

Catalogo Corsi REGIONE LOMBARDIA



Avviso Formazione continua FSE+ 2021-2027 – terza edizione

Bando approvato con Determinazione D.O. n. 223 del 18 settembre 2025
nell'ambito del Programma Regionale cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo Plus
Priorità 1 Occupazione

Obiettivo specifico ESO4.4. Promuovere l'adattamento dei lavoratori, delle
imprese e degli imprenditori ai cambiamenti, un invecchiamento attivo e sano,
come pure ambienti di lavoro sani e adeguati che tengano conto dei rischi
per la salute

INDICE CORSI

Digital Skills

| | |
|---|---------|
| — Alfabetizzazione Digitale: I.A. per personale impiegatizio | pag. 4 |
| — AI Marketing & Sales: strategie intelligenti per competere | pag. 5 |
| — Office & AI: produttività intelligente per il lavoro quotidiano | pag. 6 |
| — AI & PowerPoint: creare presentazioni d'impatto in meno tempo | pag. 7 |
| — Smart Outlook: l'AI per ottimizzare comunicazioni e tempo | pag. 8 |
| — Gestione efficace dei dati con Excel | pag. 9 |
| — L'utilizzo di Outlook in azienda: organizzazione e produttività | pag. 10 |

Soft Skills

| | |
|--|---------|
| — Tecniche di comunicazione interpersonale | pag. 11 |
| — Digital Communication Skills: tecniche di comunicazione interpersonale | pag. 12 |
| — Lavorare per obiettivi: come gestire tempo e risorse | pag. 13 |
| — Agile Digital Performance: Gestire Tempo e Risorse | pag. 14 |
| — La gestione dei collaboratori | pag. 15 |
| — Digital Leadership: Guidare Team nell'Era della transizione digitale | pag. 16 |
| — Public Speaking: le regole base per parlare in pubblico | pag. 17 |
| — Speak Digital: Tecniche di Presentazione per Audience Online (e non solo) | pag. 18 |
| — Gestione Creativa dei Conflitti: Tecniche e Strumenti Digitali per il Successo Relazionale | pag. 19 |
| — Problem solving e decision making | pag. 20 |
| — Gestione Creativa dei Problemi: Tecniche E Strumenti Digitali per prendere decisioni | pag. 21 |

Management Skills

| | |
|--|---------|
| — Digital Transformation & Change Management: gestire il cambiamento organizzativo nell'era della transizione digitale | pag. 22 |
| — Risk Management 4.0: Gestire i Rischi delle PMI nell'era della transizione digitale | pag. 23 |
| — Continuous Improvement Lab: Ottimizzare Processi nell'era della transizione digitale | pag. 24 |
| — Digital Smart Working: Implementare il Lavoro Agile in Azienda | pag. 25 |
| — Tecniche base di controllo di gestione | pag. 26 |
| — Performance Management Lab: Controllo di Gestione nell'Era Digitale | pag. 27 |
| — Digital Compliance: Gestire Normative e Regolamenti nell'Era Tecnologica | pag. 28 |

INDICE CORSI

Management Skills

| | |
|---|---------|
| — La Qualità dei processi organizzativi secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 | pag. 29 |
| — Project Management Digitale: Pianificazione, Controllo e Innovazione | pag. 30 |
| — Digital Finance for Non-Finance Managers | pag. 31 |
| — Sostenibilità ambientale e riduzione degli sprechi: l'impatto delle prestazioni aziendali sull'ecosistema | pag. 32 |

Well-Being

| | |
|---|---------|
| — Tecniche di Gestione dello stress per il Benessere Lavorativo | pag. 33 |
| — Digital Wellness Lab: Strategie per il Benessere Organizzativo | pag. 34 |
| — Parità di Genere e Competenze Digitali: Inclusione, Innovazione e Opportunità | pag. 35 |

Finance

| | |
|--------------------------------------|---------|
| — Contabilità - Corso Base | pag. 36 |
| — Contabilità - Corso Avanzato | pag. 37 |

Marketing&Sales

| | |
|--|---------|
| — Imparare a Vendere: Corso Base | pag. 38 |
| — Tecniche di customer care per la gestione efficace del cliente | pag. 39 |
| — Tecniche di Vendita Consulenziale 5.0: Strategie e Competenze Digitali per il Successo | pag. 40 |

Global Talk

| | |
|--|---------|
| — Lingua Francese Commerciale | pag. 41 |
| — Digital Fluency: Inglese per Professionisti Connessi | pag. 42 |
| — Virtual Spanish Lab: Lingua e Strumenti Digitali | pag. 43 |

Focus Sanità

| | |
|--|---------|
| — L'umanizzazione delle cure | pag. 44 |
| — La Nuova Frontiera della Cura: IA e Sanità | pag. 45 |
| — Neo-assunti e Sanità 5.0: una cassetta degli attrezzi per un servizio efficiente | pag. 46 |
| — Comprendere la Demenza: Strumenti per l'Assistenza e la Cura | pag. 47 |
| — Soft Skills per il Benessere in Sanità: Relazioni che Curano | pag. 48 |
| — Italiano Digitale per Stranieri: Lingua e Competenze Online | pag. 49 |

Digital Skills

15097 ALFABETIZZAZIONE DIGITALE: I.A. PER PERSONALE IMPIEGATIZIO

Obiettivi:

- Comprendere che cosa si intende con Intelligenza Artificiale
- Apprendere le basi dell'Intelligenza Artificiale in ottica di alfabetizzazione delle sue principali implicazioni operative
- Acquisire consapevolezza su rischi, opportunità e etica dell'IA
- Imparare a dialogare con Chatgpt in maniera efficace
- Essere in grado di gestire al meglio testi, agende, email, report e dati
- Utilizzare l'intelligenza artificiale in modo sicuro, etico e responsabile
- Integrare strumenti di intelligenza artificiale nelle proprie attività lavorative

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione all'Alfabetizzazione Digitale

- Evoluzione del digitale in azienda: dal PC all'AI
- Perché l'alfabetizzazione digitale è strategica
- Impatto sull'efficienza lavorativa e sulla competitività

Modulo 2 - Fondamenti di Intelligenza Artificiale

- Cos'è l'IA: definizione semplice e applicazioni pratiche
- Differenza tra IA, Machine Learning e Automazione
- Applicazioni quotidiane (motori di ricerca, assistenti virtuali, traduttori, strumenti aziendali)

Modulo 3 - Strumenti di IA per l'Uso Impiegatizio

- Assistenti virtuali (ChatGPT, Copilot, Gemini...)
- Generazione automatica di testi, email, documenti
- Sintesi e analisi dei dati (Excel con AI, strumenti BI)
- Traduzione e revisione automatica di testi
- Strumenti per organizzazione e pianificazione (agende smart, task manager con AI)

Modulo 4 - Sicurezza Digitale e Privacy nell'Uso dell'IA

- Protezione dei dati personali e aziendali
- Policy aziendali sull'uso dell'IA
- Rischi e buone pratiche (phishing, deepfake, dati sensibili)

Modulo 5 - Migliorare l'Efficienza Operativa con l'IA

- Automazione dei processi ripetitivi
- Supporto alle decisioni e alla reportistica
- Chatbot per gestione interna/servizio clienti

Modulo 6 - Esercitazioni Pratiche

- Scrivere e ottimizzare prompt per ottenere risultati utili
- Creazione di documenti, email, report con strumenti IA
- Traduzione automatica e sintesi testi lunghi
- Piccoli workflow automatizzati (es. moduli Google + IA, Excel + AI)

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

15131 AI MARKETING & SALES: STRATEGIE INTELLIGENTI PER COMPETERE

Obiettivi:

- Fornire ai partecipanti una visione chiara delle potenzialità dell'Intelligenza Artificiale applicata al marketing e alle vendite
- Introdurre strumenti digitali innovativi per migliorare la generazione di lead, la gestione del cliente e l'ottimizzazione delle campagne
- Potenziare le competenze analitiche e strategiche dei professionisti attraverso casi pratici e simulazioni
- Supportare le PMI e i professionisti nel rendere più competitivo il proprio approccio commerciale, migliorando performance e ROI

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione all'AI nel Marketing & Sales

- Cos'è l'Intelligenza Artificiale e quali applicazioni pratiche ha nelle funzioni commerciali e marketing
- Trend e scenari futuri

Modulo 2 - Strumenti di AI per il Marketing Digitale

- Content creation e copywriting automatizzato
- Chatbot e customer experience
- Analisi predittiva delle campagne marketing

Modulo 3 - AI a supporto delle Vendite

- CRM intelligenti
- Lead scoring e segmentazione automatica
- Strumenti di AI per la personalizzazione delle offerte

Modulo 4 - Data-driven decision making

- Raccolta e analisi dei dati
- KPI e metriche avanzate di marketing e vendite
- Business intelligence e dashboarding

Modulo 5 - Etica, sicurezza e privacy nell'uso dell'AI

- Normative e compliance
- Uso responsabile dell'AI in azienda

Modulo 6 - Laboratori pratici e simulazioni

- Creazione di una campagna di marketing con strumenti AI
- Simulazione di pipeline di vendita con algoritmi di AI
- Analisi di case study reali

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

15137

OFFICE & AI: PRODUTTIVITÀ INTELLIGENTE PER IL LAVORO QUOTIDIANO

Obiettivi:

- Sfruttare le potenzialità dell'Intelligenza Artificiale integrate negli strumenti di Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Migliorare l'efficienza e la qualità del lavoro quotidiano attraverso l'automazione di attività ripetitive
- Fornire tecniche pratiche per organizzare, analizzare e presentare dati con il supporto di AI
- Aumentare la produttività individuale e di team, ottimizzando la collaborazione digitale

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione a Office & AI

- Panoramica sull'AI applicata al lavoro d'ufficio
- Integrazione tra Microsoft 365 e strumenti di Intelligenza Artificiale

Modulo 2 - AI in Word & Outlook

- Scrittura assistita e traduzioni automatiche
- Redazione e revisione documenti con AI
- Gestione intelligente di email e calendari

Modulo 3 - AI in Excel

- Analisi dati con strumenti predittivi
- Creazione di report automatizzati
- Modelli e dashboard dinamiche con AI

Modulo 4 - DAI in PowerPoint

- Creazione automatica di presentazioni
- Design intelligente e storytelling visivo
- Suggerimenti AI per presentazioni efficaci

Modulo 5 - AI in Teams e collaborazione digitale

- Traduzioni in tempo reale e trascrizioni automatiche
- Ottimizzazione delle riunioni online
- Condivisione e co-creazione di documenti con AI

Modulo 6 - Laboratori pratici

- Simulazioni su casi reali di produttività d'ufficio
- Esercitazioni guidate con Excel, Word e PowerPoint
- Progettazione di un flusso di lavoro "AI-powered" per il team

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

15139 AI & POWERPOINT: CREARE PRESENTAZIONI D'IMPATTO IN MENO TEMPO

Obiettivi:

- Sfruttare l'Intelligenza Artificiale per progettare presentazioni efficaci in tempi ridotti
- Utilizzare al meglio gli strumenti AI di PowerPoint e applicazioni integrate (Copilot, Designer, strumenti di generazione immagini e testi)
- Migliorare la comunicazione visiva e lo storytelling grazie al supporto dell'AI
- Ottimizzare il processo creativo: dall'idea alla presentazione finale

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - AI al servizio della comunicazione

- Perché l'AI rivoluziona la creazione di presentazioni
- Strumenti AI integrati in PowerPoint e soluzioni esterne

Modulo 2 - Creazione rapida di contenuti con AI

- Generazione automatica di testi, titoli e scalette
- Sintesi e rielaborazione di documenti in slide
- Prompt efficaci per ottenere il massimo dall'AI

