

catalogo

FOR MAZ IONE

al fare

in aula

esperienziale

ASSAGGIA LA CONOSCENZA

Coltiviamo il tuo business.
Ne assaporerai il frutto

Scordati la classica formazione legata ai banchi di scuola e ai tomi accademici.

Kairos reinterpreta la formazione

nell'era del 4.0, come una combinazione di apprendimento, tecnologie innovative, nuovi media, conoscenze, informazioni, dati e metodologie per

**creare cambiamento e
stimolare nuovi punti di vista.**

Come finanziare la formazione in azienda

Molti non sanno che ogni azienda nei contributi obbligatori versati all'INPS per ciascun dipendente, destina una quota per l'assicurazione contro un'eventuale disoccupazione, costituita dall'1,61% dello stipendio lordo di ogni dipendente.

La legge 388 del 2000 (art.118), consente però alle imprese di destinare *lo 0,30% del contributo obbligatorio* alla formazione dei propri dipendenti *se si iscrivono ad un Fondo Paritetico Interprofessionale*.

Il tutto senza alcun costo aggiuntivo per l'impresa.

L'iscrizione ad un Fondo interprofessionale consente alle aziende di richiedere contributi per finanziare la formazione dei propri dipendenti.

In questo modo l'impresa può autofinanziare la formazione professionale dei dipendenti senza spendere nulla, mettendo a valore risorse che avrebbe dovuto comunque versare all'INPS.

Si accede ai finanziamenti attraverso piani formativi aziendali finanziabili tramite Avvisi o, in alcuni fondi, ricorrendo al Conto formazione aziendale costituito dalle risorse accantonate.

Tutte le attività formative di Kairos possono essere finanziate e progettate ad hoc, sulla base delle specifiche esigenze dell'impresa e presentate come piano formativo aziendale per nome e conto dell'azienda richiedente.

INFO

formazione@kairos-consulting.com

041 5100598

KAIROS: certificazioni & accreditamenti

Azienda con sistema di gestione qualità certificato =**ISO9001**= da DNV GL



Ente di Formazione Accreditato presso la **Regione del Veneto**

cod. ente 1348

Organismo di Formazione accreditato dalla Regione del Veneto



Siamo attivi nella presentazione di piani di formazione con i principali FONDI INTERPROFESSIONALI nazionali:



Indice

FORMAZIONE AL FARE evolutionTRAIN	6
FORMAZIONE IN AULA	12
1. ORGANIZZAZIONE e MANAGEMENT	13
2. RISORSE UMANE	16
3. MARKETING, VENDITE e CUSTOMER SERVICE	19
4. GOVERNANCE	24
5. CONTROLLO di GESTIONE	27
6. PRODUZIONE e LOGISTICA	28
7. ACQUISTI	30
8. AMMINISTRAZIONE e FINANZA	31
9. I CONTRATTI D'IMPRESA	34
FORMAZIONE ESPERIENZIALE	35

FOR MAZ IONE

al fare



trasferisci
il Saper
Fare

evolution
TRAIN

ACCELERARE i processi di **APPRENDIMENTO**,
MISURARE i risultati della **FORMAZIONE**,
ABBATTERE i costi di **EROGAZIONE**

Kairos - Catalogo formativo 2019

evolutionTRAIN è il nuovo modello formativo nato per trasferire il **Sapere** ed il **Saper Fare** ai lavoratori di ogni azienda, attraverso metodologie di apprendimento e strumenti di tecnologia innovativi.

E' la soluzione ideale per:

- Velocizzare l'inserimento dei Neoassunti
- Accelerare i Cambi di Mansione
- Gestire i passaggi di conoscenza generazionale
- Codificare la conoscenza e trasferirla in tempi brevi
- Formare senza interrompere l'attività lavorativa
- Facilitare i processi di apprendimento di lavoratori, clienti, fornitori e distributori
- Superare le barriere linguistiche e culturali
- Misurare i risultati della Formazione

Trasferiamo i contenuti ricodificati del Sapere e del Saper fare ai destinatari, attraverso moduli formativi e strumenti tecnologici, con lo scopo di **FAR VIVERE LORO un'ESPERIENZA**.

