

CATALOGO CORSI 2024

Avviso Formazione Continua-
Regione Lombardia

FORMAWORK
S.r.l.





ADEGUARE LE COMPETENZE PER LAVORARE IN SMART WORKING

CONTENUTI:

Modulo 1: Cosa significa essere “smart workers”, quali competenze?

- + Le competenze soft: comunicare, dare e ricevere feedback; condividere
- + Come impostare e organizzare il lavoro
- + Tempi di vita e tempi di lavoro: la conciliazione
- + Condividere con il responsabile tempi, obiettivi, modalità
- + Come valutare e monitorare il lavoro
- + La sicurezza e l’ergonomia
- + I sistemi di reporting
- + Analisi delle proprie modalità di lavoro
- + Parte esperienziale di analisi sistemica dell’esperienza Covid19: cosa ho imparato, quali comportamenti e strumenti ho agito e cosa mi porto dietro
- + Analisi e condivisione di best practice tra i partecipanti

Modulo 2: I device e i tools

- + Utilizzare software, tecnologie e device a supporto dello smart working
- + Metodi di condivisione della documentazione
- + Procedure di gestione dei dati in ottica di security e privacy
- + Tecnologie e device a supporto dello smart working (cloud, file sharing, Strumenti per videoconferenza, piattaforme open, call conference ...)
- + Sicurezza informatica

DURATA:

16 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF3 - Area comune – “Realizzare la propria attività in modalità smart working sulla base degli obiettivi assegnati e del modello organizzativo aziendale”

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 800.00 a partecipante



CHANGE MANAGEMENT E PROJECT MANAGEMENT: cambiamento, proattività e innovazione

CONTENUTI:

Modulo 1: Change management

- ✦ I fattori che determinano la resistenza al cambiamento: fattore biologico, fattore evoluzione, fattore culturale
- ✦ I bias cognitivi contro il cambiamento
- ✦ Cervello razionale e cervello intuitivo/emotivo: quale pesa di più nei processi di cambiamento
- ✦ importanza delle emozioni: la funzione dell'amigdala
- ✦ Il difficile equilibrio tra trasmissione (continuo come sono) e acquisizione (imparo cose nuove per evolvere)

Modulo 2: Come fare per cambiare, il ruolo delle emozioni

- ✦ Il cambiamento è una questione "emotiva"
- ✦ L'importanza di allargare la propria mappa
- ✦ L'attivazione di nuovi schemi: agire fuori dalla comfort zone
- ✦ Sostituire la percezione: resilienza vs innovazione; resistenza vs apertura; ricostruzione vs rinascita
- ✦ Quali strumenti per agire sulla percezione del cambiamento
- ✦ Capire e modificare le mappe
- ✦ La costruzione di nuove storie: storytelling per il change management

Modulo 3: Action Plan

- ✦ Come avviare un'azione di cambiamento in azienda
- ✦ Le fasi: obiettivi, coinvolgimento, la rete di relazioni, la costruzione di un nuovo linguaggio e di una nuova visione, la comunicazione in azienda, il coinvolgimento degli attori in gioco, la pianificazione di focus e assessment, la formazione a supporto del cambiamento
- ✦ La gestione delle azioni di cambiamento: apprendere la comunicazione efficace, imparare a gestire i conflitti e le paure; motivare le risorse gestire il proprio team e "traghettarlo" nella "nuova storia"

Modulo 4: Situazioni, problemi, decisioni, innovazione e proattività

- ✦ Partire dalla situazione e/o problema
- ✦ L'analisi del problema/situazione: quali strategie? Pensiero creativo e pensiero laterale a favore dell'
- ✦ innovazione;
- ✦ L'approccio multilaterale



- ✚ Come vengono prese le decisioni
- ✚ Individuare opportunità e segnali deboli
- ✚ Cambiare gli scenari
- ✚ Coinvolgere le risorse

Modulo 5: Project management

- ✚ La gestione dei progetti: tempi, costi, risorse, vincoli, opportunità
- ✚ Gli stakeholders di progetto, le strutture di riferimento e i ruoli

DURATA:

30 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF4 – “ Soft Skills - Effettuare la gestione dei problemi con un approccio proattivo”

