

# Italiano per Stranieri

**Durata:** 30 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **corso** sarà volto a fornire al partecipante le conoscenze lessicali e grammaticali necessarie per l'apprendimento della lingua italiana, attraverso lezioni frontali e simulazioni, in modo da favorire il processo di integrazione nei diversi contesti: sociale, culturale e professionale.

Il discente imparerà le nozioni fondamentali della grammatica italiana, della fonetica, dell'elaborazione scritta e della comprensione orale, intervenendo in modo pratico su problemi reali. L'obiettivo del corso è di far acquisire al partecipante le abilità comunicative, di lettura e scrittura della lingua, in modo che possa esprimersi in modo semplice e coerente.



## Obiettivi

- **Acquisire** le conoscenze lessicali e grammaticali necessarie;
- **Acquisire** le abilità comunicative, di lettura e di scrittura per esprimersi in modo semplice e coerente.



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Adeguate** conoscenza del vocabolario italiano
- **Conoscenza** ed utilizzo delle principali strutture grammaticali della lingua
- **Comprensione** e produzione di testi brevi e semplici riguardanti vari argomenti
- **Utilizzo** di espressioni di uso quotidiano e frasi basilari
- **Utilizzo** appropriato di connettori linguistici
- **Nello specifico**, durante il corso si prenderanno in considerazione le seguenti tematiche:
- **Prefrazismi** e prima alfabetizzazione
- **Grammatica** elementare e letto-scrittura
- **Rinforzo** della comunicazione e forme della comunicazione orale
- **Tecniche** di ascolto: comprendere il significato globale con l'aiuto di elementi chiave e di facilitazioni paralinguistiche, apprendere nuovi vocaboli relativi alla vita quotidiana, comprendere e riconoscere le frasi interrogative che prevedono un modello
- **Comprensione** testuale
- **La struttura** del periodo e la struttura logica della frase: Linguaggio e terminologia tecnico- professionale

## Spagnolo Base

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il corso** è volto a fornire alla risorsa coinvolta le conoscenze e gli strumenti tecnici per l'attivazione di nuovi canali comunicativi in lingua spagnola. Compito dei formatori sarà trasmettere al discente le conoscenze di base sulla grammatica spagnola, la fonetica, l'elaborazione scritta e la comprensione orale ed intervenire su problemi reali per indirizzare il discente verso un appropriato utilizzo della lingua.

L'obiettivo principale sarà acquisire una conoscenza basilare della lingua spagnola, in modo che il partecipante possa sviluppare le competenze linguistiche e di comunicazione necessarie per esprimersi in modo semplice e coerente.



## Obiettivi

- **Conoscenza** base del vocabolario spagnolo
- **Conoscenza** delle principali strutture grammaticali
- **Comprensione** e produzione di testi



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

**Il corso** si atterrà al programma corrispondente agli obiettivi fissati nei livelli A1 e A2 del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).

Nello specifico si prenderanno in considerazione le seguenti tematiche:

**CONTENUTI GRAMMATICALI**

- **Fonetica**
- **Presente** indicativo dei verbi regolari
- **Uso** del tú/usted
- **Genere** e numero dei sostantivi e degli aggettivi
- **Uso** dell'articolo determinativo e indeterminativo
- **Uso** di hay/está/están
- **Aggettivi** possessivi
- **Concordanza** aggettivo-sostantivo
- **Verbo** irregolare ir (andare)
- **Uso** dei comparativi di uguaglianza, maggioranza e minoranza
- **Uso** dei verbi necesitar, querer, preferir;

**COMUNICAZIONE**

- **Presentarsi** in modo formale e informale
- **Fare** la sillabazione del proprio nome;
- **Identificarsi** (dire il proprio nome la nazionalità, la professione e l'età;
- **Esprimere** sensazioni e sentimenti
- **Chiedere** e dare informazioni relative alla collocazione di cose e persone nello spazio
- **Descrivere** luoghi, persone e capi di abbigliamento



## Tedesco Base

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il corso** è volto a fornire alla risorsa coinvolta le conoscenze e gli strumenti per l'attivazione di nuovi canali comunicativi in lingua tedesca. Compito dei formatori sarà trasmettere al discente le conoscenze di base sulla grammatica tedesca, l'espressione linguistica, l'elaborazione scritta ed interverranno in modo pratico su problemi reali per indirizzare il discente verso un appropriato utilizzo della lingua.

L'obiettivo principale del percorso è acquisire una buona padronanza della lingua tedesca in modo che il partecipante possa sviluppare le competenze linguistiche e di comunicazione necessarie per affrontare semplici conversazioni.



## Obiettivi

- **Comprensione** di frasi ed espressioni di uso frequente
- **Gestione** di semplici conversazioni di routine
- **Capacità** descrittiva attraverso



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

**Il corso** si atterrà al programma corrispondente agli obiettivi fissati nel livello A2 del Common European Framework of Reference for Foreign Language.

Nello specifico, si prenderanno in considerazione le seguenti tematiche:

- **Introduzione** generale
- **L'alfabeto** tedesco
- **Aspetti** fonetici della lingua tedesca
- **La coniugazione** dei verbi
- **I verbi** ausiliari
- **Il pronome** personale (nominativo)
- **La coniugazione** dei verbi
- **La struttura** della frase (I parte)
- **Congiunzioni** con inversione
- **Lessico**
- **Gli articoli**  
(determinativi e indeterminativi)
- **Il singolare** e il plurale
- **I Pronomi** possessivi
- **Verbi** irregolari
- **Numeri** (I parte)
- **La declinazione** dell'aggettivo (I parte)

# Portoghese Base



**Durata:** 24 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



## Descrizione

**Il corso di Lingua Portoghese – Base**, è finalizzato a consentire al partecipante le basi della grammatica portoghese, tra cui le regole della coniugazione dei verbi, la composizione delle frasi, gli articoli e gli aggettivi, nonché del vocabolario essenziale, come i termini più comuni utilizzati nella quotidianità, i numeri, i giorni della settimana ecc. Obiettivo principale del corso è pertanto consentire al discente di costruire una solida base sulla lingua portoghese, e pertanto di comunicare in modo efficace in situazioni quotidiane.



## Obiettivi

- **Comprendere** ed utilizzare frasi e vocaboli di base
- **Fornire** informazioni personali
- **Parlare** di argomenti di routine come la famiglia, il lavoro e gli hobby



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

### GRAMMATICA:

- **L'alfabeto** portoghese
- **Aggettivi** e concordanza di genere e numero
- **Verbo "essere"** (ser e estar)
- **Verbo "andare"** (ir)
- **Verbo "volere"** (querer)
- **Verbo "potere"** (poder)
- **Verbo "dovere"** (dever)
- **Verbo "sapere"** (saber)
- **Verbo "avere"** (ter)
- **Presente indicativo** dei verbi regolari
- **Preposizioni** di luogo e di tempo
- **Aggettivi** possessivi
- **Pronomi** personali
- **Verbi** regolari e irregolari
- **Articoli** determinativi e indeterminativi
- **Comparativi** di maggioranza e minoranza
- **Aggettivi** dimostrativi

### VOCABOLARIO:

- **Pronuncia** e accenti
- **Numeri** e cifre
- **Cibi** e bevande
- **Famiglia** e relazioni
- **Espressioni** di cortesia
- **Abbigliamento** e colori
- **Saluti** e presentazioni
- **La casa** e le stanze
- **Tempo** libero e attività
- **Lavoro** e professioni



# Portoghese Intermedio

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **presente corso** intende trasferire gli strumenti necessari per approfondire la conoscenza della lingua portoghese. Consolidate le nozioni grammaticali di base, verranno approfonditi argomenti più complessi ed analizzato il vocabolario di situazioni specifiche, come il mondo del lavoro e del business, consentendo al discente di utilizzare un lessico preciso e appropriato.

Durante il corso, il partecipante avrà altresì occasione di mettere in pratica ciò che ha appreso attraverso esercitazioni, attività di ascolto e conversazione volte a migliorare la sua comprensione della lingua parlata e scritta.



## Obiettivi

- **Comprendere** i più importanti contenuti di un discorso
- **Esprimere** chiaramente situazioni personali e lavorative
- **Produzione** orale e scritta



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Grammatica:** struttura delle frasi e ordini delle parole, verbi, pronomi, tempi verbali
- **Esercizi** di coniugazione
- **Conversazione** libera su vari argomenti, utilizzando le strutture grammaticali apprese
- **Vocabolario** specifico del modo del lavoro e del business
- **Come scrivere** una e-mail formale in lingua portoghese
- **Vocabolario** di viaggio (trasporti, alloggi, ristorazione)
- **Chiedere** informazioni e indicazioni
- **Conversazione**
- **Comprensione** orale
- **Esercizi** di pronuncia e intonazione

# Digitalizzazione dei Processi Contabili

**Durata:** 12 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **percorso formativo** trasmetterà al discente metodologie e tecniche necessarie per analizzare, definire, ottimizzare e monitorare le attività amministrativo/contabili aziendali, con l'obiettivo di introdurre processi contabili integrati e orientati al business.

Durante il corso, tramite l'utilizzo di strumenti ed esemplificazioni, vengono presentati al partecipante i principali standard di organizzazione, con particolare attenzione ai processi dei sistemi informatici quali il sistema contabile e la conservazione digitale dei documenti e dei rapporti con l'amministrazione fiscale (come elementi rilevanti nella gestione quotidiana dell'azienda).



## Obiettivi

- **Corretta** stesura e archiviazione digitale della documentazione contabile;
- **Gestione** della documentazione in modo ottimale
- **Creare** ed introdurre processi contabili integrati



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Elementi** costitutivi dei processi contabili
- **La visione** strategica e i modelli di lavoro nei processi di digital transformation;
- **La digitalizzazione** dei processi del ciclo attivo e passivo
- **La gestione** ai fini IVA rispetto ai dati veicolati dallo SDI (data ricezione, natura della prestazione, ecc.)
- **Rappresentazione** dei processi: dalla documentazione contabile alla contabilizzazione di fatture, incassi e pagamenti
- **Misurazione** performance e monitoraggio processi: le misurazioni delle prestazioni inerenti al bilancio contabile
- **La gestione** digitale del piano dei conti fiscalizzato ai fini della determinazione delle imposte dirette



# Contabilità Analitica e Controllo di Gestione

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

L' **obiettivo del percorso formativo** è di trasmettere al discente conoscenze e competenze tecniche in materia di contabilità analitica, uno strumento fondamentale per conoscere a fondo i punti di forza e di debolezza della propria organizzazione. Il partecipante verrà introdotto al concetto di controllo di gestione, strumento grazie al quale è possibile determinare le previsioni di budget dei vari reparti aziendali e definire in dettaglio tutti i costi.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi, i discenti parteciperanno a simulazioni e case study, durante i quali avranno la possibilità di mettere in pratica le tecniche e le competenze apprese.



## Obiettivi

- **Riuscire** a comprendere e analizzare come la propria società stia utilizzando le risorse
- **Acquisire** una visione chiara e precisa della situazione finanziaria dell'impresa



## Programma

Contabilità analitica e classificazione dei costi:

- **Le finalità** della contabilità analitica
- **Il ruolo** della contabilità analitica nella gestione finanziaria aziendale
- **Contabilità** analitica e contabilità generale: analogie e differenze
- **La classificazione** dei costi

- **I costi** standard

Contabilità analitica per centri di costo e controllo di gestione:

- **Finalità** del controllo di gestione
- **Centri** di responsabilità e centri di costo
- **Localizzazione** dei costi nei centri e determinazione del costo di prodotto
- **Il report** di controllo
- **Previsioni** di budget
- **Full costing**
- **Direct costing**

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

# Gestione Amministrativa del Personale

**Durata:** 32 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

### Il percorso formativo

trasmetterà al discente le competenze e le conoscenze necessarie per gestire efficacemente gli aspetti amministrativi legati alla gestione delle risorse umane all'interno di un'organizzazione.



## Obiettivi

- **Trasmettere** le competenze e le conoscenze necessarie per gestire efficacemente gli aspetti amministrativi legati alla gestione delle risorse umane



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Rapporto di lavoro** e contratto di lavoro. Nello specifico, il contratto di lavoro e le forme atipiche (es. apprendistato, tirocinio ecc.)
- **Rapporto di lavoro** ed eventi particolari. Maternità, Malattia, Infortunio, Legge n. 104-1992 ecc
- **Contrattualistica:** Gestire la documentazione contrattuale dei dipendenti, in stretta collaborazione con il Consulente del lavoro ed i rimedi per stabilizzazione rapporti (clausole da apporre al contratto di lavoro)
- **Gestione del Personale:** Monitorare la presenza e l'orario di lavoro dei dipendenti, gestire le ferie e le assenze, e mantenere aggiornati i record del personale
- **Gestione delle trasferte** del personale: Organizzare le trasferte sia occupandosi degli spostamenti e dei soggiorni, sia occupandosi della parte amministrativa dei rimborsi-spese, rimborsi chilometrici e indennità di trasferta
- **Amministrazione dei Benefit:** Occuparsi dei benefit dei dipendenti. Ciò include la gestione dei bonus, delle indennità
- **Le agevolazioni** per le assunzioni disponibili
- **L'iter** di contestazione disciplinare per i lavoratori subordinati



## Pulizia Perfetta e Armonia degli Spazi: Corso di Formazione per Addetti alle Pulizie



**Durata:** 10 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

Il corso è stato progettato per il personale dell'azienda di pulizie richiedente, con l'obiettivo di fornire alle discenti le competenze necessarie per diventare professioniste altamente qualificate nell'ambito del decluttering, del riordino e della gestione efficace degli spazi.

Le discenti verranno introdotte ai concetti di organizzazione ed efficienza negli ambienti di lavoro, per poi essere formate sulla gestione efficiente dei compiti di pulizia e di riordino in modo da massimizzare la produttività, liberare gli spazi da oggetti superflui e rendere gli ambienti coinvolti visivamente piacevoli ed accoglienti.



### Obiettivi

- **Migliorare** l'efficienza e l'ordine dei luoghi attraverso il Decluttering
- **Creare** un ambiente armonioso ed accogliente
- **Eliminare** il superfluo



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **L'importanza** dell'organizzazione e dell'efficienza negli ambienti;
- **Come identificare** le "aree critiche" ossia le zone che richiedono particolare attenzione nel processo di pulizia e riordino
- **Le tecniche** di decluttering rapido: strategie per liberare gli spazi da oggetti superflui in modo tempestivo e organizzato
- **L'ottimizzazione** del tempo e delle risorse: come gestire in modo efficiente i compiti di pulizia e riordino per massimizzare la produttività
- **Come creare** un ambiente visivamente piacevole e accogliente;
- **Strategie utili** per gestire in modo professionale situazioni di disordine o richieste particolari dei clienti

# La Saldatura: Elementi di Metallurgia, Tecniche e Tecnologie

**Durata:** 40 ore**Destinatari:** Lavoratori che operano con tecniche di saldatura

## Descrizione

**Il corso** ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze fondamentali sui principi di metallurgia applicati alla saldatura. I discenti apprenderanno i fondamenti della metrologia, le proprietà dei metalli, le tecniche di saldatura e le metodologie per garantire la qualità e la resistenza delle giunzioni saldate



## Obiettivi

- **Acquisizione** dei principi fondamentali della saldatura
- **Conoscenza** delle tecniche di saldatura
- **Sviluppo** delle competenze pratiche nelle principali tecniche di saldatura



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☐ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Sicurezza nella Saldatura:

- **Normative** sulla sicurezza sul lavoro
- **Rischi associati** alla saldatura e misure di sicurezza
- **Equipaggiamento** di protezione individuale

Introduzione alla Metrologia:

- **Unità di misura**
- **Grandezze** Fondamentali
- **Concetto** di Tolleranza
- **Tipologie** e cause di errori di misurazione

Tecniche di Misurazione:

- **Strumenti** di misura e di controllo
- **Lettura** del calibro decimale
- **Lettura** del Micrometro

La Tecnologia Meccanica:

- **Panoramica** sulle lavorazioni meccaniche

Introduzione alla Metallurgia:

- **Proprietà** dei metalli
- **Struttura** atomica e cristallina dei metalli
- **Proprietà** fisiche e meccaniche dei metalli

Tecniche di Saldatura e Processo Produttivo:

- **Processi** di saldatura
- **Scelta** del processo di saldatura in base al materiale e all'applicazione
- **Strumenti** e attrezzature per la saldatura
- **materiali** di apporto e gas
- **Tecnica** di giunzione

Metallurgia della Saldatura:

- **Effetti termici** della saldatura sui materiali
- **Zone** influenzate dal calore e loro caratteristiche
- **Difetti** di saldatura e metodi di prevenzione



# Lettura Disegno Meccanico

**Durata:** 40 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

### Il Corso di Lettura Disegno Meccanico

mira all'acquisizione delle conoscenze base del disegno tecnico, così da saper apprendere i concetti fondamentali dei disegni che vengono utilizzati in produzione.

La lettura, comprensione e interpretazione dei disegni, permette infatti di operare con efficacia nella costruzione di prodotti finiti e funzionanti. Nelle aziende meccaniche ed ingegneristiche è necessario e di fondamentale importanza avere personale in organico che sappia leggere i disegni meccanici realizzati dall'ufficio tecnico.

Il disegno tecnico deve inoltre rispettare gli standard aziendali e il relativo sistema di controllo qualità.



## Obiettivi

- **Comprendere** i principi base del disegno meccanico
- **Interpretare** i disegni meccanici
- **Utilizzare** strumenti e tecniche di lettura



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☐ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Norme** del disegno tecnico, formato unificato dei fogli, cartiglio, scale di rappresentazione e unità di misura
- **Tipologia** di rappresentazione: proiezioni ortogonali, proiezioni assonometriche, viste e sezioni; disegni particolari e di assieme
- **Linee** di quotatura e normative UNI, linee di misura e linee di riferimento, centri e assi di mezzzeria; distribuzione, disposizione e leggibilità delle quote all'interno delle viste
- **Classificazione** delle quote in funzione dell'impiego
- **Sistema ISO** delle tolleranze geometriche e delle tolleranze dimensionali, errori e scostamenti Finitura, rugosità superficiale e simbologia di rappresentazione
- **Tipologia** di accoppiamenti, accoppiamenti albero base e foro base.
- **Controllo** delle dimensioni tollerate e tecniche di misurazione mediante strumenti di misura (metro, calibro, goniometro, ecc..)
- **Classificazione**, tipologia dei collegamenti e loro rappresentazione.
- **Generalità** e simbologie della saldatura, chiavette e linguette, alberi scanalati, collegamenti filettati, viti e bulloni, spine, calettamenti albero-mozzo
- **Caratteristiche** e proprietà dei materiali metallici, prove di resistenza, cenni sui trattamenti termici

## La tessitura: dalle Armature ai Filati



**Durata:** 40 ore

**Destinatari:** Lavoratori che operano nel settore tessile



### Descrizione

**Il corso** mira a fornire ai partecipanti una solida base teorica e pratica nelle tecniche di tessitura, esplorando sia i metodi tradizionali che quelli moderni. I discenti acquisiranno competenze per progettare e realizzare tessuti di alta qualità, comprendendo appieno i processi e i materiali coinvolti.



### Obiettivi

- **Acquisizione** delle Tecniche di base della Tessitura
- **Conoscenza** dei materiali
- **Sviluppo** delle competenze pratiche



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☐ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Le Tecniche** di Tessitura di base: concetto di intreccio: armatura, rimettaggio, calcolo delle alzate
- **Il Telaio**: schema di funzionamento, ordito, licci, pettine
- **Le armature base**: tela, saia, raso
- **Le armature derivate**: reps, saie a nervatura, rasati
- **Classificazione** dei tessuti in base agli elementi che li compongono
- **Scampionatura** dei tessuti di prima categoria: riduzioni centimetriche, calcolo degli imborsi
- **Concetto di Imborso**: ordito e trama
- **Titolazione dei filati**: torsione, formule di conversione, detorsione
- **Classificazione delle fibre**: naturali/artificiali
- **Nota di ordito**
- **Controllo qualità su tessuto**: difetti palesi e occulti, altezza utile, lunghezza, peso, sinuosità degli orditi, scarto angolare di trama
- **Introduzione ai Software** di disegno tessile



# Formazione Trasversale 1° annualità



**Durata:** 32 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



## Descrizione

**Il corso di formazione trasversale 1° annualità** dei lavoratori assunti con contratto di apprendistato professionalizzante offre una solida base di competenze trasversali e conoscenze fondamentali.

Questo programma educativo è stato progettato per preparare i partecipanti al mondo del lavoro con approfondimenti su aspetti legali, organizzativi e comunicativi. Garantisce una visione completa per affrontare sfide e cogliere opportunità di crescita. Attraverso moduli tematici si acquisiscono competenze in varie aree come il rapporto di lavoro, l'organizzazione aziendale, le relazioni interpersonali e la gestione della qualità.



