dei conflitti.
- Strumenti di comunicazione assertiva per la gestione dei conflitti.
- Strumenti di intelligenza emotiva per la gestione dei conflitti.
- Strutturare il proprio processo personale per gestire le situazioni di conflitto.

DURATA

14 ORE

DALLA DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO ALLA MISURAZIONE DEL RISULTATO: LA CENTRALITÀ DEL FEEDBACK

Un obiettivo SMART ci permette di ottenere i risultati che vogliamo, mantenendo un alto livello di motivazione e abbassando il livello di stress, legato spesso alla gestione del tempo e alla mancanza di chiarezza. Fornire obiettivi di valore è importantissimo per la crescita e l'ingaggio delle persone del team; allo stesso modo il feedback è uno strumento fondamentale di crescita individuale e di squadra, che permette la costruzione di un clima di vera sintonia e fiducia reciproca. Dare feedback motivanti offre consapevolezza dei punti di forza e di quelli da rinforzare per crescere in efficacia ed efficienza. Saper ricevere feedback può regalarci maturità e completezza. Il modello FERV(r) è uno strumento esclusivo di comunicazione positiva che permette di rendere ogni feedback chiaro, efficace e costruttivo, oggettivo e potenziante.

OBIETTIVI

- Comprendere la centralità e la chiarezza di un obiettivo, quali sono le caratteristiche che portano un obiettivo ad essere raggiunto.
- Fornire una prima panoramica sull'uso consapevole e motivante del feedback, strumento organizzativo per lo sviluppo del potenziale individuale e di team.

PROGRAMMA

- La centralità dell'obiettivo: come costruire l'obiettivo per sé e per il team.
- Il follow up degli obiettivi.
- L'obiettivo e il feedback.
- Come preparare un feedback.
- Il modello per dare feedback potenzianti e motivanti.
- I trigger: come ricevere un feedback.

DURATA

8 ORE

DA MANAGER A COACH: L'ARTE DI LIBERARE IL POTENZIALE E ISPIRARE IL CAMBIAMENTO

in collaborazione con **LIUC** BUSINESS SCHOOL

In un contesto lavorativo sempre più dinamico e complesso, il ruolo dei manager sta evolvendo rapidamente: gestire risorse e processi è solo una parte del loro lavoro; oggi devono diventare abili coach, in grado di sviluppare il potenziale dei propri collaboratori, favorire il coinvolgimento e costruire team resilienti e motivati. La proposta formativa "Da Manager a Coach" offre un percorso esperienziale che guida i partecipanti nella transizione da un approccio tradizionale di gestione a una leadership trasformativa, basata sull'empatia, sulla flessibilità e sull'intelligenza collettiva.

OBIETTIVI

- Comprendere come integrare il coaching nel proprio stile di leadership.
- Acquisire tecniche pratiche per motivare, guidare e responsabilizzare i collaboratori.

PROGRAMMA

- Una nuova idea di leadership, la sfida dell'ascolto attivo:
 - Intelligenza Collettiva: sfruttare il potenziale del team per affrontare l'incertezza e cogliere le opportunità nel mondo VUCA;
 - l'ascolto attivo: differenza tra sentire e ascoltare;
 - la qualità del sapere ascoltare: i principali elementi che caratterizzano un buon ascolto.
- Il feed-back efficace e la comunicazione trasformativa:
 - feedback efficace: apprendere metodi strutturati per fornire un feedback costruttivo e favorire il miglioramento continuo;
 - domande potenti: utilizzare tecniche di coaching per stimolare la riflessione e l'autosviluppo;
 - gestione delle emozioni: sviluppare l'intelligenza emotiva per costruire relazioni basate sulla fiducia e sulla collaborazione.

DURATA

8 ORE

STRUMENTI DIGITALI PER LA GESTIONE DI TEAM MULTICULTURALI

La trasformazione digitale sta ridefinendo profondamente il modo in cui le diverse generazioni interagiscono, collaborano e si sviluppano all'interno delle organizzazioni. La convergenza tra Digital Age Management, Collaborazione Intergenerazionale e Lifelong Digital Awareness crea un framework completo per affrontare le sfide della digitalizzazione in modo sostenibile e inclusivo. In questo contesto, la capacità di gestire team multigenerazionali attraverso la leva digitale si intreccia con la necessità di creare sistemi di collaborazione efficaci e di sviluppare una consapevolezza digitale duratura. Questo approccio integrato permette di valorizzare le diversità generazionali trasformandole in opportunità di innovazione e crescita reciproca. Il percorso formativo si propone di sviluppare competenze ibride che combinano gestione organizzativa, collaborazione digitale e sviluppo personale continuo. L'obiettivo è creare un ecosistema organizzativo resiliente dove ogni generazione può contribuire al successo aziendale attraverso una collaborazione digitale consapevole e un apprendimento continuo, supportato da metodologie e strumenti innovativi.

OBIETTIVI

- Sviluppare competenze di leadership digitale intergenerazionale.
- Implementare metodologie di collaborazione digitale efficace.
- Costruire una consapevolezza digitale duratura.
- Creare sistemi di apprendimento continuo.
- Ottimizzare i processi di lavoro digitali.

PROGRAMMA

- Digital Age Leadership e team multigenerazionali.
- Strumenti e metodologie di collaborazione digitale.
- Digital Awareness e sviluppo continuo.
- Integrazione e sostenibilità.

DURATA

24 ORE

SOSTENIBILITÀ E HUMAN FACTOR

- I fattori ESG ed il report di sostenibilità
- Gli standard europei di sostenibilità – E
- Gli standard europei di sostenibilità – S
- Gli standard europei di sostenibilità – G
- ESG Analyst
- Introduzione alla norma PAS 24000: linee guida sulla sostenibilità e la responsabilità sociale di impresa
- Acquisti sostenibili
- Imprese e responsabilità di genere: dall'agenda 2023 ai comportamenti quotidiani, passando per la UNI PDR 125:2022
- La Diversity & Inclusion in azienda: linee guida per gli HR
- Ergonomia come leva di competitività nell'Industria 5.0
- Cultura, ergonomia e qualità del lavoro: la roadmap verso la sostenibilità industriale
- Efficienza energetica: indicazioni pratiche per ridurre i consumi e ottimizzare le risorse
- Come gestire l'energia a 360° senza perdere opportunità – ISO 50001:2018

Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutti i nostri corsi!



I FATTORI ESG ED IL REPORT DI SOSTENIBILITÀ

Il corso fornisce una panoramica introduttiva ai principali concetti di sostenibilità e fattori ESG, con un focus sugli aspetti normativi, sulla redazione del report di sostenibilità e sui fondamentali di governance, temi sociali e ambientali. È l'ideale per chi vuole avvicinarsi ai temi della sostenibilità e desidera comprendere i requisiti essenziali per l'integrazione degli ESG nelle pratiche aziendali.

OBIETTIVI

- Approfondire le normative e le linee guida per l'adozione dei fattori ESG nelle strategie aziendali.
- Acquisire competenze nella redazione e revisione del report di sostenibilità.
- Comprendere come integrare aspetti di governance, sociali e ambientali nelle pratiche aziendali.

PROGRAMMA

- Sostenibilità aziendale e fattori ESG: inquadramento normativo.
- Il report di sostenibilità – introduzione, stakeholder engagement e analisi di doppia materialità, gli indicatori GRI e ESRS.
- Revisione e Assurance dei report di sostenibilità.
- Gli aspetti di governance: codice etico, statuti, organizzazione aziendale, sistemi di gestione (231, ecc).
- Gli aspetti sociali – diritti umani, gestione del personale, diversità e inclusione, parità di genere; salute e sicurezza sul lavoro.
- Inventario dei temi ambientali, biodiversità ecosistemi, supply chain sostenibili.

DURATA

8 ORE

GLI STANDARD EUROPEI DI SOSTENIBILITÀ - E

Il corso offre una guida completa agli Standard ESRS (European Sustainability Reporting Standards) sugli aspetti ambientali, aiutando le aziende a integrare la sostenibilità nelle loro strategie di responsabilità sociale. Con il crescente impegno verso la sostenibilità, le imprese sono chiamate a monitorare e gestire l'impatto delle loro attività su clima, risorse naturali e biodiversità. Durante il corso, i partecipanti esploreranno gli standard ESRS relativi ai cambiamenti climatici, all'inquinamento, alla gestione delle risorse idriche e marine, alla conservazione della biodiversità e all'uso efficiente delle risorse attraverso l'economia circolare.

OBIETTIVI

Conoscere e capire come applicare gli standard ESRS, garantendo il monitoraggio e una gestione efficace dei principali fattori ambientali aziendali e contribuendo a creare un modello di business sostenibile.

PROGRAMMA

- **L'ESRS E1** - cambiamenti climatici, per la rendicontazione e gestione delle emissioni di gas serra, nella definizione di strategie di riduzione dell'impatto.
- **L'ESRS E2** - inquinamento, per la prevenzione e la riduzione del degrado ambientale.
- **L'ESRS E3** - risorse idriche e marine per minimizzare l'impatto ambientale e supportare la sostenibilità a lungo termine.
- **L'ESRS E4** - biodiversità ed ecosistemi strumenti per misurare e ridurre l'impatto aziendale sugli habitat naturali e per implementare iniziative di conservazione.
- **L'ESRS E5** - uso delle risorse ed economia circolare standard per monitorare e rendicontare l'efficienza nell'uso dei materiali, promuovere strategie di riciclo, riuso e minimizzazione dei rifiuti.

DURATA

8 ORE

GLI STANDARD EUROPEI DI SOSTENIBILITÀ - S

Gli ESRS (European Sustainability Reporting Standards) sono standard sviluppati dall'Unione Europea per guidare le aziende nella rendicontazione delle proprie performance di sostenibilità, con particolare attenzione agli impatti ambientali, sociali e di governance. Comprendere e applicare questi standard è cruciale per costruire pratiche aziendali responsabili che minimizzino gli impatti sociali negativi e promuovano valore lungo tutta la catena. Attraverso un approccio pratico, esploreremo come integrare gli ESRS nel contesto aziendale, fornendo strumenti e metodologie per la rendicontazione efficace e per il miglioramento continuo della sostenibilità d'impresa.

OBIETTIVI

Comprendere e capire come applicare gli standard ESRS per una rendicontazione completa della sostenibilità aziendale.

PROGRAMMA

- **L'ESRS S1** - al fine di garantire un ambiente di lavoro equo e rispettoso dei diritti umani.
- **L'ESRS S2** - per promuovere standard etici e di sicurezza a tutti i livelli della supply chain.
- **L'ESRS S3** - per favorire relazioni sostenibili e responsabili.
- **L'ESRS S4** - per salvaguardare i diritti e il benessere dei consumatori.

DURATA

8 ORE

GLI STANDARD EUROPEI DI SOSTENIBILITÀ - G

Il corso esplora gli aspetti finanziari della sostenibilità aziendale, concentrandosi sullo Standard ESRS G1 per una condotta aziendale responsabile, sui rating ESG e sulla finanza sostenibile. I partecipanti comprenderanno come implementare pratiche finanziarie sostenibili, costruire relazioni positive con gli investitori e le banche e applicare gli standard ESRS dedicati alle PMI.

OBIETTIVI

- Sviluppare strategie per comunicare le performance ESG e instaurare un dialogo positivo sulla sostenibilità con banche e partner finanziari.
- Acquisire le competenze per adattare e implementare gli standard ESRS specifici per le piccole e medie imprese, garantendo conformità normativa.

PROGRAMMA

- Introduzione agli aspetti finanziari degli ESRS.
- **ESRS G1: Condotta Aziendale** - linee guida per garantire un operato etico e trasparente, la rendicontazione su aspetti come politiche anticorruzione, governance, codice etico e trasparenza nelle pratiche aziendali.
- Rating e finanza sostenibile.
- Dialogo di sostenibilità tra banche e PMI.
- Standard ESRS dedicati alle PMI

DURATA

8 ORE

ESG ANALYST

L'ESG Analyst è una figura professionale innovativa della green economy e sta assumendo un ruolo rilevante nelle imprese che devono obbligatoriamente o desiderano volontariamente intraprendere un percorso di miglioramento della sostenibilità del proprio business. Avere un ESG Analyst significa avvalersi di professionalità con competenze e capacità di analizzare i dati ESG, sia a supporto della qualità della rendicontazione di sostenibilità, sia a supporto della pianificazione e della comunicazione interna ed esterna.

OBIETTIVI

- Conoscere le sfide da affrontare per adottare politiche di sostenibilità, gli obiettivi e i programmi da mettere in atto per garantire un sano equilibrio tra ambiente ed esigenze di business.
- Comprendere dove orientare la responsabilità sociale di impresa e le possibili misure concrete da mettere in atto.
- Cogliere le relazioni tra performance sostenibile e rating di impresa e le sue implicazioni per l'accesso al credito e la scelta di nuovi investimenti.
- Capire come strutturare un report di sostenibilità.

PROGRAMMA

- L'analisi dei dati ESG: esigenze normative e di mercato.
- Metriche ESG, datapoint e gestione dei rischi.
- Strategia, pianificazione e reporting.

DURATA

24 ORE

INTRODUZIONE ALLA NORMA PAS 24000: LINEE GUIDA SULLA SOSTENIBILITÀ E LA RESPONSABILITÀ SOCIALE DI IMPRESA

Una panoramica chiara e pratica sulla norma PAS 24000, che stabilisce le linee guida per promuovere la sostenibilità e la responsabilità sociale nelle aziende. La PAS 24000 rappresenta uno standard riconosciuto per aiutare le imprese a integrare pratiche sostenibili nei propri processi, migliorando così il loro impatto ambientale, sociale ed economico.

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti una comprensione essenziale della norma PAS 24000 e delle sue linee guida per la sostenibilità e la responsabilità sociale d'impresa, con strumenti pratici per iniziare ad adottare e monitorare pratiche sostenibili all'interno della propria organizzazione.

PROGRAMMA

- Introduzione alla Norma PAS 24000 e obiettivi di sostenibilità
- Principi e Requisiti della PAS 24000
- Implementazione della PAS 24000 in Azienda
- Monitoraggio e Reporting della Sostenibilità

DURATA

4 ORE

ACQUISTI SOSTENIBILI

Questo corso è progettato per fornire una comprensione completa della sostenibilità negli acquisti, con un focus sull'implementazione della ISO 20400. I partecipanti impareranno come sviluppare una strategia di sourcing sostenibile, monitorare i progressi e le performance di sostenibilità e adottare stili di contrattualistica e trattativa sostenibile.

OBIETTIVI

Comprendere i principi della ISO 20400 e sviluppare una strategia di approvvigionamento che rispetti gli standard di sostenibilità.

PROGRAMMA

- Introduzione alla sostenibilità negli acquisti e alla ISO 20400.
- Sviluppo di una strategia di sourcing sostenibile.
- I costi della sostenibilità.
- Monitoraggio e reporting.
- La trattativa contrattuale.

DURATA

24 ORE

IMPRESE E RESPONSABILITÀ DI GENERE: DALL'AGENDA 2023 AI COMPORTAMENTI QUOTIDIANI, PASSANDO PER LA UNI PDR 125:2022

L'integrazione dell'uguaglianza di genere nelle strategie e nelle pratiche aziendali rappresenta un elemento chiave per il successo economico e la sostenibilità a lungo termine delle imprese. Promuoverla e adottarla richiede un forte commitment della direzione, un coinvolgimento dei manager e un processo di sensibilizzazione sull'intera popolazione. Rivolto ai responsabili delle Risorse Umane e alle aree di staff, il corso ha l'obiettivo di avvicinare alla comprensione del tema: a partire dai dati statici e dalle normative di riferimento si passerà all'illustrazione degli stereotipi di genere più ricorrenti in ambito professionale con il fine di coglierne le implicazioni comunicative e comportamentali nel contesto di lavoro e le azioni da intraprendere per avviare all'interno della propria organizzazione un processo verso la parità di genere.