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 1500.00 a partecipante



DIVERSITY E INCLUSION MANAGER

CONTENUTI:

Modulo 1: Il diversity & inclusion Management

- ✦ Da dove nasce: origini e diffusione
- ✦ Chi è il diversity manager e come opera all'interno delle organizzazioni
- ✦ Quali competenze deve avere

Modulo 2: Le politiche di inclusione in azienda

- ✦ Dall'omogeneità alla diversità, i vantaggi dell'inclusione: proattività, benessere, coinvolgimento, reputation, attraction, produttività
- ✦ Perché non scegliere politiche inclusive?
- ✦ Età a confronto: giovani vs meno giovani
- ✦ Generi a confronto: abilità e competenze in ottica di team
- ✦ Etnie e culture: valorizzazione l'integrazione e il lavoro di team di gruppi multiculturali
- ✦ L'inclusione delle disabilità
- ✦ Sciogliere e superare i meccanismi di difesa e le paure: gli stereotipi, i pregiudizi, le stigmatizzazioni
- ✦ Come si promuove in azienda una leadership inclusiva: formazione e welfare
- ✦ Politiche e pratiche di diversity management: implementazione, monitoraggio e valutazione di piani di inclusione.
- ✦ La comunicazione in azienda

Modulo 3: Le competenze

- ✦ Su cosa deve lavorare il diversity manger: comunicazione, gestione dei conflitti, negoziazione, empowerment,

Modulo 4: Il modello Management drives

- ✦ Cos'è il modello MD
- ✦ Utilizzi del modello: favorire politiche di inclusione e diversità
- ✦ Questionario, profilo individuale e profilo di gruppo: come leggere gli indicatori
- ✦ Utilizzare l'APP

Modulo 5: La sperimentazione

- ✦ Come impostare un piano di inclusione nella mia azienda

DURATA:

40 ORE



COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF6 – DIVERSITY MANAGER - Progettare e gestire iniziative e strategie di inclusione per la valorizzazione delle singole persone contrastando potenziali discriminazioni (di genere, età, orientamento sessuale, origini etniche, abilità fisiche, religione)”

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 2000,00 a partecipante

IL WELFARE IN AZIENDA: NUOVI MODELLI E STRUMENTI

CONTENUTI:

Modulo 1: Progettare e gestire piani di welfare aziendale

- ✚ Basi di contrattualista
- ✚ Aggiornamenti e novità sulle normative sul mercato del lavoro, sui servizi al lavoro, sulle misure di conciliazione vita lavorativa e vita privata
- ✚ Relazioni sindacali e negoziazione
- ✚ Le fasi di implementazione di un piano: gli interlocutori, la swot analysis, la comunicazione, la formazione
- ✚ Analisi organizzativa: le survey
- ✚ I risultati, le azioni e i servizi da inserire, la pianificazione, il budget e il calcolo del ROI
- ✚ Stabilire gli indicatori e come misurarli
- ✚ Stabilire gli strumenti informativi a supporto dell'analisi dei dati

Modulo 2: Supportare i responsabili della gestione del personale in materia di welfare

- ✚ Le competenze soft
- ✚ Competenze relazionali e comunicative
- ✚ Capacità di gestire conflitti e situazioni complesse
- ✚ Lavorare sulla motivazione
- ✚ L'empatia e l'assertività! Come restare in equilibrio
- ✚ Coordinamento e gestione in modalità agile

Modulo 3: Le competenze

- ✚ Su cosa deve lavorare il diversity manger: comunicazione, gestione dei conflitti, negoziazione, empowerment,

Modulo 4: Monitorare e valutare il piano di welfare

- ✚ Strumenti di monitoraggio e valutazione a distanza
- ✚ Strumenti di reporting
- ✚ La valutazione dell'investimento e il ROI
- ✚ La valutazione delle prestazioni
- ✚ Utilizzare strumenti di rilevazione delle variabili chiave e relativi indici di prestazione

Modulo 5: La sperimentazione

- ✚ Come impostare e gestire un piano di welfare nella mia azienda. Confronto su criticità; condivisione di case history e best practice

DURATA:

40 ORE



COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF6 – “ Welfare manager - Monitorare e valutare programmi di welfare a livello aziendale e territoriale”