## Obiettivi

- **Comprendere** aspetti legali, organizzativi e comunicativi relativi al mondo del lavoro
- **Acquisire** conoscenze relative alla gestione della qualità in azienda



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Disciplina** del rapporto di lavoro: comprensione degli aspetti legislativi, fiscali e contributivi relativi al contratto di apprendistato
- **Gli organismi** di tutela del lavoratore e gli enti previdenziali
- **Obblighi e doveri** del datore di lavoro e del lavoratore
- **Elementi** di retribuzione economica: la busta paga, Ferie e ROL
- **Organizzazione aziendale:** i modelli di gestione aziendale, l'organigramma, le gerarchie aziendali, Mission e Vision
- **Relazioni e comunicazione** in ambito lavorativo: comunicazione verbale, non verbale e para-verbale
- **Il concetto** di qualità aziendale: procedure e istruzioni operative attinenti ai sistemi di gestione della qualità previsti nella struttura aziendale

## Formazione Trasversale 2°\_3° anno Modulo Intermedio di Lavoro in Team



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il presente percorso formativo fornisce** una panoramica completa su come lavorare efficacemente in team, concentrandosi sull'interdipendenza, la cooperazione e la gestione delle dinamiche di gruppo.

Attraverso una combinazione di teoria, casi di studio e esercitazioni pratiche, i partecipanti acquisiranno competenze fondamentali per collaborare in modo efficiente, prendere decisioni collettive e promuovere un clima di lavoro positivo. Questo corso offre un'opportunità preziosa per sviluppare le competenze necessarie per eccellere nel lavoro di squadra e massimizzare il potenziale del proprio team all'interno dell'organizzazione.



### Obiettivi

- **Comprendere** i principi del lavoro di squadra e l'importanza nell'ambiente lavorativo
- **Acquisire** competenze comunicative interpersonali per facilitare la collaborazione in team



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Cos'è** un gruppo di lavoro
- **Interdipendenza/** interrelazione
- **Punti di forza** del lavoro in gruppo
- **Vantaggi** per i singoli e per
- **l'organizzazione**
- **Lamentela/** pretesa
- **Cooperare**, collaborare, condividere
- **Creare** e mantenere un gruppo di lavoro
- **Identità**, obiettivo, ruolo, leadership, comunicazione, clima
- **Team Building**
- **Team Working**
- **Team Effectiveness**
- **L'evoluzione** dei gruppi
- **Team Agile**
- **Kanban**
- **Team Interfunzionali:** lavorare con le altre funzioni aziendali
- **Coordinare** un gruppo (cenni al ruolo di coordinatore)
- **Prendere** decisioni in gruppo
- **Gruppi** funzionali e gruppi conflittuali
- **Scontro**, confronto, incontro
- **Gestione** delle obiezioni



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Benessere in Azienda



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il tema del benessere** in relazione al luogo di lavoro è da molti anni centrale nell'impostazione e nell'implementazione di politiche aziendali atte a dare maggior risalto all'importanza dell'individuo sul luogo di lavoro. Durante il percorso, i partecipanti avranno l'opportunità di comprendere l'importanza della positività, della gratitudine, della gentilezza, dell'empatia e dell'ascolto attivo nel contesto lavorativo, ed acquisire strumenti pratici per integrare tali principi nella propria vita professionale. Inoltre, saranno fornite risorse e strategie per affrontare e superare le lamentele, favorendo un clima di lavoro più costruttivo e collaborativo.



### Obiettivi

- **Acquisizione** delle conoscenze e competenze necessarie per la creazione ed il mantenimento di un clima di Benessere Aziendale



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** al Benessere Organizzativo: ruolo della positività, gratitudine e gentilezza sul luogo di lavoro
- **Come sviluppare** e allenare un atteggiamento mentale positivo
- **Il potere** della gratitudine e della gentilezza come driver aziendale
- **Il linguaggio** segreto dell'Empatia
- **Strategie** per fermare le lamentele e promuovere un clima propositivo e collaborativo
- **Analisi dei fattori** che influenzano il benessere organizzativo
- **Creazione** di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso
- **Ruolo** della leadership nel promuovere il benessere dei dipendenti
- **Strategie** per prevenire e gestire il burnout e lo stress lavorativo
- **Promuovere** la collaborazione e il supporto reciproco tra colleghi
- **Gestione costruttiva** dei conflitti e delle tensioni sul posto di lavoro
- **Importanza** dell'equilibrio tra vita lavorativa e privata: promozione dell'autostima, sviluppo delle competenze di resilienza e adattamento al cambiamento
- **Pianificazione** di obiettivi di crescita personale e professionale



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Competenze Digitali ed Online Collaboration



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**La Comunicazione e Collaborazione Phygital** è stata ideata per affrontare le sfide e sfruttare le opportunità derivanti dall'intersezione tra il mondo digitale e fisico. Nel contesto attuale, caratterizzato dalla crescente digitalizzazione e dall'importanza della collaborazione online, la capacità di integrare in modo efficace gli ambienti digitali e fisici è diventata essenziale per il successo personale e professionale.

Il corso si propone di guidare i partecipanti attraverso il processo di sviluppo di competenze digitali avanzate, promuovendo una collaborazione online efficace attraverso un approccio "phygital".



### Obiettivi

- **Sviluppare** una comunicazione corretta e coordinata on e offline usando i principali strumenti per la collaborazione online



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** alle competenze digitali fondamentali
- **Tecniche** per la gestione dell'identità digitale e della privacy online
- **Comprendere** i concetti fondamentali relativi alla comunicazione e alla collaborazione off e online
- **Definizione** del concetto di comunicazione Phygital.
- **Utilizzo** efficace degli strumenti e delle piattaforme digitali.
- **Personal Model Canvas**, bilancio competenze, LinkedIn.
- **Impostare** gli account necessari agli strumenti di collaborazione online
- **Usare** applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri
- **Usare** strumenti di pianificazione online e su dispositivi mobili per gestire e programmare le attività
- **Collaborare** e interagire usando piattaforme sociali, blog e wiki
- **Pianificare** e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online
- **Comprendere** i concetti fondamentali relativi alle tecnologie mobili e usare strumenti, applicazioni opensource online
- **Linee guida** per una navigazione sicura e responsabile nel mondo digitale e fisico



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo intermedio di Competenze Digitali (Microsoft Word e Excel)



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

In un mondo sempre più digitale, la padronanza delle basi informatiche è diventata essenziale per il successo professionale.

Questo corso si propone di fornire una solida base di conoscenze sull'utilizzo del PC e dei software più diffusi, con un focus particolare sui più importanti strumenti dell'interfaccia di Excel 365: dall'utilizzo delle funzioni più diffuse, alla selezione e formattazione di celle e fogli di calcolo, passando per la gestione e l'inserimento di grafici e tabelle pivot. Il percorso mira a far sviluppare al discente le competenze informatiche necessarie a muoversi agevolmente entro il contesto lavorativo, sfruttando gli strumenti più adeguati per i propri fogli di lavoro e calcolo.



### Obiettivi

- **Fornire** conoscenze fondamentali sull'utilizzo del PC e dei software più diffusi
- **Approfondire** le competenze su Excel 365
- **Sviluppare** abilità pratiche per la creazione di grafici e tabelle



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Come** usare Windows 10
- **Gestire** le app
- **Gestire** i file
- **Navigare** in Internet
- **Usare** la posta elettronica
- **Usare** il calendario
- **Usare** la PEC
- **Fare** acquisti online
- **Gestire** la stampante
- **Gestire** lo smartphone
- **Concetti** di sicurezza
- **I malware**
- **Sicurezza** in rete
- **Controllo** di accesso
- **Uso** sicuro del web
- **Comunicazioni**
- **Gestione** sicura dei dati
- **Introduzione** a Microsoft Excel 365
- **Gestire** le celle
- **Gestire** le cartelle e i fogli di lavoro
- **Inserire** i dati
- **Inserire** le formule
- **Fare** calcoli con date e ore
- **Usare** le funzioni di somma automatica
- **Ordinare** e filtrare
- **Gestire** il testo
- **Usare** le funzioni di ricerca e riferimento
- **Usare** le funzioni logiche
- **Usare** le funzioni finanziarie
- **Creare** e modificare i grafici
- **Analizzare** i dati
- **Creare** tabelle e tabelle pivot
- **Creare** e assegnare le macro
- **Controllare** e proteggere i dati
- **GDPR:** Nuovo regolamento europeo privacy



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Comunicazione Digitale, Cyberbullismo e Social Media



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**La comunicazione digitale** è diventata un elemento essenziale nella nostra società moderna, influenzando ogni aspetto delle nostre interazioni personali e professionali.

Tuttavia, con il crescente utilizzo delle piattaforme digitali emergono anche nuove sfide legate all'etica e alla sicurezza online, come il cyberbullismo. È in questo contesto che è stato progettato il presente percorso formativo, che rappresenta un'opportunità unica di acquisire competenze avanzate nel campo della comunicazione digitale, con un'enfasi particolare sull'etica e sulla prevenzione del cyberbullismo.



### Obiettivi

- **Formare** individui consapevoli e responsabili, capaci di navigare in rete in modo sicuro ed etico



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Fondamenti** della Comunicazione Digitale
- **Introduzione** alla comunicazione digitale e alle sue evoluzioni
- **Analisi** dei canali di comunicazione online: social media, blogging, messaggistica
- **Tecniche** di gestione della presenza online e della reputazione digitale
- **Principi** di storytelling digitale per un impatto efficace
- **Etica** nella Comunicazione Digitale
- **Definizione** di etica digitale e norme di comportamento online
- **Studio** di casi di successo e fallimenti legati a questioni etiche
- **Consapevolezza** del Cyberbullismo
- **Identificazione** e comprensione del cyberbullismo
- **Sviluppo** di strategie e protocolli per prevenire e affrontare il cyberbullismo nel contesto digital
- **Statistiche** e tendenze globali
- **Ruolo** della comunicazione digitale nel perpetuare o prevenire il cyberbullismo
- **Tecniche** di gestione dei conflitti e della comunicazione non violenta
- **Promozione** di un clima di rispetto e collaborazione nelle interazioni digitali



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Comunicazione Digitale, Mass Media e Podcast



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il presente percorso formativo** offre un'immersione approfondita nel mondo della comunicazione digitale e del giornalismo multimediale.

Attraverso una combinazione di lezioni teoriche, attività pratiche e analisi di casi studio, i partecipanti esploreranno le fondamenta della comunicazione, la storia dei mass media, del giornalismo e del digitale; garantendo l'acquisizione di competenze chiave per navigare con successo nel mondo digitale in continua evoluzione e per creare contenuti di qualità che raggiungano il pubblico in modo efficace.



### Obiettivi

- **Acquisizione** di nozioni per la realizzazione di contenuti digitali di alta qualità che raggiungano e coinvolgano il pubblico di riferimento



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** alla comunicazione
- **Le differenze** tra comunicazione orale e scritta
- **Storia** dei Mass Media
- **Storia** del giornalismo
- **Che cos'è** la comunicazione digitale
- **La scrittura** giornalistica e la scrittura creativa
- **Analisi** di articoli giornalistici di testate online per valutarne l'efficacia
- **Storia** dei social media
- **Differenze** tra i social media esistenti
- **Social media** management: NETiquette e tecniche efficaci
- **Uso** responsabile dei mezzi digitali: effetti dell'uso dei social
- **Il cyberbullismo** e le conseguenze legali di ciò che avviene online
- **Il copyright** nel digitale
- **La scrittura** inclusiva
- **Il podcast:** che cos'è, storia del podcast, che cos'è l'hosting
- **Scrivere** un podcast: tecniche narrative efficaci
- **Utilizzo** di piattaforme di hosting
- **Diffusione** del podcast
- **Scrittura** di un piano editoriale



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo intermedio di Comunicazione Efficace



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**La Comunicazione** è una competenza fondamentale per avere successo nella vita e nel lavoro. Imparare a Comunicare nel modo più efficace per realizzare l'obiettivo che ci proponiamo richiede molto allenamento, sia tecnico che personale.

È necessario da un lato conoscere le regole che sono alla base del nostro funzionamento e dall'altro è necessario identificare credenze e valori personali che potrebbero comunque impedirci di agire nel modo più corretto, anche se quel modo lo conosciamo. È un corso adatto a tutti gli Apprendisti che interagiscono con i colleghi e per i quali questa interazione è rilevante per la performance lavorativa.



### Obiettivi

- **Fornire** competenze relative alla comunicazione efficace per il successo personale e professionale
- **Allenare** aspetti tecnici e personali correlati alla comunicazione



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Fondamenti** della comunicazione verbale e non verbale
- **Come** il linguaggio e il comportamento influenzano la percezione e la relazione con gli altri
- **Ascolto** attivo: tecniche volte al miglioramento
- **Importanza** della comunicazione efficace nel contesto personale e lavorativo
- **Identificazione** e superamento delle principali barriere alla comunicazione efficace (pregiudizi, stereotipi ecc.)
- **Il Rapport**
- **Ricalco e guida** – applicazioni pratiche in situazioni sociali e lavorative
- **Bisogni** e incomprensioni
- **Dare e ricevere** feedback in modo costruttivo
- **Linguaggio** del corpo e mirroring
- **Il potere** dell'intenzione
- **Growth Mindset**
- **Scala** delle competenze
- **Comunicazione** efficace con i clienti e gestione dei reclami
- **Le leve** motivazionali
- **Vaccinare** obiezioni



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Comunicazione Inclusiva



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Promuovere una comunicazione** attenta a prospettive, esperienze e bisogni delle persone è essenziale per creare ambienti rispettosi ed inclusivi. Durante questo corso i partecipanti svilupperanno competenze per adattare la propria comunicazione sulla base delle esigenze di un contesto sempre più multietnico.

È dunque sempre più richiesta l'esplorazione e l'impiego di strumenti/tecniche per abbattere le barriere comunicative e favorire l'inclusione tra i membri della società. Acquisire abilità relative alla comunicazione inclusiva arricchisce l'individuo e costruisce a creare comunità sempre più solidali e resilienti.



### Obiettivi

- **Sensibilizzare** i partecipanti sull'importanza della comunicazione inclusiva e sui benefici per favorire la coesione sociale e organizzativa



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Definizione** di comunicazione inclusiva
- **Importanza** della comunicazione inclusiva nella società e nel lavoro
- **Esplorare** le varie dimensioni della diversità (genere, etnia, orientamento sessuale, religione etc.)
- **Riconoscere** i privilegi e le discriminazioni legate alla diversità
- **Discussione** sui pregiudizi e sugli stereotipi
- **Analizzare** le conseguenze delle barriere sulla partecipazione e l'accessibilità
- **Utilizzo** di un linguaggio non discriminatorio e rispettoso
- **Definizione** di empatia e ascolto attivo
- **Tecniche** per sviluppare l'empatia
- **Adattare** il messaggio e il tono alla situazione e al contesto.
- **Approccio** ai conflitti legati alla diversità
- **Tecniche** per gestire i conflitti in modo costruttivo
- **Ruolo** della mediazione e della negoziazione
- **Creare** un ambiente lavorativo inclusivo
- **Pianificazione** di azioni concrete per implementare la comunicazione inclusiva nell'organizzazione



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Comunicazione Persuasiva



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**La capacità di persuadere** qualcuno a compiere un'azione è una competenza che si può acquisire. In quanto esseri umani condividiamo meccanismi di funzionamento naturali che utilizziamo ogni giorno per scegliere quali azioni compiere, in che direzione andare. Ci allontaniamo da ciò che percepiamo come pericolo e ci muoviamo verso ciò che è positivo.

Il corso si focalizza sul linguaggio specifico che possiamo utilizzare per trasferire messaggi persuasivi nella comunicazione scritta e parlata, analizzando casi studio di grandi marchi che utilizzano le leve emotive per muovere i consumatori verso determinate direzioni.



### Obiettivi

- **Apprendimento** delle tecniche/capacità di persuadere altre persone a svolgere un'azione sia in forma scritta che parlata.
- **Potenziamento** delle capacità di persuadere utilizzando le leve emotive



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** alla comunicazione persuasiva
- **Le 2 leve** fondamentali
- **I pilastri** della persuasione
- **Principi funzionali** ed emotivi (reciprocità, autorità, scarsità, coerenza, simpatia)
- **Identificazione** del target (analisi delle esigenze e dei desideri)
- **Gli slogan** e adattamento del messaggio a specifiche audience
- **Effetto alone**
- **L'importanza** del perché
- **Il numero perfetto** e real marketing
- **L'effetto Zeigarnik**
- **Titoli** accattivanti e titoli persuasivi sul web (Storytelling, creazione di immagini mentali coinvolgenti, metafore e analogie)
- **Gestione** delle obiezioni: tecniche per trasformare le obiezioni in opportunità di persuasione
- **Il Milton model**



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Inglese



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il presente corso** si pone l'obiettivo di far acquisire le competenze linguistiche basilari e le adeguate strategie comunicative per la gestione di semplici conversazioni in lingua anglosassone. Attraverso role play ed esercizi interattivi di conversazione e ascolto, i partecipanti apprenderanno le principali regole grammaticali, di espressione linguistica ed elaborazione scritta.

Al termine del corso i discenti avranno sviluppato la capacità di comprendere testi brevi e riconoscere frasi ed espressioni d'uso frequente, utilizzare in modo appropriato i connettori linguistici anche nella produzione di testi semplici.



### Obiettivi

- **Acquisizione** delle competenze linguistiche basilari.
- **Miglioramento** delle capacità di ascolto e comprensione e riesame della grammatica in lingua inglese



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Grammatica:** tempi verbali, modal verbs, preposizioni, verbs + preposition, verbs + preposition questions, avverbi di frequenza, aggettivi qualitativi ed possessivi, articoli determinativi e indeterminativi, have/have got, there is/there are, listen/hear/see/look/watch, comparativi di maggioranza e di minoranza, some and any, just, yet, already intro, and or but because, some and any etc.
- **Presentazione** personale, daily routine, stati d'animo
- **Question words**, telling the time, days of the week/months
- **Scrivere** un'e-mail formale
- **Gestire** una conversazione al telefono: speaking e role-play
- **Reading and comprehension**

## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Microsoft excel



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il presente percorso formativo** è progettato per coloro che desiderano acquisire competenze avanzate nella manipolazione e nell'analisi dei dati utilizzando Power Query e Power Pivot.

Attraverso lezioni dettagliate e pratiche guidate, i partecipanti impareranno a utilizzare le funzioni logiche, di ricerca e database, oltre ad esplorare le potenzialità di Power Query e Power Pivot per l'importazione, la trasformazione e l'analisi dei dati. Il corso si concentra su strumenti e tecniche avanzate per sfruttare al massimo le potenzialità di Excel nel trattamento dei dati.



### Obiettivi

- **Apprendimento** delle tecniche per sfruttare al massimo le potenzialità di Excel nel trattamento e nell'analisi dei dati



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Le funzioni** logiche, di ricerca e database
- **Introduzione** a Power Query
- **La barra** degli strumenti Excel di Power Query: importare dati nell'editor, la scheda home, la scheda trasforma, la scheda aggiungi colonna, la sezione visualizza
- **Strumenti** per tabella, per colonne numeriche e testuali, per data e ora
- **Il linguaggio M**
- **Filtrare** i dati con Power Query
- **Introduzione** a Power Pivot e differenze tra pivot e Power Pivot
- **Normalizzazione** delle tabelle e relazioni
- **La tabella** calendario
- **Colonne** calcolate e misure
- **La funzione** Divide
- **Le funzioni** per il conteggio
- **Le funzioni logiche**
- **Nascondere** Tabelle e misure nelle Pivot
- **Le gerarchie**
- **Le funzioni** informative
- **Utilizzare** i campi di una tabella collegata (anche indirettamente)
- **Eliminare** i filtri in un calcolo
- **Analizzare** i dati per periodo
- **Uso** degli indicatori KPI
- **La bibbia** di Dax



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Organizzazione del lavoro



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

Il presente percorso formativo offre un'ampia panoramica sui concetti fondamentali dell'organizzazione aziendale e della gestione organizzativa. Attraverso l'esplorazione di temi quali la divisione del lavoro, le risorse umane, la cultura aziendale e i modelli organizzativi, i partecipanti acquisiranno una comprensione approfondita delle strutture e dei processi che guidano il funzionamento delle organizzazioni moderne.

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di organizzare il proprio lavoro in modo più efficiente, gestire il tempo in modo efficace, prioritizzare le attività in base agli obiettivi prefissati.