Modulo 3 - Design e impatto visivo

- PowerPoint Designer e alternative AI per layout professionali
- Generazione di immagini e icone con AI (es. DALL-E, Copilot)
- Uso intelligente di colori, font e grafici

Modulo 4 - Storytelling visivo e presentazioni persuasive

- Strutturare il messaggio con l'aiuto dell'AI
- Creare narrazioni coinvolgenti con slide chiare ed efficaci
- Tecniche di semplificazione e impatto visivo

Modulo 5 - Laboratori pratici

- Creazione guidata di una presentazione completa con AI
- Ottimizzazione di presentazioni esistenti
- Best practice per ridurre i tempi di lavoro

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

15171 SMART OUTLOOK: L'AI PER OTTIMIZZARE COMUNICAZIONI E TEMPO

Obiettivi:

- Sfruttare le funzionalità AI integrate in Outlook per gestire al meglio email, calendario e attività
- Ridurre il tempo sprecato in comunicazioni ripetitive e organizzare in modo più efficiente il flusso di lavoro
- Applicare l'AI alla scrittura, alla classificazione e alla pianificazione, migliorando la produttività individuale e di team

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Outlook & AI: introduzione

- Le nuove funzionalità AI di Microsoft 365
- Panoramica delle applicazioni pratiche in Outlook

Modulo 2 - Gestione intelligente delle email

- Scrittura assistita e risposta automatica con AI
- Sintesi e traduzioni automatiche dei messaggi
- Filtri smart e gestione delle priorità

Modulo 3 - Calendario e attività con AI

- Pianificazione automatica di meeting e appuntamenti
- Suggerimenti intelligenti per la gestione del tempo
- Integrazione con Teams e altri strumenti Office

Modulo 4 - Automazione e flussi di lavoro

- Regole smart per organizzare comunicazioni e file
- Collegamento con Copilot e strumenti di produttività AI
- Creazione di to-do list intelligenti

Modulo 5 - Laboratorio pratico

- Simulazioni di gestione casella email con AI
- Pianificazione di una settimana di lavoro ottimizzata
- Best practice per aumentare produttività e focus

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Digital Skills

15196 GESTIONE DEI DATI CON EXCEL

Obiettivi:

- Acquisire le sintassi delle principali funzioni logiche e di ricerca
- Saper costruire e utilizzare formule
- Ottimizzare i tempi collegando dati fra più tabelle/report

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Il foglio elettronico

- Ambiente di Excel: comandi e menu principali, muoversi tra le celle

Modulo 2 - Funzioni di base

- Selezionare, copiare e spostare il contenuto delle celle
- Elenchi e riempimento automatico
- Tagliare, copiare e incollare un blocco di celle

Modulo 3 - Formattazione celle

- Impostare e modificare il formato di celle, righe e colonne
- Formattazione automatica

Modulo 4 - Funzioni matematiche di base

- Le formule matematiche di base: +, -, *, /
- Le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.VALORI
- Copiare formule con riferimenti assoluti e relativi

Modulo 5 - I grafici

- Menu dei grafici e tipi di grafici
- Creare grafici semplici e complessi
- Modificare a posteriori motivi, colori, testo del grafico

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Digital Skills

9322 L'UTILIZZO DI OUTLOOK IN AZIENDA: ORGANIZZAZIONE E PRODUTTIVITÀ

Obiettivi:

Il corso **L'utilizzo di Outlook in azienda** garantisce l'acquisizione delle competenze necessarie per il corretto utilizzo delle principali funzionalità di Outlook, fornendo ai partecipanti nozioni utili per lavorare in autonomia sul software in ambiente professionale.

Grazie a questo percorso di apprendimento, gli iscritti potranno raggiungere una migliore organizzazione del lavoro ed ottenere una maggiore produttività, garantendo risultati e performance di alto livello.

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1

- Panoramica generale di Outlook e personalizzazione delle impostazioni
- Eseguire operazioni di ricerca in Outlook
- La creazione di nuove cartelle e le procedure di archiviazione
- Il backup dei dati

Modulo 2

- Creare e formattare i messaggi di posta elettronica
- Organizzare e archiviare i messaggi di posta elettronica
- La creazione delle mailing list
- La gestione degli allegati

Modulo 3

- Creare e gestire i calendari
- Creare appuntamenti, riunioni ed eventi
- Promemoria e note
- Categorizzare gli elementi di calendario

Modulo 4

- Creare e gestire i contatti
- Creare e gestire gruppi di contatti
- La sincronizzazione
- Outlook versione web e app

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Soft Skills

15195 TECNICHE DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

Obiettivi:

Il corso **Tecniche di comunicazione interpersonale** si propone, a vari livelli, di incrementare nei partecipanti le capacità trasversali necessarie ad affrontare ogni ruolo professionale partendo dalla conoscenza di sé fino all'individuazione del proprio linguaggio di comunicazione efficace.

La conoscenza approfondita di sé e degli altri permette di comprendere meglio comportamenti, scelte ed obiettivi dei propri interlocutori. Il corso propone tecniche e strumenti pratici e facilmente applicabili ad ogni tipo di situazione comunicativa aziendale, valorizzando al meglio il proprio ruolo. Le competenze acquisite consentiranno di comunicare in modo da essere facilmente compresi da qualsiasi interlocutore, ottimizzando le relazioni interpersonali. Una buona comunicazione interna è una leva strategica essenziale per accelerare lo sviluppo dei processi, permettere di gestire percorsi legati ai cambiamenti organizzativi e sviluppare una cultura aziendale comune.

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Comunicare con Efficacia

- Autovalutazione della propria capacità di comunicazione interpersonale
- Dinamiche di gruppo per sperimentare la capacità di comunicazione interpersonale
- Perché è importante comunicare bene
- Alle radici della comunicazione
- Fondamenti di comunicazione: comunicazione verbale, non verbale, paraverbale
- Grammatica e punteggiatura della comunicazione non verbale

Modulo 2 - Stili relazionali, ascolto attivo e assertività

- Ascoltare per comunicare
- La comunicazione organizzativa
- Dalle capacità comunicative alla competenza comunicativa
- Stili di comunicazione
- Sviluppare le tecniche che permettono di facilitare la comprensione del messaggio
- Assertività

Modulo 3 - La comunicazione e i suoi strumenti

- Le dinamiche percettive e l'uso concreto di key-word
- Intelligenza emotiva e comunicazione
- Storytelling applicato a situazioni commerciali
- Formulazione di richieste e analisi dei bisogni/strategie di comportamento dell'ascoltatore
- Regole e dinamiche neuroscientifiche nella comunicazione complessa
- Modulare gli stili di comunicazione in base alla platea
- Gestione della propria area di comfort comunicativa

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Soft Skills

15172

DIGITAL COMMUNICATION SKILLS: TECNICHE DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

Obiettivi:

- Sviluppare competenze di comunicazione interpersonale efficaci nel contesto digitale
- Migliorare la capacità di interagire e collaborare attraverso strumenti online (email, chat, videoconferenze, piattaforme digitali)
- Potenziare la chiarezza, l'empatia e l'impatto della comunicazione scritta e orale a distanza
- Gestire eventuali conflitti o incomprensioni in ambienti digitali, mantenendo relazioni positive e professionali

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Comunicare nell'era digitale

- Differenze tra comunicazione face-to-face e online
- Canali digitali e netiquette

Modulo 2 - Tecniche di comunicazione interpersonale digitale

- Chiarezza ed efficacia nella scrittura (email, chat, messaggi)
- Gestione del tono e del linguaggio
- Comunicazione empatica e assertiva online

Modulo 3 - Public speaking digitale

- Tecniche per videoconferenze e riunioni virtuali
- Gestione della voce, dello sguardo e della presenza online
- Coinvolgere e mantenere l'attenzione a distanza

Modulo 4 - Collaborazione e lavoro di team a distanza

- Strumenti digitali per la comunicazione e il teamwork
- Dinamiche relazionali nei team virtuali
- Comunicazione efficace per la gestione dei progetti

Modulo 5 - Gestione di conflitti e incomprensioni in digitale

- Riconoscere i segnali di tensione online
- Tecniche di negoziazione e mediazione digitale
- Costruire fiducia e relazioni positive

Modulo 6 - Laboratori pratici

- Simulazioni di email e chat professionali
- Role play di riunioni e presentazioni online
- Esercizi di feedback e comunicazione assertiva

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

14090 LAVORARE PER OBIETTIVI: COME GESTIRE TEMPO E RISORSE

Obiettivi:

Il corso **Lavorare per obiettivi** mira a migliorare la pianificazione strategica delle attività attraverso il potenziamento delle capacità di:

- gestione ed organizzazione delle attività per obiettivi
- formulazione degli obiettivi a breve, a medio ed a lungo termine fattibili e valutabili
- valutazione dei costi, in termini di risorse interne ed esterne all'azienda, per raggiungere un obiettivo prefissato
- analisi dei tempi e delle modalità per raggiungere l'obiettivo
- valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle azioni predisposte per il raggiungimento dell'obiettivo

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Direzione per obiettivi

- Efficacia dell'azione manageriale
- Pianificare, controllare, decidere
- Delega di risultato e autonomia operativa

Modulo 2 - Definire obiettivi

- Tipologie di obiettivi
- Obiettivi qualitativi e quantitativi
- Dall'obiettivo al risultato
- L'importanza della misurabilità del risultato
- Le condizioni per il successo di un obiettivo: specifico, misurabile, raggiungibile, collegato ad un risultato, con una scadenza definita

Modulo 3: Condividere obiettivi

- Condividere è responsabilizzare
- Stile di direzione adatto a creare condivisione
- Obiettivi, risultati e incentivazione

Modulo 4: Dall'obiettivo al progetto

- Applicabilità dell'approccio a progetto
- La direzione per progetti: delega e controllo
- Ruoli nel progetto: committente, capo progetto e team di progetto

Modulo 5: Pianificare il raggiungimento dell'obiettivo

- Dall'obiettivo alle azioni necessarie per raggiungerlo
- Stimare le risorse e l'impegno necessario
- Programmare le azioni e le risorse

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Soft Skills

15173 AGILE DIGITAL PERFORMANCE: GESTIRE TEMPO E RISORSE

Obiettivi:

- Sviluppare competenze di time management e resource management in contesti digitali e agili
- Imparare ad applicare strumenti digitali e metodologie agili per aumentare l'efficienza individuale e di team
- Ottimizzare la pianificazione, la gestione delle priorità e l'utilizzo delle risorse
- Promuovere un approccio orientato agli obiettivi, migliorando performance e benessere lavorativo

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione a performance e agilità digitale

- Dal time management tradizionale all'approccio agile
- L'impatto della digitalizzazione sulla gestione delle risorse

Modulo 2 - Time Management 4.0

- Tecniche di pianificazione agile
- Gestione delle priorità e delle interruzioni digitali
- Strumenti online per organizzare attività e progetti

Modulo 3 - Gestione delle risorse e dei carichi di lavoro

- Allocazione smart delle risorse
- Dashboard digitali e strumenti collaborativi
- Bilanciare produttività e benessere

Modulo 4 - Agilità e collaborazione digitale

- Principi agili applicati alla gestione quotidiana
- Kanban board, task manager e strumenti collaborativi
- Gestione di team ibridi e remoti

Modulo 5 - Laboratori pratici

- Creazione di un piano settimanale agile e digitale
- Simulazioni di gestione progetti e risorse con strumenti AI/digital
- Role play su gestione delle priorità e problem solving

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

9709 LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Obiettivi:

Perché un team lavori bene è necessario che tutti i suoi componenti si muovano al fine di essere parte della stessa squadra, condividendo obiettivi, decisioni e risultati; facendo in modo che differenti caratteristiche individuali si integrino per creare valore. Motivo per il quale, la proattività dei collaboratori, deve essere concepita come un reale valore aggiunto per l'azienda; alimentando e sviluppando il senso di responsabilità dei suoi collaboratori.

