



K a i r o s

FOR MAZ IONE

Catalogo formativo
per le aziende 2017



Kairos progetta la FORMAZIONE
per produrre un **cambiamento**.

In un momento di trasformazione
dei paradigmi industriali,
in cui *tutto è posto in discussione*,
occorre dare nuovo impulso e
velocità alle azioni di rinnovamento.

L'**uomo** torna ad essere
il **protagonista** indiscusso
per **dirigere il cambiamento**
nell'era del 4.0



ASSAGGIA la CONOSCENZA



Coltiviamo il tuo business.
Ne assaporerai il frutto.

Indice

1. AMMINISTRAZIONE e FINANZA	5
2. ACQUISTI	7
3. CONTRATTUALISTICA d'IMPRESA	8
4. CONTROLLO di GESTIONE	9
5. PRODUZIONE e LOGISTICA	10
6. MARKETING, VENDITE e CUSTOMER SERVICE	11
7. ORGANIZZAZIONE e MANAGEMENT	13
8. GOVERNANCE	15
9. RISORSE UMANE	17

1. AMMINISTRAZIONE E FINANZA



1.1 CORSO BASE DI CONTABILITÀ

Le competenze tecniche di base per la contabilità, indispensabili a chi si avvicina alle mansioni nei servizi amministrativi per essere immediatamente operativo.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.2 LA GESTIONE DELLE SCRITTURE CONTABILITÀ

Governare con chiarezza le principali scritture contabili legate agli standard IAS/IFRS e alle principali operazioni trattate quotidianamente dal punto di vista contabile.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.3 LE VALUTAZIONI PER LA STESURA DEL BILANCIO E OPERAZIONI CONTABILI

Il necessario aggiornamento in materia di scritture contabili e di assestamento sulle principali norme in materia di imposte dirette e indirette.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.4 LA GESTIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

Le problematiche della gestione contabile dei crediti verso i clienti e fornisce gli strumenti necessari di questa fase amministrativa estremamente importante e delicata.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.5 LA GESTIONE CONTABILE DEI FORNITORI

Il corso consente di acquisire le conoscenze e le competenze contabili necessarie a una corretta gestione degli aspetti del ciclo passivo: controllo dei documenti, contabilizzazione, pagamento e archiviazione.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.6 LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

Acquisire le competenze necessarie per gestire, dal punto di vista amministrativo e fiscale, il magazzino nei suoi aspetti più operativi,

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.7 LA REDAZIONE DEL BILANCIO D'IMPRESA

Le competenze indispensabili per riuscire a interagire con efficacia nel processo di redazione del bilancio d'impresa, evitando le eventuali inesattezze di valutazione ed esposizione delle singole voci contabili.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.8 CORSO BASE DI CONTABILITÀ

Il corso fornisce le informazioni e gli aggiornamenti necessari per seguire l'innovazione digitale nei processi amministrativi e cosa cambia nelle relazioni amministrative fra imprese e pubblica amministrazione.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.9 VALUTARE LA REDDITTIVITÀ DI UN PROGETTO AZIENDALE

Indispensabile per garantire la redditività degli investimenti e la creazione di valore. L'attività fornisce conoscenze e competenze per valutare e proporre progetti di sviluppo aziendale esaminandone il complessivo impatto economico-finanziario.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.10 IL RECUPERO CREDITI FRA NORMATIVA E ASPETTI LEGALI

Il recupero degli insoluti è centrale per molte imprese che si trovano esposte finanziariamente nei confronti dei clienti. Acquisire strumenti e competenze legali per prevenire le insolvenze, recuperare gli insoluti e gestire con efficacia il creditore insolvente.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2. ACQUISTI



2.1 LA GESTIONE DEL PROCESSO DEGLI ACQUISTI

Il responsabile acquisti deve coinvolgere e coordinare funzioni e risorse nel rispetto degli obiettivi. Strumenti e tecniche per affrontare le sfide e ricercare l'eccellenza.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.2 STRATEGIE D'ACQUISTO E VANTAGGIO COMPETITIVO

Nel processo d'acquisto, le fasi più importanti sono la precisazione del bene o servizio da acquisire e, definire la strategia da utilizzare. In questa fase vengono definiti gran parte degli elementi che influenzeranno il prezzo finale.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.3 IL BUYER PROFESSIONISTA