### Obiettivi

- **Comprendere** i principi dell'organizzazione del lavoro.
- **Apprendere** strategie per gestire lo stress e mantenere un equilibrio sano tra vita lavorativa e personale



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Il concetto** di organizzazione e il sistema organizzativo
- **Divisione** del lavoro: specializzazione/ differenziazione
- **Attore** organizzativo
- **Risorse**, conoscenze, competenze
- **Valori**, principi, carte aziendali
- **Visione**, missione / il cerchio d'oro
- **Le diverse tipologie** di azienda e relativa classificazione
- **La cultura** e i climi aziendali
- I processi aziendali e la gestione per processi
- **L'autorità** e la Leadership
- Il contratto
- **Cliente interno** (i colleghi) e cliente esterno
- **I modelli organizzativi**: funzionale, divisionale, per progetti, matriciale
- **Lean Thinking**
- **Organizzazione Agile**
- **Strumenti** per l'organizzazione: tool analogici e digitali
- **Le micro** strutture organizzative
- **Gli elementi** del modello di business:
- **Business Model Canvas**

## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Personal Branding e Self-marketing



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il Personal Branding** è un termine che è diventato attuale con l'affermarsi dei modelli web 2.0 e con l'esplosione dei Social Networks. Sei consapevole di essere una piccola azienda che deve mantenere la competitività nel mercato del lavoro e valorizzare il profilo professionale all'interno della sua organizzazione? Durante questo corso i partecipanti scopriranno come utilizzare gli strumenti online (Facebook, LinkedIn etc.) per promuovere e comunicare efficacemente l'immagine aziendale. Inoltre, apprenderanno le tecniche per aumentare la visibilità all'interno e all'esterno delle organizzazioni, facilitandone il riposizionamento nel mondo del lavoro



### Obiettivi

- **Comprensione** dell'importanza della reputazione digitale e delle finalità del personal branding
- **Focus** sulle linee guida utili alla creazione del proprio "brand"



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Cos'è** il Personal Branding
- **L'importanza** di una Visual Identity coordinata
- **Tool e software** per realizzare prodotti visivi efficaci
- **L'importanza** del networking
- **Come i Social Media** possono rafforzare il proprio brand
- **L'importanza** di una vita socialmente attiva
- **I principali** strumenti a disposizione (blog, LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram ecc.)
- **Facebook e LinkedIn** come strumenti di
- **Personal Marketing** e ricollocazione nel mondo del lavoro
- **Social Influence**



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Public Speaking



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il public speaking** è una delle competenze più preziose e richieste nel mondo moderno.

Che si tratti di presentare un progetto, condurre una riunione, partecipare a una conferenza o semplicemente comunicare efficacemente in diverse situazioni sociali, la capacità di parlare in pubblico può fare la differenza tra il successo e il fallimento. Alla fine del corso, i partecipanti avranno acquisito una solida base di competenze di public speaking che potranno applicare in varie situazioni professionali e personali. Il corso mira non solo a migliorare le capacità di parlare in pubblico, ma anche la capacità di comunicare in modo efficace e persuasivo.



### Obiettivi

- **Sviluppare** competenze comunicative: fornire tecniche di comunicazione efficace
- **Gestire** l'interazione con il pubblico e imparare a rispondere alle domande del pubblico coinvolto



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **La comunicazione** come processo
- **Le teorie** della comunicazione e la pratica della comunicazione
- **Le tipologie** di comunicazione
- **La gestione** delle emozioni per migliorare la comunicazione
- **La gestione** del verbale e del para-verbale
- **Uso consapevole** della gestualità
- **Come migliorare** la gestione della voce
- **L'ascolto** attivo e l'empatia
- **Stili comunicativi** e assertività
- **Elementi** di Self Marketing per migliorare sé stessi
- **Saper parlare** in pubblico: un'arte che si può apprendere
- **Saper parlare** in pubblico: come preparare e sviluppare il discorso
- **Saper parlare** in pubblico: come affrontare e risolvere i problemi pratici
- **Comunicare ed informare** in azienda: le differenze sostanziali tra comunicare ed Informare
- **Tecniche di storytelling**
- **La comunicazione** telefonica
- **L'accoglienza** del cliente
- **Coinvolgimento** del pubblico
- **Come migliorare** la consapevolezza del proprio potenziale comunicativo

## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Soft Skills



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**In un contesto sempre più interconnesso**, le soft skills rappresentano un requisito fondamentale per il successo professionale e personale. Il seguente percorso formativo offre un'opportunità unica per lo sviluppo e il potenziamento di queste competenze, consentendo agli interessati di raggiungere i propri obiettivi con maggiore efficacia. Inoltre, i partecipanti acquisiranno tutte le risorse necessarie per il progresso individuale e l'avanzamento professionale, dimostrando efficacia nel fornire agli interessati le competenze e le abilità richieste nel mondo del lavoro contemporaneo.



### Obiettivi

- **Acquisire** competenze avanzate nella comunicazione, gestione del tempo, lavoro di squadra e nel costruire relazioni interpersonali positive e durature



### Programma

- **Definizione** di soft skills e importanza nel contesto professionale
- **Ascolto** attivo e capacità di sintesi
- **Comunicazione** verbale e non verbale
- **Tecniche** di presentazione efficace
- **Consapevolezza** di sé e degli altri
- **Gestione** delle emozioni
- **Empatia** e relazioni interpersonali
- **Stili di leadership**
- **Costruzione** e gestione di team efficaci
- **Priorità** e pianificazione.
- **Tecniche** di gestione del tempo.
- **Strategie** per affrontare lo stress.
- **Pensiero laterale** e problem solving.
- **Esercizi** per praticare le competenze acquisite.
- **Simulazioni** di situazioni reali per applicare le soft skills in contesti specifici.
- **Discussione** sui piani di azione personali per implementare le soft skills nel lavoro quotidiano.

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Spirito d'Iniziativa ed Imprenditorialità



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il contesto socioeconomico** in cui operiamo richiede un nuovo approccio all'educazione imprenditoriale. Le tradizionali nozioni di lavoro dipendente stanno cedendo il passo a una crescente domanda di individui in grado di creare, gestire e innovare. Il potenziamento dell'iniziativa imprenditoriale è essenziale per stimolare l'innovazione e favorire lo sviluppo economico e sociale. Il Corso di Spirito d'Iniziativa e Imprenditorialità si inserisce in questo panorama in rapida evoluzione, offrendo l'opportunità di acquisire conoscenze pratiche e le competenze trasversali necessarie per affrontare sfide e cogliere le opportunità del mondo degli affari.



### Obiettivi

- **Promozione** e sviluppo delle competenze necessarie per l'ingresso nel mondo imprenditoriale
- **Favorire** un atteggiamento creativo e proattivo tra i membri



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** all'Organizzazione Del Lavoro
- **Le Componenti** dell'Organizzazione
- **Le Principali Teorie:** Visione Meccanica e Organica
- **Gli schemi Organizzativi**
- **Definizione** di Struttura Organizzativa
- **L'evoluzione** delle Teorie Organizzative
- **Introduzione** e definizione di Project Management
- **Spirito di Iniziativa** e Imprenditorialità: introduzione al tema
- **Competenze** relative all'Imprenditorialità
- **Focus sull'azione:** cosa voglio e come lo ottengo
- **Le qualità** essenziali per fare la differenza
- **Trasformare** il Problema in Opportunità
- **Differenza** tra Competenza e Apparenza
- **Le qualità essenziali** per diventare imprenditori di sé stessi
- **Introduzione** al Business Plan
- **Le caratteristiche** di un buon Business Plan
- **Case History** di successo
- **Le culture organizzative**
- **L'archeologia organizzativa** per capire le imprese
- **I 5 step** manageriali
- **Il Personal Branding** e il Self
- **Empowerment**



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Ufficio Digitale e Google Workspace



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Oggi innovazione ed occupazione** sono correlate tra loro, legate ad un uso strategico delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Viviamo in un'era digitale che richiede ai lavoratori e ai cittadini di acquisire conoscenze e competenze che solo il costante aggiornamento permette di stare al passo con i tempi.

L'utilizzo corretto degli strumenti digitali, sia nella vita professionale che privata, permette un risparmio di tempo e di spazio, aumentando l'efficienza delle attività che intraprendiamo, sempre nel rispetto della sicurezza dei dati e della privacy.



### Obiettivi

- **Acquisizione** di nozioni per la corretta gestione, organizzazione e creazione di documenti digitali in maniera consapevole ed in sicurezza



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Panoramica** delle applicazioni principali di Google Workspace (Gmail, Documenti, Fogli, Presentazioni, Drive, Calendar, Meet, ecc.).
- **Configurazione e personalizzazione** dell'account Google Workspace
- **Utilizzo** del Browser Chrome per la navigazione in rete e l'accesso dei servizi di Google da PC.
- **Applicazioni** di organizzazione e gestione (PC o Cellulare/Mobile): La posta elettronica Gmail; La rubrica Contatti; Il calendario digitale Calendar; L'archivio digitale Drive; Videochiamate Meet;
- **Google Workspace:** nuove modalità digitali di elaborazione dei preventivi e di presentazione della Tua impresa.
- **Videoscrittura Documenti**
- **Preventivi** dettagliati con il foglio di calcolo Google
- **Google Workspace e grafica Canvas:** come produrre in poco tempo e in autonomia brochure dell'azienda, logo, biglietti da visita e post per i social media.
- **Presentazione** dell'azienda utilizzando "Presentazioni Google" (Brochure e Portfolio)
- **Grafica Canvas** (loghi, biglietti da visita)



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Vendita ed il rapporto con il Cliente



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Il processo di vendita** è un processo di comunicazione efficace, dove l'obiettivo consiste nell'individuare le reali esigenze del cliente, valorizzare al massimo il prodotto o servizio e concludere una trattativa "win-win", ovvero che soddisfi entrambe le parti. Il presente percorso formativo si pone l'obiettivo di: fornire strumenti, tecniche e strategie concrete da applicare nella relazione quotidiana con il cliente, per incrementare le vendite ed evitare gli errori che possono costare caro nella trattativa commerciale;

lavorando nello stesso tempo sul corretto atteggiamento mentale, che sta alla base dell'applicazione di tutte queste tecniche.



### Obiettivi

- **Acquisire** tecniche e strategie applicabili nel rapporto con i clienti, per incrementare le vendite minimizzando gli errori



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Il rapporto:** come creare uno stato di naturale empatia e sintonia con il cliente
- **L'ascolto attivo:** come migliorare le capacità di ascolto per far sentire compreso il cliente, e per cogliere tutte le opportunità che ci vengono offerte dalla sua comunicazione
- **Come gestire** efficacemente, e quando possibile prevenire, le obiezioni
- **La straordinaria** potenza del linguaggio verbale e non verbale (la prossemica e il linguaggio del corpo)
- **La conclusione** della trattativa
- **L'arte** delle domande efficaci per capire bisogni e desideri, palesi o nascosti, del cliente
- **La magia** delle parole applicata alla comunicazione persuasiva
- **I pilastri** della persuasione del dott. Cialdini: come applicarli nel rapporto con il cliente
- **Come gestire** i "no" e la paura del rifiuto  
Il corretto atteggiamento personale nella comunicazione persuasiva



## Formazione Trasversale 2°\_3° annualità Modulo Intermedio di Crescita professionale competenze per il successo



**Durata:** 20 o 40 ore

**Normativa di riferimento:** Art. 44 del D.Lgs. n. 81/2015

**Destinatari:** Lavoratori assunti con contratto di Apprendistato Professionalizzante



### Descrizione

**Un lungo percorso**, iniziato nel 2006 ha portato l'Unione europea (Parlamento e Commissione) a individuare 8 competenze chiave (chiamate anche competenze chiave di cittadinanza).

Oggi queste competenze rappresentano un punto di riferimento per le normative italiana, specialmente in ambito di scuola e didattica, ma possono comunque risultare utili per avere una prima panoramica sul bagaglio di skills necessarie per affermarsi nell'odierno contesto lavorativo.



### Obiettivi

- **Fornire** una panoramica delle competenze chiave richieste nel contesto lavorativo moderno
- **Esplorare** strumenti pratici e tecniche per sviluppare le competenze richieste



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Gli strumenti** e le tecniche per portare l'analisi dei dati oltre Excel
- **Introduzione** al visual programming (con strumenti KNIME e Microsoft Power BI)
- **Competenza imprenditoriale** (abilità creativa di analizzare la realtà trovando soluzioni a problemi complessi)
- **Creatività e innovazione:** tecniche per stimolare la creatività e generare soluzioni innovative
- **Creare plus** valore attraverso un miglior uso delle risorse
- **Competenze sociali** e negoziazione: tecniche per gestire le interazioni interpersonali
- **Le tecniche** di Problem Solving
- **Imparare** a risolvere i problemi efficacemente
- **Data Mining** e analisi dei dati: concetti fondamentali e strumenti per l'analisi dei dati.
- **Intelligenza emotiva** e time management: strategie per migliorare la gestione delle emozioni e del tempo
- **La teoria di Goleman** sull'intelligenza emotiva
- **Time Management**
- **Project Management** e leadership: principi di gestione progetti e sviluppo delle capacità di leadership
- **Leadership** e cambiamento



# Export Management



**Durata:** 32 ore

**Destinatari:** Lavoratori nell'ambito della logistica e dell'import/export



## Descrizione

**Il corso di Export Management** ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire e sviluppare efficacemente le attività di esportazione in un contesto globale. Il percorso affronta una vasta gamma di argomenti, tra i quali i fondamenti del commercio internazionale, le strategie di internazionalizzazione, le normative e la relativa documentazione e accenni di finanza internazionale.

Il corso di Export Management è ideale per coloro che desiderano intraprendere una carriera nel commercio internazionale. La formazione offre una panoramica completa delle sfide e delle opportunità associate all'attività di esportazione e prepara gli studenti a gestire con successo le operazioni internazionali.



## Obiettivi

- **Conoscere** i fondamenti del commercio internazionale
- **Sviluppare** competenze di gestione strategica
- **Conoscere** la normativa e la documentazione



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Export** Mgr e Internazionalizzazione: definizioni
- **Progetto** export di successo: pianificazione
- **Il piano** di Internazionalizzazione
- **L'analisi** aziendale e la selezione del prodotto
- **Gli errori** da evitare
- **Come** entrare in un mercato estero
- **Comunicazione** e promozione
- **Focus** su marchio e fiere internazionali
- **Differenza** tra marchio e brand
- **I 4 canali** della comunicazione
- **Analisi:** le piattaforme di promozione
- **Il Company Profile**
- **Il concetto** di A.I.D.A.
- **Elementi** di Business Etiquette
- **Il mercato target:** reperibilità delle informazioni
- **Lo scouting** di mercato
- **I migliori** canali distributivi per ogni paese
- **Il Digital Export:** definizione
- **Nuovi mercati:** inbound mktg
- **Nuovi clienti:** social selling e LinkedIn
- **La creazione** del cliente target
- **Da Prospect** a Leads
- **Il funnel** di vendita
- **La tecnologia** a supporto dell'export manager
- **Gli strumenti** dell'export digitale
- **I blocchi** della vendita: la concorrenza ed i reclami
- **Incoterms:** breve analisi
- **L'origine** preferenziale ed il certificato d'origine
- **Il dopo** Brexit: cosa è cambiato
- **Le strategie** vincenti della negoziazione



# Fondamenti e Procedure Del Commercio Internazionale

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** tutti i lavoratori

## Descrizione

**Questo corso** offre un approccio teorico e pratico per garantire al partecipante non solo la conoscenza teorica, ma anche le competenze pratiche necessarie per operare con successo nel campo del commercio internazionale attraverso esercitazioni pratiche e casi di studio.

Il discente avrà modo di esplorare il ruolo delle organizzazioni internazionali, le normative, gli Incoterms, le procedure di pagamento e la gestione dei rischi. Inoltre, verranno forniti spunti preziosi su come accedere a risorse e servizi per le attività di import/export, inclusi gli organismi governativi e le associazioni commerciali.



## Obiettivi

- **Operare** con successo nel campo del commercio internazionale
- **Garantire** conoscenze teoriche e competenze pratiche al discente



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Il piano** di Internazionalizzazione:
- **Pianificazione** di un progetto export di successo, l'importanza dell'analisi aziendale e selezione del prodotto e gli errori da evitare
- **Il ruolo** delle Organizzazioni Internazionali (OMC);
- **Il sito** delle Accise, Dogane & Monopoli di Stato;
- **La Registrazione** e il reperimento della
- **Bolla doganale** completa;
- **Panoramica** delle tariffe e delle tasse (Dazio e IVA);
- **Gli Incoterms** più comuni;
- **Ruolo** degli Incoterms nella determinazione delle responsabilità e dei costi;
- **Introduzione** ai metodi di pagamento internazionale;
- **Approfondimento** su bonifico bancario, lettera di credito e strumenti finanziari correlati;
- **Concetti base** sulla gestione dei rischi;
- **Assicurazione** di carico: principi e applicazioni;
- **Brevi accenni** alla gestione delle controversie internazionali;
- **Risorse**, servizi e supporto per le attività di import/export;
- **Ruolo** degli organismi governativi e delle associazioni commerciali;
- **Casi di studio** per illustrare situazioni reali nel commercio nazionale e internazionale;
- **Esercitazioni** pratiche.



# Import Export Gestione delle Operazioni Doganali

**Durata:** 32 ore**Destinatari:** tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **percorso formativo** tratta le principali tematiche legate alla gestione delle operazioni doganali per tutte quelle aziende legate ai trasporti che devono interfacciarsi sempre più con l'estero.



## Obiettivi

- **Trasmettere** le competenze e le conoscenze necessarie per gestire efficacemente gli aspetti amministrativi legati alla gestione delle risorse umane



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Il piano** di Internazionalizzazione: Pianificazione di un progetto export di successo, l'importanza dell'analisi aziendale e selezione del prodotto e gli errori da evitare
- **I modi** più consueti per entrare in un mercato estero: Comunicazione e promozione, l'immagine che voglio trasmettere e i 4 canali della comunicazione, Analisi delle diverse piattaforme di promozione, il Company Profile e l'offerta commerciale secondo il concetto di A.I.D.A
- **In cosa consiste** la ricerca di un nuovo mercato: reperibilità delle informazioni relative al mercato target, lo scouting di mercato e la definizione dei migliori canali distributivi per ogni paese
- **Il digital export:** La ricerca di nuovi mercati con l'inbound mktg, la tecnologia a supporto dell'export manager e i relativi strumenti dell'export digitale
- **I blocchi** della vendita la concorrenza ed i reclami
- **Incoterms:** termini di pagamento correnti e possibili alternative, documenti necessari per l'esportazione, Il dopo brexit
- **La negoziazione:** come realizzare una strategia vincente per entrambi

# La Gestione Amministrativa delle Merci

**Durata:** 40 ore**Destinatari:** tutti i lavoratori

## Descrizione

Il corso di **Gestione delle Merci** si propone di fornire le competenze e le conoscenze necessarie per gestire in modo efficiente il flusso delle merci all'interno di un'organizzazione, dalla produzione alla distribuzione finale ai clienti. Il percorso formativo affronta le seguenti tematiche: logistica e supply chain management, la gestione degli inventari, i processi e la pianificazione della produzione, la gestione dei trasporti e della distribuzione, le tecnologie e gli strumenti per la gestione delle merci.

Complessivamente, il corso di Gestione delle Merci ha come obiettivo quello di preparare i partecipanti a gestire con successo il flusso delle merci all'interno di un'organizzazione, garantendo l'efficienza operativa, la soddisfazione del cliente e il raggiungimento degli obiettivi aziendali.



## Obiettivi

- **Acquisire** i concetti fondamentali della gestione delle merci
- **Sviluppare** le competenze pratiche nella gestione delle merci
- **Utilizzare** tecnologie e strumenti utili



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Realizzare** la standardizzazione dei processi di gestione delle merci
- **Gestire** i flussi informativi e documentali delle merci
- **Principali mezzi** per la movimentazione delle merci
- **Gestione** della merce in entrata e in uscita
- **Lo stoccaggio** delle merci in base al tipo di articolo gestito
- **La preparazione** dei documenti, la spedizione degli ordini, i codici a barre
- **Tecniche comunicative** per relazionarsi e gestire i clienti e i trasportatori
- **Procedure** amministrative relative alle spedizioni nazionali ed internazionali
- **Reti** di comunicazione e trasporto
- **Sistema distributivo**
- **Tecniche** di ottimizzazione del trasporto delle merci



# Approccio al concetto di Lean Production

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **"Lean"**, è il metodo sistematico per l'eliminazione degli sprechi nell'ambito dei sistemi produttivi. Il presente corso si propone di trasferire ai discenti la conoscenza di strumenti efficaci per attuare un modello di Lean in azienda, che abbatta i costi di prodotti e servizi ed accresca il livello del servizio reso andando a ridurre gli sprechi.

I formatori introdurranno i discenti al concetto di "Lean Thinking", chiarendo le principali differenze con approcci analoghi (TPS Toyota e WCM), approfondiranno i concetti di "valore" e "spreco" e si focalizzeranno infine su approcci chiave quali il Kaizen ed il Just in Time (JIT).