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 2000,00 a partecipante



RELAZIONARSI UTILIZZANDO L'INTELLIGENZA EMOTIVA

CONTENUTI:

Modulo 1: Importanza della dimensione emotiva nella comunicazione interpersonale

- + Cosa sono le emozioni: impariamo a conoscerle e a riconoscerle
- + Perché abbiamo paura delle emozioni
- + Cosa ci insegnano le emozioni: emozioni guida, emozioni limitanti
- + Non esistono emozioni positive e negative
- + La consapevolezza delle emozioni
- + La differenza tra emozione e stati emotivi
- + Le emozioni come motore delle nostre azioni e delle nostre scelte

Modulo 2: Laboratorio esperienziale: comunicare con la PNL

- + Comunicare utilizzando gli strumenti di PNL per riconoscere e utilizzare le emozioni: I livelli logici, le posizioni percettive, gli ancoraggi, le submodalità.
- + Come cambiare punto di vista e modificare i propri “stati emotivi”

Modulo 3: Dinamiche emotive, conflitto e stress nelle relazioni di lavoro

- + Dinamiche emotive e situazioni di stress
- + Stress positivo e stress negativo
- + Tecnostress nell'era dello smart working
- + Dinamiche emotive e conflitti
- + Dinamiche emotive e motivazione
- + Conoscersi per costruire relazioni efficaci nella propria vita lavorativa

DURATA:

16 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF3 – “ RELAZIONARSI IN UN CONTESTO LAVORATIVO ORGANIZZATO, RICONOSCENDO E GESTENDO LE EVENTUALI CRITICITÀ NEI RAPPORTI PROFESSIONALI”

CONTRIBUTO PREVISTO: € 800,00 a partecipante



LEADER E COACH: I NUOVI LEADER NELLE AZIENDE DEL FUTURO

CONTENUTI:

Modulo 1: Il Leader coach

- ✦ Le basi del Coaching
- ✦ Il nuovo Manager-Coach
- ✦ La cultura del coaching alla base del nuovo modello culturale organizzativo di gestione risorse umane

Modulo 2: Le abilità del leader coach

- ✦ Lo sviluppo del carisma
- ✦ Comunicazione efficace; principi di PNL
- ✦ Ascoltare in modo attivo e osservare attentamente
- ✦ Il livello verbale e non verbale della comunicazione
- ✦ Saper formulare domande potenti per chiarire la comunicazione e creare consapevolezza
- ✦ Trattare con le persone difficili e gestire i conflitti.
- ✦ Cosa significa essere leader e cosa serve per gestire i collaboratori.
- ✦ Sviluppare i risultati dei collaboratori.
- ✦ Imparare a stabilire un clima di fiducia.
- ✦ Imparare ad ascoltare in modo attivo.
- ✦ Imparare a usare le parole e il linguaggio per cambiare le persone.
- ✦ Migliorare le performance personali e di gruppo grazie al feedback.
- ✦ Imparare a dare feedback per rinforzare comportamenti produttivi.
- ✦ Integrare l'approccio da coach al proprio stile manageriale
- ✦ Sviluppare una mission/vision condivisa

Modulo 3: Implementare la visione del coach in azienda

- ✦ Action plan per introdurre la modalità coaching in azienda
- ✦ Analisi del proprio stile: valutazione dei punti di contatto e degli step da intraprendere

DURATA:

30 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF5 – “Coach - Sviluppare nel coachee la capacità di utilizzo delle sue risorse personali)”

CONTRIBUTO PREVISTO: € 1500,00 a partecipante



CORSO DI FORMAZIONE PER MANAGER DEL CREDITO (RECUPERO MOROSITA')

CONTENUTI:

Modulo 1 Strumenti di recupero della morosità

- ✚ Le attuali procedure di recupero della morosità
- ✚ I provvedimenti e l'attività stragiudiziale
- ✚ Gli strumenti informatici/informativi a supporto dell'operatività
- ✚ Analisi dell'utenza morosa
- ✚ Fattori che portano al successo e all'insuccesso

Modulo 2: Le abilità soft nell'attività di recupero della morosità

- ✚ Gestire l'utenza difficile
- ✚ Comunicare in contesti di disagio
- ✚ Dove è necessario fermarsi?