Un buyer deve individuare e valutare i migliori fornitori sul mercato e acquistare al miglior costo, in linea con le strategie d'acquisto aziendale, garantendo all'azienda vantaggi effettivi.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.4 PREPARARE E CONDURRE UN'EFFICACE STRATEGIA D'ACQUISTO

Nella trattativa d'acquisto è opportuno conoscere bene il processo di negoziazione, le caratteristiche ed elementi, per gestirla esaminando le diverse fasi negoziali, in funzione dei target d'acquisto e del tipo di interlocutore.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.5 LA VALUTAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEI FORNITORI

Un'efficace gestione dei fornitori non può prescindere dalla loro corretta ed esaustiva valutazione delle performance (in termini di qualità, servizio e costi) che nelle varie fasi del processo (scouting, selezione, sviluppo).

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.6 LA GESTIONE LEGALE DEL CONTRATTO D'ACQUISTO

Conoscere tutti gli aspetti giuridici legati agli acquisti. Le competenze per predisporre, redigere e negoziare un contratto d'acquisto, condurre le trattative precontrattuali e affrontare le clausole vessatorie a tutela dell'azienda.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3. I CONTRATTI D'IMPRESA



3.1 LA GESTIONE DEL PROCESSO DEGLI ACQUISTI

Il corso, attraverso un'accurata analisi degli aspetti legali relativi alla stipula dei contratti, si propone di far individuare le responsabilità contrattuali, per proteggere l'azienda.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.2 I RISCHI CONTRATTUALI CONNESSI AI TRASPORTI INTERNAZIONALI

Esaminare presupposti e vincoli del trasporto merci, riportando competenze sia per utilizzatori (esportatori e importatori) che operatori in modo da evitare inutili e costose controversie.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.3 COME REDIGERE UN CONTRATO INTERNAZIONALE

Il corso si propone di affrontare complessità e atipicità che differenziano i rapporti economici tra soggetti appartenenti a stati diversi e indica come redigere, con le necessarie garanzie, un contratto internazionale.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.4 COME PREVENIRE LE INSOLVENZE E RECUPERARE LIQUIDITÀ

Un quadro esaustivo della normativa sul recupero crediti, l'acquisizione di strumenti e competenze in tema di prevenzione delle insolvenze, recupero insoluti e gestione del creditore insolvente.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.5 SAPER SCEGLIERE L'APPROPRIATO CONTRATTO DI LAVORO

Nel reclutamento del personale, poter scegliere la corretta tipologia contrattuale, stendere il contratto di lavoro e adempiere agli obblighi richiesti, sono momenti decisivi per la gestione del rapporto di lavoro.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4. CONTROLLO DI GESTIONE



4.1 CORSO BASE DI CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione permette di controllare l'efficienza gestionale, prendere decisioni condivise, ottimizzare i costi e migliorare margini e redditività.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.2 CORSO AVANZATO DI CONTROLLO DI GESTIONE

Il controllo di gestione assume un valore aggiunto quando offre le possibilità di comprendere gli scostamenti rispetto alle previsioni e sa proporre adeguate azioni correttive.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.3 IL CONTROLLO DEI COSTI DELLA PRODUZIONE

In un mercato contraddistinto da una persistente riduzione dei margini è fondamentale un approccio di cost management orientato a una continua analisi e ottimizzazione delle risorse.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.4 CONTROLLO DI GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI POST VENDITA

Il controllo di gestione assume un valore aggiunto quando offre le possibilità di comprendere i costi delle attività dei servizi e del post vendita, che diventano sempre più rilevanti nella gestione economica dell'impresa.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.5 CORPORATE GOVERNANCE E ATTIVITÀ DI AUDIT INTERNO

L'auditing interno analizza i processi aziendali e ne certifica il corretto funzionamento, stimolando un continuo miglioramento. Ha acquisito sempre più importanza soprattutto in ottica di Corporate Governance.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

5. PRODUZIONE E LOGISTICA



5.1 LA PRODUZIONE EFFICIENTE: COSTI MINORI E PROCESSI PIU' PERFORMANTI

Le diverse metodologie che consentono di individuare le aree di recupero sui costi di produzione e fornisce strumenti e tecniche direttamente applicabili alla propria realtà.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

5.2 VALORIZZARE E OTTIMIZZARE L'ORGANIZZAZIONE LOGISTICA

Modelli innovativi di pianificazione e gestione dei materiali, di diminuzione dei costi, di disposizione della supply chain e di monitoraggio e miglioramento delle performance.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