## Obiettivi

- **Conoscere** gli strumenti efficaci per attuare un modello di Lean in azienda
- **Identificare** e rimuovere gli sprechi
- **Massimizzare** il valore per il cliente



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Gli elementi** fondamentali di Lean Thinking
- **Cenni storici**
- **Il Toyota** Production System
- **Differenze** fra il TPS Toyota ed il World Class Manufacturing (WCM)
- **I concetti** di "valore" e "spreco"
- **Massimizzare** il valore per il Cliente
- **Kaizen**: cambiare in meglio
- **Kaizen**: processi operativi ed obiettivi
- **Just in Time**: zero errori
- **Just in Time**: cadenza/one-piece flow
- **Come identificare** il valore aggiunto nei processi
- **Come identificare** e rimuovere gli sprechi produttivi
- **Mappatura** del flusso e strumenti operativi

# Cross Selling Mastery: sviluppare le Competenze per incrementare le Vendite

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il presente percorso formativo** ha l'obiettivo di potenziare il cross-selling, ovvero una tecnica di vendita che consiste nel proporre al cliente l'acquisto di prodotti complementari a quelli che sta già acquistando attraverso la raccolta sistematica e l'analisi dei dati relativi alle vendite dei prodotti. Il corso insegna al partecipante a individuare strumenti di raccolta dati funzionali a introdurre nuovi processi di analisi digitale e finalizzati alla programmazione di diversi percorsi di cross selling.

Durante il corso, verrà sperimentata una combinazione di lezioni teoriche, esercizi pratici e discussioni mirate.



## Obiettivi

- **Aumentare** le vendite proponendo l'acquisto di prodotti complementari
- **Fidelizzare** il cliente
- **Migliorare** la reputazione dell'azienda offrendo prodotti di alta qualità



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Introduzione:

- **Concetti di base**, vantaggi e sfide del cross selling e il suo ruolo nel miglioramento delle vendite
- **Strategie** per una vendita incrociata efficace

Comprendere il cliente e il suo contesto:

- **Analisi** dei dati e segmentazione della clientela

- **Creazione** di profili di clienti

Strategie di cross-selling:

- **Tecniche** di comunicazione efficace
- **Gestione** delle obiezioni
- **Comunicazione** persuasiva

Cross Selling attraverso i Canali Digitali:

- **Cross selling** nei siti web e nelle pagine di checkout
- **Utilizzo** di e-mail marketing e automazioni
- **I social media** e le app mobili

Gestione dell'esperienza del cliente:

- **Creazione** di un'esperienza personalizzata
- **Utilizzo** di tecniche di up-selling per incrementare il valore dell'offerta
- **Sviluppo di programmi** di fedeltà e incentivi

Misurazione delle Prestazioni nel Cross Selling:

- **Definizione** delle metriche chiave
- **Creazione** di report e analisi dei dati
- Monitoraggio e valutazione dei risultati
- Esercitazioni e simulazioni:

- **Esercitazioni** pratiche sulla vendita incrociata
- **Simulazioni** di situazioni di vendita incrociata



## Cura del Cliente: Il futuro della Customer Experience

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

### Descrizione

**Il presente corso** ha l'obiettivo di standardizzare ed innovare i processi di customer care, da un lato lavorando sulla piena consapevolezza del significato dello stesso e della sua applicazione nei diversi contesti di operatività aziendale: il discente imparerà infatti come fornire un'assistenza di qualità ai clienti, quali sono le tecniche di comunicazione più efficaci, come gestire il tempo e le priorità, la risoluzione dei problemi e il controllo dello stress; dall'altro, implementando nuove procedure organizzative, attraverso la progettazione di nuovi processi e definendo gli strumenti disponibili per monitorarli e misurarli.



### Obiettivi

- **Standardizzare** ed innovare i processi di customer care
- **Insegnare** come fornire un'assistenza di qualità ai clienti
- **Innovare** l'approccio aziendale al customer care



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

(Modulo 1) Introduzione al customer care:

- **Concetti** fondamentali del customer care e la sua importanza per l'azienda
- **Caratteristiche e competenze** del personale addetto

(Modulo 2) Comunicazione efficace:

- **Tecniche** di ascolto attivo
- **Comunicazione verbale** e non verbale
- **Gestione** delle obiezioni e delle lamentele

(Modulo 3) Gestione del tempo e delle priorità:

- **Tecniche** di pianificazione del lavoro
- **Strumenti digitali** per il controllo del tempo ed il monitoraggio della performance

(Modulo 4) Risoluzione dei problemi:

- **Identificazione** delle cause, analisi delle soluzioni possibili e controllo dei risultati
- **Strumenti digitali** per il tracciamento, la registrazione e l'analisi delle problematiche

(Modulo 5) Gestione delle lamentele:

- **Tecniche** per gestire le lamentele dei clienti
  - **Risoluzione** dei problemi in modo efficace
  - **Strumenti digitali** per la generazione e condivisione di prassi/procedure da adottare per specifiche lamentele
- (Modulo 6) Gestione dello stress:
- **Tecniche** per il controllo dello stress
  - **Tecniche** di rilassamento



## Customer Care 2.0: L'Innovazione nella Gestione del Cliente

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

### Descrizione

Il **presente corso** mira a migliorare le competenze del partecipante nella gestione delle relazioni con i clienti utilizzando strumenti web e digitali. Durante il corso, il discente imparerà ad utilizzare gli strumenti web e digitali più efficaci per fornire un servizio clienti di qualità (chatbot, piattaforme di assistenza online, social media); verranno poi analizzate le nuove tendenze nel customer care per personalizzare l'esperienza del cliente e per la gestione delle recensioni online.

Infine, verrà esplorata l'importanza di una cultura aziendale orientata al cliente, inclusi i valori dell'empatia, della comprensione e dell'ascolto attivo.



### Obiettivi

- **Migliorare** le competenze nella gestione delle relazioni con i clienti
- **Acquisizione** delle conoscenze necessarie per offrire un servizio clienti di qualità



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

(Modulo 1) Introduzione al customer care:

- **Concetti** fondamentali del customer care e la sua importanza per l'azienda
- **Caratteristiche e competenze** del personale addetto

(Modulo 2) Comunicazione efficace:

- **Tecniche** di ascolto attivo
- **Comunicazione** verbale e non verbale
- **Gestione** delle obiezioni e delle lamentele

(Modulo 3) Gestione del tempo e delle priorità:

- **Tecniche** di pianificazione del lavoro
- **Strumenti digitali** per il controllo del tempo ed il monitoraggio della performance

(Modulo 4) Risoluzione dei problemi:

- **Identificazione** delle cause, analisi delle soluzioni possibili e controllo dei risultati
- Strumenti digitali per il tracciamento, la registrazione e l'analisi delle problematiche

(Modulo 5) Gestione delle lamentele:

- **Tecniche** per gestire le lamentele dei clienti
- **Risoluzione** dei problemi in modo efficace

- **Strumenti digitali** per la generazione e condivisione di prassi/procedure da adottare per specifiche lamentele

(Modulo 6) Gestione dello stress

- **Tecniche** per il controllo dello stress
- **Tecniche** di rilassamento



## Eccellenza nell'HR: potenziare le Risorse Umane per il Successo Organizzativo

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

### Descrizione

**Il presente percorso formativo** è indirizzato alle risorse del reparto HR che desiderano acquisire competenze avanzate e aggiornare le loro conoscenze, al fine di essere agenti di cambiamento e catalizzatori di crescita all'interno della propria azienda. Obiettivo del corso è pertanto quello di fornire al partecipante gli strumenti necessari per gestire in modo efficace i compiti critici legati alla gestione delle risorse umane, ottimizzando così l'impatto sull'organizzazione nel suo complesso.

Il discente avrà inoltre l'opportunità di esplorare soluzioni innovative e costruire una rete di supporto all'interno del proprio ambiente lavorativo.



### Obiettivi

- **Acquisire** competenze avanzate
- **Esplorare** soluzioni innovative e costruire una rete di supporto
- **Gestire** i compiti critici legati alla gestione delle risorse umane



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

(Modulo 1) HR Strategico:

- **Panoramica** dell'HR moderno
- **Analisi** delle tendenze del mercato del lavoro e il loro impatto sulle pratiche HR
- **Sviluppo** di una visione strategica

(Modulo 2) Sviluppo delle Competenze:

- **Identificazione** delle esigenze di formazione
- **Progettazione** di programmi di sviluppo delle competenze su misura
- **Valutazione** dell'efficacia della formazione e il suo impatto sulle performance aziendali.

(Modulo 3) Gestione delle Prestazioni

- **Il processo** di gestione delle prestazioni e l'importanza del feedback continuo
- **Strumenti** per la valutazione delle prestazioni e il riconoscimento del merito
- **Gestione** delle prestazioni difficili

(Modulo 4) Benessere Organizzativo

- **Comprendere** il concetto di benessere organizzativo e il suo impatto sulla produttività.
- **Promuovere** la salute mentale e fisica dei dipendenti.
- **Creare** un ambiente di lavoro inclusivo.

(Modulo 5) Gestione del Cambiamento

- **Comprensione**, Pianificazione e implementazione del cambiamento e l'effetto sull'organizzazione.

(Modulo 6) Attività Pratiche

- **Laboratori** pratici e condivisione delle esperienze.

## Elevate Your Leadership: competenze e strumenti



**Durata:** 16 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

**Il corso** ha l'obiettivo di trasmettere ai partecipanti le competenze necessarie per sviluppare il proprio stile di leadership e accrescere il proprio livello di efficacia nella gestione delle risorse umane e del team.

Il percorso formativo prevede l'identificazione e l'analisi dei comportamenti tipici di un leader, tra cui l'osservazione e il riconoscimento dei principali fattori della dinamica del team, l'ascolto, l'assertività e la capacità di esercitare influenza positiva sui propri collaboratori.

La finalità è quella di esercitare con efficacia il ruolo di leader, supportando e guidando adeguatamente il team nell'attuale contesto di cambiamento.



### Obiettivi

- **Sviluppare** il proprio stile di leadership
- **Accrescere** il proprio livello di efficacia nella gestione delle risorse umane e del team



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Stili** di leadership e competenze trasversali chiave
- **L'ascolto**, l'assertività e la capacità di esercitare influenza positiva sui propri collaboratori
- **Il ruolo del leader** / team leader
- **Analisi** del proprio stile di gestione del team
- **Motivare** e guidare i propri collaboratori
- **Comportamenti** direttivi e di sostegno
- **Vision**, mission e valori condivisi
- **Analisi** delle possibili cause di fallimento: case study



# Formazione Antiriciclaggio

**Durata:** 40 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il presente corso** intende trasferire ai partecipanti nozioni pratiche e teoriche in merito all'applicazione della disciplina antiriciclaggio all'interno della propria realtà lavorativa trasferendo loro gli strumenti necessari a garantire la corretta applicazione delle disposizioni antiriciclaggio, riconoscere le operazioni ad esso connesse e individuare quali comportamenti e procedure adottare.

Nello specifico, i discenti verranno dapprima introdotti alla normativa antiriciclaggio ed alla sua applicazione, per poi approfondire gli adempimenti, le procedure specifiche e il corretto monitoraggio delle attività e dei clienti.



## Obiettivi

- **Garantire** la corretta applicazione delle disposizioni
- **Riconoscere** le operazioni connesse al riciclaggio/finanziamento del terrorismo
- **Individuare** le procedure da adottare



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Inquadramento** generale della normativa antiriciclaggio e dell'applicazione nello studio professionale
- **Adempimenti** specifici per le persone fisiche
- **Adempimenti** specifici per le persone giuridiche con particolare riferimento alle SRL
- **Identificazione** e gestione dei Titolari Effettivi
- **Adempimenti** specifici per le PGP e per i Trust
- **Analisi** dei casi particolari legati alle attività delle persone giuridiche (sequestri, comunioni, cessioni, ecc)
- **Adempimenti** specifici per le società di persone
- **Le procedure**, i manuali e il piano della formazione: che cosa sono, a che cosa servono e come costituirne di validi
- **Analisi** dei casi pratici con specifico riferimento alle attività di studio
- **Il monitoraggio** costante delle attività dei clienti
- **La gestione** delle segnalazioni di operazioni sospette
- **Esercitazioni** e open discussion

## Il Ben-Essere Organizzativo: dal Pensare all'Agire



**Durata:** 32 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

Il presente percorso formativo è articolato in sessioni strutturate in moduli che affrontano in maniera pragmatica la crescita del Ben-Essere Organizzativo in azienda, quali mindset positivo, comunicazione consapevole, ascolto attivo, gestione delle emozioni, empatia, gratitudine e gentilezza e stop alle lamentele.

La motivazione, la collaborazione, il coinvolgimento, la corretta circolazione delle informazioni, la flessibilità e la fiducia delle persone sono tutti elementi che portano all'aumento della produttività e al miglioramento della soddisfazione degli utenti e della salute mentale e fisica dei lavoratori.



### Obiettivi

- **Avere** uno strumento utile per lavorare sulle aree di miglioramento
- **Migliorare** il grado di soddisfazione degli utenti
- **Aumentare** la produttività



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Allargare** la propria zona di comfort per portare trasformazioni positive e vantaggiose nella propria vita professionale e personale
- **Incontrare** il cambiamento per imparare a conoscere se stessi
- **Fornire principi** pratici e funzionali per allenare la mente ad essere più positiva e resiliente e trarne un cospicuo vantaggio che permetterà di conseguire risultati soddisfacenti personali e di team
- **Accrescere** la consapevolezza del proprio stile lavorativo, operando sullo specifico potenziale e arricchendo la propria cassetta degli attrezzi con nuovi comportamenti e nuovi strumenti;
- **Allenare** costantemente i comportamenti virtuosi che portano a rendere i lavoratori e l'azienda più felici e produttivi.



# Il Metodo 5S e il Potere del Miglioramento Continuo

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il metodo 5S (five S)** è considerato, nell'ambito del Toyota Production System, un basic tool per avviare un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro. Il presente corso si propone di trasferire ai discenti una conoscenza approfondita del metodo 5s attraverso la disamina delle sue 5 fasi (Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke) e la loro applicazione pratica.

I partecipanti impareranno così come implementare con successo il metodo 5S sul luogo di lavoro, includendo la creazione di un ambiente organizzato, pulito ed efficiente per favorire la performance operativa e a standardizzare l'ottimizzazione raggiunta.



## Obiettivi

- **Miglioramento** dell'ordine e della pulizia del posto di lavoro tramite il metodo 5S
- **Favorire** la performance operativa
- **Standardizzare** l'ottimizzazione raggiunta



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Le 5 fasi** del metodo: Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke
- **Gli obiettivi** del metodo 5S
- **La gestione** operativa 5S
- **Logistica:** mappatura dei flussi
- **Logistica:** Spaghetti Chart
- **Logistica:** gestione Kanban
- **Logistica:** Zero Scorte – Just in Time

# Il Potere delle Parole: Corso di Copywriting Persuasivo

**Durata:** 30 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il presente corso** è finalizzato ad illustrare al partecipante le metodologie e gli strumenti necessari per la scrittura efficace di testi persuasivi e convincenti. Il corso non tratterà solo il lato commerciale, ma aiuterà il discente a padroneggiare la scrittura destinata alla vendita e a potenziare sensibilmente il contenuto dei testi aziendali.

Verranno trattati poi i principali metodi usati in ambito pubblicitario per spingere le persone ad acquistare il prodotto/servizio.



## Obiettivi

- **Illustrare** le metodologie e gli strumenti necessari per la scrittura efficace di testi persuasivi e convincenti
- **Potenziare** il contenuto dei testi aziendali



## Programma

- **Fondamenti** della comunicazione
- **Comunicazione** persuasiva
- **Strutturazione** e destrutturazione del pensiero
- **I bias cognitivi** e come influenzano il mercato
- **Psicologia** dei consumi
- **Analisi** psicologica di testi commerciali
- **Costruzione** di testi indirizzati a target specifici

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**



# Il Tesoro Nascosto: Tecniche di Recruiting efficace e Strumenti Digitali nella Selezione del Personale



**Durata:** 32 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



## Descrizione

**Il programma formativo** ha l'obiettivo di trasferire al discente le conoscenze e le competenze necessarie a lavorare in chiave strategica con le risorse umane; ovvero costruire relazioni positive tra persone motivate e pianificare e misurare il loro contributo ai risultati dell'azienda secondo una logica sostenibile.

Per tal motivo è necessario adottare l'approccio corretto alla gestione dei processi HR e al relativo riconoscimento e valorizzazione del personale al fine di adottare una strategia aziendale vincente.



## Obiettivi

- **Trasferire** i fondamenti dell'organizzazione
- **Adottare** l'approccio corretto alla gestione dei processi HR
- **Adottare** una strategia aziendale vincente



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Selezionare** campioni: un'attività strategica
- **Cambio** di prospettiva: vai a caccia di talenti quando non ne hai bisogno
- **Come** riconoscere il talento quando ne incontriamo uno
- **Cosa** devo fare per attrarre talenti nella mia azienda (e per farli restare!)
- **I canali giusti** (e innovativi) per cercare e soprattutto **TROVARE** il talento che stai cercando Digital recruiting
- **Potenziale e prestazione:** due facce della stessa medaglia. Perché a ognuno il suo ruolo!
- **Il clima ORGANIZZATIVO:** innovazione nella progettazione aziendale
- **SELEZIONARE AD ARTE:** l'arte applicata alla gestione hr!
- **Be attractive!** Cosa deve fare di innovativo una azienda per attrarre campioni!
- **I risultati** della selezione efficace
- **Procedure operative** per la gestione del processo di selezione: dal ruolo alla job profile come redigere un annuncio efficace e dove pubblicarlo
- **Tecniche di ricerca** attiva non solo screening: valutare le candidature
- **Assessment** e questionari attitudinali: quando, dove e ...perché?
- **Il colloquio** di selezione: strategie e tecniche per una conduzione efficace gestire il post inserimento



# Innovazione Organizzativa e Gestione del Cliente

**Durata:** 40 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **presente percorso formativo** ha come obiettivo quello di trasferire ai partecipanti strumenti e strategie che possano permettere di innovare sia l'organizzazione interna alla propria realtà lavorativa, sia le relazioni esterne instaurate con i clienti.

I discenti impareranno a effettuare un'analisi organizzativa ed a impostare una riprogettazione dei modelli e dei processi interni. Il corso andrà ad approfondire le tematiche più rilevanti in ambito di progettazione organizzativa, quali opportunità e vincoli emergenti dalla pandemia, cambiamenti in materia digitale ecc., per poi analizzare l'importanza dell'innovazione nei rapporti con il cliente.



## Obiettivi

- **Acquisire** conoscenze e strumenti necessari ad effettuare un'analisi organizzativa
- **Impostare** una riprogettazione dei modelli e dei processi interni



## Programma

- **Introduzione** all'innovazione organizzativa
- **L'innovazione** come processo aziendale
- **Esplorazione** delle diverse tipologie di innovazione
- **Sviluppo** di una cultura aziendale favorevole all'innovazione
- **Tecnologie** a supporto dell'innovazione di processo
- **HR Innovation** and smart working
- **Il workforce planning**
- **Lo smart working**
- **I principi chiave** della progettazione organizzativa
- **I processi** di Organizational Change & Development innescati dalla pandemia
- **Monitorare e migliorare** i risultati aziendali
- **Ruolo** della gestione del cliente nel successo aziendale
- **Utilizzo** di strumenti e tecniche per comprendere i comportamenti e le esigenze dei clienti
- **L'importanza** dell'esperienza del cliente nella fidelizzazione
- **Fidelizzare** i clienti
- **Creazione** di un customer journey map
- **I touch point** con il cliente digitale e le occasioni di incontro
- **Il social CRM** e la gestione del cliente online e offline
- **Fornire competenze**, in linea con le esigenze d'innovazione (problem solving e sulla user experience)
- **Strumenti innovativi** per migliorare l'assistenza e la soddisfazione del cliente

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**



# Change Management: La gestione del cambiamento

**Durata:** 12 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il presente corso** è finalizzato ad illustrare al partecipante le metodologie e gli strumenti necessari per una gestione efficace del cambiamento da una duplice prospettiva: psicologica/individuale, la quale si concentra principalmente sulle persone oggetto del cambiamento; e organizzativa, che concerne invece i metodi di cambiamento e presenta quelli più utilizzati.

L'obiettivo del corso è quello di permettere al discente coinvolto di potenziare la propria flessibilità e la propria capacità di adattamento per comprendere le sfide che lo circondano e costruire un efficace processo di Change Management a livello organizzativo.



## Obiettivi

- **Gestire** in modo efficace il cambiamento
- **Acquisire** consapevolezza sull'importanza del ruolo della comunicazione
- **Sperimentare** con strumenti pratico-operativi



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Conoscersi** e conoscere l'ambiente circostante
- **Il paradosso** delle scelte
- **I tre livelli** di Change Management: individuale, di progetto, aziendale
- **Il cambiamento** organizzativo
- **Persone ed organizzazione**, il rapporto tra ruolo, strutture, processi, relazioni interpersonali, clima e cultura
- **Impatto** del cambiamento organizzativo sulle persone
- **Il ruolo** della comunicazione e della relazione
- **Resistenza** al cambiamento, ostacoli e barriere
- **Strumenti e metodi** di gestione dei processi di Change Management
- **Analisi** dei vincoli e leve organizzative
- **La cultura** organizzativa e le leve di cambiamento culturale



# L'Arte della Crescita Aziendale: Comunicazione, Leadership, Negoziazione

**Durata:** 15 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Questo** corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti strumenti pratici e conoscenze approfondite per affrontare le sfide del mondo degli affari in modo efficace ed etico.