Modulo 3 Laboratorio pratico

- ✚ Il laboratorio ha lo scopo di mettere a confronto i collaboratori coinvolti nel recupero della morosità per analizzare specifici casi ed elaborare nuovi strumenti e nuove metodologie di recupero della morosità.

DURATA:

32 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF5 – “ Credit manager - effettuare il coordinamento delle attività di recupero degli insoluti”

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 1500,00 a partecipante



MOBILITY MANAGER (TERZA EDIZIONE)

CONTENUTI:

Il Decreto 12 maggio 2021 prevede, per le aziende con più di 100 addetti, la redazione del piano spostamenti casa-lavoro dei dipendenti e la nomina del Mobility Manager aziendale

Modulo 1: Introduzione

- + Conoscere il territorio e La mobilità dello stesso
- + La pianificazione territoriale e urbanistica
- + La rete dei trasporti: analisi dell'infrastruttura
- + Analizzare i dati del territorio
- + Le esigenze delle aziende sul territorio: Urban mobility, Smart cities e mobilità sostenibile

Modulo 2: Analisi e mappatura

- + Analisi delle esigenze dei lavoratori: mappare i fabbisogni e le esigenze dei lavoratori
- + Mappare gli utilizzi e i consumi e analizzare gli spostamenti casa-lavoro
- + La logistica dei trasporti
- + Strumenti per l'analisi e per l'implementazione del piano di mobilità aziendale

Modulo 3: Implementazione

- + Implementare e sviluppare il PSLC
- + La normativa fiscale e tributaria
- + Legislazione in materia di tutela ambientale
- + Normativa sulla pianificazione del territorio
- + Organizzazione del lavoro
- + Principi di mobilità sostenibile
- + Sistemi incentivanti
- + L'impatto ambientale dei trasporti: share mobility (car pooling, car sharing, convenzioni per i dipendenti, autobus aziendali, ecc)
- + Digital mobility: utilizzo delle App

DURATA:

40 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF6 "Effettuare indagini e analisi sull'organizzazione territoriale e della mobilità nel territorio di riferimento"

CONTRIBUTO PREVISTO: € 2000,00 a partecipante



PUBLIC SPEAKING

CONTENUTI:

Modulo 1: Sviluppare la capacità di parlare in pubblico in modo coinvolgente

- ✚ Superare l'ansia e la tensione. Tecniche pratiche
- ✚ Saper parlare in pubblico anche senza supporti (scritto, slide, ecc)
- ✚ Tecniche pratiche per essere coinvolgenti e fiduciosi
- ✚ Comunicare passione!
- ✚ Gestire obiezioni, domande e critiche
- ✚ Lo storytelling, l'utilizzo delle esperienze vissute
- ✚ Tecniche per trasmettere il messaggio in modo chiaro ed efficace
- ✚ Essere capaci di comunicare tenendo conto non solo dei contenuti, ma anche delle caratteristiche del messaggio, della tipologia degli interlocutori
- ✚ Fornire gli elementi per approfondire la capacità di parlare in pubblico, attraverso l'uso di supporti adeguati (nelle comunicazioni in presenza e a distanza)
- ✚ La creazione di supporti e contenuti coinvolgenti
- ✚ Line-guida sull'uso delle immagini e dei testi (tipo di carattere, grandezza, colore, ecc.) per la realizzazione delle slide.
- ✚ Utilizzo efficace di Power Point Creare presentazioni accattivanti e innovative

DURATA:

30 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF4 – “Effettuare presentazioni e relazioni in pubblico (public speaking)”

CONTRIBUTO PREVISTO: € 1500,00 a partecipante



RESPONSABILITA' DEL RUP NEI PROCEDIMENTI SOPRA, SOTTO SOGLIA E MICROACQUISTI

CONTENUTI:

Modulo 1: Inquadramento generale

- ✚ Il Codice Appalti e l'Istituto del RUP
- ✚ Le Linee Guida di ANAC in materia di nomina, compiti e ruolo del RUP
- ✚ Designazione, sostituibilità e sostituzione
- ✚ Gli strumenti a disposizione
- ✚ Il regime delle responsabilità