Il corso **La gestione dei collaboratori** pertanto esplora i processi che stanno dietro la creazione, il funzionamento ed il mantenimento di un team, promuovendo tecniche per trasformare il proprio gruppo di lavoro in un team affiatato e performante, dando così maggiore consapevolezza al proprio stile di management e comunicativo, legittimando il proprio ruolo.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere il proprio ruolo di manager
- Possedere conoscenze e tecniche relative alla relazione con i collaboratori
- Favorire la motivazione
- Valutare e gestire le prestazioni dei collaboratori
- Elaborare un piano di sviluppo dei propri collaboratori
- Motivare le persone per orientarle verso un obiettivo di gruppo
- Comprendere e valorizzare le potenzialità di ogni collaboratore

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Capo, Manager, Leader: le componenti base della leadership in azienda

- Ruolo di capo e leadership: leadership formale e leadership sostanziale
- Le fonti di potere di un leader
- Autorità e autorevolezza
- Leadership e management

Modulo 2 - La gestione quotidiana dei collaboratori: situazioni da gestire nel day-by day

- Fare una richiesta ad un collaboratore reticente
- Lode e biasimo del collaboratore: una guida operativa
- Stimolare il feedback da parte dei collaboratori: ricevere delle critiche
- I colloqui di valutazione: osservare la giusta distanza psicologica
- Le 4 aree di valutazione della prestazione
- Le differenti tipologie di colloquio

Modulo 3 - Obiettivi, delega e motivazione dei collaboratori

- La corretta definizione degli obiettivi
- Dagli obiettivi alla delega
- I 4 gradi di delega: dalla delega di compito alla delega di responsabilità
- Come stabilire il giusto grado di delega attraverso il modello della leadership situazionale
- La motivazione in azienda: Motivazione e differenti tipi di collaboratori

Modulo 4 - Gestire, valutare e migliorare le prestazioni del team

- Gli indicatori di performance di un team
- Strumenti di valutazione del team
- Individuare le aree di sviluppo del proprio gruppo di lavoro

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Soft Skills

15174

DIGITAL LEADERSHIP: GUIDARE TEAM NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivi:

- Sviluppare competenze di leadership digitale per guidare team e organizzazioni nella trasformazione
- Acquisire strumenti pratici per gestire collaboratori e processi in contesti ibridi e digitalizzati
- Migliorare la capacità di motivare, comunicare e prendere decisioni in scenari complessi
- Applicare metodologie agili e digitali per aumentare produttività e collaborazione

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Leadership nell'era digitale

- Evoluzione del ruolo del leader
- Differenze tra leadership tradizionale e digitale
- Competenze chiave della Digital Leadership

Modulo 2 - Gestione di team virtuali e ibridi

- Strumenti digitali per la collaborazione
- Motivazione e engagement a distanza
- Costruire fiducia e responsabilità nei team distribuiti

Modulo 3 - Comunicazione digitale efficace

- Tecniche di comunicazione interpersonale online
- Public speaking e riunioni virtuali
- Netiquette e gestione dei conflitti digitali
- Agilità e gestione del cambiamento

Modulo 4 - Approcci agili alla leadership

- Change management digitale
- Resilienza e adattamento nei contesti in trasformazione

Modulo 5 - AI & Digital Tools per la leadership

- Piattaforme di gestione del lavoro e dei flussi
- AI per decision making e analisi dei dati
- Strumenti di monitoraggio e feedback digitale

Modulo 6 - Laboratori pratici

- Simulazioni di gestione team in scenari digitali
- Role play di comunicazione e gestione conflitti online
- Creazione di un piano di leadership digitale personalizzato

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

9816 PUBLIC SPEAKING: LE REGOLE BASE PER PARLARE IN PUBBLICO

Obiettivi:

Il corso **Public Speaking** fornisce ai partecipanti i metodi e le tecniche efficaci per parlare in pubblico in tutti i contesti. All'interno del corso i partecipanti apprenderanno come preparare, costruire e presentare un discorso coinvolgente; come utilizzare le regole di un'efficace comunicazione; come affrontare le situazioni delicate; come valorizzare le proprie proposte e imparare a gestire lo stress. Lo scopo del corso è quello di consolidare le abilità legate alla disinibizione oratoria nel public speaking ed alla strutturazione di una presentazione in pubblico.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- dotare i partecipanti di metodi e tecniche efficaci per parlare in pubblico
- fornire strumenti di analisi e verifica dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento
- allenarsi all'utilizzo di metodi e tecniche evolute ed efficaci in tutti i contesti di public speaking, nonché vincere la tensione tipica del parlare in pubblico
- trasferire strumenti e metodologie per preparare e pianificare un public speaking efficace

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Il pubblico

- La relazione migliore in base al tipo di audience
- Raccolta di informazioni utili dal pubblico
- Gestione di domande difficili e aggressività verbali
- Il coinvolgimento delle persone
- Le opinioni contrarie e le critiche
- Aspetto emotivo dell'uditorio
- L'uso dell'umorismo per favorire l'empatia

Modulo 2 - Gli strumenti

- Il mezzo adatto a ogni tipo presentazione
- Alternanza di modalità visive, uditive e sensoriali
- La voce giusta per far vibrare le parole
- Calibrazione di tono, ritmo e volume
- Scelta di posizione e durata delle pause
- La respirazione corretta a favore del discorso
- Costruzione di slides efficaci

Modulo 3 - Lo speaker

- La gestione delle emozioni durante l'esposizione
- La credibilità nell'interazione con il pubblico
- Conciliazione verbale, paraverbale e non verbale
- Lo stile personale come punto di forza
- Lo stress a proprio vantaggio

Modulo 4 - Il messaggio

- Inizio, svolgimento e conclusione del discorso
- Gestione ottimale del tempo
- Tecniche di memorizzazione
- Scelta e organizzazione di contenuti
- La personalizzazione dei messaggi

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Soft Skills

15175 SPEAK DIGITAL: TECNICHE DI PRESENTAZIONE PER AUDIENCE ONLINE (e non solo)

Obiettivi:

- Sviluppare competenze comunicative efficaci per presentazioni online e in presenza
- Imparare a progettare e strutturare contenuti chiari, coinvolgenti e memorabili
- Potenziare la capacità di catturare e mantenere l'attenzione dell'audience digitale
- Gestire con sicurezza voce, linguaggio del corpo e strumenti digitali
- Acquisire tecniche per affrontare lo stress e parlare con maggiore sicurezza

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Le basi della comunicazione efficace

- Differenze tra comunicazione in presenza e online
- Principi di comunicazione chiara, sintetica ed efficace
- La centralità dell'audience: come adattare linguaggio, tono e messaggi
- Elementi chiave di public speaking: voce, postura, ritmo

Modulo 2 - Strutturare e progettare la presentazione

- Dall'idea allo storyboard: come organizzare i contenuti
- Tecniche di storytelling per rendere i messaggi più incisivi
- Uso efficace di slide, immagini e supporti multimediali
- Errori comuni da evitare nella progettazione di una presentazione

Modulo 3 - Tecniche di ingaggio e gestione dell'audience online

- Strategie per catturare e mantenere l'attenzione a distanza
- Utilizzo interattivo degli strumenti digitali (chat, sondaggi, Q&A, lavagne virtuali)
- Tecniche per stimolare la partecipazione attiva
- Gestione delle distrazioni e dei tempi di attenzione

Modulo 4 - La performance del relatore

- Gestione delle emozioni e dello stress prima e durante la presentazione
- Allenare la voce e la presenza scenica (anche attraverso la videocamera)
- Simulazioni pratiche di presentazioni online e feedback personalizzato
- Best practice per migliorare la propria efficacia comunicativa

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

15176 GESTIONE CREATIVA DEI CONFLITTI: TECNICHE E STRUMENTI DIGITALI PER IL SUCCESSO RELAZIONALE

Obiettivi:

- Trasformare i conflitti in opportunità di crescita e innovazione relazionale (approccio win-win)
- Sviluppare consapevolezza delle proprie dinamiche emotive e comportamentali nei conflitti
- Applicare tecniche di mediazione, comunicazione non violenta e negoziazione assertiva
- Utilizzare strumenti digitali e metodologie interattive (mappe mentali, brainstorming, simulazioni online) per facilitare la comprensione e la gestione creativa del confronto

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenta della gestione creativa del conflitto

- Natura, origini e tipologie di conflitto: da escalation a confronto positivo
- Approccio win-win e mindset generativo nella relazione
- Autodiagnosi personale: stili reattivi, propensioni, trigger emotivi

Modulo 2 - Strategie relazionali e comunicative

- Comunicazione non violenta (CNV), assertività, ascolto attivo e feedback costruttivo
- Tecniche di negoziazione e mediazione: modello Thomas-Kilmann, fasi della mediazione e ruolo del mediatore

Modulo 3 - Strumenti digitali per il confronto creativo

- Mappe mentali dinamiche per esplorare emozioni e posizioni nel conflitto
- Brainstorming digitale e metodologie creative guidate (es. LEGO-style, cross-fertilization)
- Simulazioni interattive con avatar o chatbot per esercitarsi in situazioni reali (es. sistemi tipo Rehearsal)

Modulo 4 - Laboratorio pratico e performance digitale

- Esercitazioni reali: role-play, debriefing, project work in team all'interno di piattaforme digitali
- Feedback peer-to-peer e coaching guidato su casi concreti
- Costruzione di un proprio piano personale di gestione dei conflitti (toolkit digitale, checklist, mappe, riflessione)

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Soft Skills

14096 PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING

Obiettivi:

Il corso **Problem Solving e Decision Making** permette ai partecipanti di sviluppare una visione specialistica del problem solving, che attraverso l'utilizzo di strumenti atti a definire, descrivere e contenere le cause, consentirà di implementare le possibili soluzioni e monitorarne l'andamento fino al raggiungimento dell'obiettivo.

I contenuti del corso consentono ai partecipanti di apprendere una metodologia per gestire situazioni problematiche o incerte; migliorare le capacità di diagnosi di problemi organizzativi; migliorare le capacità di pianificazione; affrontare in modo positivo le esigenze di cambiamento e di razionalizzazione dei processi organizzativi; comprendere le fasi del processo decisionale e le modalità per definire a livello individuale un piano di azione per l'applicazione di quanto appreso.