OBIETTIVI

Comprendere come implementare una cultura di pari opportunità in azienda, dalle responsabilità personali allo sviluppo organizzativo.

PROGRAMMA

- Perché parlare di "responsabilità di genere" in azienda:
 - la genesi degli stereotipi di genere e la loro pervasività nella routine personale e professionale;
 - i numeri del gender gap;
 - diffondere la cultura di genere nelle imprese: gli scopi alla base delle normative, dall'Agenda ONU 2023 alla UNI PdR 125:2022.
- Come implementare una cultura di pari opportunità in azienda, dalle responsabilità personali allo sviluppo organizzativo:
 - Gender Gap e sessismo nei luoghi di lavoro;
 - anche tu sei maschilista! Responsabilità personale e comportamenti quotidiani;
 - focus sugli indicatori della UNI PdR 125:2022 inerenti comunicazione e formazione.

DURATA

8 ORE

LA DIVERSITY & INCLUSION IN AZIENDA: LINEE GUIDA PER GLI HR

Un percorso progettato per chi in azienda deve attuare e promuovere una cultura dell'inclusione che dia valore alla diversità. Le modalità per stimolare l'integrazione, la centralità della comunicazione, la diversità generazionale in azienda, l'apporto del *cross cultural management*, lo sviluppo di tutte le attività inclusive dalla Ricerca e Selezione del personale all'onboarding, alla formazione, all'accesso alla carriera e allo sviluppo, alla politica retributiva, all'offboarding. Questi i temi affrontati in chiave esperienziale durante i quattro incontri online con l'obiettivo di condividere esperienze e dare dei contributi nel realizzare linee di intervento aziendali.

OBIETTIVI

- Comprendere un ventaglio di possibili misure da adottare e le risorse da attivare a favore di una cultura inclusiva in impresa.
- Conoscere gli strumenti per generare apprendimento e sinergia tra le generazioni e gruppi culturali diversi.
- Raccogliere spunti per progettare l'inclusione del lavoratore durante tutto l'arco di vita in azienda (dalla ricerca e selezione - onboarding - all'offboarding).

PROGRAMMA

- La cultura dell'organizzazione: ruoli e funzioni da integrare in modo produttivo e motivante.
- Age Management - La diversità generazionale in azienda: il valore reciproco.
- L'apporto del cross cultural management: l'appartenenza a nazioni diverse.
- Lo sviluppo delle attività inclusive lungo tutto il "viaggio" dell'employee/ Human Experience.
- Costruzione di un possibile percorso aziendale.

DURATA

16 ORE

ERGONOMIA COME LEVA DI COMPETITIVITÀ NELL'INDUSTRIA 5.0

Investire in ergonomia non è solo una scelta tecnica o legata alla conformità normativa, ma una strategia chiave per ottenere vantaggi competitivi. Un ambiente ergonomico non solo protegge la salute e il benessere dei lavoratori, ma potenzia l'efficienza, favorisce l'innovazione e crea un clima organizzativo positivo, dove le persone possono esprimere il loro massimo potenziale. In questo contesto, diventa fondamentale fornire ai manager una visione d'insieme sul passaggio a Industria 5.0, evidenziando l'importanza strategica della sostenibilità, della centralità dell'uomo e dell'ergonomia come pilastri per il futuro delle imprese. Questo approccio integra i principi ergonomici con le esigenze di una produzione sempre più avanzata, dove l'interazione tra uomo e tecnologia deve essere progettata per massimizzare sia il valore che il benessere.

OBIETTIVI

- Fornire ai manager una visione d'insieme sul passaggio a Industria 5.0, con un focus sull'importanza strategica della sostenibilità, della centralità dell'uomo e dell'ergonomia.
- Esplorare come tecnologie emergenti possono trasformare il lavoro, supportare l'ergonomia e promuovere la sostenibilità operativa.

PROGRAMMA

- Capire Industria 5.0 e la centralità dell'uomo.
- L'ergonomia come chiave per la produttività e il benessere.
- Soluzioni tecnologiche per un'industria Human-Centric.

DURATA

16 ORE

CULTURA, ERGONOMIA E QUALITÀ DEL LAVORO: LA ROADMAP VERSO LA SOSTENIBILITÀ INDUSTRIALE

L'ergonomia non è solo un fattore di miglioramento delle condizioni di lavoro, ma un catalizzatore per l'efficienza operativa, l'innovazione e il cambiamento culturale. Unendo l'ergonomia con la sostenibilità e l'innovazione tecnologica, le aziende possono raggiungere un equilibrio virtuoso tra produttività e qualità del lavoro, creando fabbriche capaci di rispondere alle sfide del futuro. Durante il corso sarà fornita una roadmap chiara per integrare ergonomia e sostenibilità nei processi decisionali e operativi, garantendo un impatto positivo sia a livello organizzativo che ambientale.

OBIETTIVI

Offrire strumenti pratici e strategie per integrare ergonomia e sostenibilità nei processi decisionali e operativi dell'azienda.

PROGRAMMA

- Roadmap per il futuro:
 - scenari futuri: come la demografia, la sostenibilità e le tecnologie trasformeranno il manufacturing;
 - cosa significa costruire una BellaFactory®: i 4 pilastri ergonomia, produttività, cultura industriale e innovazione;
 - come gestire il cambiamento culturale in azienda: l'adozione di metodologie e tecnologie Human-Centric.
- Assessment e pianificazione strategica:
 - Ergo-Productivity check-up;
 - integrazione dell'ergonomia nei cicli di lavoro;
 - gestione efficienza lavoro;
 - soluzioni tecnologiche e strumenti ergonomici a supporto della fabbrica 5.0.

DURATA

8 ORE

EFFICIENZA ENERGETICA: INDICAZIONI PRATICHE PER RIDURRE I CONSUMI E OTTIMIZZARE LE RISORSE

Lo scenario comunitario e nazionale richiede alle aziende di porre sempre crescente attenzione al tema energetico nelle proprie strategie e politiche industriali. D'altro canto, garantire l'efficienza energetica di qualsiasi attività produttiva rappresenta non solo un risparmio di costi, ma porta benefici in termini di efficienza organizzativa, di rispetto dell'ambiente e della salute e di buoni ritorni di immagine. Avere una risorsa interna, preparata, che guida l'impresa nell'attuare politiche di riduzione dei consumi energetici diviene fondamentale anche per quelle realtà che non hanno l'obbligo di avere un Energy Manager.

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le principali nozioni legate ai mercati energetici, alle opportunità legate all'efficienza energetica e agli obblighi normativi, consentendo di sviluppare conoscenze sul mondo energetico non facilmente reperibili.

PROGRAMMA

- Il mercato energetico.
- Efficienza energetica nelle imprese.
- Aspetti economici e fiscali.

DURATA

16 ORE

COME GESTIRE L'ENERGIA A 360° SENZA PERDERE OPPORTUNITÀ – ISO 50001:2018

La norma ISO 50001:2018 ha lo scopo di consentire alle organizzazioni di realizzare e mantenere un Sistema di Gestione dell'Energia (SGE) che permetta il miglioramento continuo della performance energetica. L'applicazione con successo della norma richiede un maggiore coinvolgimento nel SGE delle figure apicali e dell'intera organizzazione oltre che una buona diffusione della cultura energetica in impresa. Rivolto alle aziende interessate all'implementazione di un sistema di gestione per l'energia o per realtà che vogliono prendere spunto dal sistema 50001, per gestire in modo corale gli aspetti energetici aziendali, il corso si propone di presentare la norma e i suoi vantaggi, soffermandosi su possibili interventi di miglioramento delle prestazioni energetiche con esempi concreti.

OBIETTIVI

Analizzare la norma ISO 50001:2018, le modalità di applicazione in impresa e i vantaggi derivanti per l'organizzazione.

PROGRAMMA

1. Modulo

- Introduzione alla norma ISO 50001:2018.
- Principali requisiti della norma e implicazioni.
- Analisi del contesto: dagli stakeholder all'analisi dei rischi.
- Il coinvolgimento della direzione.
- La pianificazione del sistema (obiettivi, target, azioni...).

2. Modulo

- Analisi energetica iniziale: audit/diagnosi energetica; individuazione degli usi energetici e dei consumi significativi.
- Indicatori e Baseline.
- Monitoraggio impianti, macchinari, processi aziendali.
- Energia a 360°: il coinvolgimento delle varie funzioni aziendali.
- Vantaggi nell'ottenimento della certificazione: sostenibilità, vantaggi competitivi, bandi e agevolazioni.

DURATA

8 ORE

INNOVAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E AI

- Comprendere i bisogni del cliente e promuovere l'innovazione
- Oltre i confini aziendali, verso l'innovazione collaborativa: strategie e pratiche
- Utilizzare l'Intelligenza Artificiale in azienda
- Intelligenza Artificiale: implicazioni giuridiche e organizzative
- IA per l'Age Management
- Cybersecurity Manager
- ISO/IEC 27001: introduzione alla norma e attività propedeutiche al processo di certificazione
- NIS2 Directive: come adeguarsi ai nuovi obblighi
- Marchi, brevetti e proprietà industriale: valorizzazione e tutela *(in collaborazione con LIUC Business School)*

Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutti i nostri corsi!



COMPRENDERE I BISOGNI DEL CLIENTE E PROMUOVERE L'INNOVAZIONE

Questo percorso fornirà ai partecipanti un metodo strutturato per comprendere in profondità i bisogni dei clienti e sviluppare soluzioni innovative capaci di creare valore concreto e rispondere alle reali esigenze del mercato. Attraverso un approccio investigativo e critico, i partecipanti saranno incoraggiati a mettere in discussione non solo le proprie convinzioni, ma anche le evidenze raccolte, garantendo che i dati siano solidi e privi di bias cognitivi o pregiudizi aziendali. Utilizzando strumenti pratici come il Customer Persona, la Empathy Map, il metodo Jobs to Be Done e tecniche investigative come i Five Whys, impareranno a raccogliere e interpretare dati in modo oggettivo.

OBIETTIVI

- Cogliere l'importanza che individuare e rispondere ai bisogni reali dei clienti rappresenta il primo step per sviluppare prodotti o servizi che abbiano valore.
- Acquisire strumenti e tecniche di analisi critica e investigativa.
- Comprendere come raccogliere e interpretare i dati per stimolare l'innovazione autentica.

PROGRAMMA

- Customer Personas e Empathy Map per esplorare a fondo il cliente come persona e come consumatore.
- Jobs to Be Done (JTBD) per analizzare cosa i clienti vogliono ottenere, esplorando il “lavoro” che il prodotto o servizio aiuta a svolgere.
- Five Whys per indagare a fondo e trovare la causa radice delle necessità dei clienti, evitando soluzioni apparenti e superficiali.
- Guida alle interviste qualitative e tecniche di neutralizzazione dei Bias.
- Tecniche di analisi e raccolta dei dati.
- Creatività e pensiero divergente per soluzioni innovative.

DURATA

24 ORE

OLTRE I CONFINI AZIENDALI, VERSO L'INNOVAZIONE COLLABORATIVA: STRATEGIE E PRATICHE

L'innovazione collaborativa è un approccio che si basa sulla co-creazione e collaborazione tra più attori — interni ed esterni all'azienda — per sviluppare nuove idee, prodotti, servizi o processi. A differenza dell'innovazione tradizionale, che avviene tipicamente all'interno dei confini aziendali, l'innovazione collaborativa si fonda sull'idea che la condivisione di conoscenze, risorse e competenze possa portare a risultati migliori e più rapidi rispetto a quanto un'azienda potrebbe ottenere lavorando in modo isolato.

OBIETTIVI

A fine corso i partecipanti usciranno con un toolkit pratico e una mentalità aperta all'innovazione collaborativa e saranno in grado di:

- adottare una mentalità di Open Innovation: riconoscere l'importanza di coinvolgere risorse esterne e interne per stimolare l'innovazione;
- pianificare strategie di crowdsourcing: coinvolgere attivamente comunità e stakeholder per raccogliere idee e soluzioni innovative;
- organizzare e gestire hackathon: utilizzare eventi di collaborazione intensiva per risolvere problemi e stimolare la creatività.

PROGRAMMA

- Introduzione all'Open Innovation e i suoi vantaggi.
- Il ruolo dell'intelligenza collettiva.
- Il Mindset di Open Innovation – Esercitazione.
- Pianificare e gestire una strategia di crowdsourcing – Esercitazione.
- Progettare e gestire un hackathon – Esercitazione.

DURATA

24 ORE

UTILIZZARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE IN AZIENDA

Il corso è progettato per fornire ai partecipanti delle competenze pratiche nell'utilizzo dell'intelligenza artificiale, in particolare attraverso il prompting, per ottimizzare i processi lavorativi. Il corso si concentrerà sull'uso di modelli di linguaggio avanzati, come GPT-4 di OpenAI, per automatizzare compiti, generare idee creative, risolvere problemi e migliorare la comunicazione interna ed esterna.

OBIETTIVI

- Fornire ai partecipanti una profonda comprensione di come formulare prompt efficaci per interagire con i modelli di linguaggio avanzati.
- Insegnare ai partecipanti a identificare e implementare opportunità di automazione nei loro ambienti di lavoro utilizzando l'intelligenza artificiale.
- Stimolare la capacità di utilizzare l'intelligenza artificiale per generare idee innovative e risolvere problemi complessi.

PROGRAMMA

- Introduzione all'Intelligenza Artificiale e al Prompting.
- Principi di base del Prompting efficace.
- Applicazioni del Prompting nell'ambito aziendale.
- Integrazione dell'AI nei processi aziendali.
- Etica, privacy e limiti dell'AI.

DURATA

15 ORE

INTELLIGENZA ARTIFICIALE: IMPLICAZIONI GIURIDICHE E ORGANIZZATIVE

Il corso si focalizza sulla proposta di Regolamento UE in materia di Intelligenza Artificiale. In particolare, si analizzano gli adempimenti di natura giuridico organizzativa che l'impresa è tenuta ad implementare per far sì che il software che utilizza l'AI possa essere impiegato nel settore della sicurezza sul lavoro. Si tratta di adempimenti consistenti in corsi di formazione dedicati per il personale, addestramento delle funzioni coinvolte, gestione delle attività nel rispetto della normativa privacy e dello Statuto dei lavoratori.

OBIETTIVI

Comprendere le potenzialità e gli impatti giuridico organizzativi che l'intelligenza artificiale comporta in caso di sua adozione.

PROGRAMMA

- Intelligenza artificiale e sicurezza sul lavoro.
- Regolamento UE basato sul Risk Based Approach.
- Adempimenti per le imprese che utilizzano l'AI.
- La gestione del rischio.
- Funzioni e ruoli in azienda per l'implementazione dell'AI.
- I delicati profili inerenti alla privacy.
- I DPI intelligenti, i co-robot e l'Internet delle Cose.
- Statuto dei lavoratori e Intelligenza Artificiale.
- Le responsabilità penali e civili.
- Conclusioni.

DURATA

8 ORE

IA PER L'AGE MANAGEMENT

La trasformazione digitale sta ridefinendo i modelli di collaborazione e le modalità di interazione tra le diverse generazioni in azienda. L'intelligenza artificiale emerge come catalizzatore del cambiamento, offrendo strumenti e soluzioni che possono colmare i gap generazionali e valorizzare le competenze distintive di ogni fascia d'età. Attraverso un approccio basato sulla co-creazione e il reverse mentoring, è possibile costruire un ponte tra l'esperienza consolidata e l'innovazione digitale. Il corso si propone di esplorare come l'integrazione tra IA e gestione generazionale possa trasformare le sfide in opportunità di crescita.