Modulo 2: Il RUP e la programmazione e l'affidamento

- ✚ programmazione dei lavori
- ✚ progettazione dei lavori
- ✚ La verifica e la validazione del progetto
- ✚ La Conferenza di servizi
- ✚ Le procedure di affidamento
- ✚ Tipologie contrattuali
- ✚ Compiti del RUP nella fase di affidamento dei lavori
- ✚ Centrali di committenza e acquisti aggregati

Modulo 3: Il RUP e la fase esecutiva

- ✚ La conduzione dei lavori
- ✚ La consegna dei lavori
- ✚ Documentazione contabile ed amministrativa e connessi adempimenti
- ✚ Sospensione e ripresa dei lavori
- ✚ La concessione di proroghe
- ✚ Le varianti in corso d'opera
- ✚ Le riserve in corso d'opera

Modulo 4: Il RUP e la fase conclusiva e le eventuali controversie

- ✚ Verifica e certificazione di conformità dei lavori
- ✚ L'iter amministrativo e gli adempimenti del RUP
- ✚ La presa in consegna
- ✚ La gestione delle controversie
- ✚ La transazione
- ✚ L'accordo bonario

DURATA:

32 ORE



COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF5 – “ Responsabile appalti e offerte - redigere un disciplinare di gara”

CONTRIBUTO PREVISTO: € 1500,00 a partecipante



NUOVI METODI E STRUMENTI COLLABORATIVI: TEAM WORKING E TEAM BUILDING

CONTENUTI:

Modulo 1: Team. Gruppo, squadra

- + Team, gruppo, squadra: un po' di definizioni a partire dall'etimologia
- + Team e Teaming: Il Team nel sistema azienda e la sua trasformazione
- + I fattori chiave per la motivazione delle persone
- + Il ruolo e le responsabilità del team leader

Modulo 2: Il processo di costruzione del team

- + Organizzazione e ruoli coinvolti
- + Procedure di lavoro
- + Regole implicite e regole esplicite
- + Modalità di partecipazione e di integrazione
- + Comportamenti premianti

Modulo 3: La gestione del team

- + Ostacoli al lavoro di gruppo
- + Barriere alla collaborazione
- + Riconoscere gli stili individuali
- + Il team efficiente
- + La gestione di criticità e conflitti
- + Principali cause di conflittualità nel team
- + I soggetti coinvolti
- + Differenze tra conflitto e scontro

Modulo 4: Il conflitto come risorsa

- + Le fasi di gestione del conflitto
- + I ruoli nella gestione del conflitto

Modulo 5: La gestione della performance

- + Il ciclo del performance management
- + Prestazioni individuali e prestazioni del team
- + Il team leader come coach
- + Il monitoraggio della performance
- + La revisione della performance

DURATA:

30 ORE



COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF5 – “ Coach - attuare l'intervento di coaching su un gruppo”

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 1500,00 a partecipante



COMUNICARE E NEGOZIARE IN MODO COLLABORATIVO PER GESTIRE I CONFLITTI

CONTENUTI

- ✦ Come è cambiata la comunicazione
- ✦ La dimensione relazionale e la dimensione emotiva
- ✦ Comunicazione e distanza: come conciliarle
- ✦ Cos'è il conflitto e come nasce.
- ✦ Le fasi del conflitto e come si intensifica.
- ✦ Stili di gestione dei conflitti e quando è meglio utilizzarli.
- ✦ Valutazione da parte dei partecipanti dei propri stili di gestione dei conflitti preferiti.
- ✦ Abilità necessarie per una risoluzione dei conflitti di successo, comprese capacità di comunicazione, ascolto e domande; consapevolezza emotiva; assertività ed essere aperti alle prospettive degli altri.
- ✦ Distinguere tra posizioni e interessi e bisogni.
- ✦ Valutare le proprie alternative.
- ✦ Come sviluppare una strategia di gestione del conflitto.
- ✦ Le trappole cognitive in negoziazione.
- ✦ Cercare soluzioni in modo creativo

DURATA:

16 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF3 – “ Sicurezza e organizzazione del lavoro - Relazionarsi in un contesto lavorativo organizzato riconoscendo e gestendo eventuali criticità nei rapporti professionali”

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 800,00 a partecipante



EXCEL E CYBERSECURITY

CONTENUTI

Modulo 1: Excel

L'obiettivo del corso è quello di approfondire le funzionalità di Microsoft Excel affinché l'utente possa comprendere le potenzialità dello strumento, padroneggiarlo in modo efficace e operare in maniera professionale sia nell'ambito universitario che aziendale.