E' un SISTEMA di SERVIZI di FORMAZIONE EVOLUTO, in grado di accompagnare il cambiamento organizzativo con lo sviluppo delle competenze.

Perché scegliere *evolutionTRAIN*?

- Per favorire la Formazione *on the job* e *on site*, senza interrompere l'attività lavorativa, evitando di spostare le persone dal luogo di lavoro
- Per accelerare i processi di apprendimento dei lavoratori in azienda e renderli più efficaci in fase di apprendimento
- Per codificare il Sapere ed il Saper Fare dei soggetti detentori della conoscenza e renderla disponibile come strumento e patrimonio aziendale, non più nelle mani di poche persone
- Per trasferire abilità professionali (*informazioni e competenze*) essenziali superando barriere linguistiche, culturali, tecniche e generazionali
- Per rendere la formazione interattiva, partecipativa e divertente
- Per uniformare il Know-how aziendale

welcome TRAIN

NEO ASSUNZIONE

- Il neo-assunto ha poche conoscenze rispetto alla mansione?
- È complicato l'inserimento lavorativo?
- Utilizzi l'interinale e poi ti accorgi che dovrai formare il neo assunto?
- Vuoi utilizzare il video-coaching nel processo di on-boarding?

change TRAIN

ORGANIZZAZIONE

- Nei reparti si verificano sempre gli stessi errori?
- C'è un alto indice di infortuni?
- Esiste un elevato Turn Over?
- La rete commerciale non conosce il prodotto?

innovation TRAIN

INNOVAZIONE

- Fai fatica a utilizzare una tecnologia produttiva nuova o complessa?
- Vuoi introdurre un nuovo processo?
- Riscontri difettosità nelle lavorazioni esterne?
- Vuoi potenziare il people development introducendo il coaching?

learn TRAIN

FORMAZIONE

- La formazione obbligatoria è inefficace?
- Vuoi misurare benefici e risultati della formazione?
- Noti metodi formativi disomogenei?
- Non riesci a gestire barriere linguistiche e culturali?

Ogni modulo **evolutionTRAIN** si costruisce attraverso un percorso in 6 fasi personalizzate in base alle specifiche esigenze aziendali

1 - Analisi dell'intervento

- Ascolto del linguaggio aziendale
- Analisi dei processi operativi e rilevazione delle criticità
- Scomposizione delle procedure in singole azioni
- Individuazione dei KPI per ogni singola azione

2 - Studio della strategia di comunicazione

Interviste/Video ai detentori del sapere aziendale, entrando in relazione con loro. Le procedure registrate vengono **semplificate e tradotte in moduli didattici**, associando informazioni in entrata a conoscenze già acquisite per favorirne una più veloce memorizzazione

3 - Costruzione dei contenuti e strumenti

- Recupero e adeguamento dei contenuti già presenti in azienda
- Costruzione e personalizzazione dei contenuti ricodificati in moduli formativi
- Scelta degli strumenti più efficaci per **trasferire il Sapere ed il Saper Fare ai lavoratori**

4 - Erogazione della Formazione

I contenuti formativi sono caricati in una piattaforma ed erogati ai responsabili di unità e poi ai successivi livelli. Ogni lavoratore fruisce dei moduli formativi, accede alle esercitazioni, completa le attività richieste. I risultati ottenuti e le esercitazioni svolte sono registrati e visibili dai grafici di avanzamento delle attività

5 - Sperimentazione

I contenuti della formazione precedentemente acquisiti trovano applicazione on the job

6 - Misurazione dei risultati formativi e miglioramento

Gli effetti dell'apprendimento e gli indicatori di performance (KPI) sono analizzati per valutare il raggiungimento degli obiettivi inizialmente prefissati e per ricalibrare i contenuti poco efficaci