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione

- Cosa ottenere da una migliore gestione del processo decisionale
- Comprensione dei propri margini di manovra
- Problem solving individuale e di gruppo
- La gestione delle emergenze
- Le fasi del processo decisionale

Modulo 2 - La fase diagnostica

- La definizione degli obiettivi
- L'analisi e strutturazione dei problemi
- L'analisi delle cause del problema
- L'analisi dell'impatto del problema
- Il diagramma causa-effetto
- L'analisi di Pareto
- L'individuazione di soluzioni alternative
- I diagrammi ad albero
- La scelta di una soluzione

Modulo 3 - La fase di pianificazione

- La definizione del piano di risoluzione dei problemi
- L'assegnazione dei ruoli e delle responsabilità di attuazione
- Riconoscere i possibili "colli di bottiglia"
- Il piano B
- L'analisi dei costi
- Rapporto tra costi associati al problema e costi di soluzione

Modulo 4 - La fase attuativa

- Misurare gli effetti
- Verificare i risultati
- Aggiornare i piani
- Il Ciclo PDCA
- La ricerca del miglioramento continuo
- Il superamento delle resistenze al cambiamento
- Ridefinire i propri obiettivi
- Individuare le azioni per raggiungerli
- Predisporre un piano d'azione

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Soft Skills

15177 GESTIONE CREATIVA DEI PROBLEMI: TECNICHE E STRUMENTI DIGITALI PER PRENDERE DECISIONI

Obiettivi:

- Sviluppare capacità di identificazione, analisi e definizione dei problemi in contesti complessi
- Applicare tecniche creative e strutturate (es. design thinking, pensiero laterale, creative problem solving)
- Usare strumenti digitali di supporto alla decisione: mappatura visuale, simulazioni, dashboard, sistemi DSS
- Prendere decisioni più efficaci, rapide e condivise attraverso metodi collaborativi e data-driven

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Comprendere e definire il problema

- Classificazione dei problemi: strutturati vs non strutturati, chiari vs ambigui
- Tecniche di root-cause analysis: 5 perché, diagrammi di Ishikawa
- Action learning: apprendere risolvendo problemi reali attraverso domande e riflessione di gruppo

Modulo 2 - Tecniche creative di problem solving

- Creative Problem Solving Framework: fase divergente e fase convergente (variabilità e adattabilità)
- Pensiero laterale, modello Disney, inversione del problema, SCAMPER, Lotus Blossom, Six Thinking Hats
- Design Thinking: empatia, definizione, ideazione, prototipazione, test

Modulo 3 - Strumenti digitali e supporto alla decisione

- Lavagne e mappe mentali digitali: Miro, MindMeister, Stormboard, XMind, Lucidchart
- Dashboard interattive e BI: Power BI, Google Data Studio, Tableau, Excel avanzato

Modulo 4 - Laboratorio applicativo e decision making digitale

- Workshop pratici: esercitazioni su casi reali, role-play, simulazioni e ideazione con strumenti digitali
- Sessioni di action learning e coaching di gruppo per riflettere sul processo decisionale
- Creazione di un toolkit personale: mappe di decisione, diagrammi visivi, checklist, prototipi digitali e roadmap
- Feedback tra pari e valutazione dell'efficacia delle decisioni prese

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

15178 DIGITAL TRANSFORMATION & CHANGE MANAGEMENT: GESTIRE IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivi:

- Comprendere le logiche della Digital Transformation e l'impatto sul modello di business
- Acquisire competenze di Change Management per accompagnare persone e team nella transizione digitale
- Sviluppare consapevolezza delle sfide culturali, organizzative e tecnologiche
- Apprendere strumenti e metodologie per gestire resistenze, promuovere engagement e favorire l'innovazione continua
- Integrare approcci agili, data-driven e collaborativi per decisioni più rapide ed efficaci

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Digital Transformation: contesto e sfide

- Evoluzione digitale e impatto sui modelli organizzativi
- Trend e tecnologie abilitanti (cloud, AI, big data, IoT, automazione)
- Nuove competenze digitali e mindset richiesti
- Esempi e casi di successo

Modulo 2 - Fondamenti di Change Management

- Cos'è il cambiamento organizzativo e perché spesso fallisce
- Modelli di riferimento: Kotter, ADKAR, Lewin
- Resistenze al cambiamento: come riconoscerle e trasformarle
- Il ruolo della leadership e della comunicazione interna

Modulo 3 - Strumenti e metodologie per la gestione del cambiamento digitale

- Roadmap di trasformazione: analisi, pianificazione e governance del cambiamento
- Agile & Lean Change Management: strumenti per la transizione rapida e iterativa
- Coinvolgere e motivare le persone con strumenti digitali collaborativi (Miro, Teams, Slack, Trello)
- Monitoraggio del cambiamento: KPI e metriche di adozione digitale

Modulo 4 - Laboratorio e applicazioni pratiche

- Simulazioni di processi di cambiamento in contesto digitale
- Role-play: gestire resistenze, comunicare visione e motivare i team
- Co-progettazione di una roadmap di trasformazione per il proprio contesto
- Definizione di un toolkit personale per la gestione del cambiamento

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

15179

RISK MANAGEMENT 4.0: GESTIRE I RISCHI DELLE PMI NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivi:

- Comprendere i nuovi scenari di rischio per le PMI nell'era digitale
- Integrare le logiche del Risk Management 4.0 con la trasformazione tecnologica e organizzativa
- Identificare, valutare e mitigare rischi legati a cybersecurity, data protection, supply chain, compliance e reputazione online
- Fornire strumenti pratici e digitali per la gestione proattiva dei rischi
- Promuovere una cultura aziendale orientata alla resilienza e alla continuità operativa

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione al Risk Management 4.0

- Evoluzione del risk management: dal tradizionale al digitale
- La specificità delle PMI: opportunità e vulnerabilità
- Nuovi rischi emergenti: cyber, tecnologici, normativi, ESG
- Quadro normativo e standard di riferimento (ISO 31000, NIST, GDPR)

Modulo 2 - Identificazione e valutazione dei rischi

- Metodologie per l'analisi dei rischi: qualitativa, quantitativa, integrata
- Risk mapping e matrici di probabilità/impatto
- Strumenti digitali per la raccolta e l'analisi dati
- Case study su PMI e gestione del rischio

Modulo 3 - Strumenti e tecnologie per mitigare i rischi

- Soluzioni digitali per la sicurezza informatica (firewall, backup, crittografia, monitoraggio)
- Business Continuity & Disaster Recovery
- Risk dashboard e sistemi di monitoraggio in tempo reale
- Best practice di governance e compliance digitale per PMI

Modulo 4 - Laboratorio e piano di Risk Management per PMI

- Esercitazioni pratiche: costruzione della risk map aziendale
- Simulazioni di gestione di crisi e incidenti digitali
- Definizione di un Risk Management Plan su misura per una PMI
- Toolkit operativo e check-list per la gestione quotidiana dei rischi

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

15180 CONTINUOUS IMPROVEMENT LAB: OTTIMIZZARE PROCESSI NELL'ERA DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Obiettivi:

- Fornire ai partecipanti strumenti e metodologie per applicare il miglioramento continuo in contesti digitalizzati
- Integrare principi Lean, Agile e Kaizen con le opportunità offerte dalle tecnologie digitali
- Saper analizzare, ottimizzare e monitorare i processi aziendali in ottica di efficienza e qualità
- Promuovere una cultura di innovazione continua e partecipazione attiva nei team
- Creare un laboratorio pratico in cui sperimentare soluzioni reali ai problemi di processo

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenti del Continuous Improvement

- Principi Lean, Kaizen e Agile applicati all'era digitale
- La cultura del miglioramento continuo nelle organizzazioni
- Strumenti base: PDCA, 5S, Value Stream Mapping
- Casi di studio su PMI e grandi imprese

Modulo 2 - Analisi e ottimizzazione dei processi

- Tecniche di mappatura e modellazione dei processi (BPMN)
- Identificazione dei colli di bottiglia e delle inefficienze
- Indicatori di performance (KPI) e metriche di miglioramento
- Digitalizzazione e automazione come leve di efficienza

Modulo 3 - Strumenti digitali per il miglioramento continuo

- Software di Business Process Management (Bizagi, ARIS, Nintex)
- Dashboard e strumenti di monitoraggio digitale (Power BI, Tableau)
- Strumenti collaborativi per la gestione di progetti di miglioramento (Miro, Trello, Jira)
- Intelligenza artificiale e analytics per il decision making

Modulo 4 - Continuous Improvement Lab

- Laboratori pratici: simulazioni su processi reali aziendali
- Role-play e casi di miglioramento continuo
- Co-design di soluzioni innovative con strumenti digitali
- Creazione di un Piano di Miglioramento Continuo personalizzato

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

15181 DIGITAL SMART WORKING: IMPLEMENTARE IL LAVORO AGILE IN AZIENDA

Obiettivi:

- Comprendere principi, vantaggi e sfide del lavoro agile
- Fornire strumenti digitali e metodologie per implementare lo smart working in azienda
- Gestire in modo efficace collaborazione, performance e benessere dei team remoti/ibridi
- Rafforzare competenze manageriali e soft skill per il coordinamento a distanza
- Promuovere una cultura organizzativa orientata alla flessibilità e all'innovazione

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenti di Smart Working

- Evoluzione del lavoro agile: normativa, differenze con telelavoro e remote working
- Vantaggi e criticità per aziende e collaboratori
- La cultura organizzativa come base dello smart working
- Best practice nazionali e internazionali

Modulo 2 - Strumenti digitali per il lavoro agile

- Piattaforme di collaborazione e comunicazione (Teams, Slack, Zoom)
- Gestione dei progetti in modalità agile (Trello, Jira, Asana)
- Cloud, condivisione documentale e sicurezza dei dati
- Automazione e digital productivity tools

Modulo 3 - Organizzazione del lavoro e gestione dei team ibridi

- Pianificazione delle attività e gestione degli obiettivi (OKR, KPI)
- Nuovi stili di leadership per team distribuiti
- Engagement, motivazione e benessere dei collaboratori a distanza
- Tecniche di comunicazione efficace in contesti digitali

Modulo 4 - Implementazione e miglioramento continuo

- Disegnare e implementare un progetto di smart working in azienda
- Policy aziendali, contrattualistica e aspetti HR
- Monitoraggio dei risultati e misurazione delle performance
- Continuous improvement: adattare e ottimizzare il modello nel tempo

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

15197

TECNICHE BASE DI CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivi:

Il controllo di gestione si pone come obiettivo quello di fornire una visuale chiara e indispensabile per controllare l'efficienza gestionale e prendere decisioni condivise, al fine di ottimizzare i costi e migliorare margini e redditività. I temi trattati copriranno sia infatti la sfera contabile che quella analitica: ottimizzazione dei processi e delle risorse e taglio degli sprechi sono, infatti, alcune tra le discriminanti di una strategia di successo.

Il corso **Tecniche base di controllo di gestione** fornisce gli strumenti utili per rispondere alla complessità del ruolo, consentendo di acquisire un modello pratico e facilmente applicabile per impostare un sistema di controllo di gestione.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

1. Conoscere strumenti e tecniche del controllo di gestione
2. Conoscere le metodologie di analisi dei costi
3. Analizzare gli scostamenti tra risultati e budget
4. Introdurre l'utilizzo di specifici strumenti di controllo di gestione e di monitoraggio dei costi

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Il controllo di gestione (CDG)

- Origini ed evoluzione del controllo di gestione
- Obiettivi e strumenti del controllo di gestione
- Il Controllo di Gestione come Business aziendale

Modulo 2 - Gli elementi chiave dell'equilibrio patrimoniale, economico e finanziario

- Leggere e interpretare lo stato patrimoniale e il conto economico
- Relazione tra gli elementi del bilancio
- I cicli aziendali riflessi nel bilancio d'esercizio
- Cenni sull'analisi per indici

Modulo 3 - Gli obiettivi societari e la contabilità gestionale

- Identificare gli obiettivi
- I possibili conflitti tra gli obiettivi delle funzioni
- Esempi aziendali di modelli di centri di costo
- Contabilità generale, analitica, industriale

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Management Skills

15182 PERFORMANCE MANAGEMENT LAB: CONTROLLO DI GESTIONE NELL'ERA DIGITALE

Obiettivi:

- Comprendere l'evoluzione del controllo di gestione nell'era digitale
- Saper utilizzare strumenti innovativi per monitorare, misurare e migliorare le performance aziendali
- Integrare dati, dashboard e analytics nel processo decisionale
- Sviluppare competenze pratiche per costruire e interpretare KPI strategici e operativi
- Favorire una cultura orientata al miglioramento continuo e alla data-driven strategy

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenti di Performance Management

- Dal controllo tradizionale al performance management digitale
- Principi, finalità e strumenti del controllo di gestione
- KPI e Balanced Scorecard: misurare per migliorare
- Il ruolo del controller come business partner

Modulo 2 - Strumenti digitali per il controllo di gestione

- Excel avanzato, Power BI, Google Data Studio e Tableau
- Sistemi ERP e Business Intelligence
- Automazione dei report e data visualization
- Case study: PMI e grandi aziende a confronto