Il percorso potrà essere strutturato in 3 livelli, previo test iniziale: base – intermedio - avanzato

Modulo 2: cybersecurity

- ✚ I reati informatici: come riconoscerli e gestirli
- ✚ Gestione della sicurezza informatica.
- ✚ Gestione delle informazioni sensibili.
- ✚ Sistemi antivirus/anti malware
- ✚ Mettere in sicurezza una rete wi-fi
- ✚ Possibilità di attacco teoriche e pratiche su wi-fi
- ✚ Utilizzo sicuro della posta elettronica

DURATA:

16 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF3 – “Effettuare l’inserimento elettronico di dati

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 800,00 a partecipante



BUSINESS ENGLISH PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE

CONTENUTI

- ✚ Introducing Yourself and Your Company
- ✚ Conducting professional conversations with customers
- ✚ Socializing in business situations
- ✚ Confidence on the phone and in using appropriate expressions
- ✚ Business correspondence
- ✚ Preparing, participating in, and facilitating meetings
- ✚ Holding speeches
- ✚ Preparing and giving presentations
- ✚ Understanding and translate documents in a foreign language
- ✚ Business terminology and idiomatic expressions
- ✚ Presenting reports and project results
- ✚ Communicating in a pluricultural environment

DURATA:

40 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF6 – interprete “Effettuare una traduzione orale”

CONTRIBUTO PREVISTO:

€ 2000,00 a partecipante



EMOZIONI E BENESSERE: CONCILIARE GLI ASPETTI PERSONALI CON GLI ASPETTI PROFESSIONALI PER UNA MAGGIORE EFFICACIA LAVORATIVA

CONTENUTI

Che cos'è l'intelligenza emotiva e perché è importante

- ✚ Test sull'intelligenza emotiva per l'autovalutazione
- ✚ Definizione e benefici dell'intelligenza emotiva
- ✚ Introduzione al più recente modello di intelligenza emotiva di Goleman e ai suoi quattro elementi (consapevolezza di sé, consapevolezza sociale, autogestione e gestione delle relazioni)
- ✚ Imparare a riconoscere e gestire le tue emozioni
- ✚ Descrivere i sentimenti e la ruota delle emozioni
- ✚ Benefici della consapevolezza di sé e dell'autogestione
- ✚ Strategie per migliorare la consapevolezza di sé e l'autogestione

Come riconoscere e ispirare le emozioni negli altri

- ✚ Riconoscere le emozioni negli altri analizzando il linguaggio del corpo, la parola e le espressioni facciali
- ✚ Perché la consapevolezza sociale è utile e come migliorarla
- ✚ Idee per migliorare la gestione delle relazioni

Il ruolo dell'intelligenza emotiva sul posto di lavoro

- ✚ Idee per migliorare la gestione delle relazioni
- ✚ Il ruolo dell'intelligenza emotiva sul posto di lavoro
- ✚ Vantaggi dell'intelligenza emotiva per i dipendenti e l'organizzazione
- ✚ Come migliorare l'intelligenza emotiva a livello organizzativo
- ✚ Intelligenza emotiva e leadership

Il tuo piano di intelligenza emotiva personale

- ✚ • Guidare i partecipanti attraverso le fasi del piano d'azione

DURATA: 30 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF5 – “Counsellor - Effettuare un intervento di counselling “

CONTRIBUTO PREVISTO: € 1500,00 a partecipante



SOCIAL MEDIA MARKETING

CONTENUTI

Il percorso formativo è articolato in aree tematiche che intendono percorrere tutti gli aspetti fondamentali per una comunicazione multimediale aziendale d' effetto.