FOR MAZ IONE

in aula

in aula

1. ORGANIZZAZIONE E MANAGEMENT



1.1 LA SEGRETERIA ECCELLENTE: ACQUISIRE IL METODO DI LAVORO EFFICACE

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

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.2 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

1.3 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

1.4 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

1.5 LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI

Le riunioni sono investimenti costosi e per essere efficaci devono essere ben strutturate. Il corso permette di capire i principi chiave delle riunioni e dotare i partecipanti di strumenti utili a dar vita a incontri produttivi.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.6 LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Oltre alle soft skill, per coordinare al meglio un gruppo è necessario possedere anche competenze tecniche, come la valutazione e l'impostazione di un sistema premiante.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



1.7 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

1.8 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

1.9 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

1.10 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

1.11 L'ENERGY MANAGER E IL VALORE DELLE PERFORMANCE 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

1.12 PERFORMANCE MANAGEMENT

Per competere con successo occorre garantire coerenza tra gestione operativa e strategie aziendali. Il sistema di monitoraggio e misurazione delle prestazioni deve individuare e valutare l'andamento dei KPI in modo da poter agire per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



1.13 CHECK UP DEI SISTEMI INFORMATIVI

Con il passare del tempo è probabile che le esigenze informative mutino sempre più, rispetto a quelle cui originariamente doveva far fronte il sistema. E' necessario allora verificare lo stato di salute del sistema per valutarne le eventuali disfunzioni, individuare le possibili cause e proporre rimedi e implementazioni.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.14 TRASFORMAZIONE DIGITALE

La semplificazione della quasi totalità dei processi, riducendo le ridondanze e gli errori legati ad attività manuali non strategiche. Significa più integrazione tra tutte le componenti.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.15 ACQUISIZIONI, FUSIONI, TRASFORMAZIONI

Valutare la strategicità di complesse operazioni societarie, che possono diventare esigenze per perseguire al meglio performance ed obiettivi aziendali.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.16 START UP INNOVATIVE E CREAZIONE DI NUOVI BUSINESS

Strategie, tecniche e casi pratici per cimentarsi in un percorso stimolante e dinamico, ed approfondire l'ampia gamma di agevolazioni previste.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.17 PASSAGGIO GENERAZIONALE

Analisi ed approfondimenti per affrontare una fase delicatissima, rischiosa e, purtroppo, spesso sottovalutata. Se non viene pianificata per tempo e gestita correttamente, anche aziende consolidate possono rischiare il fallimento.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

1.18 PROJECT FINANCING

Superare con risorse private i vincoli della finanza pubblica, ma anche, e soprattutto, una modalità corretta e sostenibile di allocare con efficienza rischi e responsabilità tra pubblico e privato ed aumentare l'efficacia della gestione.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2. RISORSE UMANE



2.1 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

2.2 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

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

Riconoscere e prevenire potenziali situazioni di conflitto, assumere un atteggiamento proattivo e assertivo per migliorare le situazioni personali e professionali.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.4 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

2.5 PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING: AGILITÀ MENTALE E CAPACITÀ 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

2.6 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



2.7 L'INTELLIGENZA EMOTIVA AL LAVORO

Acquisire maggiore consapevolezza e padronanza della propria emotività ed essere in grado di provare empatia permette di gestire efficacemente le relazioni, gestire i conflitti, affermare la propria leadership, migliorare le proprie performance professionali e quelle del proprio team.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.8 PERSUASIONE, INFLUENZA. LEADERSHIP MOTIVAZIONALE

Capire come si determini e si traduca in azioni efficaci la capacità di persuasione, indispensabile per il successo di individui e organizzazioni. Strumenti, indicazioni, metodi e schemi pratici.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.9 COMUNICAZIONE INTERNA AL GRUPPO

Per passare da un'ottica individuale al raggiungimento di obiettivi di gruppo gli aspetti da considerare sono molteplici. Fondamentale è creare un buon clima di lavoro.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.10 PNL, VENDITA E NEGOZIAZIONE

Acquisire abilità e competenze utili a padroneggiare le più efficaci tecniche di comunicazione e vendita, utilizzando le strategie vincenti di negoziazione attraverso l'apprendimento di metodologie e strumenti avanzati di PNL (Programmazione Neurolinguistica).