OBIETTIVI

Sviluppare competenze ibride che combinino la saggezza dell'esperienza con le potenzialità delle nuove tecnologie, creando un ecosistema collaborativo dove ogni generazione contribuisce alla crescita sostenibile dell'organizzazione attraverso l'uso consapevole degli strumenti digitali e dell'intelligenza artificiale.

PROGRAMMA

- Fondamenti di IA e analisi dei processi aziendali.
- Strumenti di IA per l'Innovazione dei processi.
- Reingegnerizzazione e implementazione.
- Risultati e piano di sviluppo.

DURATA

24 ORE

CYBERSECURITY MANAGER

Il Rapporto Clusit 2023 rivela che l'Italia ha subito oltre il 7% degli attacchi informatici globali nel 2022. Le PMI manifatturiere sono particolarmente esposte, poiché sono fortemente dipendenti dalle loro infrastrutture informatiche, ma non hanno le risorse per proteggerle adeguatamente. È necessario creare una cultura della sicurezza all'interno delle aziende e formare figure in grado di proteggere la continuità aziendale attraverso un approccio strutturato e organizzato.

OBIETTIVI

- Acquisire consapevolezza sui cambiamenti del rischio informatico e dei diversi attori.
- Individuare fonti di aggiornamento e autoformazione continua sul tema della sicurezza.
- Conoscere il contesto normativo, i framework di sicurezza, le migliori pratiche e le tecnologie a supporto della sicurezza con un punto di attenzione sull'ambito produttivo (OT).
- Acquisire capacità implementative sul proprio contesto aziendale di quanto appreso in una logica di miglioramento continuo.

PROGRAMMA

1. **Modulo** – Scenario
2. **Modulo** – GDPR & Legal
3. **Modulo** – Risk & Asset Management
4. **Modulo** – Data Protection
5. **Modulo** – Processi di Business Continuity
6. **Modulo** – SOC & C
7. **Modulo** – SOC CTF
8. **Modulo** – Identity Management
9. **Modulo** – Modelli
10. **Modulo** – Parla con gli esperti

DURATA

40 ORE

ISO/IEC 27001: INTRODUZIONE ALLA NORMA E ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE AL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE

Le organizzazioni sono oggi esposte a continue minacce per la sicurezza delle loro informazioni e necessitano con urgenza di introdurre misure efficaci di protezione. È possibile salvaguardare i dati e le informazioni aziendali, garantendo la continuità delle attività e la tutela della credibilità dell'organizzazione sul mercato, attraverso l'adozione di sistemi per la gestione e la sicurezza delle informazioni e il rispetto di standard internazionali come la ISO/IEC 27001. Comprendere la norma di riferimento e i suoi risvolti organizzativi, rappresenta il primo passo per certificarsi. Con questo corso sarà possibile conoscere la norma ISO 27001, coglierne i vantaggi e gli impatti operativi e conoscere quali attività preparatorie introdurre per avviare un processo di certificazione.

OBIETTIVI

Conoscere gli elementi della norma ISO 27001 ed apprendere le attività necessarie ad avviare un processo di certificazione in caso di sua adozione.

PROGRAMMA

- La norma ISO 27001:
 - principi generali delle norme ISO;
 - genesi ed evoluzione della norma ISO 27001;
 - fondamenti della norma ISO 27001;
 - lo schema dei controlli;
 - panoramica della famiglia ISO 27000.
- Vantaggi ed impatti derivanti dall'applicazione della norma ISO 27001:
 - vantaggi e punti di attenzione per un'organizzazione che implementa la norma ISO 27001;
 - la formazione del personale;
 - attività preparatorie a) di tipo organizzativo b) di tipo tecnologico;
 - cenni sul percorso di accreditamento e certificazione.

DURATA

8 ORE

NIS2 DIRECTIVE: COME ADEGUARSI AI NUOVI OBBLIGHI

La progressiva e continua adozione di strumenti digitali a supporto dei processi e dei servizi delle aziende implica sempre più di implementare misure tecniche e organizzative adeguate e proporzionate ai rischi informatici specifici al fine di proteggere i propri asset dai rischi derivanti dall'esposizione all'ambiente digitale. La recente Direttiva NIS2 dell'Unione Europea mira a rafforzare le difese informatiche dei paesi membri, collocandosi come un elemento cardine della politica europea in materia di cybersecurity. Obiettivo della direttiva NIS2, estensione della precedente direttiva NIS del 2016, è quello di elevare il livello di protezione dalle minacce cyber e dai rischi di incidenti informatici degli operatori che forniscono servizi essenziali o importanti alla comunità, armonizzando le modalità di recepimento per gli stati membri dell'UE ed estendendo il campo di applicazione ad una più ampia platea di aziende e di settori di attività. Le implicazioni di tale normativa sono ampie e pongono le aziende di fronte a nuove sfide e obblighi con un approccio alla conformità che tenga conto non solo degli aspetti tecnici ma anche del contesto economico e geopolitico in cui si inseriscono.

OBIETTIVI

- Conoscere gli elementi fondamentali della direttiva NIS2 e del relativo campo di applicazione e approfondire le disposizioni fondamentali che la direttiva NIS2 impone alle organizzazioni.
- Fare un confronto con i principali framework/standard internazionali in tema di cybersecurity.
- Proporre un percorso di adeguamento per le organizzazioni.

PROGRAMMA

- L'evoluzione della cybersecurity tra nuovi rischi e minacce emergenti.
- La Direttiva NIS2: caratteristiche, applicazioni e sanzioni.
- Confronto tra la Direttiva NIS2 e i principali framework e standard internazionali di cybersecurity per un'adeguata verifica di audit.

DURATA

12 ORE

MARCHI, BREVETTI E PROPRIETÀ INDUSTRIALE: VALORIZZAZIONE E TUTELA

in collaborazione con **LIUC** BUSINESS SCHOOL

In un'economia globale sempre più competitiva, la proprietà intellettuale rappresenta non solo un asset cruciale per la difesa del marchio e dei prodotti di un'azienda, ma anche una leva strategica per il suo sviluppo e differenziazione sul mercato. Le PMI spesso possiedono asset immateriali senza una piena consapevolezza del loro valore e del potenziale di tutela legale. Secondo uno studio condotto dall'Organizzazione Mondiale della Proprietà Intellettuale (WIPO), le PMI che utilizzano i diritti di proprietà intellettuale tendono a crescere più rapidamente e a diventare più competitive a livello internazionale. Tuttavia, molte non sono sufficientemente informate o strutturate per sfruttare queste opportunità.

OBIETTIVI

- Acquisire una comprensione completa della normativa sui marchi, brevetti, design e modelli di utilità, per proteggere in modo strategico prodotti e innovazioni aziendali.
- Imparare le procedure di registrazione, le tecniche per valorizzare il know-how e altri asset intangibili, con focus su patent box e credito d'imposta.
- Riconoscere le criticità contrattuali in ambito proprietà industriale e adottare clausole protettive.
- Capire le sfide legate alla protezione di software, IA, blockchain e robotica, acquisendo competenze per l'analisi brevettuale tramite piattaforme digitali.

PROGRAMMA

1. **Modulo** – Marchi e segni distintivi.
2. **Modulo** – Come proteggere un prodotto.
3. **Modulo** – Know how e patrimonio di impresa.
4. **Modulo** – I contratti a tutela della proprietà industriale e/o intellettuale.
5. **Modulo** – Valorizzazione dei beni intangibili e principali benefici.
6. **Modulo** – Concorrenza sleale.
7. **Modulo** – Software, quale protezione?
8. **Modulo** – Piattaforme e strumenti per i brevetti.
9. **Modulo** – I molteplici ruoli del brevetto: da strumento di difesa ad arma strategica.

DURATA

20 ORE

COMMERCIALE, MARKETING E VENDITE

- Sales Manager: definizione di piani commerciali, gestione della squadra e tecniche di vendita
- Digital Marketing: strategie integrate per la crescita e l'innovazione
- Storytelling di impresa
- Intelligenza artificiale e vendite, strumenti conversazionali e tecniche di ricerca per potenziare le performance commerciali
- Più di un tecnico... verso un approccio consulenziale
- L'efficacia nella vendita: mentalità, strategia, tecnica
- La gestione del post-vendita: costruire relazioni durature e fidelizzare i clienti
- La negoziazione nelle trattative commerciali complesse (*in collaborazione con LIUC Business School*)
- La metodologia Brainbow® per la negoziazione

Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutti i nostri corsi!



SALES MANAGER: DEFINIZIONE DI PIANI COMMERCIALI, GESTIONE DELLA SQUADRA E TECNICHE DI VENDITA

Il Sales Manager è chiamato a proporre strategie commerciali, predisporre budget di vendita, coordinare e motivare team di vendita per raggiungere pressanti obiettivi di fatturato, conquistando quote di mercato e fidelizzando i clienti. Oggi, il contesto del mercato è soggetto a cambiamenti che solo il costante aggiornamento su clienti, prodotti, servizi, tecniche di relazione e competenze comunicative consente di fare la differenza e presidiare processi di vendita in sintonia con le nuove esigenze dei clienti e gli obiettivi strategici aziendali.

OBIETTIVI

- Ampliare e aggiornare gli strumenti necessari ad effettuare un'analisi strategica del mercato e del processo di vendita.
- Sviluppare e migliorare le tecniche e le strategie per il coordinamento della forza vendita di un'azienda.
- Accrescere la capacità di effettuare la supervisione del personale dell'area.

PROGRAMMA

- La comunicazione commerciale e il marketing.
- Il piano commerciale e la direzione dei processi di vendita.
- La gestione del team di vendita.
- Motivazione delle persone e valutazione delle performance.

DURATA

32 ORE

DIGITAL MARKETING: STRATEGIE INTEGRATE PER LA CRESCITA E L'INNOVAZIONE

Il corso rivolto a professionisti che aspirano a eccellere nel settore del marketing digitale, fornisce una panoramica esauriente delle strategie e delle tecniche più avanzate nel campo del Digital Marketing. Il primo modulo introduce i partecipanti ai fondamenti del marketing digitale, esplorando il contesto B2B e B2C, la definizione di una Unique Value Proposition e l'importanza dello storytelling nel branding e nella reputazione online. Il secondo modulo è dedicato all'efficacia sui social media. Verranno trattate tematiche quali la definizione di obiettivi strategici, la creazione di contenuti di impatto e l'uso di strumenti come Social Media Ads e Google Ads per ottimizzare la visibilità e l'efficacia delle campagne online. Nel terzo modulo, l'attenzione si sposta su altri canali digitali essenziali quali blog, e-mail marketing e messaggistica. I partecipanti apprenderanno le tecniche per una gestione efficace di un blog aziendale, la creazione di newsletter performanti, e l'impiego di SEO e SEM per rafforzare la presenza online. Il quarto modulo esamina l'intersezione tra il marketing digitale e le più recenti innovazioni in campo tecnologico e scientifico. Saranno discussi argomenti come l'impiego dell'intelligenza artificiale nel marketing, l'applicazione di bias cognitivi e scienze comportamentali e l'adozione di un mindset orientato all'innovazione nel Digital Marketing.

OBIETTIVI

Comprendere principi e tecniche del Digital Marketing per elaborare strategie innovative nel proprio contesto professionale.

PROGRAMMA

1. **Modulo** - Contesto, identità, racconto.
2. **Modulo** - Come essere efficaci sui social.
3. **Modulo** - Gli altri canali: blog, e-mail marketing, messaggistica.
4. **Modulo** - Come impattano novità scientifiche e tecnologia sull'azienda.

DURATA

40 ORE

STORYTELLING DI IMPRESA

Lo storytelling è un prezioso strumento di comunicazione interno ed esterno all'impresa. Consente di posizionare un brand sul mercato e nella mente dei consumatori, o ancora permette di conoscere l'impresa e la diffusione della sua cultura e dei suoi valori fra le persone che vi lavorano e quotidianamente la vivono. Con questo corso il partecipante imparerà a conoscere lo strumento, a comprendere come deve essere strutturato un racconto per essere efficace nel promuovere il brand e come poterlo applicare nella pratica quotidiana.

OBIETTIVI

- Conoscere le componenti fondamentali per uno storytelling efficace, il suo ruolo nella costruzione del brand, il suo contributo rispetto alla responsabilità sociale di impresa.
- Acquisire strategie di implementazione.

PROGRAMMA

- Introduzione allo storytelling d'impresa.
- Brand Equity e Brand Value.
- Storytelling e Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI).
- Progetto finale e presentazione.

DURATA

16 ORE

INTELLIGENZA ARTIFICIALE E VENDITE, STRUMENTI CONVERSAZIONALI E TECNICHE DI RICERCA PER POTENZIARE LE PERFORMANCE COMMERCIALI

L'Intelligenza Artificiale (AI) sta trasformando radicalmente il modo in cui le vendite vengono gestite, offrendo strumenti innovativi che migliorano l'efficienza, la personalizzazione e la precisione delle strategie commerciali. Questo percorso formativo è progettato per fornire ai professionisti del settore vendite una conoscenza approfondita degli strumenti AI conversazionali e di ricerca, come ChatGPT, Claude e Perplexity, che possono essere utilizzati per ottimizzare ogni aspetto delle loro attività quotidiane. Dalla ricerca di mercato alla creazione di contenuti, dall'analisi dei dati alla definizione delle buyer personas, i partecipanti apprenderanno come integrare queste tecnologie per ottenere un vantaggio competitivo, migliorando la propria capacità di acquisire e fidelizzare clienti.

OBIETTIVI

- Acquisire competenze pratiche sull'utilizzo di strumenti AI come ChatGPT, Claude e Perplexity per ottimizzare la ricerca di mercato, la generazione di contenuti e l'analisi dei dati.
- Sviluppare strategie di vendita personalizzate basate sull'AI, migliorando l'efficienza nel business development e nell'approccio ai clienti, usando LinkedIn e tecniche avanzate di automazione.
- Applicare l'AI all'analisi competitiva e alla creazione di buyer personas, per identificare nuove opportunità di mercato, comprendere meglio le esigenze dei clienti e anticipare comportamenti di acquisto.

PROGRAMMA

- Panoramica generalista sull'AI.
- Trovare nuovi clienti con ChatGPT e LinkedIn, velocizzare la ricerca grazie all'AI.
- Concorrenti senza segreti con AI, come fare analisi comparativa con ChatGPT e altri tools.
- Chi è il mio cliente? Conoscere la buyer persona con AI per scoprirne i bisogni e vendere meglio.

DURATA

16 ORE

PIÙ DI UN TECNICO... VERSO UN APPROCCIO CONSULENZIALE

Un tecnico nel rapporto con il cliente porta con sé una conoscenza specialistica, ma nello stesso tempo esprime i valori, la missione e l'immagine della sua organizzazione. Nello svolgere il suo lavoro e nel fornire soluzioni di alta qualità, il tecnico entra in relazione con i clienti, ne comprende le esigenze e può anticiparne le aspettative. Ha quindi un ruolo fondamentale nella soddisfazione e fidelizzazione del cliente e nella generazione di nuove opportunità di business. Con questo corso i tecnici lavoreranno sulla parte commerciale del loro ruolo, affineranno le capacità di comunicazione e negoziazione facendo proprio un approccio consulenziale nei confronti del cliente.