5.3 OTTIMIZZARE LE PERFORMANCE DEL PROCESSO PRODUTTIVO

Competenze e metodologie necessarie per misurare e migliorare le performance, agendo sui cicli di produzione ottimizzando metodi e tempi di lavoro.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

5.4 CONTROLLO DI GESTIONE NELLA PRODUZIONE

Un approccio di gestione dei costi orientato alla continua analisi e ottimizzazione. Le principali tecniche e metodologie per calcolare, analizzare e ridurre i costi nei differenti contesti produttivi.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

5.5 IL SERVIZIO MANUTENZIONE FRA EFFICIENZA TECNICA E GESTIONE MANAGERIALE

Metodi e strumenti che permettano l'efficiente gestione della manutenzione sia in fase di pianificazione che di esecuzione degli interventi, esaminando le diverse tecniche manageriali (leadership, decision making, ecc.).

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

5.6 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI COMPETITIVI

Gestire efficacemente la produzione e i materiali, ottimizzando le risorse disponibili. Gestione della produzione, approfondendo logiche e soluzioni di best practice nei moderni sistemi produttivi.

DURATA
32 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

6. MARKETING, VENDITE E CUSTOMER SERVICE



6.1 GESTIRE LA RETE VENDITA: STRATEGIE COMMERCIALI E GUIDA DEL TEAM

DURATA
24 ORE

Un buon sales manager coinvolge e motiva i venditori, sceglie e applica strategie in linea con gli obiettivi aziendali, stimola i processi di innovazione e cambiamento, condividendo con esso la costruzione del piano di vendita.

ORARIO
9.00 - 18.00

6.2 LA GESTIONE DI UNA RETE VENDITA INDIRETTA

Il controllo di gestione assume un valore aggiunto quando offre le possibilità di comprendere gli scostamenti rispetto alle previsioni e sa proporre adeguate azioni correttive.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

6.3 IL MARKETING DINAMICO: MODELLI DI PREVISIONE E PIANIFICAZIONE

Acquisire tecniche e modelli di previsione a breve e medio termine per il marketing e la vendita. Leggere correttamente i trend del mercato e apportare velocemente i necessari correttivi per consolidare i profitti.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

6.4 L'EFFICACE GESTIONE DEL CLIENTE: LA FIDELIZZAZIONE

Il corso fornisce, con taglio esclusivamente pratico, i metodi e gli strumenti necessari per gestire richieste e reclami in modo da poter fidelizzare il cliente e garantire all'azienda il reale vantaggio competitivo.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

6.5 COME ACQUISIRE CON SUCCESSO NUOVI CLIENTI

Per l'azienda il reale vantaggio per rafforzare e migliorare il business è la condizione di poter continuamente acquisire nuovi clienti. Tutto ciò è vitale sia per limitare i rischi che riuscire a sostituire i clienti meno fidelizzati.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



6.6 CRM: INFORMAZIONI, PROCESSI E RISORSE PER DARE VALORE AL BUSINESS

DURATA
16 ORE

Il sistema di CRM è un fattore di successo assoluto e offre il vantaggio di rafforzare e migliorare il business potendo gestire con continuità ed efficacia i clienti. Tutto ciò è vitale in funzione di una visione di centralità del cliente.

ORARIO
9.00 - 18.00

6.7 GESTIRE CON EFFICACIA LA COMBINAZIONE PRODOTTO/MARCHIO

DURATA
16 ORE

Produrre valore per cliente e azienda, attraverso la creazione, sviluppo e gestione di prodotti e brand. Conoscere e applicare i principali strumenti e modelli per operare in contesti complessi B2B e B2C.

ORARIO
9.00 - 18.00

6.8 IL WEB MARKETING EFFICACE

Illustrare peculiarità, strategie e best practice di marketing on-line, fornendo le fondamentali competenze per creare e gestire in contesti complessi di business un web marketing plan di successo.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

6.9 IL WEB 2.0 E IL SOCIAL MEDIA MARKETING

Fare il punto sui nuovi strumenti di marketing digitale, comprenderne interesse, potenzialità e illustrarne le peculiarità, fornendo le competenze per un'efficace presenza nei social in funzione di sviluppo del business.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7. ORGANIZZAZIONE E MANAGEMENT