I formatori si concentreranno dapprima sul potere della comunicazione efficace, per poi esplorare i diversi stili di leadership e infine affrontare il tema dell'abilità di negoziazione, verranno dunque fornite le conoscenze e le strategie utili per condurre negoziazioni di successo.

I discenti impareranno quindi a sviluppare abilità di ascolto attivo, riconoscere gli ostacoli alla comunicazione e utilizzare tecniche per gestire situazioni di conflitto in modo costruttivo.



## Obiettivi

- **Affrontare** le sfide in modo efficace ed etico
- **Delegare** le responsabilità in modo efficiente
- **Gestire** il tempo in modo da massimizzare la produttività del team



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

(Modulo 1) Comunicazione Efficace:

- **Comprendere** i fondamenti della comunicazione aziendale
- **Imparare** a sviluppare abilità di ascolto attivo e comunicazione empatica
- **Esplorare** gli ostacoli alla comunicazione e come superarli
- **Comunicare** in modo chiaro e persuasivo
- **Gestire** le dinamiche comunicative in situazioni di conflitto

(Modulo 2) Leadership:

- **Definire** i tratti distintivi di un leader efficace
- **Capire** i diversi stili di leadership e quando applicarli
- **Imparare** a motivare e ispirare il team per massimizzare le prestazioni
- **Sviluppare** abilità di delega e gestione del tempo per una leadership efficiente

(Modulo 3) Abilità di Negoziazione:

- **Comprendere** i principi fondamentali delle negoziazioni aziendali
- **Prepararsi efficacemente** per una negoziazione e stabilire obiettivi chiari
- **Imparare** a gestire le emozioni e mantenere la calma durante una trattativa
- **Utilizzare** strategie e tattiche di negoziazione per ottenere risultati vantaggiosi
- **Affrontare** situazioni di negoziazione complesse e trovare soluzioni win-win



# Eccellenza Organizzativa: l'Organizzazione efficace del Lavoro

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il presente corso** si propone di trasferire ai discenti i fondamenti dell'organizzazione, della mappatura e della pianificazione del lavoro. I formatori dopo aver introdotto i partecipanti al concetto generale di organizzazione del lavoro, si focalizzeranno sulle metodologie più efficaci, come il metodo 5S; i discenti impareranno così non solo come mappare e prioritizzare efficacemente le attività, ma anche a organizzare adeguatamente il proprio spazio di lavoro.

Le competenze trasmesse durante il percorso formativo mirano a favorire i processi organizzativi e la performance operativa, con risvolti positivi sull'efficienza e sulla produttività.



## Obiettivi

- **Trasferire** i fondamenti dell'organizzazione
- **Mappare** e prioritizzare efficacemente le attività
- **Organizzare** adeguatamente il proprio spazio di lavoro



## Programma

- **Fondamenti** dell'organizzazione del lavoro
- **Definizione ed importanza** dell'organizzazione del lavoro
- **La corretta gestione** operativa
- **La mappatura** dei flussi
- **La pianificazione** del lavoro
- **L'organizzazione** dello spazio di lavoro
- **Concetti** generali e obiettivi del metodo 5S

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

## Negoziazione vincente: Corso di abilità commerciali per concludere affari di successo

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

### Descrizione

**Il presente corso** è indirizzato a coloro che intendono migliorare le proprie abilità negoziali e acquisire una maggiore padronanza nell'arte della negoziazione commerciale. L'obiettivo del corso è di trasmettere al discente, anche con l'utilizzo di simulazioni, gli strumenti necessari per acquisire ed applicare in modo efficace tecniche avanzate di negoziazione, nonché a identificare gli stili di comunicazione e selezionare la giusta strategia. Imparerà quindi a gestire le trattative e le obiezioni, a condurre la preparazione pre-negoziazione e infine apprenderà come negoziare con clienti difficili e concludere accordi vincenti per tutte le parti.



### Obiettivi

- **Acquisire** ed applicare in modo efficace tecniche avanzate di negoziazione
- **Identificare** gli stili di comunicazione
- **Selezionare** la giusta strategia



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Introduzione alla negoziazione commerciale:

- **Cos'è** la negoziazione commerciale?
  - **Stili** di negoziazione e strategie
  - **Preparazione** pre-negoziazione
- Comunicazione persuasiva:

- **Tecniche** di comunicazione efficace
- **Gestione** della pressione e delle emozioni

- **Come** presentare i propri argomenti
- Gestione delle obiezioni:

- **Tecniche** per gestire le obiezioni del cliente
- **Come** trasformare le obiezioni in opportunità

Negoziare con i clienti difficili:

- **Identificazione** dei clienti difficili
- **Tecniche** per affrontare i clienti difficili
- **Come** negoziare con i clienti difficili

Conclusione dell'accordo:

- **Tecniche** per chiudere un accordo vincente per tutte le parti coinvolte
- **Pianificazione** post negoziazione
- **Gestione** delle attese

Simulazioni di negoziazione:

- **Simulazioni** di negoziazione in un ambiente protetto
- **Applicazione** delle tecniche apprese durante il corso
- **Feedback** degli istruttori e dei partecipanti



# Negoziazione e Supply Chain

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **programma formativo** ha l'obiettivo di fornire al discente una solida base di conoscenze e competenze nel campo della gestione delle catene di approvvigionamento e delle abilità di negoziazione.

Durante il corso, il discente verrà introdotto ai principi fondamentali della gestione della supply chain, focalizzandosi sulle strategie di approvvigionamento, la gestione degli stock, la logistica e il coordinamento delle attività chiave.

Il discente acquisirà inoltre le competenze essenziali per condurre negoziazioni efficaci con fornitori, clienti e altre parti interessate, al fine di ottenere accordi vantaggiosi e relazioni di lunga durata.



## Obiettivi

- **Fornire** al discente una solida base di conoscenze e competenze nel campo della gestione della supply chain
- **Condurre** negoziazioni efficaci per ottenere accordi vantaggiosi



## Programma

- **Introduzione** e definizione di Supply Chain
- **Importanza** della gestione efficiente della Supply Chain
- **Analisi** della domanda e previsioni
- **Pianificazione** della produzione e del magazzino
- **Gestione** dell'inventario e della distribuzione
- **Tecniche** di Negoziazione
- **Concetti** chiave della negoziazione
- **Gestione** delle Relazioni nella Supply Chain
- **Fornitori**, distributori e clienti: come gestire le relazioni
- **Collaborazione** e partnership nella Supply Chain
- **Risoluzione** delle controversie e gestione dei rapporti commerciali
- **Tecniche** di miglioramento dei processi
- **Monitoraggio** delle performance e analisi dei risultati

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

# Supply Chain: la gestione della Catena di valore



**Durata:** 20 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



## Descrizione

**Il presente percorso formativo** è indirizzato a risorse umane operanti nel settore acquisti, con l'obiettivo di accrescere le competenze verticali necessarie ad una migliore gestione della catena di approvvigionamento nell'intero processo di fornitura aziendale.

Il corso infatti è strutturato per potenziare competenze volte all'implementazione dei processi di produzione, acquisti e logistica che caratterizzano la Supply Chain.

I discenti consolideranno la conoscenza delle normative sui trasporti Nazionali e Internazionali, nonché le procedure doganali e la gestione del magazzino, inoltre impareranno ad operare su piattaforme web, pubbliche e private



## Obiettivi

- **Migliorare** la gestione della catena di approvvigionamento;
- **Potenziare** competenze volte all'implementazione dei processi di produzione, acquisti e logistica



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Cos'è** la Supply Chain
- **Scopi** della Supply Chain
- **Approccio** alle previsioni di vendita
- **Accuratezza** delle previsioni
- **Impatto** sugli inventari
- **Impatto** sui costi
- **I costi** di produzione (diretti, indiretti, fissi, variabili)
- **Attività** e obiettivi della funzione
- **Le competenze** del Buyer
- **Il fornitore**
- **I prezzi** d'acquisto
- **I documenti** d'acquisto
- **I contratti**
- **Quantità** e sconti
- **Terziarizzazione** e Outsourcing
- **Le strategie** negoziali
- **I comportamenti**
- **La scorta** di sicurezza
- **La gestione** del rischio
- **La scorta** di sicurezza e il livello di servizio
- **Il costo** della scorta di sicurezza e la sua convenienza
- **Le metodologie** di trasporto
- **Le convenzioni** Internazionali sul trasporto (stradale e marittimo)
- **Il trasporto** Stradale
- **Il trasporto** Marittimo
- **I prezzi** d'acquisto
- **Documentazione**, Responsabilità e Costi
- **Adempimenti** procedurali e documentali



# Time Management

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

### L'obiettivo del presente percorso

formativo è quello di far apprendere al partecipante gli elementi di base per sviluppare la propria capacità di concentrazione e riuscire di conseguenza ad organizzare il lavoro nel medio-lungo termine.

Il corso è finalizzato a trasmettere al discente tecniche e strumenti pratici e facilmente applicabili ad ogni realtà produttiva, combinando attività ed ambiti di conoscenza volti a fornire competenze teoriche e pratiche, relative alle tecniche di gestione del proprio ambiente lavorativo, del team e soprattutto del tempo, indispensabili per comprendere le procedure e per il miglioramento generale del clima aziendale.



## Obiettivi

- **Apprendere** l'arte di gestire il tempo
- **Riuscire** ad organizzare il lavoro nel medio-lungo termine
- **Sviluppare** la propria capacità di concentrazione



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Conoscersi** e conoscere l'ambiente circostante
- **Il paradosso** delle scelte
- **Urgenza** vs. importanza: organizzare il lavoro per priorità
- **Lo sviluppo** di alcune tecniche, ad esempio la matrice di Eisenhower, analisi paretiana, la ruota di Deming
- **Strumenti** per costruire una routine quotidiana e redigere un piano di azione per un'efficace gestione del tempo
- **Time management** e delega
- **Il problema** del multitasking
- **Cosa** e come delegare
- **Ridistribuire** le attività
- **Il fattore «umano»:** gestire le emozioni e la concentrazione
- **Come** gestire le emozioni e incanalare lo stress
- **Le tecniche** per non procrastinare
- **Digital time management**
- **Il ruolo** e l'impatto delle nuove tecnologie nella quotidianità
- **I tool** per un'efficace gestione del tempo e dei progetti

# Cybersecurity

**Durata:** 5 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **percorso formativo** è finalizzato a trasmettere ai partecipanti gli elementi base in materia di sicurezza informatica, attraverso l'approfondimento di temi tecnici in materia di criminalità informatica, l'enunciazione dei principi di sicurezza e la disamina delle procedure necessarie per la difesa delle reti in modo da garantire integrità e disponibilità dei dati.

Il corso, oltre a fornire una visione d'insieme relativa alla sicurezza delle informazioni, dei sistemi e della rete, offre un'accurata definizione degli aspetti di management e di gestione del rischio, attraverso un'attenta valutazione delle principali tecniche di cyber attacco.



## Obiettivi

- **Analizzare** i collegamenti tra cybersecurity, informazione e sicurezza
- **Utilizzo** consapevole degli strumenti digitali
- **Individuare** gli scenari di rischio e vulnerabilità



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **La crescita** del crimine informatico (Cyber Crime) in Italia e nel mondo
- **Il concetto** di rischio
- **Le principali** minacce informatiche
- **I danni** economici generati alle aziende
- **Il fattore** umano: comportamenti inadeguati
- **Panoramica** sulle principali tecniche di Cyber Attacco
- **Soluzioni** tecnologiche e organizzative alle potenziali minacce cyber



# Data Science for Manager

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **percorso formativo** ha come obiettivo quello di fornire al discente gli strumenti e le conoscenze necessarie per sviluppare una visione strategica, solida e guidata dai dati.

Durante il corso, attraverso concetti teorici ed esercitazioni pratiche, verranno esplorate le diverse fasi del processo di data science ed il suo impatto sulle decisioni aziendali.

Il discente partirà dalle fondamenta della data science, dell'analisi esplorativa e della modellazione statistica, per poi affrontare le tecniche avanzate di machine learning, che permettono di estrarre informazioni preziose dai dati e di prendere decisioni informate e guidate dai fatti.



## Obiettivi

- **Sviluppare** una visione strategica solida e guidata dai dati;
- **Imparare** le tecniche avanzate di Machine Learning



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **La data science** e i suoi ambiti di applicazione
- **Concetti fondamentali** di data exploration, analisi dei dati e data visualization
- **Introduzione** ai principali strumenti e librerie per la data science
- **L'importanza** dell'etica e della privacy dei dati nella data science
- **Fondamenti** di Machine Learning
- **Concetti di base** del machine learning
- **Preprocessing** dei dati per il machine learning
- **Modelli** di machine learning comuni (regressione, classificazione, clustering)
- **Valutazione** delle prestazioni dei modelli e tecniche di ottimizzazione
- **Progetti** di Data Science e Pianificazione Strategica
- **Gestione e organizzazione** dei progetti di data science
- **Caso di studio:** sviluppo di un progetto di data science dal problema alla soluzione
- **Interpretazione e comunicazione** dei risultati della data science per prendere decisioni aziendali informate
- **Sviluppo** di una visione strategica basata sui dati per il futuro dell'organizzazione

# Sistema di Gestione per La Sicurezza sul Lavoro

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il presente corso** si pone l'obiettivo di fornire metodi, tecniche e strumenti necessari per sviluppare un Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro (SGSL) finalizzato a garantire il raggiungimento degli obiettivi di salute e sicurezza con il più idoneo rapporto tra costi e benefici.

L'obiettivo principale del corso è quello di permettere ai discenti di migliorare le loro conoscenze dei diversi SGSL, fornendo loro tutte le informazioni necessarie ad affrontare le evoluzioni della tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, oltre che a progettare, implementare, migliorare e verificare un Sistema di Gestione della Sicurezza aziendale.



## Obiettivi

- **Fornire** informazioni, tecniche e strumenti necessari per sviluppare un SGSL
- **Migliorare** le conoscenze in merito ai diversi SGSL



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Identificazione** della politica di sicurezza più idonea alla realtà aziendale
- **Definizione** degli obiettivi da raggiungere con il piano di sicurezza
- **Implementazione** di un sistema di gestione della sicurezza: i requisiti da rispettare
- **Esempi** di procedure dei Sistemi di Gestione della Sicurezza
- **Gestione** delle emergenze
- **Pianificazione e controllo** operativo
- **Performance** del sistema
- **La valutazione** dei risultati



# Sicurezza Informatica

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il presente corso formativo** ha l'obiettivo di fornire al discente una solida base di conoscenze sulla sicurezza informatica in modo da sviluppare quelle competenze pratiche che gli permettano di proteggere l'azienda da potenziali minacce informatiche.

Durante il corso il partecipante verrà introdotto alle tecnologie, verrà preparato sui principali rischi: malware, phishing, ransomware, e sulle strategie per prevenirli e mitigarli; affronterà poi, attraverso la creazione di un ambiente di rete sicuro, il tema della struttura di rete e verrà preparato sulla protezione dei dispositivi e dei dati anche in modalità Smart working.



## Obiettivi

- **Scongiorare** potenziali rischi informatici
- **Comprendere** i principali rischi e adottare misure preventive per proteggere le informazioni aziendali e i dati sensibili



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** alla sicurezza informatica;
- **Panoramica** delle principali tecnologie e degli strumenti informatici
- **Le principali** minacce informatiche
- **Identificazione** dei segnali di allarme e risposta alle minacce
- **Attacchi** informatici e sicurezza in Internet
- **Strategie** di prevenzione e mitigazione delle minacce
- **La struttura** di rete
- **La gestione** degli accessi
- **La tutela** dei propri strumenti personali;
- **La protezione** dei dati e dei dispositivi in modalità smart – working

# La Consapevolezza della Protezione dati: Tecnologia Informatica

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il corso è finalizzato** a fornire il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche per la protezione del dato, ed a conoscere i rischi a cui andiamo realmente incontro come utenti quando non utilizziamo correttamente gli strumenti informatici. Alla fine del percorso formativo sarà possibile rispondere ai quesiti relativi alla sicurezza utilizzando il punto di vista di un attaccante, attraverso simulazioni di intrusioni reali e con il coinvolgimento attivo di tutti i partecipanti.

Obiettivo centrale del corso è quello di trasformare il personale aziendale da inconsapevole vittima a prima linea di difesa.



## Obiettivi

- **Fornire** il corretto utilizzo delle tecnologie informatiche
- **Conoscere** tutti i tipi di rischi
- **Trasformare** il personale da vittima a prima linea di difesa



## Programma

- **La gestione** delle password;
- **Rischi e pericoli** della navigazione su internet
- **I malware** e altri malanni
- **Attacchi di ingegneria** sociale, phishing, smishing e vishing
- **Le nostre informazioni**
- **Le postazioni** di lavoro

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**



# Angular

**Durata:** 25 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il corso** si propone di affrontare argomenti tecnici che possano permettere ai discenti, attraverso le librerie open del framework Angular, di creare le interfacce di un'app mobile, di un'app web oppure di un sito in modo rapido, cross-platform e affidabile. L'architettura modulare di Angular consente infatti di strutturare al meglio le web application, e permette di semplificare il processo di creazione delle Single Page Application (SPA). Il principale obiettivo del percorso proposto è pertanto quello di trasferire ai partecipanti una solida base teorica e le competenze pratiche necessarie per muoversi con indipendenza in un progetto



## Obiettivi

- **Creare** le interfacce di un'app o di un sito web
- **Comprendere** l'architettura di un framework
- **Muoversi** con indipendenza in un progetto



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Aspetti avanzati di Angular:

- **Componenti avanzati**
  - **Integrazione** di librerie legacy
  - **Observable** per la comunicazione tra componenti
- Form Dinamiche:
- **Reactive Forms**
  - **Validazione cu**
  - **Routing outlet** innestate
- Http Client: aspetti avanzati:
- **Creare** e usare gli Interceptors
  - **Autenticazione** mediante interceptors
- Librerie in Angular:
- **Creare** una libreria di componenti
  - **Condividere** una libreria mediante npm

## AutoCAD Base

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

L'**obiettivo** del percorso formativo è quello di acquisire gli strumenti e le competenze necessarie per iniziare ad utilizzare AutoCAD, raggiungendo produttività e precisione nella realizzazione di disegni 2D. Il corso affronterà tutti gli aspetti tecnici e teorici di base della parte bidimensionale. Il discente apprenderà l'utilizzo dei principali comandi per realizzare e visualizzare un disegno in 2D, per disegnare e modificare i vari tipi di entità, per creare simboli personalizzati, aggiungere quote e stampare in scala. Il discente acquisirà quindi una buona autonomia nella gestione dell'iter progettuale di sviluppo dei progetti CAD.



## Obiettivi

- **Acquisire** una buona autonomia nella gestione di AutoCad
- **Raggiungere** produttività e precisione nella realizzazione di disegni 2D



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **L'interfaccia grafica del programma:** barra multifunzione, barra di accesso rapido, area di disegno, riga di comando e barra di stato
- **Gli strumenti di visualizzazione:** lo zoom, il pan e la barra di navigazione
- **La gestione** del file e il menù dell'applicazione
- **I modelli di AutoCAD:** apertura di un modello dwt, creazione e salvataggio
- **Concetti base** del disegno CAD: il sistema coordinato wcs e le coordinate
- **Disegnare** con le coordinate assolute, relative, polari
- **La selezione** singola e incrementale
- **Metodi di selezione** esplicita e implicita
- **Disegnare** con gli strumenti di precisione: orto, polare, osnap
- **Snap** oggetto temporanei e permanenti, l'input dinamico
- **L'autotracciamento:** modalità DA dichiarato e DA con autotracciamento
- **I principali comandi** di disegno e opzioni di disegno: linea, cerchio, arco, rettangolo, poligono, ellissi
- **La tavolozza** delle proprietà
- **I principali comandi** di editazione
- **I punti e il comando** "dividi e misura"
- **Il misurageom**
- **La polilinea** (con aroc e con spessore) e le opzioni di disegno
- **Esercitazioni** pratiche



# AutoCAD Intermedio

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

L'**obiettivo** del percorso formativo è quello di acquisire gli strumenti e le competenze necessarie per approfondire le funzionalità di AutoCAD che vanno oltre i concetti di base, raggiungendo produttività e precisione nella realizzazione di disegni 2D. Il discente apprenderà come gestire delle tavole e stili di testo, creare blocchi e personalizzare le linee guida. Verranno poi esplorate le funzionalità avanzate per la modellazione 3D, per la creazione di solidi, per la gestione delle coordinate e la creazione di dettagli complessi. Il discente acquisirà quindi una buona autonomia nella gestione dell'iter progettuale di sviluppo dei progetti CAD.