Modulo 3 - Decision Making Data-Driven

- Dati come leva strategica nelle decisioni aziendali
- Analisi predittiva e scenari "what-if"
- Contabilità analitica e budgeting digitale
- Simulazioni pratiche di analisi dei dati per decisioni manageriali

Modulo 4 - Performance Management Lab

- Laboratorio pratico: costruzione di dashboard personalizzate
- Definizione e monitoraggio di KPI reali per processi aziendali
- Simulazioni su casi di budgeting, forecasting e reporting
- Creazione di un Toolkit operativo di Performance Management

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

15183 DIGITAL COMPLIANCE: GESTIRE NORMATIVE E REGOLAMENTI NELL'ERA TECNOLOGICA

Obiettivi:

- Comprendere le principali normative e regolamenti che impattano la trasformazione digitale (GDPR, cybersecurity, ESG, AI Act, ecc.)
- Fornire strumenti e metodologie per valutare i rischi di non conformità e implementare piani di compliance
- Saper integrare compliance, governance e digital transformation in un'unica strategia
- Favorire una cultura organizzativa orientata all'etica, alla sicurezza e alla responsabilità digitale
- Applicare strumenti digitali per monitorare e garantire la conformità normativa

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione alla Digital Compliance

- Che cos'è la digital compliance e perché è cruciale oggi
- Normative chiave: GDPR, ePrivacy, NIS2, AI Act, ESG reporting
- Le sfide delle PMI e delle grandi aziende in un contesto normativo in continua evoluzione

Modulo 2 - Rischi e governance della compliance

- Identificazione e valutazione dei rischi di non conformità
- Modelli organizzativi e ruoli (DPO, CISO, compliance officer)
- Strumenti di risk assessment e gap analysis
- Integrazione tra compliance, governance e strategia aziendale

Modulo 3 - Strumenti digitali per la gestione della compliance

- Software GRC (Governance, Risk & Compliance)
- Dashboard di monitoraggio e sistemi di audit digitale
- Automazione dei controlli e archiviazione sicura dei dati
- Case study di aziende che hanno digitalizzato la compliance

Modulo 4 - Laboratorio di Digital Compliance

- Simulazioni pratiche: gestione di audit interni ed esterni
- Creazione di un registro dei trattamenti e gestione della documentazione
- Esercitazioni con tool digitali di compliance monitoring
- Elaborazione di un Digital Compliance Plan per la propria realtà aziendale

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

14563

LA QUALITÀ DEI PROCESSI ORGANIZZATIVI SECONDO LA NORMA UNI EN ISO 9001:2015

Obiettivi:

- Comprendere la struttura e i requisiti della UNI EN ISO 9001:2015 per l'implementazione di un Quality Management System (QMS) efficace
- Applicare il process approach e il ciclo PDCA per mappare, controllare e migliorare i processi organizzativi
- Integrare il risk-based thinking nella gestione dei processi per anticipare rischi e cogliere opportunità
- Attivare una cultura di qualità basata su leadership, coinvolgimento delle persone, dati e miglioramento continuo secondo i principi ISO (customer focus, leadership, process approach, evidence-based decision making, ecc.)
- Prepararsi a sostenere audit interni, gestire la documentazione e mantenere il sistema nel tempo fino alla certificazione

Durata complessiva corso - 40 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Definizione del CONTESTO Interno ed Esterno dell'Organizzazione dell'Azienda

- Introduzione sulle principali novità della nuova norma ISO 9001:2015
- Capire le necessità e le aspettative delle parti interessate Definire il contesto interno ed esterno all'organizzazione Definire lo scopo del Sistema di Gestione Qualità
- Cosa cambia nel Processo di Certificazione del Sistema di Gestione Qualità La valutazione delle Competenze

Modulo 2 - La norma UNI EN ISO 9001: 2015

- L'evoluzione dei Sistemi di Gestione per la Qualità
- Il sistema di gestione della qualità previsto dalla norma
- I requisiti cogenti della norma e opportunità di miglioramento Struttura, principi e gestione di un programma di audit Preparazione e conduzione di un audit
- Il ruolo delle parti interessate oltre al cliente Il ruolo della Direzione
- Pianificazione, obiettivi e gestione dei cambiamenti Documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità I processi operative
- Monitoraggio, strumenti di controllo ed indicatori

Modulo 3 - L'Approccio per processi e la gestione del rischio Classificazione ed elementi costitutivi

- Approccio alla Gestione dei Processi basato sul rischio L'analisi, il monitoraggio dei processi
- L'applicazione dell'approccio per processi basato sul rischio

Modulo 4 - Casi pratici

- Approfondimenti e numerosi esempi pratici finalizzati all'adeguamento della documentazione del Sistema Qualità e della sua reale implementazione
- La possibilità di integrazione degli strumenti di gestione del Sistema Qualità con processi di "risk management" (es. in ambito sicurezza, ambientale, gestione di dati e sistemi informativi, , ecc...) in riferimento ai D.Lgs. 81/2008 e D.Lgs. 231/2001

Costo per partecipante - € 2.000,00 + IVA

Certificazione

- Certificazione della competenza

Management Skills

15184

PROJECT MANAGEMENT DIGITALE: PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E INNOVAZIONE

Obiettivi:

- Comprendere i principi del project management digitale e le differenze rispetto al metodo tradizionale
- Pianificare progetti utilizzando strumenti e tecniche moderne
- Monitorare e controllare progetti attraverso KPI, dashboard e metodologie agili
- Applicare strategie di innovazione e trasformazione digitale nei progetti aziendali
- Sviluppare competenze di leadership e collaborazione in contesti digitali

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione

- Definizione di Project Management Digitale
- Differenze con il project management tradizionale
- L'impatto della digitalizzazione: strumenti, processi, cultura aziendale
- Trend tecnologici abilitanti: AI, Big Data, Cloud, IoT, strumenti collaborativi

Modulo 2 - Pianificazione dei Progetti Digitali

- Obiettivi e scope: definizione SMART, stakeholder e requisiti
- Strumenti digitali di pianificazione: Software come Asana, Jira, MS Project, Monday.com
- Roadmap digitali e gantt interattivi
- Kanban digitale e backlog agile
- Gestione dei rischi: identificazione, valutazione e mitigazione

Modulo 3 - Controllo e Monitoraggio

- KPI e metriche chiave dei progetti digitali
- Metodi di controllo: agile (stand-up meeting, sprint review) vs tradizionale (reporting periodico)
- Strumenti digitali di controllo: dashboard, Business Intelligence, alert automatici
- Gestione dei cambiamenti e adattamento continuo

Modulo 4 - Innovazione nei Progetti Digitali

- Introduzione all'innovazione digitale: opportunità e strategie
- Approcci metodologici: Design Thinking, Lean Project Management
- Integrazione di nuove tecnologie: AI, automazione, digital twin
- Case study di progetti digitali innovativi

Modulo 5 - Strumenti e Tecniche Avanzate

- Gestione predittiva vs agile vs ibrida
- Visualizzazione dei dati e reporting avanzato
- Automazione dei workflow e utilizzo di strumenti predittivi

Modulo 6 - Best Practices e Conclusioni

- Sintesi delle fasi chiave: pianificazione, controllo, innovazione
- Errori comuni nei progetti digitali e come evitarli
- Roadmap per una trasformazione digitale efficace nel project management

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

15185 DIGITAL FINANCE FOR NON-FINANCE MANAGERS

Obiettivi:

- Comprendere i concetti chiave della finanza aziendale senza avere una formazione specifica
- Interpretare bilanci, report finanziari e indicatori chiave per prendere decisioni strategiche
- Utilizzare strumenti digitali per l'analisi finanziaria e il controllo dei costi
- Integrare la dimensione finanziaria nella gestione dei progetti e dei processi aziendali
- Sviluppare capacità di collaborazione con il team finance e comunicare efficacemente dati finanziari

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenti di Finanza Aziendale

- Introduzione alla finanza per non-financial managers
- Struttura del bilancio
- Principi contabili di base e terminologia finanziaria.
- Differenza tra costi fissi, variabili e margini di contribuzione

Modulo 2 - Analisi e Interpretazione dei Dati Finanziari

- KPI finanziari principali: ROI, ROE, EBIT, EBITDA, cash flow
- Break-even analysis e analisi dei margini
- Indicatori di redditività, liquidità e solvibilità
- Benchmarking e analisi comparativa dei dati finanziari

Modulo 3 - Strumenti Digitali per il Controllo Finanziario

- Software e strumenti digitali: Excel avanzato, Power BI, Tableau
- Creazione di dashboard finanziarie e report interattivi
- Analisi predittiva e budgeting digitale
- Automazione dei processi di monitoraggio dei costi e dei ricavi

Modulo 4 - Finanza Strategica e Decision Making

- Integrazione della finanza nelle decisioni aziendali
- Valutazione di progetti e investimenti: ROI, payback period, NPV
- Gestione del rischio finanziario e analisi scenari
- Comunicazione dei dati finanziari e supporto al decision making

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Management Skills

15272 SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E RIDUZIONE DEGLI SPRECHI: L'IMPATTO DELLE PRESTAZIONI AZIENDALI SULL'ECOSISTEMA

Obiettivi:

Alla luce di un panorama economico caratterizzato da profonde trasformazioni in ambito ambientale e da importanti innovazioni in ambito digitale, le aziende hanno come obiettivo quello di restare al passo con le nuove tecnologie, integrando all'interno dei processi di distribuzione dei prodotti/servizi il concetto di sostenibilità.

Nello specifico, la motivazione che spinge le imprese ad intraprendere un nuovo percorso di apprendimento deriva dal contesto di riferimento e dalla necessità di sviluppare e di integrare, all'interno della propria attività, il filone legato alla transizione ecologica e alla riduzione degli sprechi, temi di grande impatto e ampiamente dibattuti, funzionali a rendere le aziende competitive e responsabili, nell'interesse pubblico e per le future generazioni. Questo contesto porta inevitabilmente con sé la necessità di sviluppare, da parte dell'organico aziendale, nuove abilità, conoscenze e competenze, in un'ottica di sviluppo, responsabilità e competitività d'impresa.

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Il percorso di apprendimento introduce il tema dell'“*organizzazione snella*” applicato alle attività aziendali.

Si tratta di un modello in grado di accrescere la produttività dell'impresa ottimizzando i flussi lavorativi, migliorando l'efficienza organizzativa e riducendo gli sprechi. L'attuale contesto economico, fortemente competitivo, porta, infatti, alla ricerca di nuovi approcci per acquisire nuovi clienti e per creare nuovi livelli di performance. Ciò comporta l'attuazione di un processo di miglioramento volto ad abbattere i costi dei prodotti e dei servizi, migliorando la qualità.

In particolare, il concetto di **riduzione degli sprechi** rappresenta un'importante innovazione volta alla produzione e commercializzazione di beni e servizi a ridotto impatto ambientale, tema di grande importanza e ampiamente dibattuto, necessario a rendere le imprese competitive e responsabili, nell'interesse pubblico e per le future generazioni. Per questa ragione, verrà approfondito anche il concetto di interazione con gli stakeholder coinvolti nei processi aziendali, individuando metodologie e tecniche mediante cui rilevare il potenziale di informazione ambientale e di sostenibilità presente all'interno del contesto di riferimento, valutando impatti ed esternalità negative.