- ✚ Elementi di web marketing; Gestione operativa di profili, pagine e account ufficiali dell'azienda o del cliente sui social networks, come FB, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn, Pinterest, Snapchat.
- ✚ Usa le diverse piattaforme social per interagire con gli utenti e creare una community attiva.
- ✚ Analisi e interpretazione dei dati provenienti dal web e dai social media attraverso tools di analisi e ascolto della rete, per individuare trend, hashtag e identificare il target delle attività di marketing e comunicazione. Elaborazione di una strategia di brand communication efficace e scelta delle piattaforme social da utilizzare per la comunicazione. Definizione di un piano editoriale per la creazione di contenuti per i social network, studiati ad hoc in base al pubblico di riferimento: testi, immagini, GIF, video, sondaggi, contest interattivi, campagne viral per stimolare l'interesse e la partecipazione degli utenti e aumentare il numero dei followers e delle condivisioni (social media shares).
- ✚ La pubblicazione di post e contenuti virali sui profili social. Monitoraggio del numero di
- ✚ followers, like, retweet e condivisioni, la ricerca di contenuti interessanti e hot topics da condividere in linea con la brand identity aziendale, la gestione dei rapporti con bloggers e influencers.
- ✚ Gestione dell'interazione con gli utenti (tramite messaggi, tweet, chat) e moderazione dei commenti. Gestione delle crisi attraverso un Social Media Crisis Management Plan, per proteggere il brand o l'immagine aziendale, limitare i danni e soprattutto offrire risposte concrete agli utenti indignati.
- ✚ Uso di tools monitoraggio dei social media e misurazione della performance, di strumenti per ricerca keywords per ottimizzare i contenuti in ottica SEO, di programmi di grafica e video-making.

DURATA: 40 ORE

COMPETENZA CERTIFICATA

Competenza del QRSP livello EQF6 – “Social media manager - Implementare una relazione virtuale e digitale con l'utenza “

CONTRIBUTO PREVISTO: € 2000,00 a partecipante



COME RENDERE EFFICIENTE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:

CONTENUTI

Modulo 1: Organizzare e pianificare

- ✚ Come impostare e organizzare il lavoro durante la settimana in base a: tempi, scadenze, obiettivi, presenza o smart working;
- ✚ Condividere con il responsabile tempi, obiettivi, modalità;
- ✚ La gestione delle priorità: la matrice di Eisenhower;
- ✚ Gestione del tempo e gestione dell'ansia: quando la sfera emotiva determina l'efficacia e l'inefficacia del nostro lavoro;
- ✚ Pianificazione delle attività in base alle modalità lavorative e al tipo di attività;
- ✚ Analisi delle proprie modalità di lavoro. Lavori in sottogruppi.

Modulo 2: Ruolo, responsabilità e proattività

- ✚ Vivere il proprio ruolo con responsabilità
- ✚ Proattività e motivazione
- ✚ Attenzione, precisione e meticolosità nel lavoro: i fattori interferenti
- ✚ Le competenze soft trasversali ai ruoli: comunicare, condividere, lavorare in team

DURATA: 16 ORE

CERTIFICAZIONE COMPETENZE

Il corso rilascia la certificazione delle competenze trasversali: EQF 3 "OPERARE NEL RISPETTO DEL MODELLO ORGANIZZATIVO AZIENDALE, RICONOSCENDO E INTERPRETANDO LE ESIGENZE FUNZIONALI E PRODUTTIVE"

CONTRIBUTO PREVISTO: € 800 a persona



CORSI TEMATICI IN LINGUA INGLESE

A-Professional Negotiations

The right strategy gets the right results. Skillful negotiations are based on a number of factors. You need good strategic and mental preparation, strong arguments and knowledge of the facts, confident speaking skills, an understanding of the psychology of negotiations, and a clear goal that you pursue systematically until the end. All of these skills can be developed and practiced. In this course, you will learn what specific techniques you can apply for optimizing your negotiating style as well as how to structure your arguments for maximum effect, take the wind out of the other party's sails, and fend off attempts at manipulation.