## Obiettivi

- **Approfondire** le funzionalità di AutoCAD
- **Raggiungere** produttività e precisione nella realizzazione di disegni 2D
- **Affrontare** gli aspetti tecnici e teorici più avanzati



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** alle funzionalità intermedie di AutoCAD:  
Revisione delle funzionalità di base
- **Creazione** di blocchi dinamici
- **Gestione** delle tavole e degli stili di tabella
- **Modellazione** 3D e creazione di solidi:
- **Utilizzo** degli strumenti di modellazione 3D
- **Creazione** di solide e di superfici
- **Impostazione** dei materiali e delle luci  
Coordinamento intermedio:
- **Gestione** dei sistemi di coordinate
- **Creazione** di polilinee e di segmenti di linea
- **Creazione** di dettagli avanzati
- **Personalizzazione** di AutoCAD:
- **Creazione** di script personalizzati
- **Creazione** di template personalizzati
- **Utilizzo** delle macro per automatizzare alcune operazioni
- **Creazione** di layout:
- **Creazione** di layout multipli
- **Creazione** di titoli e di intestazioni di tavola personalizzati
- **Creazione** di tavole di riferimento
- **Strumenti** di produttività intermedie:
- **Utilizzo** degli strumenti di produttività avanzata
- **Utilizzo** degli strumenti di creazione di sezioni e di dettagli
- **Utilizzo** degli strumenti di estrazione delle informazioni

# Big Data e Analisi dei dati

**Durata:** 12 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **presente** corso formativo ha lo scopo di apprendere i principi della Data science in riferimento al trattamento dei Big Data, risultante in un effettivo beneficio per le strategie aziendali. Il corso fornisce la capacità di trattare i dati informatici per acquisirli, conservarli e interpretarli opportunamente. Essi verranno trasformati in informazioni comprensibili affinché possano dare origine a strategie da assumere nel contesto lavorativo. L'obiettivo è di far acquisire al discente le competenze teoriche e tecniche per progettare sistemi di dati complessi, attraverso l'utilizzo di modelli di riferimento e di strumenti hardware e software.



## Obiettivi

- **Apprendere** i principi di Data science riferiti al trattamento dei Big Data
- **Acquisire** le competenze necessarie per progettare sistemi di dati complessi e di grandi dimensioni



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Definizione** della terminologia HUMAN MACHINE INTERFACE
- **I punti chiave** della relazione uomo-macchina
- **Cosa sono i Big Data:** storia e importanza dell'analisi dei dati
- **Parole chiave** fondamentali del linguaggio
- **Database** e strumenti utili
- **L'algoritmo**
- **Gli strumenti** hardware e software
- **Raccolta** ed elaborazione dati per il business
- **Strumenti di visualizzazione** dei dati
- **Data Science:** esempi di applicazioni
- **Pratica:** analisi di data set pubblici



# Campagna Facebook: Progettare, realizzare e misurare una campagna sponsorizzata



**Durata:** 30 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



## Descrizione

Il **progetto formativo** ha l'obiettivo di far acquisire le competenze necessarie per progettare e realizzare campagne Facebook e di Funnel di Marketing, elaborando una strategia di marketing crossplatform sul web, tesa alla generazione di nuovi leads e di nuove conversioni attraverso l'utilizzo di processi di marketing automatizzati. Il corso integra strategie di marketing persuasivo a strumenti attuativi ed innovativi (a partire da campagne sponsorizzate su Facebook), con il fine di creare un ambiente di marketing web che possa venire operato dal partecipante già a termine del percorso, costantemente attivo e messo a budget in azienda.



## Obiettivi

- **Progettare** e realizzare campagne Facebook e di Funnel marketing
- **Creare** ed analizzare una campagna Facebook sponsorizzata
- **Creare** un ambiente di marketing web parallelo



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Branding**
- **Posizionamento** prodotti/servizi e individuazione target
- **Individuazione** prodotti/servizi Low/High ticket
- **Come costruire** una scala dei valori e strategia di upselling
- Attuazione del Funnel:
- **Definizione** dei post/campagna Facebook, delle Landing Page, dei Video e dei Google ADS in riferimento alla scala dei valori
- **DEM**, strategia per definire le campagne di Direct Email Marketing e definizione delle OTO
- Analisi e ottimizzazione:
- **KPI**, come interpretare i dati di conversione per la misurazione della performance di un Funnel
- **Test AB**, come testare, quali budget utilizzare e come ottimizzare le diverse componenti di una campagna Facebook
- **Facebook** Manager e Google Analytics
- Progettazione pratica:
- **Creazione** scala valori su dati aziendali
- **Creazione** campagna Facebook
- **Ottimizzazione pagina web** per integrazione CTA, MAGNET, LEAD GENERATION, OTO
- **Creazione DEM** per i LEADS generati dalla campagna
- **Creazione** 2/3 copy diversi per i post, 2/3 target diversi in base ad età, comportamenti e interessi e 2/3 diverse email con copy persuasivo basato su leve diverse



# ChatGpt e Midjourney

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **presente** percorso formativo consentirà al discente coinvolto di esplorare le potenzialità e gli scenari di utilizzo di strumenti di AI, quali: ChatGPT, un modello di linguaggio generativo che può generare testi coerenti e pertinenti, e Midjourney, un'intelligenza artificiale text-to-image.

Durante questo corso, il discente apprenderà come utilizzare ChatGPT in diversi contesti lavorativi, attraverso l'analisi dei principali applicativi basati su GPT4, e in combinazione con Midjourney, migliorando i prompt per l'elaborazione dell'immagine e la trasmissione a ChatGPT del linguaggio necessario.



## Obiettivi

- **Come utilizzare ChatGPT** in diversi contesti lavorativi
- **Migliorare** i prompt da fornire a Midjourney per utilizzare i due strumenti in combinazione



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Primo Modulo:

- **Introduzione** al corso e panoramica sull'intelligenza artificiale conversazionale
- **Introduzione** a ChatGPT e la sua architettura
- **Fondamenti** delle conversazioni con ChatGPT
- **Creazione** di una relazione conversazionale con ChatGPT
- **ChatGPT** e piani editoriali
- **ChatGPT** ed e-mail commerciali
- **ChatGPT** e redazione di documenti complessi
- **GPT4** e chatbot
- **GPT4** ed avatar

Secondo Modulo:

- **Creazione** di un account Midjourney e configurazione dell'ambiente di sviluppo
- **Configurazione** iniziale di un progetto Midjourney
- **Il linguaggio** di Midjourney
- **Trasmissione** della grammatica e della sintassi di Midjourney a ChatGPT
- **Copiare** le linee guida di Midjourney nella conversazione con ChatGPT
- **Fornire** prompt di esempio a ChatGPT
- **Utilizzo** di vari tipi di prompt per ottenere risposte specifiche



# Cloud e Fog Computing

**Durata:** 12 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **presente corso formativo** ha lo scopo di far fronte ai cambiamenti del mercato tramite l'ottimizzazione dei processi aziendali e la condivisione e la disponibilità dei dati.

Il Fog Computing è un tipo di architettura altamente virtualizzata che fornisce servizi di elaborazione, archiviazione e networking tra dispositivi e data. I discenti apprenderanno le capacità di utilizzo del computing, come la distribuzione di servizi di calcolo tramite internet e la velocizzazione dei processi di lavoro. L'obiettivo principale del corso è la classificazione dei servizi cloud in modo da far interagire gli oggetti in modo sempre più digitale tra loro.



## Obiettivi

- **Ottimizzazione** i processi aziendali
- **Stendere** i benefici dell'uso di internet
- **Permettere** agli oggetti di interagire tra loro in modo sempre più digitale



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Definizione** della terminologia Cloud e Fog Computing
- **I punti chiave** dell'architettura utilizzata e i diversi livelli
- **Identificare** i sistemi di comunicazione e condivisione tra le varie risorse
- **Classificazione** dei principali servizi Cloud
- **I benefici** dell'utilizzo delle nuove tecnologie in azienda
- **Gli aspetti essenziali** della generazione, archiviazione ed elaborazione dei dati
- **Analisi** delle implicazioni sulla sicurezza informatica e sulla privacy
- **Come gestire** la virtualizzazione delle risorse

# Data Visualization

**Durata:** 40 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il corso di **Data Visualization** si propone di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per rappresentare visivamente i dati in modo chiaro, significativo e persuasivo. Obiettivo del percorso è quello di insegnare ai discenti i principi fondamentali della visualizzazione dei dati, delle tecniche di progettazione e delle migliori pratiche per comunicare efficacemente attraverso essi.

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze utili per trasformare dati complessi in visualizzazioni chiare, informative e coinvolgenti attraverso l'utilizzo di lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche.



## Obiettivi

- **Comprendere** i concetti fondamentali
- **Analizzare** e interpretare i dati
- **Comunicare** efficacemente attraverso i dati



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Introduzione alla Data Visualization

- **Dati**, rappresentazioni numeriche e grafiche nella storia: dal manoscritto miniato alla dashboard interattiva
- **Tipologia dei dati**, acquisizione e trattamento

Principi della Data Visualization:

- **L'importanza** della comunicazione visiva dei dati
- **Visualizzazione** dei dati: Real Time, online e offline

Strumenti e Tecnologie:

- **Panoramica** dei principali strumenti e tecnologie utilizzati nella Data Visualization
- **Database** e data silos, conservazione e organizzazione del dato
- **Utilizzo** di strumenti software per la creazione di visualizzazioni dei dati

Esplorazione e Gestione dei dati:

- **Reportistica** e gestione dei big data
- **Dati e comunicazione**
- **Grafica e design**
- **Comunicare** i dati con infografiche e presentazioni
- **Struttura** di una narrazione efficace basata sui dati
- **Creazione** di presentazioni e rapporti basati sulla Data Visualization
- **Esercitazioni pratiche** sull'utilizzo degli strumenti di Data Visualization



## Datev Koinos



**Durata:** 40 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

Il **percorso formativo** consentirà ai partecipanti di acquisire le competenze e gli strumenti necessari per configurare ed utilizzare il software gestionale Datev Koinos, introdotto con lo scopo di ottimizzare e digitalizzare i processi e le attività aziendali di gestione interna. I discenti acquisiranno le competenze necessarie per svolgere contemporaneamente più operazioni, elaborando e conservando qualsiasi dato o documento in totale sicurezza per semplificarne la ricerca e la consultazione, e avranno la possibilità di approfondire gli elementi che riguardano il funzionamento della propria realtà lavorativa in modo semplice ed efficace.



### Obiettivi

- **Cuttilizzare** correttamente ed efficacemente il software gestionale Datev Koinos
- **Acquisire** le competenze per svolgere contemporaneamente più operazioni



### Programma

- **Selezione** delle applicazioni di interesse aziendale
- **Gestione** della contabilità
- **Il bilancio**
- **Dichiarazioni fiscali**
- **Gestione** dello studio: parcellazione
- **Suite lavoro**
- **Paghe**
- **Web presenze**
- **Suite azienda**
- **Antiriciclaggio**

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

## Digitalizzazione Zucchetti Formazione CPI



**Durata:** 30 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

**Il percorso formativo** è finalizzato a migliorare le competenze specifiche del partecipante relativamente all'integrazione quotidiana dell'applicativo Zucchetti (CPI – Comunicazioni per l'impiego). L'obiettivo del corso è quello di fornire al discente conoscenze specifiche in merito all'utilizzo del gestionale nell'operatività quotidiana, in modo da sviluppare le conoscenze teoriche, tecniche e operative nell'ambito dell'integrazione digitale dei processi aziendali. L'articolazione della didattica prevede l'utilizzo di strumenti ed esemplificazioni volti a facilitare l'acquisizione delle competenze.



### Obiettivi

- **Acquisire** conoscenze specifiche
- **Sviluppare conoscenze** sull'integrazione digitale dei processi aziendali relativi alla gestione del dato e alla comunicazione interna



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** al modulo CPI (Comunicazioni per l'impiego)
- **Personalizzazione** su carta intestata aziendale dei modelli assunzionali
- **Abbinamento** delle lettere/moduli da produrre durante la generazione delle comunicazioni obbligatorie
- **Produzione** dei modelli unificati UNILAV
- **Produzione** dei Vardatori
- **Accesso al sistema** informativo per l'invio (upload)
- **Pubblicazione lettere** a folder organizzativo
- **Nuova comunicazione** di assunzione: creazione soggetto
- **Nuova comunicazione** di assunzione: creazione rapporto di lavoro
- **Informazioni** tirocinio/apprendistato
- **Comunicazione** di proroga
- **Comunicazione** di trasformazione
- **Moduli** "Processi" e "Estrazioni dati"



## Digitalizzazione Zucchetti Dossier Risorse Umane



**Durata:** 40 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

**La finalità del percorso formativo** è quella di trasmettere al partecipante le competenze e le conoscenze necessarie per utilizzare correttamente il Dossier Risorse Umane Web Zucchetti. L'obiettivo è quello di gestire i dati dei dipendenti dell'azienda attraverso la creazione di profili personali che racchiudano informazioni anagrafiche, professionali, retributive, contrattuali e formative.

Il discente acquisirà gli strumenti necessari per semplificare le attività legate alla classificazione dei dipendenti e al monitoraggio delle scadenze, utilizzando di strumenti ed esemplificazioni volti a facilitare l'acquisizione delle competenze.



### Obiettivi

- **Utilizzare** correttamente il Dossier Risorse Umane Web Zucchetti
- **Semplificare** le attività legate alla classificazione dei dipendenti e al monitoraggio delle scadenze



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione:** come creare le anagrafiche dipendenti
- **Dossier anagrafico:** gestione e consultazione dei dati anagrafici di ogni dipendente
- **Dossier retributivo:** gestione e consultazione dei dati retributivi del personale
- **Dossier dotazioni:** gestione del materiale aziendale assegnato in dotazione
- **Dossier formazione:** attività formative svolte, titoli di studio, conoscenze linguistiche ecc...
- **Dossier documenti:** archivio dei documenti relativo al personale
- **Gestione e monitoraggio** degli eventi in scadenza: fine contratto, fine periodo di prova ecc...
- **Esportazioni e importazioni** massive di dati
- **Configurazione e personalizzazione** delle dashboard
- **Abilitazione** degli alert di notifica
- **La creazione** di filtri per la verifica e la ricerca
- **L'amministrazione** del personale
- **Gestione** del costo aziendale, degli straordinari effettuati e retribuiti, delle assenze e delle indennità
- **Welfare** aziendale
- **Gestione** degli accessi
- **Costi e budget** del personale
- **Estrazione attività** formative, risorse umane, pivot e statistiche corsi, docenti e partecipanti



## Digitalizzazione Zucchetti Dossier Safety



**Durata:** 40 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

**La finalità del percorso** formativo è quella di migliorare le competenze specifiche dei partecipanti relative all'integrazione quotidiana dell'applicativo Zucchetti (Safety) ovvero la gestione dei relativi processi aziendali ad esso collegati, sviluppando le conoscenze teoriche, tecniche e operative nell'ambito dell'integrazione digitale.

L'applicativo consente di utilizzare delle suite in sostituzione a processi non digitalizzati, obsoleti e poco efficienti. L'attività formativa verrà sviluppata tramite l'utilizzo di tecnologie e processi innovativi, strumenti ed esemplificazioni volti a facilitare l'acquisizione delle competenze



### Obiettivi

- **Migliorare** le competenze specifiche relative all'applicativo Dossier Safety;
- **sviluppare** le conoscenze nell'ambito dell'integrazione digitale dei processi aziendali



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** al modulo CPI (Comunicazioni per l'impiego)
- **Banca dati:** la creazione, configurazione e gestione delle anagrafiche
- **La digitalizzazione** degli archivi documentali: registri, attestati, ecc...
- **La gestione delle risorse:** pianificazione dei fabbisogni, organizzazione dei corsi, gestione di presenze e assenze, progetti interni, comunicazione diretta con i lavoratori
- **La creazione** di un dossier formativo
- **La gestione** delle visite mediche dei lavoratori
- **Tracciamento** e monitoraggio delle scadenze
- **Notifiche di conformità** e non conformità; Individuazione e conferimento di ruoli ed incarichi in ambito salute e sicurezza
- **Gli infortuni** sul lavoro
- **I Dispositivi di Protezione Individuale**
- **Consegna** dell'idoneità lavorativa al dipendente
- **Gestione degli eventi formativi:** definizione del corso, convocazione, verifiche di apprendimento, archiviazione degli attestati
- **Il protocollo** sanitario



## Digitalizzazione Zucchetti Paghe Web



**Durata:** 40 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

**Il corso** consentirà al partecipante di acquisire le competenze e gli strumenti necessari per utilizzare correttamente il Dossier Paghe Web della suite aziendale Zucchetti. Il corso verrà sviluppato tramite l'utilizzo di tecnologie e processi innovativi in grado di offrire una gestione agile e semplificata dei processi interaziendali. L'obiettivo è quello di trasferire al discente le conoscenze utili e le competenze necessarie per gestire efficacemente tutti i dati dei dipendenti, svolgere contemporaneamente più operazioni e conservare qualsiasi dato o documento in totale sicurezza semplificandone la ricerca e la consultazione



### Obiettivi

- **Utilizzare** correttamente il Dossier Paghe Web Zucchetti
- **Gestire** tutti i dati dei dipendenti e conservarli in totale sicurezza
- **Svolgere** contemporaneamente più operazioni



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Visione** di Paghe Web per addestramento all'utilizzo interno
- **Il prelevamento dei dati** di interesse dall'area riservata di Paghe
- **La creazione** e l'utilizzo dei dossier personali di ogni dipendente e modalità di reperimento i dati
- **Verifica** del profilo retributivo
- **Elaborazione dei Cedolini**, con la relativa gestione di ferie, permessi e straordinari
- **Come automatizzare** le comunicazioni di carattere amministrativo tramite il cruscotto personale condiviso con tutti gli altri applicativi

# Digitalizzazione Zucchetti Rivelazione Presenze

**Durata:** 60 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Questo corso di formazione** tratta della rilevazione presenze attraverso l'applicativo Presenze Zucchetti Infinity ed è progettato per fornire al partecipante le competenze necessarie per utilizzare al meglio questo strumento e per gestire con efficacia la presenza dei dipendenti all'interno dell'organizzazione. Il discente sarà introdotto alla gestione delle presenze, all'analisi dei dati e alla gestione di ferie e dei permessi anche attraverso dispositivi mobili. Il percorso prevede una combinazione di lezioni teoriche e pratiche, esercizi e simulazioni volti a facilitare l'acquisizione delle competenze.



## Obiettivi

- **Utilizzare** al meglio l'applicativo Presenze Zucchetti Infinity
- **Gestire** con efficacia la presenza dei dipendenti all'interno dell'organizzazione



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione:** obiettivi e struttura del corso
- **Presentazione dell'applicativo:** funzionalità, configurazione e modalità di utilizzo
- **Funzionamento** del punto di menù "soggetto"
- **Analisi dei profili** orari nel "Rapporto di Lavoro"
- **Come caricare** correttamente il numero di badge
- **Come attribuire** la voce straordinario;
- **La gestione** del cartellino mensile
- **Analisi** della "gestione giorno"
- **Come correggere** le anomalie
- **Come chiudere** le giornate lavorative correttamente
- **Come inserire** i giustificativi e le voci mensili
- **Come procedere** alla stampa del cartellino, dei presenti/assenti e delle timbrature
- **Configurazione** dell'app
- **La sistemazione** dei reparti in anagrafica
- **I report** mensile delle ore ordinarie e straordinarie
- **Il calcolo** delle voci paga
- **Analisi** della chiusura definitiva delle presenze
- **Esercizi pratici:** utilizzo dell'app per la rilevazione delle presenze
- **Gestione delle presenze** anche attraverso i dispositivi mobili: come gestire le presenze dei dipendenti, le ore lavorative, le ferie e i permessi
- **Esercizio pratico**



# Excel Avanzato

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **corso** è finalizzato a fornire conoscenze teoriche e tecniche avanzate al partecipante relativamente all'applicativo Microsoft Excel. In particolare, esplora gli strumenti più complessi del software, tra cui le funzioni avanzate, le tabelle pivot, i grafici e l'inserimento di mappe, trasferendo al partecipante le competenze necessarie per comprendere a fondo le funzionalità e declinarle nella propria attività lavorativa. Accanto alla spiegazione teorica dei concetti richiamati, il corso prevede una parte dedicata all'applicazione pratica di quanto appreso attraverso esercitazioni e funzioni approfondite.



## Obiettivi

- **Fornire** conoscenze teoriche e tecniche avanzate al partecipante relativamente all'applicativo Microsoft Excel
- **Esplorare** gli strumenti più complessi del software



## Programma

- **Password**
- **Visio** Data Visualizer
- **Grafico** pivot
- **Grafici** sparkline
- **Inserire** infografica
- **Inserire** mappe e mappe 3D
- **Firma** oggetto
- **Funzione** Cerca.vert
- **Funzione** Mediana
- **Funzione** Moda
- **Funzione** Log
- **Tabelle** Pivot
- **Testo** in colonne
- **Carica** dati esterni
- **Convalida** dati
- **Consolida**
- **Tabella** dati
- **Scenari**
- **Foglio** previsione
- **Commenti** e Note
- **Protezioni**

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

## Excel Base



**Durata:** 20 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

Il **corso** è finalizzato a fornire alla risorsa coinvolta le competenze teoriche e tecniche necessarie per comprendere la logica di funzionamento dell'applicativo Microsoft Excel; il percorso formativo sviluppa dapprima una parte teorica dedicata a tutti i più importanti e principali strumenti dell'interfaccia di Excel, come la creazione e gestione dei fogli, la formattazione delle celle, l'utilizzo delle principali formule e funzioni e l'inserimento di grafici, immagini e simboli. Infine il corso si dedica all'applicazione pratica di quanto appreso, attraverso esercitazioni mirate ed interattive.