7.1 LA SEGRETERIA ECCELLENTE: ACQUISIRE IL METODO DI LAVORO EFFICACE

Garantire e aumentare l'efficienza del team di lavoro, grazie a doti relazionali, la capacità di organizzazione e comunicazione e la consapevolezza nella gestione delle informazioni e del tempo.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.2 L'ASSISTENTE DI DIREZIONE ECCELLENTE

Sviluppare competenze organizzative, relazionali e comunicative per consentire al manager di ottimizzare la propria efficacia lavorativa, con l'obiettivo di ottenere più tempo per gestire le attività non delegabili.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.3 IL RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE: METODI E STRUMENTI OPERATIVI

Il ruolo del responsabile della formazione è fondamentale per mettere le risorse umane in grado di operare in maniera coerente con le strategie di business.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.4 PROGETTARE, ATTIVARE E GESTIRE IL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Fornire le necessarie linee guida di un change management; dalla conduzione e implementazione attiva della strategia, al superamento delle resistenze, all'accettazione e condivisione del piano di cambiamento organizzativo.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.5 LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI

Le riunioni sono investimenti costosi e per essere efficaci devono essere ben strutturate. Capire i principi chiave delle riunioni e dotare il partecipante degli essenziali strumenti per dar vita a incontri produttivi.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



7.6 IL PROJECT MANAGEMENT: COME AFFRONTARE E GESTIRE CON SUCCESSO UN PROGETTO

Acquisire una metodologia strutturata, che permette di affrontare con sicurezza e portare al successo un progetto di qualunque entità economica e temporale.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.7 IL MODELLO DELLE COMPETENZE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Una gestione evoluta delle risorse umane si basa sulla piena consapevolezza strategica delle competenze necessarie per perseguire i risultati di business previsti.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.8 COME SVILUPPARE UN APPROCCIO LEAN IN AZIENDA

Acquisire strumenti e indicatori utili per impostare e realizzare un modello in ottica lean, che consenta di trasformare i processi aziendali in effettivi benefici competitivi.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.9 IL GREEN MANAGEMENT: COME MIGLIORARE LE PERFORMANCE AMBIENTALI

Adottare strumenti e indicatori per impostare un modello aziendale in ottica green management, illustrando le logiche indispensabili per sviluppare la propria azienda nel nuovo contesto della green economy.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.10 L'ENERGY MANAGER E IL VALORE DELLE PERFORMANCES ENERGETICHE

L'energy manager è una nuova figura professionale che ha il compito di analizzare e ottimizzare il bilancio energetico introducendo interventi volti a promuovere l'uso razionale ed efficiente dell'energia in azienda.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8. GOVERNANCE



8.1 LA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA

La RSI ha senso solo se un'organizzazione integra i criteri sociali e ambientali in modo sostanziale (nell'approvvigionamento, nel controllo di gestione, nella contabilità interna, nel modo in cui sono premiati i manager, ecc.)

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.2 GOVERNANCE, CORPORATE RISK MANAGEMENT & COMPLIANCE

Individuazione e scelta di strumenti moderni, efficienti ed efficaci che consentano un tracciamento dei livelli di rischio, il più possibile dinamico e sensibile ai cambiamenti organizzativi e agli investimenti previsti e approvati.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.3 GOVERNANCE AZIENDALE E VALUTAZIONE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Il sistema di controllo interno è il cardine su cui si fonda la Corporate Governance e l'elemento catalizzatore di tutti i soggetti aziendali, a ogni livello dell'organizzazione.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.4 LA RESPONSABILITÀ OGGETTIVA DELLE SOCIETÀ, MODELLI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il D. Lgs. 231/01 è la norma che disciplina la responsabilità penale di enti, persone giuridiche, società e associazioni anche prive di responsabilità giuridica. L'azienda, in sostanza, viene ritenuta corresponsabile del reato.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.5 I MODELLI ORGANIZZATIVI: LE APPLICAZIONI DEL D.LGS. 231/01 AL SISTEMA DI GESTIONE SICUREZZA

L'estensione del campo di applicazione del D.Lgs. 231/01 ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, definisce un significativo ampliamento delle responsabilità in cui possono incorrere le imprese. Tuttavia le organizzazioni possono esimersi dalla responsabilità di tali reati se dimostrano che, prima della commissione del reato, hanno adottato e attuato un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire reati come quello verificatosi.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



8.6 I MODELLI ORGANIZZATIVI: LE APPLICAZIONI DEL D.LGS. 231/01 AL SISTEMA DI GESTIONE DEL TRATTAMENTO DEI DATI INFORMATICI