OBIETTIVI

- Comprendere la duplicità del ruolo: tecnico – commerciale.
- Migliorare le competenze comunicative dei tecnici per gestire con efficacia le relazioni con i clienti.
- Sviluppare capacità di negoziazione e gestione delle criticità, applicando strategie pratiche per risolvere reclami e negoziare soluzioni tecniche che soddisfino sia le esigenze aziendali che quelle dei clienti.
- Promuovere un approccio consulenziale e collaborativo che consenta ai tecnici di identificare opportunità di miglioramento e fornire valore aggiunto, diventando ambasciatori dell'azienda e migliorando la sinergia con altre funzioni aziendali.

PROGRAMMA

- Riflessione sul ruolo.
- Comunicazione efficace: la base del successo.
- L'arte delle domande e dell'ascolto.
- Gestione dei clienti critici e dei reclami.
- Negoziazione per tecnici.
- Il tecnico come "ambasciatore" dell'azienda.
- Focus sul cliente: comprendere e anticipare le esigenze.
- Gestione delle aspettative del cliente.
- Pensiero consulenziale per tecnici.
- Collaborazione interfunzionale e lavoro di squadra.

DURATA

8 ORE

L'EFFICACIA NELLA VENDITA: MENTALITÀ, STRATEGIA, TECNICA

In un mercato sempre più competitivo, avere una solida conoscenza delle tecniche di vendita è fondamentale per emergere e differenziarsi. Con questo corso acquisirai strumenti pratici e tecniche avanzate per meglio comprendere le esigenze dei clienti, presentare offerte in modo convincente e gestire obiezioni con sicurezza.

OBIETTIVI

- Acquisire un metodo strutturato di vendita, sviluppando la capacità di prepararsi efficacemente e identificando la propria "unique selling proposition".
- Migliorare la capacità di ascolto e scoperta dei bisogni al fine di adattare l'offerta alle esigenze specifiche del cliente.
- Imparare a gestire con successo le obiezioni e la chiusura della vendita.

PROGRAMMA

- Introduzione - Panoramica sui vari modelli di vendita, consapevolezza della propria "*unique selling proposition*": sviluppare l'orgoglio e sfatare la concorrenza e i luoghi comuni.
- Lavorare "a monte" della vendita: preparazione, acquisizione del metodo, capacità di proporsi come partner credibile e adattabile anche grazie alla *metodologia Brainbow®* sugli stili comportamentali.
- Scoprire i bisogni e le motivazioni dei clienti: come porre le domande giuste e nel modo giusto, dal punto di vista di contenuto e forma.
- La vendita persuasiva: trasmettere il valore della propria offerta grazie allo 'storytelling' e alla capacità di argomentare gestendo le componenti logiche ed emotive della comunicazione.
- La gestione delle obiezioni: come far emergere le obiezioni e trattarle in modo efficace.
- La chiusura nella vendita: la gestione dei passi che portano alla chiusura e come comportarsi in caso di mancata chiusura.
- Consolidare la relazione: tracciare l'identikit degli interlocutori sulla base del loro livello di "sentimento/influenza", mantenere viva e attiva la relazione.
- Gestire con successo le obiezioni e la chiusura.

DURATA

16 ORE

LA GESTIONE DEL POST- VENDITA: COSTRUIRE RELAZIONI DURATURE E FIDELIZZARE I CLIENTI

Un corso dedicato alla gestione efficace della fase del post-vendita, pensato per responsabili customer service, venditori e account manager che vogliono migliorare le loro competenze nella gestione del cliente dopo la vendita al fine di gestire con successo la customer experience e la soddisfazione del cliente.

OBIETTIVI

- Acquisire le competenze necessarie per gestire efficacemente la fase post-vendita e fidelizzare il cliente.
- Gestire in modo efficace reclami e problematiche, trasformando i problemi in opportunità di miglioramento.
- Utilizzare strumenti e tecnologie per monitorare e mantenere attiva la relazione con i clienti.

PROGRAMMA

- L'importanza del post-vendita per il successo aziendale.
- Gestione della relazione con il cliente dopo la vendita.
- Gestione di reclami e problematiche post-vendita.
- Strumenti e tecnologie per un post-vendita efficace

DURATA

8 ORE

LA NEGOZIAZIONE NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI COMPLESSE

in collaborazione con **LIUC** BUSINESS SCHOOL

Nella vendita B2B ci si trova spesso a dover affrontare trattative commerciali complesse in cui intervengono una molteplicità di interlocutori che presentano bisogni e interessi diversi. È necessario dunque acquisire capacità negoziali specifiche, normalmente non supportate in maniera adeguata dalle classiche tecniche di vendita e solo in parte dai concetti base di negoziazione. Negoziare con un approccio strategico è il modo più efficace per risolvere le divergenze creando valore per le diverse parti coinvolte.

OBIETTIVI

- Affinare la propria capacità negoziale avvalendosi di approcci, strategie e tattiche efficaci nelle diverse situazioni negoziali, fronteggiando con successo trattative commerciali complesse caratterizzate da molteplici attori con bisogni e interessi diversi.
- Sviluppare un mindset negoziale che generi maggior creatività nell'individuazione di soluzioni innovative.
- Condurre le trattative in modo da generare valore per le parti coinvolte, assicurando la continuità della relazione nel tempo.
- Migliorare il proprio impatto comunicativo con uno stile incisivo e autorevole, appropriato alle diverse situazioni negoziali.
- Definire delle best practice negoziali alla luce dei modelli teorici e dell'esperienza concreta dei partecipanti.
- Acquisire strumenti operativi per preparare e governare con sicurezza le trattative (es: matrici di differenziazione, stakeholder map, piano di valutazione, tavole di concessioni, check list, ecc.).

PROGRAMMA

1. Modulo

- La vendita di soluzioni di valore, costruite sulla propria unicità e sui punti di forza.
- Le fasi di una trattativa commerciale.
- Stabilire un rapporto di fiducia e il Consultative Selling.
- L'individuazione dei problemi del cliente e la propagazione dei loro effetti: le tavole d'impatto.
- Come sostenere e controllare l'avanzamento della trattativa, mantenendosi costantemente in fase con il processo d'acquisto del cliente.
- Come arrivare a chi detiene potere decisionale.
- La dimostrazione del valore delle soluzioni.

LA NEGOZIAZIONE NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI COMPLESSEin collaborazione con **LIUC** BUSINESS SCHOOL**2. Modulo**

- Dalla price negotiation alla value negotiation.
- Il mio stile negoziale: test di autodiagnosi.
- Approcci strategici nelle trattative commerciali e la scelta dell'approccio negoziale da seguire.
- Negoziazione competitiva e integrativa: i modelli a confronto.
- Mindset negoziale.
- Gli elementi della negoziazione e la definizione della strategia negoziale.
- Scoprire il sistema di bisogni e interessi in gioco, a livello aziendale e personale.
- Le fonti del potere negoziale e le strategie per aumentarlo.
- Le risorse a disposizione e le asimmetrie di valore per costruire soluzioni win-win.
- Il mix ottimale di concessioni da fare e ottenere per massimizzare il valore.
- Gli strumenti di supporto alla vendita e alla negoziazione.

3. Modulo - Follow up

- Tecniche di influenza: le armi della persuasione.
- Distorsioni cognitive nelle situazioni negoziali.
- I meccanismi psicologici nelle trattative commerciali.
- Competenza emotiva: riconoscere le emozioni e utilizzarle in modo funzionale.
- Gestire le situazioni critiche.
- La leadership del negoziatore.
- Tattiche negoziali e contromosse.
- Gli errori tipici del negoziatore: come evitarli.
- Best practice negoziali.
- Autovalutazione e definizione di un piano di sviluppo individuale.

DURATA

24 ORE

**LA METODOLOGIA BRAINBOW®
PER LA NEGOZIAZIONE**

La negoziazione è una dinamica relazionale volta a massimizzare il valore prodotto per le parti coinvolte. Richiede la gestione di aspetti complessi dalla fase preliminare a quella di chiusura. Il corso pensato per chi lavora in ambito commerciale Sales Account, capi area, Sales Manager, Direttori vendite e marketing o in generale per tutte le funzioni chiamate ad intrattenere qualche forma di scambio, sia interno sia esterno all'azienda, ha l'obiettivo di trasmettere tutte le competenze necessarie per gestire una situazione negoziale nei suoi aspetti razionali, relazionali ed emotivi.

OBIETTIVI

Comprendere come gestire con successo una negoziazione.

PROGRAMMA

- Introduzione e definizione di negoziazione: cosa è e cosa non è la negoziazione.
- La costruzione della mentalità della negoziazione.
- La tecnica della negoziazione.
- La fase di chiusura.
- Consolidare la relazione.

DURATA

12 ORE

OPERATIONS, SUPPLY CHAIN E PROJECT MIND

- Project Mind: gestire con efficacia e creatività i progetti
- Scrum Master: dalla gestione dei progetti predittiva a quella adattiva/agile
- La funzione acquisti e il nuovo ruolo del buyer, strumenti e tecniche
- Budget degli acquisti: dalla pianificazione al monitoraggio per una gestione efficace
- Il responsabile dei magazzini e la gestione della Supply Chain
- Migliorare l'efficienza dei reparti produttivi e promuovere l'innovazione tecnologica *(in collaborazione con LIUC Business School)*
- Responsabile di reparto: strumenti e tecniche per una gestione efficace del ruolo
- Controllo dei costi e budgeting operativo per capi reparto
- Lo specialista di manutenzione: best practice, troubleshooting e sicurezza
- Budget e reporting nella manutenzione: pianificazione e controllo dei costi
- Problem solving e manutenzione: analisi tecnica e soluzioni pratiche per la gestione dei guasti
- Tecnologie digitali per la fabbrica: progettare e gestire processi eccellenti con le tecnologie *(in collaborazione con LIUC Business School)*

Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutti i nostri corsi!



PROJECT MIND: GESTIRE CON EFFICACIA E CREATIVITÀ I PROGETTI

Il project manager è una figura chiave per il successo aziendale. È il garante del raggiungimento dei risultati nei tempi e modi stabiliti, coordinando risorse economiche ed umane in mezzo alle difficoltà e agli imprevisti quotidiani. In particolare, lavorare per progetti significa gestire processi di avvio, pianificazione, realizzazione, monitoraggio e controllo e chiusura delle attività introducendo capacità di pianificazione strategica, gestione del rischio e del cambiamento, abilità decisionali, di problem solving e leadership. Scopo del percorso formativo è fornire ai partecipanti le competenze e le conoscenze necessarie per gestire in modo efficace ed efficiente le iniziative progettuali che vengono sviluppate all'interno delle aziende. Si imparerà a definire i requisiti di un progetto, a stabilire obiettivi, a pianificare le attività e a individuare le risorse necessarie, a calcolare i costi. Sarà dato spazio al tema della gestione dei conflitti, a come potenziare la creatività e favorire il problem solving. Infine, verrà data una panoramica dei più nuovi modelli di gestione come SCRUM e AGILE.

OBIETTIVI

- Sviluppare e rinnovare le tecniche e strumenti di project management adattandoli alle peculiarità della propria organizzazione al fine di ottenere una gestione efficace dei progetti.
- Valutare il proprio stile di pensiero (Project Mind) e costruire il proprio piano di sviluppo.
- Apprendere le tecniche per potenziare la propria creatività e problem solving.
- Conoscere ed utilizzare le metodologie di pianificazione delle attività, delle risorse e dei tempi e utilizzare strumenti di analisi dei costi, coordinamento e controllo.

PROGRAMMA

- La gestione del progetto.
- Il team di progetto.
- Aspetti economico – finanziario di progetto.
- Strumenti innovativi di project management.

DURATA

24 ORE

SCRUM MASTER: DALLA GESTIONE DEI PROGETTI PREDITTIVA A QUELLA ADATTIVA/AGILE

Il corso fornisce una prospettiva ampia e articolata sulla disciplina del Project Management, valorizzandone le prassi più consolidate – cosiddette predittive – sviluppando le competenze che accelerano la delivery di progetto secondo approcci adattivi. La formazione è orientata a supportare e qualificare il ruolo e le responsabilità della figura dello SCRUM Master, quale facilitatore dei processi di comunicazione, coach del team per l'adozione delle prassi agili, servant leader e leader al servizio delle performance del team e del progetto.

OBIETTIVI

- Comprendere i processi e le aree tematiche di project management ad approccio predittivo.
- Comprendere i meccanismi, i principi e le prassi di project management a orientamento adattivo.
- Conoscere alcuni dei principali frameworks Agile per l'implementazione degli approcci adattivi: SCRUM, Kanban, Lean Startup.
- Sviluppare abilità teorico-pratiche per applicare tecniche di project management sia predittive sia adattive, volte a pianificare, monitorare e controllare le variabili di performance progettuali.

PROGRAMMA

- La differenza tra cicli adattivi/predittivi di progetto e prassi di agile project management.
- Il ciclo di vita di project management secondo i processi di: avvio, pianificazione, esecuzione, controllo e chiusura.
- Le aree chiave di gestione: ambito, tempi, costi, risorse e comunicazione.
- Ruoli e responsabilità di gestione progetti.
- Differenze e analogie tra i frameworks Agile: SCRUM, Kanban, Lean Startup.
- Tecniche di pianificazione predittiva e confronto con tecniche di pianificazione adattiva.
- Tecniche di controllo predittivo e confronto con tecniche di “progress” adattivo.

La didattica include laboratori in sottogruppi, riferiti alle tecniche di pianificazione predittiva e adattiva; è altresì prevista una simulazione di esame per il successivo (opzionale) conseguimento della credenziale “SCRUM Master Accredited Certification™”, rilasciata da International SCRUM Institute™ (ISI).

DURATA

40 ORE

LA FUNZIONE ACQUISTI E IL NUOVO RUOLO DEL BUYER, STRUMENTI E TECNICHE

Un esercizio consapevole ed efficace del ruolo del/la Buyer richiede una buona conoscenza della Mission aziendale, dei suoi modelli di business e dei mercati di riferimento, insieme ad un bagaglio di competenze tecniche e trasversali, in particolar modo nell'attuale Business VUCA (Volatile, Incerto, Complesso e Ambiguo). A partire da una riflessione sul ruolo, sulla natura trasversale dei processi d'acquisto, il percorso guiderà ad un'analisi delle politiche d'acquisto e delle diverse fasi che caratterizzano il processo di approvvigionamento, fornendo strumenti a supporto di tali attività al fine di portare "valore aggiunto" in azienda. Particolare attenzione sarà dedicata alle prassi di valutazione e gestione dei fornitori e al marketing d'acquisto, metodologie importanti per la gestione del fornitore "core" e saranno anche introdotti aspetti legali/contrattualistici necessari per una buona gestione del processo di approvvigionamento. Non mancherà, infine, un lavoro sulle tecniche di comunicazione e di negoziazione, da adottare durante le transazioni con i fornitori.

OBIETTIVI

- Conoscere lo sviluppo della funzione acquisti nel tempo e le skills del buyer.
- Conoscere e mettere a frutto le fasi a "valore aggiunto" del processo d'acquisto.
- Acquisire le fondamentali tecniche di negoziazione e trattativa d'acquisto.
- Conoscere le forme contrattuali più diffuse e le condizioni di acquisto più favorevoli.

PROGRAMMA

- La funzione acquisti nel tempo: ruolo, competenze ed organizzazione.
- Processi organizzativi della funzione acquisti e la figura del "Nuovo Buyer".
- Il processo d'acquisto e la sua gestione.
- Tecniche e strumenti per una buona gestione della funzione, dei collaboratori e gli acquisti aziendali.
- Gestire le relazioni con gli utenti interni e con i fornitori mediante una comunicazione efficace.
- Per negoziare correttamente bisogna saper comunicare, per comunicare bene bisogna saper ascoltare.
- Come negoziare con i fornitori: strumenti e tecniche.
- Trattative o negoziazioni?
- Gli aspetti legali negli acquisti: ordini o contratti?