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.11 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 di risolvere le proprie sfide operative.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.12 LABORATORIO TEATRO D'IMPRESA

Ha lo scopo di applicare le metodologie tipiche dell'arte teatrale in ambito formativo, organizzativo, comunicativo in azienda. Un potente strumento che consente di analizzare comportamenti e dinamiche sul luogo di lavoro.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



2.13 LE COMPETENZE IN AZIENDA

Le competenze uniscono conoscenze e abilità a qualità personali, legate a carattere ed esperienze. Classificare le competenze aziendali risulta quindi determinate per una proficua gestione delle risorse umane.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

2.14 IL RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

Sviluppare al meglio le conoscenze e le competenze delle risorse umane in azienda crea valore e vantaggio competitivo. Il ruolo dell'HR manager è assai complesso e ricco di responsabilità che per essere gestite necessita di competenza e flessibilità, oltre ad un forte orientamento all'obiettivo.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



3. MARKETING, VENDITE E CUSTOMER SERVICE



3.1 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

3.2 LA GESTIONE DI UNA RETE VENDITA INDIRECTA

Il rivenditore non solo come "distributore", ma come vero "partner commerciale" per garantire risultati eccellenti, con un focus specifico su aspetti relazionali e di negoziazione.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9,00 - 18,00

3.3 SVILUPPO E FORMAZIONE RETE VENDITA

Una rete di vendita è la collaborazione tra persone che si occupano di promozione e vendita di prodotti/servizi. Strategie ed esempi per motivare continuamente gli addetti alle vendite, coordinare e condividere gli obiettivi.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9,00 - 18,00

3.4 KEY ACCOUNT

L'arte di trattare con i clienti chiave non si inventa dall'oggi al domani, ma è frutto di un costante lavoro strategico fatto di attenzione, sensibilità, cura di relazione e dettagli, per anticipare le esigenze del cliente.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9,00 - 18,00

3.5 GOVERNARE LE CATENE DI PUNTI VENDITA

Gestire al meglio i punti vendita di grandi e piccole catene è fondamentale per la strategia aziendale, al fine di ottenere il massimo da ogni singolo componente. Il corso riflette su competenze e nozioni per gestione e coordinamento performanti.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9,00 - 18,00



3.6 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

3.7 PIANO MARKETING STRATEGICO

Fare marketing non significa esclusivamente applicare una serie di regole e risollevere, magicamente, le sorti dell'azienda. Bisogna organizzarsi e operare con consapevolezza, definendo obiettivi, canali e strumenti da usare, analizzando le conversioni e risultati.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.8 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 per riuscire a sostituire i clienti meno fidelizzati.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.9 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

3.10 DIGITAL CUSTOMER EXPERIENCE

Oggi la customer experience è dinamica, accessibile e continua, ogni cliente è digitale: l'azienda deve studiarne i comportamenti per soddisfarlo e fidelizzarlo.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.11 CUSTOMER INTELLIGENCE

Progettare la comunicazione e il marketing sfruttando le tecnologie più innovative, offrendo così nuovi opportunità, esperienze e punti di contatto ai propri clienti.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



3.12 CUSTOMER JOURNEY

L'itinerario che il cliente percorre quando instaura una relazione con un'impresa nel tempo e nei diversi "ambienti" di contatto, siano essi offline che online. Quindi rappresenta la storia del legame cliente-azienda.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.13 MISURARE LA CUSTOMER SATISFACTION

La priorità di ogni azienda è quella di mantenere il proprio portafoglio clienti e bilanciarne la naturale perdita fisiologica con l'ingresso di nuovi, ma realizzare corrette ed utili analisi della soddisfazione del cliente non è semplice. Le aziende che sopravvivono e prosperano nel mercato hanno in comune la continua attenzione rispetto al livello di soddisfazione dei propri clienti, andando incontro alle loro aspettative.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.14 PRIVACY, GDPR E SOCIAL MEDIA