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

— Attestazione Elementi di Competenza

Well-being

15198 TECNICHE DI GESTIONE DELLO STRESS PER IL BENESSERE LAVORATIVO

Obiettivi:

- Comprendere le cause e gli effetti dello stress sul benessere personale e lavorativo
- Individuare segnali di stress in sé e negli altri
- Applicare tecniche pratiche di gestione dello stress e di rilassamento
- Migliorare la produttività e il benessere attraverso strategie di prevenzione e resilienza
- Integrare comportamenti salutari e mindfulness nella routine lavorativa

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Comprendere lo Stress e i suoi Effetti

- Definizione di stress e differenza tra stress positivo (eustress) e stress negativo (distress)
- Cause principali dello stress sul lavoro
- Effetti fisici e psicologici dello stress
- Riconoscere segnali precoci di stress in sé e negli altri
- Test di autovalutazione dello stress e riflessione guidata sul proprio livello di benessere

Modulo 2 - Tecniche di Gestione e Controllo dello Stress

- Tecniche di respirazione
- Rilassamento muscolare progressivo per ridurre tensione fisica e mentale
- Mindfulness e meditazione guidata: attenzione al momento presente, gestione dei pensieri negativi
- Strategie immediate per affrontare momenti di stress acuto sul lavoro

Modulo 3 - Resilienza e Gestione Emotiva

- Cos'è la resilienza e come svilupparla
- Gestione delle emozioni: riconoscere emozioni, regolarle e trasformarle in risorse
- Comunicazione assertiva per prevenire conflitti e ridurre lo stress relazionale
- Coping positivo: strategie di problem solving e gestione proattiva delle criticità

Modulo 4 - Benessere Organizzativo e Stile di Vita Salutare

- Equilibrio lavoro-vita privata: organizzazione del tempo e gestione delle priorità
- Pause rigeneranti e micro-break durante la giornata lavorativa
- Alimentazione equilibrata e attività fisica come strumenti di prevenzione dello stress
- Strategie per integrare pratiche di benessere nella routine lavorativa e migliorare la produttività
- Creazione di un piano individuale di gestione dello stress e benessere

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Well-being

15186

DIGITAL WELLNESS LAB: STRATEGIE PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivi:

- Comprendere il concetto di benessere digitale e il suo impatto sul contesto organizzativo
- Individuare rischi legati alla sovraesposizione digitale e stress tecnologico
- Applicare strategie e strumenti pratici per promuovere il benessere individuale e organizzativo
- Migliorare la produttività e la motivazione attraverso una gestione consapevole delle tecnologie digitali
- Favorire una cultura aziendale orientata alla salute digitale e al work-life balance

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenti di Digital Wellness e Impatto Organizzativo

- Definizione di Digital Wellness, Digital Stress e Digital Fatigue
- Effetti dell'uso eccessivo della tecnologia su performance, concentrazione e salute
- Relazione tra benessere digitale e produttività aziendale
- Analisi dei rischi digitali: overload informativo, multitasking e burnout tecnologico
- Introduzione a modelli di benessere organizzativo e digitale

Modulo 2 - Gestione Personale del Benessere Digitale

- Tecniche di mindfulness digitale e gestione dello stress tecnologico
- Pianificazione del tempo e gestione delle priorità digitali
- Strategie per ridurre distrazioni, notifiche e sovraccarico informativo
- Pause attive e micro-break per migliorare concentrazione e resilienza
- Strategie di work-life balance nell'era digitale

Modulo 3 - Strumenti Digitali per il Benessere e la Produttività

- Software e app per monitorare tempo, produttività e benessere digitale (es. RescueTime, Toggl, FocusMate)
- Dashboard di monitoraggio individuale e di team
- Analisi dati digitali per valutare performance e stress organizzativo
- Automazione dei flussi di lavoro per ridurre stress e sovraccarico
- Strategie digitali per promuovere collaborazione efficace e ridurre conflitti online

Modulo 4 - Cultura Aziendale e Strategie di Sostenibilità Digitale

- Costruire una cultura aziendale orientata al benessere digitale
- Politiche di smart working e work-life balance
- Formazione continua e iniziative per prevenzione dello stress digitale
- Best practice aziendali per il digital wellness
- Misurazione dei risultati e valutazione del ROI delle strategie di benessere digitale

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Well-being

15187 PARITÀ DI GENERE E COMPETENZE DIGITALI: INCLUSIONE, INNOVAZIONE E OPPORTUNITÀ

Obiettivi:

- Sensibilizzare i partecipanti sul tema della parità di genere nel contesto digitale e tecnologico
- Analizzare stereotipi e barriere che ostacolano la partecipazione equilibrata di donne e uomini nel settore digitale
- Promuovere una cultura inclusiva che valorizzi la diversità di genere nei processi di trasformazione digitale
- Fornire strumenti per integrare principi di parità di genere nella progettazione di politiche, processi e prodotti digitali
- Stimolare l'acquisizione di competenze digitali trasversali utili a ridurre il gender gap tecnologico

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione alla Parità di Genere

- Definizione di parità di genere (ONU, UE, Agenda 2030)
- Quadro normativo e politiche italiane ed europee
- Gender gap nel mercato del lavoro e nel settore ICT

Modulo 2 - Il Digitale come Motore di Inclusione

- Impatto della trasformazione digitale sulle pari opportunità
- Rappresentanza femminile nelle professioni STEM e ICT
- Barriere culturali e stereotipi nel settore tecnologico

Modulo 3 - Competenze Digitali per la Parità

- Digital literacy e soft skill richieste nel nuovo mercato
- Strumenti digitali per la collaborazione e l'inclusione
- Best practice di aziende e istituzioni che promuovono l'equilibrio di genere nel digitale

Modulo 4 - Progettare in Ottica Gender Mainstreaming

- Integrazione della prospettiva di genere nello sviluppo di servizi digitali
- Indicatori per monitorare e valutare l'impatto di genere nei progetti digitali

Modulo 5 - Case Study e Workshop Pratici

- Analisi di casi reali (aziende tech inclusive, start-up femminili)
- Laboratorio: elaborazione di un piano d'azione digitale con focus sulla parità di genere
- Discussione e confronto sui risultati

Modulo 6 - Conclusioni e Follow-Up

- Sintesi delle competenze acquisite
- Linee guida e risorse per proseguire il percorso di inclusione digitale

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Finance

15199 CONTABILITÀ - CORSO BASE

Obiettivi:

Il percorso fornisce competenze e tecniche di base indispensabili per tutti coloro che, appena assunti o di nuova nomina nei servizi amministrativi, abbiano la necessità di essere operativi da subito. Per rendere pratico ed efficace l'intero corso, tutte le scritture contabili e gli aspetti trattati verranno analizzati anche mediante casi pratici ed esercitazioni.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere i concetti di esercizio e competenza economica
- Comprendere i principi delle rilevazioni contabili
- Effettuare le scritture relative al ciclo attivo e passivo
- Effettuare le scritture relative ad acquisti, vendite, costi di personale, investimenti, finanziamenti ed operazioni sul capitale

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione alla contabilità generale

- Ruolo della funzione contabile
- Contabilità Generale (CO.GE) e obiettivi delle registrazioni contabili
- Libri e scritture contabili obbligatorie secondo la normativa vigente
- Ciclo attivo e ciclo passivo

Modulo 2 - Le modalità di tenuta della contabilità

- La contabilità ordinaria
- La contabilità semplificata
- Il regime forfettario

Modulo 3 - Principi contabili e bilancio d'esercizio

- I principi contabili
- Documenti quantitativi e qualitativi del bilancio di esercizio (lo stato patrimoniale, il conto economico, la nota integrativa, il rendiconto finanziario e la relazione sulla gestione)
- Normativa civilista, normativa fiscale
- Cenni agli IAS/IFRS e agli US GAAP
- Cenni al bilancio consolidato

Modulo 4 - I documenti quantitativi del bilancio d'esercizio

- Lo Stato Patrimoniale
- Il Conto Economico
- Differenze e analogie tra i valori economico-finanziari e i valori patrimoniali

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Finance

15200 CONTABILITÀ - CORSO AVANZATO

Obiettivi:

Il corso permette di acquisire le conoscenze e le competenze avanzate necessarie per applicare i metodi della contabilità del ciclo attivo e passivo, utilizzare la logica delle scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio; promuovendo così facendo il necessario aggiornamento sulle principali norme in materia di imposte dirette ed indirette e sulla redazione e la lettura del bilancio.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Apprendere ad utilizzare le scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio
- Comprendere le problematiche fiscali
- Redigere e leggere un bilancio di esercizio

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Dalla contabilità al bilancio le scritture di assestamento

- Scritture di integrazione, storno e rettifica
- Le rimanenze
- Le poste valutative: fondi svalutazione, fondi oneri e fondi rischi
- Le imposte correnti, anticipate e differite

Modulo 2 - Bilancio d'esercizio

- I postulati del bilancio
- I criteri di valutazione
- La struttura dello stato patrimoniale
- Il conto economico
- Il rendiconto finanziario
- Il D.lgs 139/2015 novità in materia di bilancio d'esercizio
- Le principali differenze tra IAS e principi contabili nazionali OIC

Modulo 3 - Bilancio e fisco

- Adeguare il piano dei conti alle necessità contabili, gestionali e fiscali
- Le imposte dirette: Irap ed Ires
- Il calcolo dell'Irap un caso pratico
- Ires e riprese la casistica più frequente
- Lettura di una dichiarazione Ires
- Ires e riprese, un caso pratico
- Le imposte anticipate e differite, calcolo e prospetti

Modulo 4 - Bilancio e fisco

- La lettura del bilancio
- La nota integrativa
- La relazione sull'andamento della gestione
- La valutazione del bilancio, utilizzo di un modello di valutazione

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Obiettivi:

La finalità del seguente percorso formativo è quello di imparare a evitare i principali errori della vendita, a conoscere le differenze tra ciò che importa al cliente e ciò che conta per l'azienda, a comunicare in modo integrato e a negoziare secondo modelli contemporanei. Il corso propone un modello basato sul processo di relazione col cliente (CRM, Customer Relationship management).

Si impara a usare il linguaggio per guidare il cliente e conoscere in modo approfondito la psicologia del cliente (e la propria). Si impara ad apprezzare il proprio ruolo di venditore, capendone le ricadute su se stessi, sull'azienda e sul cliente.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere le tappe del processo di vendita
- Saper preparare una vendita: definire gli obiettivi
- Acquisire le tecniche più adatte da utilizzare nei diversi momenti della negoziazione
- Sviluppare competenze in comunicazione per gestire con efficacia la relazione col cliente
- Saper porre domande, progettando una fase di analisi strategica delle reali esigenze del cliente

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:**Modulo 1 - Vendere: elementi e valori**

- La personalità del venditore
- Come vendere con i valori delle aziende
- Non tutti i "no" vengono per nuocere
- Imparare a osservare, chiedere e trasformare i punti negativi in positivi
- Imparare ad ascoltare e capire il cliente
- Come si riconoscono i segnali di acquisto
- Imparare a negoziare il prezzo e gli svantaggi
- I principi della comunicazione etica

Modulo 2 - Attenzione al cliente: ascolto e negoziazione

- Come funziona il cliente (secondo le neuroscienze)
- Come funzionano le emozioni e i meccanismi emotivi
- In azienda non si ascolta il cliente: imparare l'arte della scoperta
- Imparare a vendere... in silenzio
- Come si trattano i rifiuti e le obiezioni
- Negoziare in modo empatico
- Imparare a proporre vantaggi (smettere di proporre le caratteristiche dei servizi)
- Le obiezioni: cosa non fare e come non reagire. Imparare a soddisfarle: sempre!
Imparare a chiuderle con successo

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Marketing&Sales

15188 TECNICHE DI CUSTOMER CARE PER LA GESTIONE EFFICACE DEL CLIENTE

Obiettivi:

- Comprendere i principi fondamentali della gestione clienti in contesti digitali
- Migliorare la comunicazione con il cliente attraverso canali digitali (chat, email, social, CRM)
- Applicare tecniche di problem solving e gestione dei reclami in maniera efficace e rapida
- Sviluppare un approccio proattivo e orientato alla soddisfazione del cliente
- Utilizzare strumenti digitali per monitorare e migliorare la customer experience