DURATA

24 ORE

BUDGET DEGLI ACQUISTI: DALLA PIANIFICAZIONE AL MONITORAGGIO PER UNA GESTIONE EFFICACE

Il budget degli acquisti aiuta i buyer e i responsabili a pianificare gli acquisti in modo strategico, a monitorare le spese e ridurre gli sprechi e a supportare le decisioni aziendali. In particolare, il budget degli acquisti è una fotografia dei fabbisogni dell'impresa che presuppone un'attività di confronto con tutte le figure aziendali. Rappresenta, inoltre, un prezioso strumento per il monitoraggio della spesa aziendale, per misurare le performance dell'ufficio acquisti su obiettivi stabiliti, per gestire il rapporto con i fornitori e le negoziazioni.

OBIETTIVI

- Conoscere come strutturare il budget acquisti con un approccio strategico e allineato agli obiettivi aziendali.
- Comprendere quali metodi di monitoraggio e analisi è possibile adottare per identificare scostamenti e implementare azioni correttive.
- Acquisire spunti per ottimizzare i costi e migliorare l'efficienza del processo di acquisto.

PROGRAMMA

- Importanza strategica del budget degli acquisti.
- Metodologie di pianificazione e costruzione del budget.
- Strumenti di analisi per il budget degli acquisti.
- Budget statico vs. budget flessibile.
- Monitoraggio delle performance e misurazione degli scostamenti.

DURATA

12 ORE

IL RESPONSABILE DEI MAGAZZINI E LA GESTIONE DELLA SUPPLY CHAIN

Il magazzino rappresenta da sempre un importante supporto alla fornitura di beni e materiali. Nel tempo ha assunto un'importanza sempre maggiore, ma incide in modo determinate sui costi aziendali e deve essere molto ben organizzato per fornire un livello di servizio adeguato alle esigenze dei clienti interni ed esterni. Logistica e magazzino sono quindi leve strategiche fondamentali per la competitività aziendale. Questo percorso è rivolto sì ai responsabili di magazzino, ai Supply Chain Manager e ai coordinatori delle attività logistiche, ma anche a tutti gli operatori esperti nelle attività operative che desiderano crescere all'interno di questa funzione strategica per l'azienda. Il corso parte da una riflessione sull'attuale contesto economico e sulle difficoltà che le aziende hanno nella gestione della loro catena di fornitura, si sofferma sulla evoluzione del ruolo, per poi concentrarsi sul come gestire la logistica di magazzino e l'ottimizzazione delle scorte, con uno sguardo alla metodologia Lean nella gestione delle attività, all'utilizzo dei KPI e alle sinergie tra Supply Chain, pianificazione della produzione e altre funzioni aziendali. Completerà il percorso un laboratorio di comunicazione efficace con fornitori e clienti.

OBIETTIVI

- Comprendere come gestire la logistica di magazzino e l'ottimizzazione delle scorte nell'attuale contesto economico, garantendo una sinergia tra la produzione e le diverse funzioni aziendali.
- Migliorare le competenze di ascolto e comunicazione funzionali a instaurare buone relazioni interne ed esterne.

PROGRAMMA

- La funzione logistica nel tempo: ruolo, competenze ed organizzazione.
- Logistica di magazzino e gestione scorte.
- Sviluppare attività outbound.
- Gestione efficace delle relazioni interne ed esterne: principi di comunicazione.
- Analisi e tecniche di gestione delle scorte.
- Approfondimenti specifici sulla funzione delle scorte in azienda.

DURATA

20 ORE

MIGLIORARE L'EFFICIENZA DEI REPARTI PRODUTTIVI E PROMUOVERE L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA in collaborazione con LIUC BUSINESS SCHOOL

In un contesto produttivo sempre più complesso e competitivo, la capacità di gestire e migliorare efficacemente i reparti di produzione rappresenta un elemento cruciale per il successo aziendale. Questo corso offre un percorso completo e strutturato per comprendere i sistemi di produzione, ottimizzare i processi e integrare tecnologie innovative come il Lean Manufacturing e l'Industria 4.0. Attraverso un approccio pratico e mirato, i partecipanti acquisiranno strumenti e competenze per migliorare le performance dei propri reparti, ridurre i costi e affrontare le sfide della trasformazione digitale.

OBIETTIVI

- Comprendere i principali sistemi di produzione e le relative misure di prestazione.
- Analizzare e ottimizzare i costi del processo produttivo.
- Pianificare e controllare efficacemente il ciclo di produzione utilizzando strumenti informativi adeguati.
- Applicare metodologie Lean per il miglioramento continuo dei processi produttivi.
- Integrare tecnologie 4.0 e intelligenza artificiale nei sistemi di produzione per aumentarne l'efficienza.
- Risolvere problemi operativi attraverso tecniche strutturate di problem solving.

PROGRAMMA

- 1. Modulo** - Introduzione alla gestione della produzione.
- 2. Modulo** - La gestione della produzione.
- 3. Modulo** - Il miglioramento dei sistemi di produzione.

DURATA

24 ORE

RESPONSABILE DI REPARTO: STRUMENTI E TECNICHE PER UNA GESTIONE EFFICACE DEL RUOLO

Un responsabile capace di gestire relazioni e risorse in modo strategico contribuisce a migliorare la produttività, ridurre conflitti e turnover, e creare un ambiente di lavoro più positivo e orientato al raggiungimento degli obiettivi. In un contesto lavorativo sempre più complesso e dinamico, i responsabili di reparto e i supervisor si trovano a gestire sfide non solo operative, ma anche relazionali e organizzative. Questo corso è essenziale per chi desidera rafforzare le proprie competenze nella gestione delle risorse umane e delle relazioni professionali, due aspetti cruciali per il successo di qualsiasi squadra e organizzazione.

OBIETTIVI

- Comprendere il proprio ruolo manageriale, bilanciando operatività e gestione delle risorse.
- Applicare il modello di leadership situazionale per guidare il team in modo efficace.
- Sviluppare tecniche di comunicazione per migliorare le relazioni con collaboratori e colleghi.
- Gestire situazioni critiche attraverso colloqui gestionali strutturati e tecniche pratiche.

PROGRAMMA

1. **Modulo** - Il ruolo del responsabile e la gestione delle risorse.
2. **Modulo** - Il modello di leadership situazionale.
3. **Modulo** - Comunicazione efficace per la gestione delle relazioni.
4. **Modulo** - Strumenti e tecniche per la gestione dei collaboratori.

DURATA

16 ORE

CONTROLLO DEI COSTI E BUDGETING OPERATIVO PER CAPI REPARTO

Il capo reparto è coinvolto attivamente nella gestione dei costi attraverso il controllo dei processi, l'ottimizzazione delle risorse, il monitoraggio dei KPI, il rispetto del budget e la comunicazione dei risultati. Grazie al suo ruolo operativo e alla conoscenza diretta delle attività quotidiane, è un punto di riferimento essenziale per mantenere i costi di produzione sotto controllo e supportare le strategie aziendali di efficienza e competitività. Con questo corso i capi reparto riceveranno una guida pratica e strutturata per la gestione dei costi di produzione e la definizione del budget, offrendo loro gli strumenti necessari per prendere decisioni economiche informate.

OBIETTIVI

- Fornire ai capi reparto una comprensione dettagliata delle diverse tipologie di costi e delle tecniche di costing per il controllo dei costi di produzione.
- Sviluppare competenze nella pianificazione e gestione del budget operativo e nella valutazione delle strategie di risparmio.

PROGRAMMA

- Il ruolo del capo reparto nella gestione economica.
- Tipologie di costi in produzione.
- Metodi di costing.
- Controllo dei costi di produzione.
- Gestione del budget di produzione.
- Analisi dei costi e strategie di risparmio.

DURATA

8 ORE

LO SPECIALISTA DI MANUTENZIONE: BEST PRACTICE, TROUBLESHOOTING E SICUREZZA

Un corso formativo pensato per i manutentori di impresa che desiderano essere aggiornati sulle tecniche e strategie più avanzate nel campo della manutenzione industriale. Attraverso questo corso, i partecipanti acquisiranno competenze cruciali per favorire l'ottimizzazione dei processi di manutenzione e aumentare l'efficienza degli impianti senza pregiudicare la sicurezza sul lavoro. Un'attenzione particolare sarà dedicata alle tecniche di analisi e ricerca dei guasti. Il corso integra aspetti gestionali, organizzativi e tecnici. Il progetto formativo risponde alle caratteristiche professionali dello Specialista di manutenzione di livello 1, previste dal Regolamento CICPND n°229 (accreditato da Accredia) ed è riconosciuto come abilitante agli esami di Certificazione delle competenze di specialista di manutenzione.

OBIETTIVI

- Conoscere, saper utilizzare strumenti e metodi di ricerca guasto, trovare soluzioni alle anomalie funzionali dei dispositivi e sistemi.
- Riconoscere e valutare le condizioni di funzionamento e i metodi di intervento per le diverse tecnologie.
- Adottare tutti i criteri di sicurezza sul lavoro, per sé stessi e per gli altri.

PROGRAMMA

- Il processo di manutenzione efficiente.
- Il sistema produttivo integrato.
- La manutenzione autonoma: indicazioni operative.
- Il miglioramento della produttività e le politiche di manutenzione.
- L'analisi dei guasti per il miglioramento.
- La ricerca guasti in campo.
- Manutenzione e sicurezza.

DURATA

40 ORE

BUDGET E REPORTING NELLA MANUTENZIONE: PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DEI COSTI

In un contesto industriale dove l'efficienza e il controllo dei costi sono fondamentali, la gestione accurata del budget di manutenzione rappresenta un vantaggio competitivo. Rivolto a responsabili di manutenzione, tecnici con responsabilità di budget e addetti alla gestione degli approvvigionamenti, il corso offre una visione completa sulla pianificazione e ottimizzazione del budget destinato alla manutenzione, con un focus specifico sul monitoraggio dei costi e sulla produzione di report chiari ed efficaci.

OBIETTIVI

- Fornire ai partecipanti una comprensione approfondita della gestione del budget per la manutenzione.
- Insegnare come pianificare, monitorare e ottimizzare le risorse economiche per garantire la continuità e l'efficienza delle attività di manutenzione.
- Trasmettere le migliori pratiche per la riduzione dei costi e l'ottimizzazione delle spese attraverso tecniche di manutenzione preventiva e predittiva.
- Acquisire strumenti per un'attività di reporting efficace.

PROGRAMMA

- Introduzione al budget di manutenzione e suoi obiettivi.
- Strutturazione e pianificazione del budget di manutenzione.
- Monitoraggio e controllo del budget.

DURATA

16 ORE

PROBLEM SOLVING E MANUTENZIONE: ANALISI TECNICA E SOLUZIONI PRATICHE PER LA GESTIONE DEI GUASTI

Il corso rivolto a responsabili e tecnici di manutenzione, propone strumenti essenziali per identificare, analizzare e risolvere i guasti in modo efficace e strutturato. Attraverso tecniche avanzate di diagnosi, esercitazioni pratiche e metodologie di troubleshooting, i partecipanti apprenderanno come minimizzare i tempi di fermo e migliorare l'efficienza operativa. Oltre a fornire metodologie standardizzate per il problem solving si lavorerà per formare un mindset al problem solving con un'attenzione alla comunicazione e al lavoro in team.

OBIETTIVI

- Fornire competenze tecniche e analitiche per identificare e risolvere le cause principali dei guasti attraverso metodi strutturati.
- Sviluppare capacità pratiche di problem solving per gestire rapidamente le problematiche operative e minimizzare i tempi di fermo.
- Insegnare tecniche di monitoraggio e documentazione del problem solving, per migliorare l'efficienza e garantire la continuità operativa.

PROGRAMMA

- Introduzione ai meccanismi di guasto e indicatori tecnici.
- Strumenti generali di problem solving nella manutenzione.
- Tecniche avanzate di diagnosi e troubleshooting.
- Problem solving collaborativo e comunicazione efficace nel team.
- Monitoraggio, reporting e miglioramento continuo.

DURATA

16 ORE

TECNOLOGIE DIGITALI PER LA FABBRICA: PROGETTARE E GESTIRE PROCESSI ECCELLENTI CON LE TECNOLOGIE

in collaborazione con **LIUC** BUSINESS SCHOOL

La trasformazione digitale sta rivoluzionando il modo in cui le aziende operano, introducendo nuove tecnologie che migliorano produttività, efficienza e competitività. Durante il corso, i partecipanti esploreranno le tecnologie abilitanti, come la robotica collaborativa, la realtà virtuale e aumentata, la manifattura additiva e i sistemi avanzati di raccolta e analisi dei dati. Attraverso un'esperienza diretta in laboratorio, verranno mostrati i benefici concreti di queste innovazioni, permettendo di acquisire competenze operative immediatamente applicabili. Verranno inoltre presentati strumenti avanzati di Data Analytics e pianificazione della produzione, fornendo ai partecipanti le conoscenze necessarie per ottimizzare i processi aziendali e prendere decisioni strategiche basate sui dati con un importante impatto sulla stabilità delle performance, la qualità degli output e la riduzione dei tempi di risposta al cliente.

OBIETTIVI

- Far acquisire le competenze necessarie alla gestione dell'introduzione delle tecnologie nei processi di pianificazione e gestione.
- Comprendere i principali driver di scelta per la selezione di sistemi a supporto della pianificazione e del monitoraggio della produzione.
- Illustrare come è possibile compiere analisi descrittive con alcuni strumenti software semplici e già presenti in azienda.

PROGRAMMA

- Introduzione a Industry 4.0: genesi, tecnologie, vantaggi attesi.
- Un giorno in I FAB.
- Data Analytics.
- Hands on Data Analytics.
- Pianificazione avanzata della produzione.

DURATA

48 ORE

FISCO, FINANZA E CONTROLLO

- Assetti societari adeguati e prevenzione delle crisi aziendali: linee guida e provvedimenti
- Definizione del modello di business e strumenti per innovarlo
- Il modello gestionale: sistema informativo e gestione del rischio di impresa
- Adeguati assetti amministrativi: piani industriali e piani operativi
- Costruzione e analisi di bilanci infrannuali: indicatori chiave per la governance aziendale
- La contabilità analitica e la contabilità industriale: strumenti e processi per misurare e gestire i costi aziendali
- I KPI per gli adeguati assetti contabili e organizzativi
- Budgeting e reporting per gli adeguati assetti contabili e amministrativi
- Il piano di tesoreria e dei flussi di cassa per l'adeguato assetto contabile
- Il controllo di gestione e pianificazione finanziaria: strumenti operativi
- Elementi di gestione finanziaria per non-finance manager
- La contabilità generale
- Dalle scritture contabili al bilancio d'esercizio
- Strategie e regole essenziali per una corretta gestione dell'IVA in azienda

- IVA e operazioni con l'estero: dalla territorialità ai modelli Intrastat
- Spese di rappresentanza, ospitalità, pubblicità e gestione delle note spese
- La gestione fiscale dei fringe benefit
- Fisco e magazzino

Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutti i nostri corsi!



ASSETTI SOCIETARI ADEGUATI E PREVENZIONE DELLE CRISI AZIENDALI: LINEE GUIDA E PROVVEDIMENTI

Il corso si rivolge a tutte le persone che in azienda hanno un ruolo decisionale o operativo nella gestione della governance aziendale e che desiderano assicurarsi che l'azienda sia preparata a prevenire e gestire eventuali situazioni di crisi attraverso l'implementazione di assetti societari adeguati in conformità con il D. lgs. 83/2022 e a quanto previsto dal Codice Civile. Il corso esplora i requisiti normativi, le strutture di controllo e le migliori pratiche per garantire una gestione trasparente e sostenibile.