Un quadro chiaro ed esaustivo della normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per delitti informatici, trattamento illecito di dati e violazioni del diritto d'autore di qualunque entità economica e temporale.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.7 I MODELLI ORGANIZZATIVI: LE APPLICAZIONI DEL D.LGS. 231/01 AL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE

Un quadro chiaro ed esaustivo della normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati ambientali.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.8 I MODELLI ORGANIZZATIVI: LE APPLICAZIONI DEL D.LGS. 231/01 AL REATO DI RICETTAZIONE E RICICLAGGIO

Un quadro chiaro ed esaustivo della normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati di ricettazione e riciclaggio.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.9 I MODELLI ORGANIZZATIVI: LE APPLICAZIONI DEL D.LGS. 231/01 AI REATI CONTRO LA PA

Un quadro chiaro ed esaustivo della normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati contro la pubblica amministrazione.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.10 I MODELLI ORGANIZZATIVI: LE APPLICAZIONI DEL D.LGS. 231/01 AI REATI SOCIETARI

Un quadro chiaro ed esaustivo della normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati societari.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9. RISORSE UMANE



9.1 ANNUAL APPRAISAL: LA VALUTAZIONE COME STRUMENTO MOTIVAZIONALE E DI FEEDBACK

Condurre colloqui di valutazione delle performance più efficaci e partecipativi. Dare importanza a tutti gli aspetti del colloquio annuale: preparazione, organizzazione, conduzione.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9.2 CHANGE MANAGEMENT: L'EVOLUZIONE DEL PROCESSO DI CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Nel cambiamento organizzativo il manager ha un ruolo determinante: deve comunicare il cambiamento, preparare l'ambiente, eliminare gli ostacoli affinché il cambiamento avvenga con successo.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9.3 GESTIRE CONFLITTI E CRITICHE: COME RISOLVERE I CONFLITTI IN AMBITO PROFESSIONALE

Chi può affermare sinceramente di saper "incassare" una critica senza sentirsi colpito nel proprio orgoglio e reagire difendendosi o contraccambiando "l'offesa"?

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9.4 LA SELEZIONE DEL PERSONALE: STRUMENTI, TECNICHE E PROCESSI DI RICERCA E SELEZIONE

Importante fare un'analisi del contesto organizzativo, verificare le esigenze aziendali e gli obiettivi strategici così da avere le idee chiare quando si andrà ad analizzare la posizione da coprire e determinare il profilo da ricercare.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9.5 PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING: AGILITA' MENTALE E CAPACITA' DECISIONALE

Saper affrontare i problemi in modo sereno e razionale utilizzando metodi efficaci è una capacità importante per chi svolge un ruolo di responsabilità in ogni organizzazione.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9.6 PUBLIC SPEAKING: COME COMUNICARE IN PUBBLICO IN MANIERA EFFICIENTE

Comunicare in pubblico è per pochi eletti una dote innata, per i più, invece, un'abilità che può essere acquisita e perfezionata imparando a gestire strumenti verbali e ansia.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



9.7 TIME MANAGEMENT: LA GESTIONE DEL TEMPO COME FATTORE ESSENZIALE PER LA PRODUTTIVITA'

Il time management non consiste nel fare il più possibile, ma nel fare le cose che consentano il raggiungimento dell'obiettivo, ottimizzando il tempo e risparmiando energia e accumulando di stress che peggiorano la performance del manager.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9.8 LABORATORIO DI PROBLEM SOLVING E COACHING

Il problem solving creativo è l'applicazione consapevole e disciplinata di una serie di strumenti che alimentano idee, pensieri e suggestioni. Una serie di strumenti che consentano loro di risolvere le proprie sfide operative.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9.9 LABORATORIO TEATRO D'IMPRESA

Il teatro d'impresa ha lo scopo di applicare le metodologie tipiche dell'arte teatrale in ambito formativo, organizzativo, comunicativo e promozionale all'interno delle aziende. L'action theatre è un potente strumento, una metafora che consente di analizzare i comportamenti sul luogo di lavoro e le dinamiche che si vengono ad instaurare.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



FORMAZIONE

Catalogo formativo
per le aziende
2017



Kairos srl

via Svezia n.9
35127 Padova

tel. 041/5100598

info@kairos-consulting.com
www.kairos-consulting.com