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenti di Customer Care Digitale

- Definizione di customer care e customer experience
- Evoluzione del servizio clienti nell'era digitale
- Canali digitali di contatto: chat, email, social media, portali web, CRM
- Principi di ascolto attivo e comunicazione empatica online

Modulo 2 - Tecniche di Gestione dei Reclami e Problem Solving

- Gestione proattiva dei reclami e prevenzione dei problemi
- Tecniche di problem solving orientate al cliente
- Comunicazione assertiva e gestione dei clienti difficili online
- Metriche di qualità del servizio clienti (tempo di risposta, soddisfazione, feedback)

Modulo 3 - Strumenti Digitali per la Customer Experience

- CRM e strumenti di gestione clienti: Salesforce, HubSpot, Zoho
- Monitoraggio delle interazioni e raccolta feedback
- Dashboard per misurare performance e soddisfazione del cliente
- Automazione dei flussi di comunicazione e follow-up digitale

Modulo 4 - Customer Care Proattivo e Strategie di Fidelizzazione Digitale

- Approccio proattivo e orientato alla fidelizzazione
- Strategie di engagement digitale: newsletter, chat bot, social listening
- Customer journey mapping e touchpoint digitali
- Best practice per la retention e la loyalty online

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Marketing&Sales

15189 TECNICHE DI VENDITA CONSULENZIALE 5.0: STRATEGIE E COMPETENZE DIGITALI PER IL SUCCESSO

Obiettivi:

- Comprendere i principi della vendita consulenziale e le differenze rispetto alla vendita tradizionale
- Sviluppare abilità relazionali, comunicative e negoziali orientate al cliente
- Integrare strumenti e piattaforme digitali nel processo di vendita per migliorarne l'efficacia
- Analizzare i dati digitali per personalizzare l'offerta e anticipare i bisogni del cliente
- Potenziare la capacità di costruire relazioni di lungo periodo attraverso canali digitali (CRM, social selling, ecc.)

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Introduzione alla Vendita Consulenziale

- Dal venditore tradizionale al consulente di fiducia
- Analisi dei bisogni del cliente e proposta di valore
- Ascolto attivo, empatia e comunicazione persuasiva

Modulo 2 - Competenze Digitali nel Processo di Vendita

- Digital mindset per i professionisti delle vendite
- Panoramica degli strumenti digitali per la gestione del cliente: CRM, piattaforme di marketing automation, analytics
- L'importanza dei dati (data-driven selling)

Modulo 3 - Social Selling e Personal Branding Digitale

- Utilizzo di LinkedIn e altre piattaforme social per generare lead qualificati
- Creazione e gestione del proprio profilo professionale
- Content sharing e networking digitale

Modulo 4 - Tecniche Avanzate di Vendita Consulenziale

- Supportate dal Digitale
- Lead generation e nurturing attraverso strumenti digitali
- Segmentazione dei clienti e personalizzazione dell'offerta
- Storytelling e video call persuasive

Modulo 5 - Gestione della Relazione con il Cliente Online e Offline

- Customer journey omnicanale
- Gestione del post-vendita e customer care digitale
- Monitoraggio della soddisfazione del cliente tramite strumenti online

Modulo 6 - Laboratori Pratici

- Simulazioni di incontri di vendita via piattaforme digitali
- Creazione di un mini-piano di social selling
- Analisi di casi aziendali di successo nell'integrazione vendite-consulenza-digitale

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Obiettivi:

La globalizzazione ha abbattuto le barriere culturali e linguistiche tra le diverse comunità, e ha permesso la diffusione di culture, usanze e tradizioni differenti dalle proprie. La capacità di aprirsi a nuova cultura è strettamente correlata alla formazione e all'implementazione delle proprie conoscenze, partendo necessariamente dalle lingue. L'obiettivo del corso di **Lingua Francese Commerciale** è quello di dotare i partecipanti di un'adeguata preparazione linguistica applicabile alla vita quotidiana e all'attività lavorativa, attraverso esercizi di role play che riproducono situazioni analoghe a quelle dell'ambiente di lavoro.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Accrescere le abilità nel parlato e nell'ascolto
- Acquisire maggiore sicurezza e confidenza nella produzione orale
- Essere più immediati e fluenti nella conversazione
- Apprendere strategie di comunicazione adatte alle proprie necessità
- Imparare nuove espressioni
- Saper esprimersi in maniera fluida e spontanea senza mostrare segni evidenti di sforzo per trovare l'espressione adeguata
- Riuscire a fare un uso flessibile ed efficace della lingua per fini sociali, accademici e professionali.
- Essere in grado di produrre testi chiari, ben strutturati e dettagliati su temi di una certa complessità, mostrando un uso corretto dei meccanismi di organizzazione, articolazione e coesione del testo

Durata complessiva corso - 24 ore

Contenuti:**Modulo 1 - Principi grammaticali**

- Differenze ed uso di preposizioni
- Locuzioni verbali per esprimere durata
- Subordinate temporali
- Imperativo affermativo e negativo dei verbi regolari ed irregolari
- Congiuntivo - dei verbi regolari ed irregolari
- Forme per esprimere ciò che è neutro
- Aggettivi, pronomi ed avverbi indefiniti
- Revisione e completamento dei tempi futuro e condizionale
- Subordinate ipotetiche di 1°, 2° e 3° tipo

Modulo 2 - Programma di lingua scritta per il business

- Scrivere in modo chiaro e professionale lettere, rapporti e mail, fax, messaggi brevi o complessi

- Affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto
- Percepire in modo corretto il valore semantico dei termini
- Impadronirsi dei significati sottili e simbolici
- Redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale

Modulo 3 - Esercitazioni orali

- Discussione su argomenti di attualità e di cultura francese
- Riassunto di articoli
- Simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali
- Strutturare una conversazione telefonica
- Prendere e trasmettere messaggi telefonici
- Prendere accordi a distanza
- Essere efficaci nella comunicazione mediata
- Affrontare le telefonate più articolate

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

GlobalTalk

15190 DIGITAL FLUENCY: INGLESE PER PROFESSIONISTI CONNESSI

Obiettivi:

- Comprendere e comunicare efficacemente in inglese in contesti digitali e professionali
- Utilizzare la terminologia digitale e business in lingua inglese con sicurezza
- Interagire con clienti, colleghi e stakeholder internazionali tramite email, chat e video call
- Sviluppare capacità di comprensione e produzione orale e scritta in contesti digitali
- Applicare strategie linguistiche per una comunicazione chiara, professionale e efficace online

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Fondamenti di Inglese Digitale e Business

- Lessico di base digitale e business: software, piattaforme, strumenti di comunicazione online
- Frasi e strutture chiave per email, chat e messaggistica professionale
- Comprensione di documenti digitali e report aziendali in inglese
- Esercitazioni: esercizi di lettura, comprensione di email e messaggi digitali

Modulo 2 - Comunicazione Scritta Digitale in Inglese

- Strutturare email efficaci e formali in inglese
- Gestione della corrispondenza digitale con clienti e colleghi internazionali
- Scrittura di messaggi chiari e sintetici per chat e piattaforme collaborative
- Esercitazioni: redazione di email, risposte a messaggi digitali e commenti professionali

Modulo 3 - Comunicazione Orale e Videoconferenze in Inglese

- Espressioni utili per call e videoconferenze
- Tecniche di ascolto attivo e comprensione durante riunioni online
- Gestione di domande, chiarimenti e feedback in inglese
- Esercitazioni: simulazioni di video call, role play e discussioni guidate

Modulo 4 - Terminologia Digitale Avanzata e Strategie di Fluency

- Lessico avanzato e specifico per settori digitali e tecnologici
- Espressioni idiomatiche e frasi chiave per la comunicazione professionale online
- Strategie per migliorare la fluidità e sicurezza nella comunicazione digitale
- Esercitazioni: case study, simulazioni di meeting, scrittura e presentazioni digitali in inglese

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Obiettivi:

- Comunicare efficacemente in spagnolo in contesti professionali e digitali
- Utilizzare la terminologia digitale e business in lingua spagnola
- Interagire con clienti, colleghi e stakeholder internazionali tramite email, chat e videoconferenze
- Sviluppare capacità di comprensione e produzione orale e scritta in contesti digitali
- Applicare strategie linguistiche per una comunicazione chiara, professionale e digitale in spagnolo

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:**Modulo 1 - Fondamenti di Spagnolo Digitale e Business**

- Lessico base digitale e business in spagnolo: software, piattaforme e strumenti digitali
- Frasi e strutture chiave per email, chat e messaggistica professionale
- Comprensione di documenti digitali e report aziendali in lingua spagnola
- Esercitazioni: esercizi di lettura, comprensione di email e messaggi digitali

Modulo 2 - Comunicazione Scritta Digitale in Spagnolo

- Scrittura di email formali e professionali
- Redazione di messaggi chiari e sintetici per chat e piattaforme collaborative
- Tecniche per comunicare con clienti e colleghi internazionali
- Esercitazioni: redazione di email, risposte a messaggi digitali, commenti professionali

Modulo 3 - Comunicazione Orale e Videoconferenze in Spagnolo

- Espressioni utili per call e videoconferenze
- Tecniche di ascolto attivo e comprensione durante riunioni online
- Gestione di domande, chiarimenti e feedback in lingua spagnola
- Esercitazioni: simulazioni di video call, role play e discussioni guidate
- Lessico avanzato per settori digitali e tecnologici
- Espressioni idiomatiche e frasi chiave per la comunicazione professionale online
- Strategie per migliorare fluidità e sicurezza nella comunicazione digitale

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Focus Sanità

9209 L'UMANIZZAZIONE DELLE CURE

Obiettivi:

Il corso **L'umanizzazione delle cure** è dedicato alla complessità dell'essere umano nella sua dimensione fisica, emotiva e psicologica. Negli ultimi anni si è verificato un profondo cambiamento nel rapporto tra la medicina e la comunità, composta dai pazienti e dai corrispettivi nuclei familiari, con lo sviluppo di una maggiore sensibilità nell'interazione con il prossimo e la volontà di rendere gli ambienti ambulatoriali e ospedalieri meno asettici e più accoglienti, sia dal punto di vista strutturale che umano.

L'obiettivo del percorso di apprendimento è quello di fornire ai discenti gli strumenti necessari per gestire al meglio la relazione con il paziente, con un focus specifico sulle situazioni di criticità e di forte sofferenza, al fine di rendere i luoghi di assistenza ed i programmi diagnostici quanto più possibile orientati alla persona.

Particolare attenzione verrà dedicata al target dell'anziano, promuovendo uno stile di vita sano e un ambiente favorevole alla salute ed incoraggiando i processi di attivazione del suo potenziale ludico, culturale ed espressivo, con l'obiettivo di facilitarne la permanenza all'interno del contesto di ricovero.