OBIETTIVI

- Fornire una comprensione chiara degli assetti societari adeguati e dei requisiti del D. lgs. 83/2022.
- Approfondire le responsabilità e i provvedimenti necessari per prevenire le crisi aziendali.
- Esaminare le procedure di allerta precoce e conformità per garantire la sostenibilità aziendale.

PROGRAMMA

- Introduzione agli assetti societari adeguati e al D. lgs. 83/2022.
- Strutture di governance e ruoli di controllo nella prevenzione delle crisi.
- Sistemi di controllo interno e gestione del rischio per la prevenzione delle crisi.
- Implementazione di sistemi di allerta precoce e conformità.

DURATA

4 ORE

DEFINIZIONE DEL MODELLO DI BUSINESS E STRUMENTI PER INNOVARLO

La definizione e l'analisi del modello di business adottato dall'impresa costituisce il primo passo nella costruzione degli adeguati assetti organizzativi, amministrativi e contabili. Il corso si rivolge alle persone che in azienda hanno un ruolo decisionale o operativo nella gestione della governance aziendale e che vogliono disporre delle basi tecniche e dei principali strumenti per analizzare, valutare e, eventualmente, ridisegnare il modello di business.

OBIETTIVI

- Sviluppare una comprensione approfondita dei principali strumenti e metodi per analizzare, identificare e formalizzare un modello di business efficace.
- Migliorare la capacità di comunicare e condividere il modello di business all'interno dell'azienda per assicurare una visione strategica comune.

PROGRAMMA

- I principali elementi per analizzare e identificare il modello di business.
- L'analisi dei fattori esterni all'impresa per valutare opportunità e minacce al business.
- L'analisi dei fattori interni all'impresa per valutarne i punti di forza e di debolezza.
- L'identificazione del sistema degli obiettivi e della strategia d'impresa per caratterizzare meglio il modello di business.
- Alcune tecniche per formalizzare e valutare il modello di business: Business Model Canvas, la formula imprenditoriale, l'analisi SWOT.
- Come comunicare il modello di business per una migliore condivisione dello stesso all'interno dell'impresa.
- Simulazioni su casi aziendali in settori diversi.

DURATA

6 ORE

IL MODELLO GESTIONALE: SISTEMA INFORMATIVO E GESTIONE DEL RISCHIO DI IMPRESA

In un mondo sempre più digitale, la scelta e la gestione dei sistemi informativi aziendali rivestono un ruolo cruciale per garantire flussi informativi efficaci e sicuri, allineati con il modello di business e gli obiettivi aziendali. Il corso si rivolge alle persone che in azienda hanno un ruolo decisionale o operativo nella gestione della governance aziendale e che vogliono disporre delle conoscenze tecniche di base per valutare il sistema informativo e informatico aziendale, che è strumento per garantire adeguati assetti.

OBIETTIVI

- Acquisire competenze pratiche per valutare i sistemi informativi aziendali e per selezionarne gli strumenti, al fine di garantire flussi informativi solidi, chiari e tempestivi, adeguati al modello di business.
- Migliorare la capacità di identificare e gestire i fabbisogni informativi dell'azienda in relazione ai rischi (scelta soluzioni e sicurezza dati).

PROGRAMMA

- L'analisi dei principali elementi del sistema informativo aziendale: i sistemi informativi ERP, i moduli settoriali, i sistemi d'interazione, i sistemi di direzione, i sistemi web e social.
- La definizione dei fabbisogni informativi in relazione al modello di business, agli obiettivi dell'impresa, alla gestione del rischio d'impresa.
- Presenza di responsabili IT interni o esterni e scelte make or buy.
- L'analisi dei flussi informativi: solidità, chiarezza, tempestività dei dati.
- L'analisi dei canali informativi: e-mail, cartelle condivise, software non integrati, ERP.
- Le diverse procedure operative, autorizzative e di delega nei sistemi informativi e i sistemi di Enterprise Risk Management (ERM).
- L'analisi della sicurezza: violazioni interne, violazioni esterne, protezione e gestione dei dati.
- Soluzioni personalizzate e soluzioni standard: vantaggi e svantaggi.
- Casi aziendali in settori diversi.

DURATA

6 ORE

ADEGUATI ASSETTI AMMINISTRATIVI: PIANI INDUSTRIALI E PIANI OPERATIVI

Il corso si rivolge a professionisti e manager che desiderano acquisire o migliorare le competenze necessarie per sviluppare piani industriali che siano allineati con gli assetti societari dell'azienda. L'obiettivo è fornire strumenti utili per comprendere come il piano industriale possa sostenere le strategie aziendali, rafforzare la solidità organizzativa e ottimizzare la gestione dei rischi di business.

OBIETTIVI

Comprendere come strutturare un piano industriale completo di previsioni economiche, piani d'investimento (capex), fabbisogni finanziari e copertura dei rischi, per una gestione ottimale del progetto d'impresa.

PROGRAMMA

- Il piano economico: le previsioni dei ricavi e dei fattori produttivi e dei costi operativi (opex) necessari per realizzare il progetto d'impresa.
- Il piano degli investimenti: le previsioni dei fattori produttivi durevoli (capex) necessari per realizzare il progetto d'impresa.
- Il piano finanziario: la definizione dei fabbisogni finanziari e dei possibili strumenti di copertura finanziaria e di mitigazione dei rischi finanziari.
- Le basi per la costruzione di una simulazione economico finanziaria. Il legame dinamico tra conto economico, stato patrimoniale di previsione e rendiconto finanziario.
- Le simulazioni e le analisi di sensitività per analizzare e mitigare i rischi economico e finanziari d'impresa.
- Il controllo strategico del piano industriale.
- Esempi su casi aziendali in settori diversi.
- Ai partecipanti saranno rilasciati alcuni tools e check list per la costruzione e/o analisi del piano industriale.

DURATA

6 ORE

COSTRUZIONE E ANALISI DI BILANCI INFRANNUALI: INDICATORI CHIAVE PER LA GOVERNANCE AZIENDALE

L'adeguato assetto contabile è costituito da strumenti contabili diagnostici quali il bilancio d'esercizio, il bilancio gestionale e il bilancio previsionale. Il corso si rivolge alle persone che in azienda hanno un ruolo decisionale o operativo nella gestione della governance aziendale e che vogliono conoscere le tecniche per costruire e analizzare un bilancio gestionale o previsionale.

OBIETTIVI

- Comprendere come redigere bilanci gestionali consuntivi e bilanci previsionali.
- Acquisire le informazioni necessarie per analizzare gli indici della crisi d'impresa.
- Dotarsi degli strumenti corretti per l'analisi dei bilanci gestionali consuntivi e previsionali.

PROGRAMMA

- I bilanci intermedi, anche ai sensi dei principi contabili dell'OIC 30.
- Lo studio del piano dei conti per la corretta classificazione della natura delle voci e per definirne la destinazione.
- Riclassificare il conto economico per destinazione per analizzare i margini e i diversi flussi di reddito.
- Il break even point, il fatturato di equilibrio, la leva operativa.
- Riclassificare lo stato patrimoniale a seconda del flusso informativo e degli indicatori che si vogliono generare.
- Come costruire un bilancio previsionale e un forecast.
- Gli strumenti informatici ERP e di BI a supporto del processo: esempi in settori diversi.
- Tools Excel per l'analisi di bilancio.

DURATA

6 ORE

LA CONTABILITÀ ANALITICA E LA CONTABILITÀ INDUSTRIALE: STRUMENTI E PROCESSI PER MISURARE E GESTIRE I COSTI AZIENDALI

Parte dell'adeguato assetto contabile di un'impresa, la contabilità analitica e la contabilità industriale forniscono informazioni dettagliate sulla struttura dei costi aziendali e consentono l'assunzione di decisioni strategiche mirate all'efficienza e alla redditività. Con questo corso, i partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per implementare e gestire un sistema di contabilità analitica e industriale efficace, approfondendo tecniche di rilevazione, classificazione e attribuzione dei costi, in modo da ottenere una visione chiara e accurata della struttura economica aziendale.

OBIETTIVI

- Comprendere come impostare efficaci sistemi di contabilità analitica e di contabilità industriale.
- Sviluppare capacità di analisi dei costi per supportare decisioni strategiche.

PROGRAMMA

- I collegamenti tra contabilità generale, contabilità industriale e contabilità analitica.
- Le tecniche per rilevare i costi e per classificarli correttamente.
- Come identificare i centri di costo e le logiche per attribuire i costi agli oggetti finali di calcolo.
- Metodologie e logiche di calcolo a confronto; suggerimenti per costruire un sistema di contabilità dei costi aderente alla realtà aziendale; le tecniche per calcolare i costi standard e rilevare quelli a consuntivo.
- Come utilizzare l'analisi dei costi a supporto delle decisioni: i legami tra costi, volumi, complessità gestionale e risultati economici; la profitability analysis; le scelte di make or buy e le logiche di spending review.
- Come costruire le schede di costo per il pricing; il legame tra costing e pricing.
- Esempi su casi aziendali in settori diversi.

DURATA

6 ORE

I KPI PER GLI ADEGUATI ASSETTI CONTABILI E ORGANIZZATIVI

I Key Performance Indicators servono per misurare le performance e i rischi nelle diverse aree dell'impresa, e sono strumenti utili per garantire sia l'adeguato assetto contabile, sia l'adeguato assetto organizzativo. I KPI, infatti, servono sia per analizzare risultati e capirne le cause, sia per comunicare gli obiettivi. Il corso si rivolge alle persone che in azienda hanno un ruolo decisionale o operativo nella gestione della governance aziendale e che vogliono predisporre un set di KPI costruiti sui fabbisogni specifici dell'impresa.

OBIETTIVI

Fornire le competenze per costruire correttamente un set di KPI che soddisfino i fabbisogni informativi specifici dell'impresa e, soprattutto, servano per guidare i comportamenti delle persone al fine di garantire un buon funzionamento dell'impresa, riducendo i rischi.

PROGRAMMA

- I KPI, come costruire le diverse tipologie in funzione dei fabbisogni informativi e quale sia la loro funzione di collegamento tra i report delle diverse aree.
- Come identificare i corretti indicatori quantitativi e qualitativi e l'integrazione dei diversi tipi di indicatori, anche ESG.
- Come verificare la coerenza tra indicatori e obiettivi di performance da realizzare.
- L'importanza di assegnare le responsabilità individuali e dei gruppi di persone attraverso gli indicatori, anche ai fini di MBO.
- Monitorare indicatori e KPI nel tempo; il valore attuale e prospettico degli indicatori.
- L'utilizzo dei sistemi informativi per il monitoraggio e l'utilizzo di Power BI di Microsoft per costruire adeguati cruscotti.
- Esempi di casi aziendali in settori diversi.

Ai partecipanti verranno rilasciati alcuni tools operativi per la costruzione dei KPI.

DURATA

6 ORE

BUDGETING E REPORTING PER GLI ADEGUATI ASSETTI CONTABILI E AMMINISTRATIVI

I processi di budget (piani operativi) e di reporting sono la garanzia di un adeguato assetto amministrativo e contabile e sono gli strumenti per programmare e controllare le diverse attività dell'impresa. Permettono di analizzare e comunicare obiettivi e risultati. Il corso pensato per imprenditori, amministratori e manager ha l'obiettivo di fornire le informazioni necessarie per impostare e gestire efficacemente i processi di budget e reporting.

OBIETTIVI

Fornire competenze per impostare e gestire correttamente i processi di budget e di reporting.

PROGRAMMA

- Il ruolo del budget e del reporting nel processo di pianificazione e controllo.
- Il legame tra business plan, budget e reporting: dagli obiettivi alle azioni coerenti con la strategia aziendale.
- Il processo di elaborazione del budget: la dimensione comportamentale e gli aspetti tecnico contabili.
- La costruzione del budget nelle sue diverse dimensioni operative, economiche e finanziarie; l'elaborazione dei budget operativi economici, del budget degli investimenti, del budget finanziario.
- La costruzione di un efficace sistema di reporting direzionale e operativo; il reporting per il controllo operativo ed il reporting per il controllo strategico.
- Come costruire un tableau de bord efficace con i principali indicatori.
- I vantaggi del budget e del reporting integrato con l'utilizzo di Power BI di Microsoft.
- Esempi di casi aziendali in settori diversi.

Ai partecipanti verranno rilasciati alcuni tools operativi per la costruzione del budget e del reporting.

DURATA

8 ORE

IL PIANO DI TESORERIA E DEI FLUSSI DI CASSA PER L'ADEGUATO ASSETTO CONTABILE

L'adeguato assetto contabile è costituito dal processo di raccolta e di elaborazione dei dati e dagli strumenti per metterli a disposizione. Il piano di tesoreria e dei flussi di cassa, il cui orizzonte è almeno semestrale, è uno strumento importante per garantire l'adeguato assetto contabile e per gestire i rischi finanziari d'impresa. Il corso è rivolto a imprenditori, amministratori e manager che vogliono disporre delle tecniche e delle migliori prassi per costruire il piano di tesoreria e dei flussi di cassa e per gestire i rischi finanziari d'impresa. Durante il corso verranno presentati esempi operativi per costruire il piano di tesoreria e dei flussi di cassa.

OBIETTIVI

Fornire le competenze tecniche e le migliori prassi per costruire il piano di tesoreria e dei flussi di cassa.

PROGRAMMA

- I rischi finanziari dell'impresa e la gestione del profilo di rischio finanziario dell'impresa e del rating.
- Le quattro aree del controllo finanziario e il controllo sulle determinanti dei flussi di cassa delle diverse gestioni aziendali.
- Gli strumenti per impostare un piano finanziario a breve termine e per prevedere i fabbisogni finanziari: la gestione attiva e passiva della tesoreria, il budget del capitale circolante, il rendiconto finanziario prospettico.
- Come costruire la tesoreria in funzione delle diverse routine di flusso finanziario; costruire un rolling cash flow.
- La scelta dei supporti informatici per il cash management.
- Alcuni strumenti per la copertura dei rischi finanziari, anche con il supporto di Confidi Systema.
- Esempi su casi aziendali in settori diversi.

Ai partecipanti saranno rilasciati alcuni tools per la costruzione del piano di tesoreria e dei flussi di cassa.

DURATA

6 ORE

IL CONTROLLO DI GESTIONE E PIANIFICAZIONE FINANZIARIA: STRUMENTI OPERATIVI

Negli ultimi anni si sono accentuati i problemi legati alla gestione finanziaria nonché alla redditività delle imprese, non solo per quanto riguarda le performance economiche, ma anche per la capacità di generare cassa nel breve e medio termine. Le aziende si trovano, quindi, nella condizione di dover necessariamente pianificare in modo strategico quelli che dovranno essere i flussi finanziari. In tale contesto, il controllo di gestione diventa un prezioso strumento per la gestione di impresa. Durante il corso saranno presentate le fasi fondamentali del controllo finanziario, con un focus particolare sulle leve che determinano la redditività e la sostenibilità aziendale. Sistema di pianificazione e controllo di impresa, gestione dei costi, costruzione di un budget integrato, elaborazione del reporting direzionale e le tecniche di pianificazione finanziaria saranno i principali temi trattati.

OBIETTIVI

- Accrescere nei partecipanti un approccio operativo concreto per determinare e gestire i fabbisogni finanziari dell'impresa.
- Ampliare e aggiornare strumenti tecnici e prassi per ottenere un efficace processo di budgeting.
- Sviluppare competenze per gestire e minimizzare il risk management finanziario.
- Aumentare l'abilità di realizzazione di report periodici sull'andamento economico-finanziario aziendale.