### Obiettivi

- **Utilizzare** le funzioni basilari di Excel
- **Conoscere** la logica di funzionamento di Excel
- **Declinare** le funzionalità apprese all'interno dei propri fogli di lavoro



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

L'interfaccia grafica di Excel:

- **Le barre**
- **Schede**, gruppi e comandi
- **I fogli di lavoro**, le righe e le colonne
- **Inserire i dati**
- **Selezionare le celle**
- **Modificare i dati**
- **Copiare**, spostare, incollare e cancellare
- **Il riempimento**
- **Ordinare** e filtrare i dati.

Le formule e le funzioni:

- **Le formule**
- **Riferimenti** assoluti o relativi?
- **La funzione SOMMA**
- **Inserimento** delle funzioni
- **La statistica** con le funzioni
- **Una funzione logica**
- **Gli errori** nelle formule e nelle funzioni

La Formattazione delle celle:

- **Numeri**, date, ore e percentuali
- **La formattazione** condizionale
- **Il contenuto** delle celle
- **Allineamento** e bordi

Lavorare con i grafici:

- **Creare** grafici personalizzati e d'impatto
  - **Personalizzare** un grafico
- Preparazione alla stampa:
- **Impostare** i fogli di lavoro
  - **Verifica** e stampa



## Excel Intermedio



**Durata:** 20 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

**Il corso** è finalizzato a perfezionare le conoscenze teoriche e tecniche del partecipante relativamente all'applicativo Microsoft Excel.

In particolare sviluppa dapprima una parte teorica, dedicata all'approfondimento dei più importanti strumenti dell'interfaccia di Excel, come la creazione di una tabella, la formattazione condizionale, i collegamenti ipertestuali ecc; e accanto alla spiegazione teorica dei concetti richiamati, il corso prevede una parte dedicata all'applicazione pratica di quanto appreso attraverso esercitazioni e funzioni approfondite.



### Obiettivi

- **Utilizzare** abilmente le funzioni fondamentali
- **Conoscere** il funzionamento dei più importanti strumenti
- **Declinare** le funzionalità apprese all'interno dei propri fogli di lavoro



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Formule e funzioni:

- **Funzioni** logiche
- **Funzioni** di testo
- **Funzioni** di data e ora
- **Funzioni** matematiche
- **Funzioni** statistiche
- **Funzioni** di ricerca e riferimento
- **Nidificare** le funzioni

Intervalli denominati:

- **Intervalli** denominati nelle formule

Formattazione condizionale:

- **Creare** regole di formattazione condizionale con le formule

Tabelle:

- **Creare** e formattare tabelle
- **Lavorare** con i riferimenti strutturati

# Formazione Software Odoo ERP

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **corso** consentirà al partecipante di acquisire le competenze e gli strumenti necessari per configurare ed utilizzare il nuovo software gestionale (ERP) ODOO, composto da diverse app integrate tra loro che permettono di automatizzare e tracciare le operazioni da qualsiasi dispositivo, sia desktop che mobile, in qualsiasi momento.

Il percorso formativo verterà sulla configurazione e sull'utilizzo dei diversi strumenti e delle diverse applicazioni con lo scopo di semplificare ed efficientare gran parte dei processi aziendali, potenziando il controllo dei dati, la loro interconnessione e la loro condivisione in tempo reale tra tutti gli operanti.



## Obiettivi

- **Configurare** ed utilizzare il software gestionale (ERP) ODOO
- **Ottimizzare** e digitalizzare le attività di gestione interna
- **Semplificare** ed efficientare i processi aziendali



## Programma

- **Introduzione** al software
- **Configurazione** del software
- **Marketing automation:** campagne marketing automatiche e mirate
- **E-Commerce:** vetrina prodotti personalizzabile e pronta all'uso
- **E-mail Marketing:** campagne e-mail, tracciamento aperture e conversion
- **Social:** gestione social media, notifiche e live chat

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**



## Gestione delle attività SEO per l'ottimizzazione dei motori di ricerca



**Durata:** 40 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

La **finalità** di questo corso è quella di fornire una conoscenza approfondita sulle strategie, le tecniche e gli strumenti necessari per migliorare la visibilità del tuo sito web sui motori di ricerca, in particolare su Google, il motore più utilizzato. Verranno approfonditi i concetti fondamentali relativi al mondo SEO e i termini utili a comprenderne il funzionamento, con un focus sull'algoritmo di Google e le logiche che lo governano. Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di ottimizzare il proprio sito web e migliorare il posizionamento organico sui motori di ricerca, migliorando la visibilità dell'azienda e attirando nuovi lead.



### Obiettivi

- **Comprendere** le fondamenta e le potenzialità della SEO
- **Ottimizzare** il sito web
- **Analizzare** e monitorare le prestazioni del sito web



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Analisi** delle parole chiave: Identificare le parole chiave rilevanti per il settore e il pubblico di riferimento
- **Audit SEO** del sito web: Valutare l'attuale stato di ottimizzazione del sito web per i motori di ricerca
- **Ottimizzazione on-page**: Migliorare la struttura del sito per una navigazione intuitiva e una migliore indicizzazione da parte dei motori di ricerca
- **Creazione** di contenuti di qualità: Produrre contenuti rilevanti, originali e di alta qualità che rispondano alle esigenze e alle domande dei visitatori. e Integrare parole chiave in modo naturale nei contenuti
- **Monitoraggio** e analisi delle prestazioni: Utilizzare strumenti come Google Analytics e Google Search Console per monitorare il traffico, le conversioni e le prestazioni delle parole chiave
- **Cenni di Web Analytics**: terminologia di base e Importanza dei link
- **AdWords e Campagne PPC**: strutturare e organizzare una campagna

# Innovazione Digitale

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **progetto formativo** ha come obiettivo quello di fornire al partecipante strumenti e competenze ormai indispensabili per pianificare una strategia efficace che possa permettere alla propria società di intraprendere un percorso di innovazione digitale favorendo lo sviluppo di una digital culture. Il discente acquisirà strumenti e capacità necessari ad innovare velocemente i prodotti e sfruttare allo stesso tempo il complesso delle tecnologie digitali necessarie per semplificare, razionalizzare e migliorare i processi aziendali attraverso l'acquisizione di competenze digitali e l'attuazione di cambiamenti nelle strategie e nell'organizzazione.



## Obiettivi

- **Fornire** gli strumenti necessari per pianificare una strategia di innovazione efficace
- **Acquisire** le capacità per innovare i prodotti e sfruttare le tecnologie digitali



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Digital disruption:** scenario attuale e orientamenti di breve e medio periodo del mercato
- **Visione d'insieme** sui potenziali motori di innovazione
- **Nuove frontiere IT** e di sistemi di reti informatiche
- **Le nuove competenze** richieste sia a livello operativo che manageriale
- **Valutare** le potenzialità dei nuovi modelli di business
- **Strategia e innovazione** d'impresa
- **Sviluppare** una strategia di e-business
- **Ripensare e rinnovare** l'azienda in chiave digitale (Cloud, CRM)
- **Innovare** l'organizzazione e i processi aziendali: system integration
- **Innovare** l'organizzazione e i processi aziendali: velocità e agilità



# Internet delle Cose e delle Macchine

**Durata:** 12 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **presente percorso** formativo ha lo scopo di studiare tecnologie innovative che permettono di collegare al web qualunque tipo di macchina dotata di sensori per monitorare, controllare e trasferire comandi per lo svolgimento di azioni richieste.

Tramite l'utilizzo dell'Internet of Things (IoT) è possibile aumentare il proprio livello di automazione, fornire possibilità di marketing altamente targettizzate e generare valore all'esterno con la vendita a terzi. La combinazione tra nuove tecnologie e la raccolta permette alle aziende di ridurre i tempi di lavoro, monitorare al meglio i processi aziendali e aumentare i propri parametri di sicurezza



## Obiettivi

- **Conoscere** del percorso informatico tramite il quale raccogliere dati e inviarli ad altri dispositivi
- **Monitorare** la sicurezza della trasmissione dei dati



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Definizione della terminologia** Internet of Things (IoT)
- **I punti chiave** di Internet e degli strumenti ad esso connessi
- **Identificare i sistemi** di comunicazione e localizzazione dei dati necessari
- **I benefici dell'utilizzo** delle nuove tecnologie in azienda
- **Gli aspetti essenziali** delle strategie di sviluppo commerciale legati agli oggetti intelligenti
- **Analisi dei vincoli** e delle normative sulla sicurezza in rete
- **Come gestire** la virtualizzazione delle risorse

## Microsoft Power BI



**Durata:** 16 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

Il **percorso formativo** intende fornire una panoramica sul software Microsoft Power BI.

I partecipanti verranno dapprima introdotti ai concetti di Business Analytics, alla nascita e sviluppo di Power BI come strumento di Self-service BI, per poi approfondire le potenzialità dello strumento attraverso demo mirate che illustrano i possibili impieghi del software nei diversi contesti aziendali. A completamento del corso i discenti avranno acquisito le competenze di base necessarie per manipolare importanti quantità di dati, visualizzarli e incrociarli tra loro con modalità adatte a mettere in risalto gli aspetti più importanti del proprio business.



### Obiettivi

- **Comprendere** le funzionalità
- **Utilizzare** abilmente il software
- **Manipolare** e incrociare di dati



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Business Analytics** e Microsoft Power BI: overview e terminologia
- **Microsoft Power BI** for End Users: casi d'uso
- **Data Ingestion:** gestione delle fonti dati e definizione del dataset
- **Qualità dei dati** (shaping, pulizia, formattazione)
- **Data collecting** e Data modeling:
- **Importazione** dati da sorgenti differenti
- **Trasformazione dati**
- **Creazione** del modello dei dati e definizione delle relazioni DAX
- **Sintassi** di base e funzioni predefinite
- **Creazione** di misure e di campi calcolati VISUALS
- **Visualizzare** i dati tramite oggetti grafici
- **Utilizzo dei filtri** e sincronizzazione tra le pagine del report
- **Cura** del layout dei report e interazioni tra i visual Power BI Service
- **Panoramica** di Power BI Service
- **Pubblicazione** e condivisione report e dashboard
- **Impostazioni** Dataset, aggiornamento dei dati tramite Data Gateway
- **Power BI APP**



# Modellazione e animazione 3D e Nozioni Generali



**Durata:** 40 ore

**Destinatari:** risorse che operano nel settore dell'animazione, del branding e advertising



## Descrizione

Il **corso** di Introduzione alla Modellazione e Animazione 3D fornisce una panoramica completa delle fondamenta necessarie per creare contenuti digitali tridimensionali coinvolgenti e dinamici, attraverso l'acquisizione di competenze sull'interfaccia Blender.

Durante il corso, i partecipanti verranno introdotti ai principi fondamentali della modellazione e animazione 3D attraverso una combinazione di lezioni teoriche, esercitazioni pratiche e progetti guidati.



## Obiettivi

- **Acquisire** i concetti di base
- **Conoscere** i principali strumenti e software
- **Approfondire** le tecniche di modellazione, illuminazione e rendering



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Introduzione a Blender:

- **Panoramica** dell'interfaccia e delle funzionalità di base di Blender
- **Gestione** dei file e organizzazione del progetto

Modellazione 3D:

- **Concetti** fondamentali della modellazione poligonale
- **Modellazione** Mesh (estrusione, bevel, inset, loop cut) ed Edit Mode
- **Applicazione** di Modificatori (Array, Boolean, Bevel)
- **Modifica** delle Normali e risoluzione di problemi

Materiali e texture:

- **Introduzione** alle tipologie di Texture
- **Creazione** e applicazione di Shader ai modelli 3D
- **Utilizzo** di texture e mappe (Albedo, Metallic, Specular, Roughness, Normal) UV Map

Rendering (Cycles):

- **Utilizzo** delle Camere
- **Creazione** e gestione delle Luci HDRI
- **Ottimizzazione** delle impostazioni di rendering

Animazione 3D:

- **Introduzione** all'animazione 3D (Frames Per Second, Keyframes, Curve di Animazione)

## MSO Office 365



**Durata:** 32 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

**Il percorso formativo** sviluppa una parte teorica dedicata alle principali applicazioni Office: Microsoft Outlook, Microsoft Excel, Microsoft Word e Microsoft Power Point, ed una parte pratica in cui attraverso l'utilizzo di simulazioni ed esempi pratici apprendere come padroneggiare al meglio le funzionalità dei vari software.

Il corso intende, dunque, trasferire al discente la logica di funzionamento degli applicativi Office per poter declinare il loro utilizzo nel proprio lavoro quotidiano.



### Obiettivi

- **Comprendere** le funzionalità
- **Utilizzare** gli strumenti di Office
- **Ottimizzare** il lavoro e la gestione documentale



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Microsoft outlook:

- **Gestire** l'ambiente Outlook
- **Gestire** i messaggi di posta elettronica
- **Calendari**, appuntamenti, riunioni ed eventi
- **Gestire** contatti e gruppi

Microsoft Excel:

- **L'interfaccia** grafica di Excel
- **Le formule** e le funzioni
- **La Formattazione** delle celle

Microsoft word:

- **L'ambiente** di lavoro
- **Creazione** di un documento
- **Formattazione**
- **Oggetti**

Microsoft Power Point:

- **Sviluppare** una presentazione
- **Testi**
- **Grafici**
- **Disegnare** oggetti



## Odoo Marketing Essential



**Durata:** 16 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

Il **percorso formativo** ha come obiettivo quello di fornire al discente le competenze necessarie per utilizzare in modo efficace il software ERP Odoo. Durante il corso, il discente imparerà a configurare il software secondo le proprie esigenze specifiche, esplorare le diverse funzioni di gestione delle campagne pubblicitarie, gestire i contatti dei clienti, tracciare le interazioni e analizzare i risultati ottenuti, così da acquisire le capacità necessarie a pianificare, eseguire e monitorare le attività di marketing aziendali in modo integrato. Il corso prevede una combinazione di lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, casi di studio e discussioni.



### Obiettivi

- **Utilizzare** in modo efficace il software ERP Odoo
- **Gestire** le attività di marketing in modo efficace
- **Creare** e monitorare le campagne pubblicitarie e gestire i clienti



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Introduzione a Odoo e al marketing aziendale:

- **Panoramica** di Odoo come software ERP e delle sue funzionalità
- **Concetti** di base del marketing aziendale
- **L'importanza** dell'integrazione del software nella gestione del marketing

Configurazione e personalizzazione:

- **Configurazione** di Odoo per adattarlo alle esigenze aziendali nel settore del marketing e personalizzazione dei moduli di marketing
- **Creazione** di campi personalizzati, modelli e viste per il marketing

Gestione dei contatti e dei lead:

- **Importazione** e organizzazione dei contatti
- **Creazione** di campagne di marketing mirate
- **monitorare** e gestire i lead

Gestione delle campagne di marketing:

- **Pianificazione** e creazione di campagne di marketing su diverse piattaforme (online e offline)
- **monitorare** il budget, i risultati e l'efficacia delle campagne
- **Analisi** dei dati e reportistica per valutare il rendimento delle campagne di marketing

Automazione:

- **Utilizzo** degli strumenti di automazione
- **Creazione** di flussi di lavoro automatizzati per la gestione delle campagne
- **Segmentazione** del pubblico e personalizzazione dei messaggi

# Ottimizzazione per i Motori di Ricerca – SEO



**Durata:** 40 ore

**Destinatari:** lavoratori impiegati nel marketing digitale e/o sviluppatori web



## Descrizione

Il **corso avanzato** di SEO è progettato per fornire ai partecipanti una conoscenza dettagliata e pratica delle strategie, delle tecniche e degli strumenti necessari per ottimizzare i siti web al fine di ottenere un migliore posizionamento nei motori di ricerca e aumentare il traffico organico.

Attraverso le lezioni teoriche e gli esempi pratici, i partecipanti acquisiranno competenze che consentiranno loro di implementare efficacemente una strategia SEO di successo.



## Obiettivi

- **Acquisire** i fondamentali della SEO
- **Analizzare** e ricerca delle parole chiave
- **Utilizzo** degli strumenti SEO



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Ottimizzazione** per i motori di ricerca (SEO)
- **I principali** motori di ricerca
- **Funzionamento** di un motore di ricerca: Varianti e spelling – Frasi, anti-frasi e stop words, Precision e recall, Ranking
- **Parole chiave:** Densità, peso e frequenza, Prossimità, Importanza, Link popularity, Page Rankin
- **Come i motori** di ricerca vedono il nostro sito
- **Come gli utenti** interrogano i motori di ricerca
- **Strategie di ottimizzazione:** Tipologie di siti, Orientamento all'acquisto, Generazione lead, Branding, Informazioni e intrattenimento, Persuasione
- **Cenni** di Web Analytics
- **La Terminologia** di base: Hits, Click-through, User session o visite, Visitatori Unici, Referr, ClickStream Analysis
- **Google** Web Analytics
- **I tre aspetti** per l'ottimizzazione Parole chiave
- **Cosa non fare:** Panda Penguin e le penalizzazioni
- **Web 2.0**
- **AdWords** e Campagne PPC
- **Le ricerche** degli utenti
- **Imparare** dalla concorrenza
- **Strutturazione** di una campagna
- **L'organizzazione** delle campagne
- **Le Landing** page



# PHP Avanzato 8.0

## Codice backend e ad Oggetti

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

### Descrizione

Il **percorso formativo** in oggetto tratta principalmente il linguaggio PHP 8.0, facendo una panoramica sulle funzioni, sulla gestione degli errori e sulla relativa capacità di strutturare un database.



### Obiettivi

- **Sviluppo** della struttura di classi a supporto della gestione errori
- **Sviluppo** di un database a supporto della gestione errori



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

#### PHP

- **Gestione** delle classi, definizione, ereditarietà e incapsulamento
- **Utilizzo** delle funzioni e delle classi in PHP avanzato
- **Esposizione** delle API per eventuale sviluppo di un'interfaccia grafica (non compresa)

#### MySQL:

- **Creazione** e dimensionamento del database
- **Definizione** delle tabelle, relazioni e campi
- **Utilizzo** delle query complesse da PHP

#### Obiettivi finali del corso:

Sviluppo della struttura di classi a supporto della gestione errori, con particolare focus su:

- **Ereditarietà** della classe principale
- **Codifica** degli errori
- **Codifica** dei messaggi di errore
- **Codifica** dei livelli di importanza degli errori

Sviluppo di un database a supporto della gestione errori. Le principali caratteristiche sono:

- **Capacità** di strutturare correttamente un db e tabelle relative
- **Gestire** e definire correttamente le relazioni fra le tabelle
- **Gestire** e dimensionare correttamente i campi delle tabelle
- **Lato PHP**, utilizzare le query necessarie (anche complesse) per la gestione, la lettura, la scrittura e l'aggiornamento dei record

## Presentazione Efficace Power Point



**Durata:** 20 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

Il **corso** è finalizzato a fornire al partecipante coinvolto competenze teoriche e tecniche necessarie per realizzare, tramite l'impiego dell'applicativo Power Point, presentazioni multimediali ad alto impatto visivo. Il percorso formativo mira a trasmettere al discente la logica di funzionamento propria dell'applicativo: lo spettatore ricorda infatti solo una parte di ciò che vede, ed è pertanto di fondamentale importanza attirare la sua attenzione sui punti salienti della presentazione, curando l'organizzazione logica dei contenuti ed utilizzando gli strumenti di comunicazione grafica e di creazione del testo più efficaci ed impattanti.



### Obiettivi

- **Utilizzare** le funzioni fondamentali dell'applicativo Power Point
- **Creare** e gestire al meglio una presentazione aziendale
- **Gestire** al meglio i contenuti e l'appeal visivo



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

#### Project Work:

- **Analisi** delle slide estratte dalle singole 'best presentation'
- **Identificazione** dell'obiettivo della presentazione della slide
- **Valutazione** del layout e della grafica
- **Valutazione** dei punti di forza e dei punti di debolezza

#### Lo Storytelling:

- **Pianificazione** e progettazione di una presentazione, come organizzare le informazioni
- **Come organizzare** lo Storytelling e la narrazione in Power Point

#### La Slide:

- **La gestione** della presentazione e del timing
- **Il corretto** ordinamento dell'informazione visiva
- **La personalizzazione** dei temi grafici

#### La Percezione:

- **Sfondo** e primo piano, titoli e testo: come evidenziare la gerarchia dei contenuti

- **Animazioni** personalizzate
- **Le immagini:** quali scegliere, come comunicare con le immagini

#### I Testi e i Font:

- **Font e caratteri:** dove trovarli, come installarli e come scegliere quello corretto e coerente alla tipologia di messaggio associato
- **Come gestire** i paragrafi di testo nelle slide, gli ancoraggi visivi



# Sistemi di Comando e Controllo

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **percorso formativo** tratta la regolazione e messa a punto di macchine elettriche e copre una serie di punti chiave per garantire una comprensione completa e competenza pratica nel settore.