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

- La centralità della persona
- Elementi di comunicazione interpersonale
- Modalità e tipologie di comunicazione efficace in un'ottica di assertività
- L'arte di ascoltare: tecniche di ascolto attivo
- Tecniche di negoziazione
- La responsabilità situazionale e l'agire professionale: senso e significato del ruolo e delle funzioni
- Le relazioni professionali: assistiti, caregivers e colleghi
- L'approccio protesico
- L'importanza dell'ambiente fisico e sociale di riferimento
- La programmazione delle attività quotidiane nelle strutture socioassistenziali
- L'attivazione del potenziale ludico, culturale ed espressivo del paziente
- Il coinvolgimento emotivo: lo sviluppo delle emozioni verso la persona in cura
- Analisi critica del vissuto professionale

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Focus Sanità

15192 LA NUOVA FRONTIERA DELLA CURA: IA E SANITÀ

Obiettivi:

- Offrire una comprensione chiara dei principi dell'I.A. e delle sue applicazioni nella sanità
- Condividere le normative e le implicazioni etiche legate all'utilizzo dell'I.A
- Trasferire agli utilizzatori un framework teorico dei diversi benefici dati dall'I.A nei diversi processi assistenziali
- Fornire agli operatori una cassetta degli attrezzi circa l'integrazione di soluzioni IA nella loro pratica quotidiana
- Analizzare il funzionamento di alcuni software di successo adottati in ambito medico e assistenziale
- Dotare gli operatori di abilità specifiche di gestioni di sistemi IA nell'ambito della demenza

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Quadro Normativo ed etico: l'intelligenza artificiale nell'healthcare

- Regolamento AI Act 2024/1689 nel settore sanitario
- Privacy e gestione dei dati sensibili
- Consenso informato e trasparenza degli algoritmi
- Accountability e potenziali minacce legale all'utilizzo dell'IA

Modulo 2 - Costruire una miglior governance sanitaria: integrare e non sostituire il know-how umano

- Gli output dell'IA: tempo, personalizzazione e valorizzazione dei team
- Dispositivi, efficacia della performance ed efficienza delle risorse
- Per un nuovo patient journey

Modulo 3 - Applicazioni cliniche dell'IA

- Diagnostica per immagini Medicina personalizzata e predittiva
- Raccogliere dati con l'IA con il Machine Learning: le reti neurali e il Deep Learning
- Il sistema di supporto alle decisioni cliniche (Cdss)
- Monitoraggio in tempo reale da remoto

Modulo 4 - Le opportunità dei software

- Case study principali software AI utilizzati in ambito medico
- IA generativa: ChatGpt per un supporto medico scientifico
- Chatbot e assistenti virtuali
- L'assistenza mediata: un assistente digitale per operatori sanitari
- La health intelligence
- Simulazioni di casi clinici con il supporto dell'AI
- Benefici gestionale e assistenziali

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Focus Sanità

15193 NEOASSUNTI E SANITÀ 5.0: UNA CASSETTA DEGLI ATTREZZI PER UN SERVIZIO EFFICIENTE

Obiettivi:

- Favorire l'acquisizione graduale di un buon livello di efficacia e autonomia nell'esecuzione del lavoro da parte del neo-assunto
- Agevolare l'inserimento delle nuove risorse attraverso la trasmissione della cultura aziendale
- Trasmettere linee guida e best practices delle principali procedure tecnico operative
- Uniformare l'approccio al paziente critico per omogeneizzare i livelli di assistenza

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Benvenuto nella Sanità 5.0

- Introduzione al concetto di Sanità 5.0
- Evoluzione dal modello tradizionale a quello digitale e centrato sul paziente
- Ruolo del personale neoassunto nella trasformazione
- Valori, etica e responsabilità nel nuovo contesto sanitario

Modulo 2 - Competenze trasversali e soft skills per un servizio efficiente

- Comunicazione efficace e ascolto attivo con pazienti, colleghi e stakeholder
- Gestione del tempo e delle priorità
- Team working e collaborazione interprofessionale
- Gestione dello stress e resilienza

Modulo 3 - Strumenti digitali e tecnologie emergenti

- Panoramica delle tecnologie in uso nella Sanità 5.0 (cartelle cliniche elettroniche, telemedicina, AI, IoT sanitario)
- Uso consapevole e sicuro delle piattaforme digitali
- Privacy, sicurezza dei dati e normativa GDPR
- Simulazioni pratiche su strumenti digitali aziendali

Modulo 4 - Qualità, sicurezza e miglioramento continuo

- Principi base della qualità in ambito sanitario (ISO 9001 e standard correlati)
- Procedure operative e protocolli
- Indicatori di performance e miglioramento continuo
- Cultura della sicurezza del paziente

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Focus Sanità

15202 COMPRENDERE LA DEMENZA: STRUMENTI PER L'ASSISTENZA E LA CURA

Obiettivi:

- Inquadrare la patologia da un punto di vista clinico e sociale
- Conoscere le fasi e le tipologie di demenza
- Conoscere, interpretare e gestire i disturbi comportamentali e cognitivi del malato
- Attuare strategie tecnico-operative nella gestione dei comportamenti del malato
- Interpretare l'alimentazione come momento simbolico-relazionale
- Mettere in campo diversi framing e stili comunicativi per ridurre il disagio del malato e operare in maniera predittiva
- Utilizzare strumenti concreti di assistenza nei confronti della rete familiare del malato

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - La demenza in RSA: gestione e complessità

- L'evoluzione della malattia: forme e fasi della demenza
- Dalla diagnosi precoce alla gestione quotidiana
- I disturbi comportamentali e cognitivi delle persone affette da demenza: issues e forme di contrasto

Modulo 2 - La relazione al centro dell'assistenza

- L'importanza dell'alimentazione come momento relazionale e simbolico
- Le soft skills come leva operativa: comunicazione verbale e non verbale, empatia e ascolto attivo
- La relazione con i familiari del malato: accompagnare e ascoltare

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Focus Sanità

15203 SOFT SKILLS PER IL BENESSERE IN SANITÀ: RELAZIONI CHE CURANO

Obiettivi:

- Trasferire ai discenti la consapevolezza dell'importanza che assume l'interiorizzazione delle soft skills, tanto sul piano individuale che su quello organizzativo
- Favorire il miglioramento delle relazioni e della collaborazione tra colleghi, assistiti e familiari
- Trasmettere cosa significhi gestire le emozioni e gli step operativi per allenare questa competenza
- Strutturare una comunicazione empatica verso gli altri e verso sé stessi
- Permettere ai discenti di esercitare l'ascolto attivo in modo costruttivo
- Incentivare e migliorare l'utilizzo delle soft skills nella gestione di pazienti affetti da demenza
- Fornire strumenti pratici per l'adozione di pratiche che possano mitigare i disagi dei sintomi dei pazienti affetti da demenza

Durata complessiva corso - 16 ore

Contenuti:

Modulo 1 - L'importanza delle non technical skills per operatori e organizzazione

- Benessere individuale e miglioramento organizzativo: quando le hard skills non bastano
- Come le soft skills condizionano il lavoro
- Soft skills e issues quotidiane: tra collaborazione e consapevolezza organizzativa
- Le soft skills a tutti i livelli dell'organizzazione sanitaria

Modulo 2 - Come allenare le competenze trasversali in sanità

- La grande arma dell'intelligenza emotiva
- Empatia e pazienti: l'approccio umano in sanità per una relazione win-win
- Comunicazione e consapevolezza situazionale
- L'ascolto attivo e l'importanza del feed-back.

Modulo 3 - Focus sulla demenza: la centralità delle competenze soft

- Esercitare la leadership: stili e modelli applicabili
- Strategie di gestione dei conflitti
- L'importanza del team working: la capacità di fare squadra

Costo per partecipante - € 800,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza

Focus Sanità

15194 ITALIANO DIGITALE PER STRANIERI: LINGUA E COMPETENZE ONLINE

Obiettivi:

- Avere una solida padronanza della lingua italiana
- Parlare e scrivere in modo chiaro e professionale
- Essere più coinvolti e integrati nel proprio ambiente lavorativo
- Avere una piena comprensione dei flussi comunicativi in entrata e in uscita sul luogo di lavoro
- Sviluppare una miglior collaborazione comunicativa con i propri colleghi

Durata complessiva corso - 32 ore

Contenuti:

Modulo 1 - Rinforzare la grammatica

- ARTICOLI DETERMINATIVI: quando non si usano
- IL NOME: eccezioni e particolarità
- L'ALTERAZIONE: l'alterazione di nomi, aggettivi e avverbi
- GLI AGGETTIVI: aggettivi indefiniti
- COMPARATIVI E SUPERLATIVI: comparativi, comparativi irregolari, superlativi, superlativi irregolari, altri modi di formare comparativi e superlativi, verbi seguiti da preposizioni
- PRONOMI: pronomi interrogativi, pronomi indefiniti, espressioni con ci e ne, i pronomi combinati, i pronomi relativi, verbi pronominali
- IL FUTURO: futuro semplice per ipotesi e deduzioni, futuro composto per ipotesi e deduzioni, altri usi
- IL PASSATO REMOTO: il passato remoto, il trapassato remoto — L'IMPERATIVO: l'imperativo per il lei, contrasto tu/lei

Modulo 2 - Produzione orale e scritta: aumentare la confidence linguistica

- Scrivere in modo chiaro e professionale mail, messaggi brevi o complessi
- Affinare la sensibilità linguistica al tono adatto ad ogni diverso contesto
- Percepire in modo corretto il valore semantico dei termini
- Redigere testi in un linguaggio appropriato ad ogni contesto aziendale
- Simulazioni ed esercitazioni tratte dalle attività aziendali
- Strutturare una conversazione telefonica
- Prendere e trasmettere messaggi telefonici

Costo per partecipante - € 1.500,00 + IVA

Certificazione

- Attestazione Elementi di Competenza



Sistema di Gestione Qualità

Sistema di Gestione certificato a fronte della norma UNI EN ISO 9001:2015
certificato n°1613

Settori di riferimento

EA 37: Progettazione ed erogazione di corsi di formazione professionale

EA 35: servizi di consulenza, assistenza tecnica e rendicontazione di progetti formativi e orientamento; servizi di consulenza in ambito di sistemi di gestione aziendale.

Il conseguimento della Certificazione di Qualità garantisce all'utenza il rispetto e il controllo dei processi che hanno impatto diretto sulla qualità della formazione nella logica di un continuo miglioramento dei metodi di progettazione ed erogazione degli interventi formativi, della selezione del personale docente, dei supporti didattici, degli aspetti logistici ed organizzativi e della Customer Satisfaction.

Codice Etico di Comportamento

TI.EMME.Consulting Srl ha adottato il Codice etico di comportamento ottemperando alle disposizioni del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e art. 30 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81.



Regione Lombardia: Istruzione, Formazione e Lavoro

TI.EMME.Consulting srl è accreditata dalla Regione Lombardia per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale: specializzazione professionale, formazione continua, formazione permanente e formazione abilitante, essendo iscritta nella sezione B dell'Albo regionale dei soggetti pubblici e privati accreditati per l'erogazione dei servizi di istruzione e formazione professionale, istituito ai sensi dell'art. 25 L.R. Regione Lombardia n. 19 del 06/08/2007 in attuazione della D.G.R. n. VIII / 7263 del 21/12/2007. L'accREDITAMENTO consente inoltre l'accesso ai fondi camerali, regionali e comunitari ad aziende, professionisti e privati che investono in formazione.

SOCIETÀ ISCRITTA ALL'ALBO REGIONALE DEGLI ACCREDITATI PER I SERVIZI DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE PROFESSIONALE REGIONE LOMBARDIA - N° 904

ID OPERATORE 1759015/2015



Regione Lombardia – Educazione Continua in Medicina

TI.EMME.Consulting srl è accreditata per l'erogazione dei servizi di EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA E.C.M. con decreto n. 18601 del 12 dicembre 2018 della Direzione Generale Welfare avente ad oggetto:

“ACCREDITAMENTO STANDARD AL SISTEMA LOMBARDO ECM-CPD
(EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA - SVILUPPO PROFESSIONALE CONTINUO)
DEL PROVIDER ECM “TI.EMME.Consulting Srl” codice n. 7182

Rev. 03 del 23/09/2025



Sede Legale: Via Santa Croce 4 - 20122 Milano (MI)

Sede Operativa: Via Privata Guido Capelli 12 - 20126 Milano (MI)

t: +39 02 8689 4402 (3 linee RA) - **f:** +39 02 3674 0053

e: info@tiemmeconsulting.com - **www.tiemmeconsulting.com**