PROGRAMMA

- La gestione e il controllo di impresa.
- La gestione dei costi per creare valore.
- La costruzione del budget integrato.
- Reporting direzionale e controllo di impresa.
- La pianificazione finanziaria.

DURATA

32 ORE

ELEMENTI DI GESTIONE FINANZIARIA PER NON-FINANCE MANAGER

Un corso pensato per manager di estrazione non amministrativa (non finance manager) che vogliono acquisire un linguaggio economico-finanziario, comprendere le dinamiche economico-finanziarie di impresa e sviluppare una maggiore consapevolezza sulle leve da attivare per migliorarne la redditività e generare valore.

OBIETTIVI

- Saper leggere un bilancio e comprendere la dinamica economico finanziaria e le leve che possono essere manovrate per generare redditività e cash flow.
- Acquisire il senso dell'evoluzione dei risultati economico finanziari nel tempo rispetto al settore di riferimento ed ai concorrenti.

PROGRAMMA

- La lettura del bilancio e le relazioni tra le diverse componenti economiche, patrimoniali e finanziarie, ed il senso dell'evoluzione dei risultati nel tempo.
- Il conto economico, le aree e le leve di gestione economica.
- Lo stato patrimoniale, le aree e le leve di gestione patrimoniale finanziaria.
- Il rendiconto finanziario e le leve di gestione dei flussi finanziari.
- Come leggere alcuni indicatori economico finanziari evitando il rischio di creare informazioni distorte.
- La lettura e la prima valutazione dei bilanci della concorrenza, dei clienti, dei fornitori.

Ai partecipanti verrà rilasciato un modello di analisi di bilancio.

DURATA

8 ORE

LA CONTABILITÀ GENERALE

Pensato per personale di nuova nomina nei servizi amministrativi e per tutti coloro che necessitano di un metodo per la rilevazione contabile delle operazioni correnti, il corso fornisce le competenze di base di ragioneria, analizzando le principali operazioni contabili, al fine di apprendere le conoscenze necessarie per operare in autonomia.

OBIETTIVI

Trasmettere le competenze e le tecniche di base per applicare operazioni contabili e procedure amministrative basilari.

PROGRAMMA

- Fondamenti di contabilità.
- Principi delle rilevazioni contabili e scopi della contabilità.
- Tecnica della partita doppia e funzionamento dei conti aziendali.
- Strutturazione e utilizzo del piano dei conti.
- Documentazione contabile obbligatoria.
- Libri contabili prescritti dal codice civile e dalla normativa fiscale.
- Requisiti di tenuta e conservazione delle scritture contabili.
- Procedure per rettifiche e correzioni nei registri.
- Contabilità del ciclo attivo e passivo.
- Registrazioni contabili per cessioni di beni e servizi.
- Gestione delle operazioni con l'estero e poste rettificative.
- Contabilità degli acquisti: beni materiali, immateriali e servizi.
- Contabilità generale e gestione dei flussi.
- Registrazioni di pagamenti, incassi e compensazioni.
- Operazioni di chiusura e riapertura dei conti con scritture di assestamento.
- Scritture di base e costi del personale.
- Scritture per acquisti e vendite.
- Registrazione dei costi del personale: manodopera, previdenza e TFR.

DURATA

16 ORE

DALLE SCRITTURE CONTABILI AL BILANCIO D'ESERCIZIO

Il corso offre una panoramica fondamentale sulla contabilità aziendale, fornendo gli strumenti per comprendere le operazioni aziendali sia sotto l'aspetto economico che finanziario. I partecipanti saranno guidati attraverso il metodo della partita doppia, l'organizzazione del piano dei conti e l'utilizzo dei libri contabili obbligatori, fino ad arrivare alle scritture di chiusura e alla composizione del bilancio. Il corso si conclude con un approfondimento sul processo di deposito del bilancio, offrendo una visione completa delle procedure contabili essenziali per la gestione e la trasparenza aziendale.

OBIETTIVI

Fornire la base normativa, la logica e i principi che regolano le scritture contabili in partita doppia e i principi di redazione del bilancio secondo gli standard nazionali.

PROGRAMMA

- Le operazioni aziendali, nell'ottica economica e nell'ottica finanziaria.
- Il metodo della partita doppia.
- La contabilità generale e il piano dei conti.
- I libri contabili obbligatori.
- Le principali rilevazioni contabili.
- Scritture di chiusura dei conti.
- Principali poste oggetto di analisi e di osservazione.
- Composizione del bilancio.
- Deposito del bilancio.

DURATA

8 ORE

STRATEGIE E REGOLE ESSENZIALI PER UNA CORRETTA GESTIONE DELL'IVA IN AZIENDA

Il corso offre una panoramica completa sulla gestione dell'IVA in azienda, con un focus sulle regole e i meccanismi essenziali per una corretta applicazione dell'imposta. I partecipanti apprenderanno come gestire l'IVA nelle cessioni di beni e servizi, dalla determinazione della territorialità e del momento di esigibilità, fino alle particolarità dello *"split payment"* e del *"reverse charge"*. Verranno inoltre approfondite le procedure per il trattamento delle operazioni esenti, la gestione delle fatture, la detrazione e le variazioni d'imposta, per garantire una corretta registrazione e liquidazione periodica dell'IVA.

OBIETTIVI

- Comprendere le regole di applicazione dell'IVA nelle cessioni di beni e servizi, inclusi *"split payment"* e *"reverse charge"*.
- Capire come gestire correttamente la territorialità, l'esigibilità e la registrazione dell'IVA per operazioni sia imponibili sia esenti.
- Conoscere come ottimizzare il processo di registrazione e liquidazione periodica dell'IVA.

PROGRAMMA

- Soggetti obbligati al pagamento dell'IVA.
- Vendita di beni e prestazione di servizi.
- Luogo di applicazione dell'IVA (regole generali ed eccezioni).
- Tempistica di registrazione delle operazioni ai fini IVA.
- Esigibilità dell'imposta immediata o posticipata.
- Applicazione dello *"split payment"*.
- Applicazione dell'IVA con il meccanismo del *"reverse charge"*.
- Operazioni esenti e calcolo del pro-rata.
- Operazioni fuori campo IVA e utilizzo del plafond per esportatori abituali.
- Emissione e registrazione delle fatture.
- Detrazione dell'IVA pagata sugli acquisti.
- Modifiche all'imponibile e all'importo dell'IVA dovuta.
- Liquidazioni periodiche dell'IVA.

DURATA

12 ORE

IVA E OPERAZIONI CON L'ESTERO: DALLA TERRITORIALITÀ AI MODELLI INTRASTAT

Un corso per la gestione dell'IVA nelle operazioni con l'estero, dalle transazioni extra-UE a quelle intracomunitarie e triangolari con un focus particolare alla compilazione dei modelli INTRASTAT e alle procedure operative e i requisiti di conformità fiscale.

OBIETTIVI

- Comprendere come applicare le regole dell'IVA nelle operazioni internazionali.
- Conoscere come compilare i modelli INTRASTAT e gestire i requisiti di prova per le cessioni intra-UE e le esportazioni.
- Saper gestire le operazioni triangolari e di e-commerce intra-UE.

PROGRAMMA

- La territorialità IVA nelle operazioni con l'estero.
- Le operazioni intracomunitarie.
- Operazioni triangolari IVA.
- Focus compilazione modelli INTRASTAT.

DURATA

16 ORE

SPESE DI RAPPRESENTANZA, OSPITALITÀ, PUBBLICITÀ E GESTIONE DELLE NOTE SPESE

Durante il corso saranno analizzate le diverse spese di rappresentanza e pubblicità e il loro trattamento fiscale, verrà poi affrontata la disciplina delle trasferte dei dipendenti con particolare riferimento agli aspetti fiscali e i documentali connessi.

OBIETTIVI

- Comprendere come distinguere le spese di rappresentanza dalle altre spese commerciali e conoscere il loro trattamento fiscale.
- Conoscere la disciplina delle trasferte di cui all'art. 51 comma 5 del TUIR e gli adempimenti documentali necessari a supporto.

PROGRAMMA

- Spese di pubblicità e di rappresentanza.
- Omaggi e altre cessioni gratuite.
- Prestazioni alberghiere e di ristorazione.
- Casi pratici.
- Trasferte dei dipendenti.
- Metodi di rimborso.
- Autorizzazione e rendicontazione.
- Aspetti fiscali.
- Nota spese: compilazione.

DURATA

8 ORE

LA GESTIONE FISCALE DEI FRINGE BENEFITS

Il corso offre una panoramica sulle disposizioni fiscali relative ai fringe benefits e ai compensi in natura concessi a dipendenti e amministratori. Saranno illustrati i principali aspetti normativi, le modalità di calcolo e le condizioni per la deducibilità, affrontando le problematiche fiscali connesse all'attribuzione di questi vantaggi.

OBIETTIVI

Comprendere la normativa fiscale sui fringe benefits, le regole per la deducibilità dei costi e gli adempimenti necessari per una corretta gestione.

PROGRAMMA

- Aspetti generali: definizione di reddito imponibile, normativa di riferimento, e calcolo del fringe benefit imponibile con esclusioni e soglie di esenzione.
- Tipologie di fringe benefits: analisi dei principali benefit aziendali (buoni pasto, auto aziendale, polizze assicurative, regali, mense, ecc.) e delle motivazioni fiscali.
- Adempimenti e deducibilità: ritenute alla fonte, vincoli alla deducibilità per l'azienda e gestione dei fringe benefits nel rispetto dei requisiti fiscali.

DURATA

8 ORE

FISCO E MAGAZZINO

Il corso offre una panoramica completa sulle rimanenze aziendali, dalla loro classificazione nei bilanci alle tecniche di valutazione secondo le normative italiane e internazionali. I partecipanti apprenderanno come inquadrare e valorizzare correttamente le rimanenze, con un focus particolare sulla gestione dei lavori in corso su ordinazione e sulle tecniche di contabilità di magazzino.

OBIETTIVI

Comprendere la classificazione delle rimanenze nei bilanci e applicare i criteri di valutazione previsti dal Codice Civile e dai principi contabili internazionali, per garantire accuratezza e conformità nelle registrazioni di magazzino e nei bilanci aziendali.

PROGRAMMA

- Inquadramento delle rimanenze e loro classificazione nei principali schemi di bilancio.
- Metodologie di valutazione secondo il Codice civile e i principi contabili internazionali.
- Tecniche specifiche per stimare il valore dei lavori in corso, con riferimento alle normative contabili.
- Aspetti pratici per la registrazione e la gestione delle rimanenze in magazzino.

DURATA

8 ORE

COMPLIANCE E SISTEMI DI GESTIONE

- Responsabile dei sistemi di gestione aziendali
- UNI EN ISO 19011:2018 l'audit interno del sistema di gestione
- ISO 45001 e d.Lgs. 231/2001: i punti di forza per una gestione efficace della salute e sicurezza in azienda
- L'analisi FMEA secondo il manuale AIAG-VDA
- Auditor interni IATF 16949 di prima e seconda parte
- Gestione della privacy e conformità al GDPR
- Audit interno e monitoraggio della conformità GDPR
- Privacy e sicurezza nei sistemi digitali e di business intelligence
- La gestione delle segnalazioni whistleblowing
- Gestione del Modello 231: normativa, aggiornamento e relazioni con l'organismo di vigilanza

Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutti i nostri corsi!



RESPONSABILE DEI SISTEMI DI GESTIONE AZIENDALI

Fornire una visione olistica del rischio e della conformità normativa è, oggi, indispensabile per qualsiasi azienda di qualsiasi settore. La compliance, che non vuole dire solo conformità, ma aderenza al dettato di norme e leggi, significa essere in grado di adeguarsi proattivamente a leggi, normative, policy, obblighi contrattuali e standard di mercato. È l'abilità di un'azienda a gestire le problematiche associate al rischio in condizioni di assoluta trasparenza e in correlazione con le iniziative strategiche che impattano sugli obiettivi di business. In un contesto di complessità regolatoria e di crescita delle normative di compliance, chi si occupa dei sistemi di gestione aziendali diventa un elemento chiave per le aziende nella gestione del rischio.

OBIETTIVI

- Ampliare e aggiornare gli strumenti necessari per sviluppare la cultura della compliance in un'organizzazione.
- Sviluppare e rinnovare le tecniche per applicare e migliorare il Compliance Management System dell'azienda.

PROGRAMMA

- La compliance e i modelli 231.
- La prevenzione della corruzione – ISO 37001.
- Privacy, GDPR e sicurezza dei dati – cenni sulla ISO 27001.
- I sistemi di gestione per la qualità – ISO 9001.
- I sistemi di gestione per l'ambiente – ISO 14001.
- I sistemi di gestione per la salute e sicurezza – ISO 45001.
- Tecniche di audit dei sistemi di gestione – ISO 19011.
- I sistemi di gestione integrati e la compliance – ISO 37301.

DURATA

40 ORE

UNI EN ISO 19011:2018 L'AUDIT INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE

L'audit interno e quello di seconda parte permettono di accertare se i requisiti del sistema di gestione adottato, rispettivamente, dall'azienda e dai suoi fornitori, vengono applicati con regolarità e se il sistema è in grado di generare gli effetti desiderati. Oggi la struttura comune di tutte le norme ISO sui Sistemi di Gestione evidenzia aspetti della realtà organizzativa, come quello di "contesto", "parti interessate", "rischio", ecc, per valutare i quali è richiesta una sempre più elevata professionalità degli auditor, associata ad una maggiore trasversalità di competenze. In questo scenario, la norma UNI EN ISO 19011:2018 si propone come la principale guida per gli audit dei Sistemi di Gestione "di nuova generazione".

OBIETTIVI

- Presentare i contenuti della UNI EN ISO 19011:2018 e i vantaggi che si possono ottenere da una loro corretta comprensione e applicazione.
- Consentire ai partecipanti di migliorare le competenze del processo di audit, interpretando al meglio, in chiave valutativa, le norme sui sistemi di gestione.
- Aiutare ad affrontare rischi e criticità di audit utilizzando anche, attraverso la discussione d'aula, le esperienze aziendali e professionali dei partecipanti.

PROGRAMMA

- Breve richiamo sulle norme dei sistemi di gestione e sulle evidenze di audit.
- La norma UNI EN ISO 19011:2018 per la conduzione degli audit.
- Principi dell'attività di audit.
- Gestione di un programma di audit.
- Conduzione di un audit – Avvio dell'audit.
- Preparazione delle attività di audit.
- Audit di processo, verifica dell'efficacia del Sistema di Gestione.
- Conduzione di un audit – Raccolta e verifica delle informazioni.
- Preparazione e distribuzione del rapporto di audit.
- La "guida aggiuntiva per gli auditor per la conduzione degli audit".
- I rilievi di audit e il follow-up.
- Non conformità: corretta formulazione.
- Analisi delle cause e azioni correttive.
- Esercitazioni e conclusioni.

DURATA

16 ORE

ISO 45001 E D.LGS. 231/2001: I PUNTI DI FORZA PER UNA GESTIONE EFFICACE DELLA SALUTE E SICUREZZA IN AZIENDA

La norma ISO 45001 è uno strumento che permette alla direzione aziendale di pianificare e raggiungere attivamente i propri obiettivi, attraverso l'intervento diretto sui processi aziendali. Le attività del top management dirette a migliorare la salute e sicurezza sul lavoro, insieme alle azioni del singolo lavoratore, saranno strutturate sulla base di procedure definite, che integreranno e aggiungeranno punti strategici di controllo sui processi lavorativi esistenti. Adottando un sistema di gestione per la sicurezza, ogni azienda avrà la possibilità di affrontare e gestire le tematiche riguardanti la salute e sicurezza sul lavoro come opportunità di crescita e come interventi di miglioramento per la propria azienda, anziché un dispendio di tempo e risorse.