Content

- ✚ Know and understand the principle of negotiation
- ✚ Preparing professionally for negotiations
- ✚ The different stages of the negotiation process
- ✚ Skills for conducting negotiations
- ✚ Applying best practices to real-world challenges – case studies and negotiation simulation

B-Efficient Communication

Your toolkit for clear communication. Ineffective communication and “getting your wires crossed” can hamper project success, lead to lost sales opportunities, and short-circuit cooperation in teams. Our communication seminar will teach you simple techniques to avoid just such situations. We will focus on how language is used to establish an efficient connection based on mutual respect, whether holding a face-to-face discussion or exchanging emails or other written communications. You will receive simple yet effective communication tools that bring you positive results.

Content

- ✚ The four keys to being understood
- ✚ Using more succinct, concise, and interesting phrasing
- ✚ Writing more efficient emails
- ✚ Preparing efficiently for discussions
- ✚ Understanding cultural differences in communication



C-Positive Customer Interaction

Create customer enthusiasm and loyalty. When you work with customers, there are many facets to your role: fielding requests, handling complaints, keeping customers happy, and much, much more. To bring a customer-focused approach to this multi-faceted job, you not only have to demonstrate politeness and flexibility, but also have detailed knowledge of the company's products and services, a clear understanding of how to behave toward customers, and outstanding communication skills

Content

- ✚ The etiquette of customer contact
- ✚ Identifying and understanding customer needs and wishes
- ✚ Appreciative and effective customer communication
- ✚ Handling customer complaints professionally

D-Communication as a Key Competency

Your key to effective interpersonal interactions. Communication is a constant feature of our daily work – whether verbally or nonverbally, we are always communicating. But communication skills are like muscles: If we exercise them regularly, they become strong and well-defined, while if we neglect them, they lose their power and effectiveness. Stay in shape with our seminar, where you will refine your communication skills, find out more about your personal communication style, and learn techniques for holding efficient discussions. It's a great way to tone your muscles and make successful workplace communication one of your strengths!

Content

- ✚ Communication – the foundation of human interaction
- ✚ Learn and understand personal communication structures
- ✚ How voice and body affect communication
- ✚ Soft skills for good communication
- ✚ Techniques for efficient discussions

La durata dei percorsi tematici è di 30/40 ore, con un valore voucher di € 1.500/2.000 a partecipante.



Corso Amministrazione del Personale

Obiettivi

Acquisire una panoramica aggiornata sulla normativa in materia di lavoro

Acquisire gli strumenti necessari per una corretta amministrazione del personale

Conoscere nel dettaglio gli adempimenti previsti dalla normativa legale e contrattuale con focus sulle relative casistiche

Contenuti

- ✚ Le fonti del diritto del lavoro: fonti statuali o legislative, fonti internazionali o sopranazionali, fonti contrattuali e sindacali
- ✚ Il ruolo dell'Amministratore del Personale
- ✚ Costituzione del rapporto di lavoro (i diversi CCNL, le tipologie contrattuali)
- ✚ La stipula del contratto (tipologia contrattuale e aspetti retributivi)
- ✚ La titolarità del rapporto di lavoro
- ✚ La gestione della privacy nei rapporti di lavoro
- ✚ Diritti e doveri del lavoratore dipendente (diritti personali, diritti sindacali, doveri del lavoratore dipendente)
- ✚ Cessazione del rapporto di lavoro
- ✚ Lavoro e ammortizzatori sociali
- ✚ Normativa previdenziale e assicurativa
- ✚ Gestione del personale
- ✚ Il budget del personale
- ✚ Gli strumenti di gestione ordinaria
- ✚ Gestione degli adempimenti amministrativi
- ✚ Agevolazioni contributive: gli sgravi contributivi; INPS-INAIL, sostituto d'imposta



Corso paghe e contributi

Obiettivi

Acquisizione/aggiornamento delle conoscenze sulla normativa vigente in materia

Sviluppo di competenze tecnico-pratiche in materia di paghe e contributi

Acquisizione dei principali strumenti per una corretta analisi e gestione delle buste paga e degli adempimenti contributivi annessi

Contenuti

- ✚ Il Libro Unico del Lavoro (LUL)
- ✚ Il rapporto di lavoro in essere
- ✚ Gli elementi che compongono la busta paga
- ✚ Elaborazione del cedolino paga

La durata dei percorsi tematici è di 30/40 ore, con un valore voucher di € 1.500/2.000 a partecipante.