## Obiettivi

- **Regolare** e messa a punto di macchine elettriche
- **Comprendere** i principi di base del controllo elettrico



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Fondamenti** delle macchine elettriche: una panoramica sui diversi tipi di macchine elettriche, come motori e generatori, e i principi di base del loro funzionamento
- **Teoria del controllo** elettrico: vengono identificati concetti come la teoria dei circuiti, i sistemi di controllo, i dispositivi di regolazione e la modulazione della potenza
- **Strumentazione** e diagnosi: l'uso di strumenti come pannelli operatore e terminali grafici; sistemi di visione e relè
- **Tecniche** di messa a punto: l'ottimizzazione dei parametri di controllo, l'analisi delle vibrazioni, l'allineamento dell'albero e le altre tecniche di messa a punto
- **Sicurezza** e conformità normativa: vengono identificate le procedure di emergenza e la conformità normativa

# Social Media Marketing



**Durata:** 20 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



## Descrizione

**Il percorso formativo** ha come obiettivo quello di trasmettere al discente le conoscenze e le competenze necessarie al fine di sfruttare a pieno il potenziale dei social media per promuovere la propria realtà aziendale. Il discente imparerà ad indentificare il pubblico di riferimento ideale, scoprirà come creare contenuti coinvolgenti e di qualità e utilizzerà strumenti di pubblicità avanzati per massimizzare il budget e raggiungere obiettivi specifici. Durante il corso verrà utilizzata una combinazione di lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, casi di studio e discussioni oltre che attività e simulazioni.



## Obiettivi

- **Sfruttare** a pieno il potenziale dei Social Media
- **Raggiungere** un pubblico sempre più ampio
- **Raggiungere** obiettivi specifici nel Social Media Marketing



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Importanza** dei social media nel panorama del marketing moderno
- **Le diverse** piattaforme social
- **Dati e utenti** Identificazione del pubblico di riferimento ideale per il proprio business
- **Utilizzo di strumenti** di ricerca e analisi per identificare le caratteristiche e la segmentazione de pubblico, creazione di profili utente Analisi
- **La Brand Identity** e il Tone of voice
- **Il Copywriting** per i Social Media
- **Creazione** di contenuti:
- **Content marketing** per i Social Media
- **Identificazione** e gestione delle piattaforme Social:
- **L'utilizzo** di Meta e la programmazione dei post
- **Ruoli** delle pagine e gestione dei profili
- **Analisi** dei contenuti
- **L'utilizzo** professionale di LinkedIn Advertising
- **Le campagne** a pagamento
- **Il Pixel** di Facebook
- **Come utilizzare** le sponsorizzate per costruire un database
- **Altre forme** di Social Marketing
- **Influencer marketing** e Direct email marketing
- **Whatsapp business** (l'account business e cosa poter inserire)
- **Esercitazioni** pratiche
- **Analisi** dei competitor e della presenza social attuale
- **Progettazione** di un piano editoriale



# Strumenti Innovativi per il Social Media Marketing

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **percorso formativo** ha l'obiettivo di far acquisire le competenze necessarie alla progettazione e realizzazione di campagne di marketing altamente automatizzate nella forma del Funnel. La finalità è quella di fornire al partecipante le nozioni di social marketing automation per creare Funnel di Marketing multidimensionali altamente automatizzati. Il discente viene introdotto alle principali funzioni di Clickfunnels, arriva a creare ed analizzare campagne social ed interi Funnel di Marketing e apprende le competenze necessarie per l'ottimizzazione del ROI. La didattica è articolata su premesse teoriche declinate su esempi aziendali concreti.



## Obiettivi

- **Fornire** al partecipante le nozioni di social marketing automation e di Clickfunnels
- **Arrivare** a creare ed analizzare campagne social ed interi Funnel di Marketing



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Internet e il digital marketing:** strumenti di marketing automation
- **I social Signal:** come implementarli nel Funnel
- **Funnel Marketing:** come costruirlo ed automatizzarlo con Clickfunnels
- **Condivisione,** propagazione e misurazione dei risultati: come gestire i dati in uscita dal
- **Facebook** Manager con Clickfunnels
- **Google**
- **YouTube**
- **LinkedIn**
- **Facebook/Instagram:** test e misurazione con Clickfunnels
- **Ottimizzazione** ROI e analisi dei dati: progettazione della reportistica automatica

# Suite Adobe Illustrator

**Durata:** 18 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **progetto formativo** ha come obiettivo quello di far sviluppare al partecipante una buona padronanza del disegno vettoriale per la grafica e l'illustrazione attraverso l'apprendimento del software Adobe Illustrator.

Il discente acquisirà le competenze, le nozioni e gli strumenti necessari per realizzare contributi o interi elaborati grafici, creare l'editing di immagini, creare illustrazioni e gestire l'impaginazione e i processi di stampa. Illustrator viene utilizzato inoltre nelle fasi di layout e prevede una stretta interazione con programmi di elaborazione e trattamento delle immagini, come Photoshop.



## Obiettivi

- **Raggiungere** una buona padronanza del disegno vettoriale
- **Acquisire** le competenze e gli strumenti necessari per realizzare contributi o interi elaborati grafici



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** alle immagini vettoriali e colore RGB
- **L'interfaccia** di Illustrator
- **Disegnare** e modificare le forme base
- **Metodi** di colorazione
- **Utilizzo** della Penna
- **Strumento** Ricalco Immagine e Pittura Dinamica
- **Strumenti** di distorsione e trasformazione
- **Operazioni** con le forme
- **Strumento** Testo
- **Disegno** in prospettiva con la griglia prospettiva
- **Riempimenti** e tracce multiple
- **Creazione** e gestione degli Stili Grafici
- **I tracciati** composti e l'elaborazione tracciati
- **Lo strumento** fusione
- **I simboli**
- **Creazione** di patterns
- **I pennelli**



# Suite Adobe Indesign



**Durata:** 16 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



## Descrizione

**Il corso** sarà volto a fornire al partecipante le conoscenze e gli strumenti tecnici per padroneggiare al meglio il programma Adobe InDesign. Compito dei formatori sarà trasmettere al discente le conoscenze di base sugli strumenti e pannelli del software, interfaccia e personalizzazione, griglie e guide, creazione, modifica di documenti, etc.

L'obiettivo principale del percorso è acquisire una buona padronanza dell'applicativo in modo da sviluppare le competenze necessarie per creare in autonomia impaginati di qualsiasi tipo e padroneggiare tutti i più importanti strumenti del software.



## Obiettivi

- **Acquisire** una buona padronanza del software Adobe Indesign
- **Creare** in autonomia impaginati di qualsiasi tipo
- **Padroneggiare** tutti i più importanti strumenti del software



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

Introduzione:

- **Introduzione** e panoramica dell'interfaccia
- **Strumenti** di base
- **Colori** e pennelli
- **Shortcut**
- **Risoluzione** immagini

Introduzione al software:

- **Gli strumenti** di Adobe InDesign
- **Interfaccia** e personalizzazione
- **Personalizzazione** dell'area di lavoro

Impostare il documento:

- **Creazione** di un nuovo documento;
- **Formato** pagina e margini
- **Le pagine** affiancate
- **Creare** documenti utilizzando i predefiniti e i modelli di Adobe Stock
- **Guide**, righelli e la gabbia

Gestire il Layout:

- **Il pannello** pagine
- **Pagine mastro** e pagine del documento
- **Gli oggetti** mastro
- **Numerazione** automatica
- **Rotazione** pagine
- **Regolazione** del layout

Disegno e oggetti:

- **Tracciati** e forme
- **Gli strumenti** di disegno
- **Riempimento** e traccia
- **Selezione** e trasformazione degli oggetti
- **Modifica** delle opzioni degli angoli

Formattare il testo:

- **Creazione** di testo e cornici di testo
- **Opzioni** cornici di testo
- **Formattazione** base dei caratteri
- **Stili** di paragrafo e di carattere
- **Elenchi** puntati e numerati
- **Controllo** ortografico

# Suite Adobe Photoshop

**Durata:** 24 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il presente progetto formativo ha come obiettivo quello di trasmettere al discente le competenze e gli strumenti necessari al fine di utilizzare Adobe Photoshop, esplorandone le diverse funzionalità ed i campi in cui può essere impiegato. Il partecipante coinvolto imparerà a modificare e ritoccare immagini e fotografie oltre che a realizzare mock up di prodotti a scopo illustrativo e immagini per il web.

Dopo aver analizzato gli strumenti e le funzionalità del software, il discente verrà introdotto a specifiche aree tematiche (Web Design, il Graphic Design ed il Fotoritocco) che gli consentiranno di acquisire una buona padronanza del software.



## Obiettivi

- **Acquisire** una buona padronanza del software Adobe Photoshop
- **Esplorare** le diverse funzionalità ed i campi in cui il software può essere impiegato



## Programma

Introduzione:

- **Introduzione** e panoramica dell'interfaccia
- **Strumenti** di base
- **Colori** e pennelli
- **Shortcut**
- **Risoluzione** immagini

Fotoritocco:

- **Introduzione** a camera RAW
- **Impostazione** base e filtri camera RAW
- **Bianco** e nero in Photoshop
- **Livelli** di regolazione
- **Maschera** di contrasto
- **Timbro** clone e correttivi
- **Tecnica** delle frequenze
- **Selezione** e maschera
- **Modifica** colore selettiva
- **Creazione** predefiniti
- **Effetto** vintage
- **Trasferire** i toni
- **Photomerge**
- **Trasformazione** libera
- **Creare ombre** e riflessi

Graphic Design:

- **Effetti:** dispersione, glitch, neon, testo intrecciato
- **Fotomanipolazione**
- **Pennelli** personalizzati
- **Mockup**

Grafica Web:

- **Image map**
- **Pulsante** di navigazione
- **Favicon**

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**



# UI-UX Design

**Durata:** 16 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il **corso** ha lo scopo di formare developer e web designer, digital product designer e project manager per il mondo del web e delle tecnologie digitali, illustrando tecniche e offrendo strumenti per progettare e ottimizzare la user e customer experience dell'utente. Dopo una prima parte introduttiva sul significato di progettazione user-centred, il corso affronterà i temi di UX e UI design, dell'usabilità digitale web e mobile e in particolare la modalità di scrittura in ottica UX.

I partecipanti acquisiranno quindi i principi fondamentali dell'usabilità e della user experience, nonché le linee guida di progettazione per le interfacce digitali.



## Obiettivi

- **Progettare** e ottimizzare la user e customer experience dell'utente
- **Individuare** soluzioni ai singoli problemi utilizzando e analizzando prototipi funzionanti



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** all'User Experience Design
- **Differenza** tra UX e UI designer
- **Mestiere UX Designer** e UI Designer processo e fasi di lavoro
- **UX Research**
- **I principali strumenti** utilizzati dallo UX Designer
- **Identificazione** del contesto di utilizzo
- **Interaction Design (IxD)**
- **Principali patterns** dell'interfaccia utente
- **Wireframing** e Prototyping
- **Basi** dell'UI Design
- **Teoria** della Gestalt
- **Teoria** del Colore
- **Tipografia**, Spazi e Ritmo
- **User-Centred Design**
- **User Interface Design**

# Video Editing

**Durata:** 20 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

**Il presente corso** è indirizzato a coloro che intendono acquisire gli strumenti e le competenze necessarie per creare video di impatto, che siano, cioè, in grado di catturare l'attenzione del pubblico e veicolare messaggi in modo efficace. Il percorso formativo intende trasmettere al discente il metodo di lavoro più efficace in relazione al contesto in cui opera. Durante il corso, il discente verrà introdotto ai concetti base di sequenza temporale, montaggio e unione dei clip oltre che alla correzione dell'immagine; infine esaminerà le principali tecniche e le pratiche più recenti per imparare a utilizzare al meglio gli strumenti di editing.



## Obiettivi

- **Acquisire** le conoscenze per creare video di impatto
- **Utilizzare** al meglio gli strumenti di editing
- **Utilizzare** in modo ottimale il programma editing video prescelto



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Introduzione** all'editing video
- **Concetti chiave** dell'editing: la sequenza temporale, il montaggio, il taglio e l'unione dei clip
- **Gli strumenti** di editing e il loro utilizzo: come manipolare i video e regolare la durata delle clip
- **Importazione** e organizzazione dei file multimediali
- **L'utilizzo** delle transizioni
- **Le principali** tecniche per la correzione del colore
- **La luminosità** ed il contrasto
- **Come ottimizzare** l'audio nei video
- **La regolazione** del volume
- **Come sincronizzare** l'audio con l'immagine
- **Le principali** tecniche di montaggio
- **Esercitazioni:** progettazione di elaborati



# Web Marketing e Content Inbound marketing



**Durata:** 20 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



## Descrizione

Il corso ha l'obiettivo di specializzare il partecipante nel progettare ed operare praticamente strategie innovative di Inbound Marketing, ovvero mettere in pratica un approccio di marketing sul WEB.

L'obiettivo è quello di proporre ad un preciso e limitato target contenuti di suo interesse, attraverso un'idea di pull marketing strategy contrapposta ad una strategia di tipo push, e alla "Lead Generation", che ha il compito di generare nuove anagrafiche (inbound leads) per attirare potenziali clienti (prospects) attraverso lo studio delle dinamiche della persuasione associato all'utilizzo delle più innovative tecnologie digitali.



## Obiettivi

- **Progettare** ed operare praticamente strategie innovative di Inbound Marketing
- **Proporre** a un target contenuti di suo interesse attraverso l'idea di pull marketing strategy



## Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Presentazione** dell'azienda e dei prodotti venduti
- **Concetti** di inbound marketing
- **Identificazione** del pubblico di destinazione
- **Segmentazione** del mercato e analisi del pubblico di destinazione
- **Personas:** identificazione e definizione dei buyer persona
- **Creazione** di contenuti
- **Scrittura** di blog e articoli
- **Video marketing** e strategie di content marketing sui social media
- **Lead magnet** e email marketing
- **Search Engine Optimization (SEO)**
- **Principi di SEO** e loro applicazione per il sito web dell'azienda
- **Keyword research**
- **On-page** e off-page optimization
- **Link building** V. Pay-per-click (PPC) e pubblicità sui social media
- **Google Ads** e Bing Ads
- **Pubblicità** sui social media
- **Marketing Automation**
- **Automazione** delle email e dei social media
- **CRM** e gestione dei lead
- **Analisi** e monitoraggio
- **Strumenti** per l'analisi dei dati
- **Monitoraggio** delle performance del sito web e dei social media
- **Valutazione** dei risultati e del ROI
- **Esercitazioni** e simulazioni
- **Esercitazioni** pratiche sull'uso degli strumenti di inbound marketing
- **Simulazioni** di situazioni di marketing e test di valutazione

# Interfaccia Uomo Macchina (HUMAN MACHINE INTERFACE– HMI)

**Durata:** 12 ore**Destinatari:** Tutti i lavoratori

## Descrizione

Il presente corso formativo tratta l'interfaccia uomo macchina (HUMAN MACHINE INTERFACE– HMI); tale relazione è un rapporto che si viene a formare tra un uomo che sta utilizzando una macchina e la macchina stessa.

Il corso permetterà di sviluppare al meglio le potenzialità di questa, combinando concetti teorici ad applicazioni pratiche per la semplificazione e velocizzazione del lavoro e per il monitoraggio e la sicurezza dei dispositivi e dei dati trattati. La finalità del percorso formativo è quella di utilizzare al meglio questo tipo di tecnologia, per implementare la produzione aziendale e utilizzare macchine user-friendly accessibili a tutti.



## Obiettivi

- **Conoscere** e utilizzare al meglio questo tipo di tecnologia per implementare la produzione
- **Sviluppare** al meglio le potenzialità della relazione uomo macchina



## Programma

## Modalità

- ☒ Presenza
- ☒ Videoconferenza
- ☐ FAD

- **Definizione** della terminologia HUMAN MACHINE INTERFACE
- **I punti chiave** della relazione uomo-macchina
- **Identificare** i sistemi di comunicazione e condivisione tra le varie risorse
- **Classificazione** delle principali interfacce
- **I benefici** dell'utilizzo delle nuove tecnologie in azienda
- **Gli aspetti** essenziali del processo aziendale mediante cui utilizzare HMI
- **Analisi** delle implicazioni sulla sicurezza informatica e sulla privacy



# Formazione Digital marketing



**Durata:** 20 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



## Descrizione

**Il presente** percorso formativo è stato progettato per fornire al partecipante una solida base di conoscenze e competenze nel campo del Digital marketing che gli permettano di sviluppare una presenza online di successo. Durante il corso, dopo aver definito la mission aziendale e aver creato un logo ed un'immagine, il discente imparerà a condurre un'analisi dei competitor. Grande importanza sarà dedicata alla conoscenza delle buyer personas, al tono di voce oltre che all'esplorazione delle strategie di ottimizzazione dei motori di ricerca, del content marketing e alla creazione di landing page efficaci utilizzando anche esercitazioni pratiche.



## Obiettivi

- **Sviluppare** una solida base di conoscenze e competenze nel campo del Digital marketing
- **Sviluppare** una presenza online di successo
- **Condurre** un'analisi dei competitor



## Programma

## Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

introduzione:

- **La brand identity**; Analisi dei competitor;
- **Logo** e immagine coordinata; Mission; Le buyer personas:
- **Cosa** sono e come costruirle
- Tone of voice:
- **Progettazione** del tono di voce
- Il sito SEA:
- **Content** Marketing Blog Newsletter/DEM Landing Page
- Social:
- **Analisi** e dati di utilizzo (Facebook/Instagram/Linkedin)
- DV influencer marketing direct email marketing:
- **strumenti** per comunicare con le liste
- Funnel:
- **Cos'è** e come costruirlo
- Database tools utili:
- **Editing** delle immagini e dei video.

## Project Management CANVAS



**Durata:** 16 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

Il **progetto formativo** mira a far acquisire ai partecipanti la capacità di pianificare e realizzare progetti attraverso il Project Canvas di projectcanvas.dk. Questo strumento di design thinking, composto da sezioni da compilare in modo logico, aiuta i discenti a formalizzare scopo, elementi e criteri di successo del progetto, definire milestones, azioni necessarie e segnali di misurazione. Il percorso include l'analisi del team, risorse, partner, potenziali rischi e target. La formazione combina teoria, casi studio ed esempi aziendali, rendendola un efficace strumento operativo.



### Obiettivi

- **Definire** il processo di Project Management
- **Identificare** tutti i costi di un progetto
- **Pianificare** e gestire un progetto



### Programma

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**

- **Definire** il processo di Project Management
- **Fissare** e validare obiettivi e perimetro del progetto
- **Identificare** il ventaglio di decisioni iniziali
- **Identificare** il team di progetto e gli stakeholders
- **Gestione** e comunicazione degli stakeholder di progetto
- **Definire** i deliverable di progetto (intermedi e finali)
- **Costruire** il Capitolato di progetto / Project Chart
- **Gestione** del progetto
- **Definizione** operativa delle sequenze di attività e della stima dei tempi e dei costi
- **Allocare** costi esterni e costi interni
- **Il reporting** per il controllo dei costi
- **Tecniche** di pianificazione
- **Costruire** un planning
- **Analizzare** i vincoli e le durate ed identificare il percorso critico e gli scorrimenti liberi (buffer)
- **Fissare** i milestone per l'avanzamento
- **Gestire** le fasi di chiusura del progetto e dei deliverables previsti



## Personal Business Model CANVAS



**Durata:** 16 ore

**Destinatari:** Tutti i lavoratori



### Descrizione

**Il progetto formativo** mira a valorizzare i talenti e le competenze dei partecipanti, collegandoli al loro ruolo aziendale.

Utilizzando il Personal Business Canvas, derivato dal "Business Model You" di Tim Clark, i discenti identificano le attività e risorse chiave, i partner ideali e le proposte di valore da offrire, sia al gruppo di lavoro che ai clienti.

Il percorso aiuta a definire le relazioni con i clienti, i canali di comunicazione e i segmenti di clientela. Infine, analizzano il rapporto costi/benefici del loro ruolo, aumentando consapevolezza e rendimento.



### Obiettivi

- **Definire** il concetto di Personal Business
- **Completare** in maniera efficace il Canvas di riferimento
- **Pianificare** e gestire le proprie attività



### Programma

- **Analisi** del CANVAS
- **Tecniche** di Team Building
- **Tecniche** di Team Working
- **Tecniche** di comunicazione empatica
- **Elementi** di organizzazione aziendale
- **Elementi** di coordinamento del lavoro
- **Elementi** di marketing operativo
- **Tecniche** di pianificazione delle attività

### Modalità

- ☒ **Presenza**
- ☒ **Videoconferenza**
- ☐ **FAD**