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti una presentazione dettagliata ed approfondita dei requisiti della norma ISO 45001:2018 che include i requisiti per i Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'efficacia esimente del SGS rispetto ai possibili reati colposi ex D.Lgs. 231/2001.

PROGRAMMA

- Concetti fondamentali, HLS, approccio per processi, miglioramento continuo, PDCA.
- Il sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza (SGS).
- Contesto dell'organizzazione e introduzione alla gestione dei rischi.
- Presentazione dettagliata dei requisiti ISO 45001 "Sistemi di Gestione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro – Requisiti e guida per l'uso".
- Integrazione con altri sistemi di gestione.
- Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs. 231/2001 – efficacia esimente del SGS.
- Esercitazioni su alcuni aspetti della norma.
- Test finale di valutazione dell'efficacia della formazione.

DURATA

8 ORE

L'ANALISI FMEA SECONDO IL MANUALE AIAG-VDA

La Failure Mode and Effect Analysis – FMEA è una metodologia di analisi delle modalità di guasto o di difetto di un prodotto, processo o sistema. Diffusa nel settore automotive è oggi applicata in molteplici settori manifatturieri, per la sua dimostrata validità e applicabilità, soprattutto nell'ambito della metodologia Six Sigma orientata al miglioramento della Process Capability. Applicata in maniera preventiva mette in luce eventuali criticità di progetto che possono generare problemi di guasti e malfunzionamento, utilizzata come approccio correttivo interviene su eventuali debolezze di sistema che incidono sulla qualità del prodotto. Scopo del corso è illustrare la tecnica FMEA secondo l'AIAG-VDA FMEA Handbook e fornire un metodo per applicarla in impresa attraverso esercitazioni pratiche in aula.

OBIETTIVI

Introdurre all'analisi FMEA di prodotto e di processo e all'analisi FMEA-MSR (Monitoring and System Response) previste dal manuale FMEA AIAG-VDA pubblicato il 1 giugno 2019.

PROGRAMMA

Il corso prevede una parte teorica ed una parte applicativa (workshop a gruppi).

- Il manuale FMEA AIAG-VDA e la strategia di transizione dalla vecchia alla nuova FMEA.
- L'approccio in 7 passi alla FMEA e modulistica.
- Le scale FMEA di Severity, Occurrence e Detection.
- Il superamento dell'Indice di Priorità del Rischio: l'indice AP (Action Priority).
- Workshop: FMEA di prodotto e FMEA di processo.
- La FMEA-MSR (Monitoring and System Response) e le relative scale di severity, frequency e monitoring.
- Workshop: FMEA-MSR.

DURATA

16 ORE

AUDITOR INTERNI IATF 16949 DI PRIMA E SECONDA PARTE

L'attività di audit interno è fondamentale per il miglioramento dell'efficacia ed efficienza organizzativa, monitora la funzionalità del sistema di gestione adottato, verifica la conformità o regolarità dei comportamenti assunti, redige un report e suggerisce le azioni correttive da impiegare. Il corso progettato per auditor interni e auditor fornitori in aziende certificate IATF 16949 si propone di fornire strumenti utili per pianificare e gestire un audit nel rispetto dei requisiti previsti dalla norma.

OBIETTIVI

Fornire agli auditor interni e agli auditor fornitori le competenze richieste dai punti 7.2.3 a) c) e) e 7.2.4 a) c) f) della norma IATF 16949.

PROGRAMMA

- Approccio per processi automotive (uso del turtle diagram).
- Pianificazione e gestione dell'audit.
- Redazione del report e formalizzazione dei rilievi.
- Ripasso dei requisiti della norma 9001:2015.
- Analisi dettagliata dei requisiti della norma IATF 16949.

DURATA

16 ORE

GESTIONE DELLA PRIVACY E CONFORMITÀ AL GDPR

Il corso si propone di fornire una conoscenza essenziale e operativa sui requisiti fondamentali del GDPR, concentrandosi sui principi chiave e sulle responsabilità aziendali nella gestione della privacy. I partecipanti acquisiranno competenze pratiche per sviluppare e gestire il registro dei trattamenti, gestire valutazioni d'impatto sulla privacy (DPIA), rispondere alle richieste degli interessati e mantenere politiche di privacy aziendali aggiornate e conformi.

OBIETTIVI

- Fornire una conoscenza approfondita dei principi chiave del GDPR e delle responsabilità aziendali nella gestione della privacy.
- Sviluppare competenze pratiche per la gestione operativa delle politiche di privacy e il registro dei trattamenti, con esempi di valutazioni d'impatto e gestione delle richieste degli interessati.

PROGRAMMA

- Panoramica del GDPR e principi fondamentali della privacy.
- Ruoli e responsabilità nella protezione dei dati.
- Gestione del registro dei trattamenti e DPIA.
- Politiche di privacy e gestione operativa.
- Data Breach e misure di sicurezza.

DURATA

8 ORE

AUDIT INTERNO E MONITORAGGIO DELLA CONFORMITÀ GDPR

Il corso fornisce strumenti e metodologie pratiche per pianificare e condurre audit interni sulla privacy, con l'obiettivo di verificare la conformità alle normative GDPR e garantire la protezione dei dati personali.

OBIETTIVI

Fornire strumenti e metodologie per condurre audit interni sulla privacy e verificare la conformità alle normative GDPR.

PROGRAMMA

- Pianificazione e conduzione di audit interni per il GDPR.
- Identificazione di non conformità e valutazione dei rischi.
- Creazione di piani di miglioramento e monitoraggio continuo.
- Esercitazioni pratiche con checklist e modelli di report di audit.

DURATA

4 ORE

PRIVACY E SICUREZZA NEI SISTEMI DIGITALI E DI BUSINESS INTELLIGENCE

Un focus sulle implicazioni del GDPR per l'uso sicuro e conforme di sistemi digitali, strumenti di analytics e business intelligence (BI) all'interno delle aziende. L'obiettivo è fornire ai partecipanti le competenze necessarie per garantire che strumenti come ERP, CRM e BI rispettino le normative sulla privacy e per gestire la protezione dei dati nei contesti di big data e profilazione.

OBIETTIVI

Esaminare le implicazioni del GDPR nell'uso di sistemi digitali, analytics e strumenti di business intelligence.

PROGRAMMA

- Conformità dei sistemi ERP, CRM e strumenti di BI alle normative GDPR.
- Gestione della privacy nei big data e nella profilazione.
- Misure di sicurezza per la protezione dei dati digitali.
- Analisi di casi pratici e best practice per l'integrazione della privacy nei sistemi informativi.

DURATA

4 ORE

LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Il corso è finalizzato a formare adeguatamente il responsabile della gestione delle segnalazioni di cui al D. Lgs. 24/2023 in merito: agli elementi essenziali della normativa vigente in tema di c.d. Whistleblowing, alla gestione del canale interno di segnalazione e agli obblighi e le responsabilità che lo riguardano. Saranno approfondite le migliori modalità di investigazione a seguito della segnalazione e le forme corrette di reporting nei confronti del vertice aziendale.

OBIETTIVI

- Individuare il ruolo e le responsabilità del gestore delle segnalazioni Whistleblowing.
- Fornire le conoscenze utili alla gestione del canale interno di segnalazione.
- Formazione specifica in tema di investigazioni interne conseguenti alla segnalazione.
- Modalità corrette di reporting al vertice aziendale e prevenzione dei conflitti di interesse.

PROGRAMMA

- Principi della direttiva europea 2019/1937 e contenuto del D. Lgs. 24/2023. Tutela del segnalante.
- Canale interno di segnalazione. Requisiti essenziali e profili applicativi. Cenni sugli aspetti privacy.
- Le segnalazioni. Profili oggettivi e soggettivi.
- Gli obblighi del ricevente, le investigazioni ed il reporting all'organo amministrativo per le conseguenti decisioni.

DURATA

4 ORE

GESTIONE DEL MODELLO 231: NORMATIVA, AGGIORNAMENTO E RELAZIONI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il corso fornisce una preparazione completa e operativa sulla normativa del D.Lgs. 231/2001, che introduce la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per specifici reati presupposto. I partecipanti acquisiranno una conoscenza approfondita del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC) richiesto per garantire la conformità normativa e ridurre i rischi aziendali, con un focus su come adattare e aggiornare il modello alle evoluzioni normative e alle esigenze specifiche dell'azienda.

OBIETTIVI

- Fornire una conoscenza approfondita della normativa del D.Lgs. 231/2001 e dei reati presupposto.
- Acquisire competenze per gestire, aggiornare e adattare il Modello 231 alle esigenze dell'azienda e alle normative vigenti.
- Sviluppare le capacità necessarie per interagire efficacemente con l'Organismo di Vigilanza (OdV), gestendo segnalazioni e supportando le attività di controllo.

PROGRAMMA

- Il D.Lgs. 231/2001: panoramica generale.
- Elementi fondamentali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC).
- La struttura del modello e i protocolli operativi.
- Aggiornamento e adattamento del MOGC.
- Rapporti con l'Organismo di Vigilanza (OdV).
- Gestione delle segnalazioni e Whistleblowing.
- Verifiche e controllo dell'efficacia del MOGC.

DURATA

16 ORE

EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Incoterms 2020: contratti, condizioni di consegna e pagamenti, aspetti doganali, riflessi IVA e contenziosi
- Negoziare e redigere contratti internazionali di agenzia e di distribuzione
- Export: le nuove bollette doganali
- Export Compliance Officer (ECO)

Visita il nostro sito, nella sezione Academy, per scoprire nel dettaglio tutti i nostri corsi!



INCOTERMS 2020: CONTRATTI, CONDIZIONI DI CONSEGNA E PAGAMENTI, ASPETTI DOGANALI, RIFLESSI IVA E CONTENZIOSI

La conoscenza ed il corretto utilizzo delle regole Incoterms® sono fondamentali per gli operatori economici che operano con l'estero per scongiurare errori e malintesi che porterebbero a costi e ritardi nei rapporti commerciali. Durante il corso saranno illustrati gli Incoterms 2020 come elemento contrattuale, in relazione alle condizioni di pagamento e agli aspetti doganali.

OBIETTIVI

- Conoscere gli Incoterms 2020, i documenti di trasporto, di consegna, di pagamento e i rischi.
- Comprendere i riflessi degli Incoterms sugli aspetti doganali e fiscali.

PROGRAMMA

- Incoterms 2020 contratti e pagamenti.
- Incoterms e aspetti doganali.
- Incoterms: riflessi IVA e contenzioso doganale.

DURATA

8 ORE

NEGOZIARE E REDIGERE CONTRATTI INTERNAZIONALI DI AGENZIA E DI DISTRIBUZIONE

Il corso affronta le principali problematiche legate alla redazione e negoziazione dei contratti con agenti, intermediari e distributori stranieri per l'esportazione. I relatori guideranno i partecipanti nella scelta della legge applicabile, nel definire il foro competente e nella creazione di clausole contrattuali che minimizzino i rischi e che regolino efficacemente la fase di chiusura del rapporto, come recesso e indennità di fine rapporto. Attraverso un metodo interattivo, si esamineranno vantaggi e rischi delle diverse opzioni, con esempi pratici per fornire una consulenza collettiva efficace.

OBIETTIVI

Analizzare le clausole contrattuali dei contratti di agenzia e distribuzione e comprendere i vantaggi, i rischi e le forme di tutela da adottare in caso di loro adozione.

PROGRAMMA

- Procacciatori d'affari e Non-Circumvention & Non-Disclosure agreements (NCND).
- Analisi dettagliata delle principali clausole del modello di contratto internazionale di intermediazione occasionale, elaborato dall'International Distribution Institute (IDI).
- La disciplina della direttiva europea n. 653 del 1986. Sua attuazione in Italia e negli altri paesi europei.
- La disciplina del contratto di distribuzione.
- La scelta della legge applicabile, del foro competente e italiana.
- Gli Accordi Economici Collettivi (AEC) e la loro applicabilità agli agenti stranieri.
- Durata e scioglimento del contratto. Termini di preavviso. Recesso in tronco.
- La clausola risolutiva espressa per mancato raggiungimento dei minimi.
- L'indennità di scioglimento del contratto. L'indennità nelle leggi straniere.
- L'indennità di clientela ai concessionari: la situazione in alcuni paesi stranieri.
- Analisi delle principali clausole dei modelli di contratto internazionale di agenzia distribuzione.

DURATA

4 ORE

EXPORT: LE NUOVE BOLLETTE DOGANALI

Una guida pratica per professionisti degli uffici acquisti, amministrativi e commerciali per la gestione delle nuove bollette doganali di export con focus su come accedere e scaricare le bollette doganali dal cassetto doganale e gestire la chiusura degli MRN (Movement Reference Number) e l'archiviazione delle bollette in conformità alle normative.

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire in modo autonomo e conforme le nuove procedure digitali delle bollette doganali di export.

PROGRAMMA

- Le bollette doganali di export.
- La digitalizzazione obbligatoria delle bollette di export dal 02.12.24.
- Lo scarico delle bollette doganali dal cassetto doganale.
- Strumenti per lo scarico automatico delle bollette.
- La chiusura degli MRN.

DURATA

4 ORE

EXPORT COMPLIANCE OFFICER (ECO)

L'Export Compliance Officer (ECO) è una figura chiave per la gestione del rischio in imprese di qualsiasi dimensione, poiché in grado di identificare, analizzare, gestire e pianificare processi e strategie per la creazione di vantaggio competitivo nelle operazioni commerciali e nelle transazioni finanziarie internazionali, cooperando trasversalmente con tutte le unità coinvolte nei vari contesti operativi. Il corso fornisce una guida per gestire efficacemente gli aspetti doganali, normativi e di compliance per le aziende che operano sui mercati internazionali. In particolare, saranno illustrati gli adempimenti doganali di import ed export, i principali termini di resa Incoterms, le norme sulla classificazione doganale e l'origine delle merci. Affronterà poi le restrizioni, gli embarghi e le misure di export control, con un focus sulle sanzioni internazionali e sui programmi antielusione. Ampio spazio sarà dedicato alla conformità dei prodotti, con un focus sui requisiti di etichettatura, conformità e sicurezza sia nell'UE che nei mercati globali. Il corso includerà anche le nuove misure di sostenibilità e circolarità, come il CBAM, le norme sulla tracciabilità della filiera e i programmi europei EPR (Extended Producer Responsibility) per la gestione degli imballaggi. Infine, verranno approfonditi i processi di gestione del rischio e compliance aziendale, affrontando il D.Lgs. 231/01 sulla responsabilità aziendale e i requisiti di trade finance.

OBIETTIVI

- Conoscere leggi e regolamenti, codici di condotta e buone prassi per tutte le attività d'importazione ed esportazione di beni materiali o immateriali limitando il rischio di sanzioni penali o amministrative, perdite finanziarie o danno reputazionale.
- Imparare a reperire e saper correttamente interpretare gli aggiornamenti in materia di commercio internazionale.

PROGRAMMA

- La pianificazione degli aspetti doganali per l'esportazione e importazione della merce.
- Restrizioni ed embarghi: limiti, divieti e sanzioni per le vendite internazionali.
- Requisiti di sicurezza, conformità ed etichettatura nei mercati globali.
- Sostenibilità.
- Gestione del rischio nel commercio internazionale e processi aziendali di Compliance.

DURATA

34 ORE

Ricevi aggiornamenti periodici
sulle nostre proposte formative e
opportunità di finanziamento

ISCRIVITI ALLA
NEWSLETTER



WWW.SERVIZI.CONFINDUSTRIAVARESE.IT





Academy
Servizi
CONFINDUSTRIA
Varese