Redarre e condividere una privacy policy, una social media policy e una GDPR per l'azienda è fondamentale, altrimenti la presenza online non ha una rotta da seguire e rischia di incrociare ostacoli difficili e pericolosi.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.15 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

3.16 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



3.17 SOCIAL BUSINESS E SOCIAL INTRANET

Una intranet Enterprise 2.0 pone l'utente al centro del processo informativo, con una diffusione capillare dell'informazione stimolata dal basso. Utilizza gli strumenti social tipici del web 2.0 – come ad esempio blog, forum, wiki, ecc – che entrano nei processi informativi aziendali favorendo trasparenza, innovazione e flessibilità.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.18 FACEBOOK: STRATEGIE E UTILIZZO

Per un'azienda l'uso di Facebook è una potente arma, se usata bene può portare grandi vantaggi, altrimenti può essere dannosa. Il corso insegna come gestire e sfruttare al meglio il profilo aziendale.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.19 LINKEDIN: GENERAZIONE DI CONTATTI

Nell'era digitale, LinkedIn è il luogo privilegiato per l'incontro tra la domanda e l'offerta B2B. Per questo è importante conoscerlo, capirne le potenzialità ed usarle strategicamente.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.20 BUSINESS MODEL CANVAS

Uno strumento pratico e potente per progettare un business innovativo o per rinnovarne uno. Un modello utilizzato dalle maggiori aziende e dalle più brillanti startup internazionali,

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.21 TRATTARE CON I BUYER

Il corso affronta la complessa relazione con i buyer di aziende di medio/grandi dimensioni, le logiche e le azioni da intraprendere per una strategia vincente nella trattativa.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.22 LA DETERMINAZIONE DEL PREZZO

Il pricing è un fattore fondamentale nella strategia di business. Il corso affronta la complessità dei fattori di cui è necessario tener conto e le analisi necessarie per una corretta definizione del prezzo.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



3.23 E-COMMERCE

Un e-commerce non è un semplice sito, ma una vera e propria azienda. Va pensato e gestito come tale, una mole importante di lavoro, che inizia ancora prima di costruire il sito.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

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

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.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.25 GESTIRE CON EFFICACIA LA COMBINAZIONE PRODOTTO/MARCHIO

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.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.26 INTERNAZIONALIZZAZIONE

L'internazionalizzazione è l'adattamento dei propri prodotti/servizi per un potenziale utilizzo al di fuori del mercato o ambiente in cui gli stessi sono stati progettati. Un'opportunità di sviluppo da valutare attentamente per il mondo della PMI.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.27 IL PRODUCT MANAGER

L'utilizzo di tecniche e strumenti avanzati di marketing è fondamentale per gestire contemporaneamente diversi prodotti sul mercato, oltre ad implementare il coordinamento con le altre funzioni chiave aziendali.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

3.28 AREA MANAGER

Le nuove sfide del mercato portano ad acquisire sempre nuove competenze e capacità di coordinamento del gruppo: l'area manager deve saper gestire in modo efficace e dinamico le persone, fornendo dati ed analisi alla proprietà in grado di legittimare scelte ed esigenze.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4. GOVERNANCE



4.1 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

4.2 BENESSERE IN AZIENDA: ANALIZZARE E GESTIRE IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Il benessere organizzativo è la misurazione di un insieme di elementi che descrivono il clima organizzativo ovvero l'atmosfera prevalente nell'organizzazione, il livello morale e l'intensità dell'insieme dei sentimenti di appartenenza e di affezione e buona volontà che si riscontra tra i dipendenti. L'efficienza, la produttività e l'efficacia di una organizzazione dipendono anche dalla promozione del benessere in azienda.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.3 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

4.4 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

4.5 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 commesso dal proprio dipendente: come evitare questo rischio?

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



4.6 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 antinfortistiche e della tutela della salute e sicurezza sul lavoro, definisce un ampliamento delle responsabilità in cui possono incorrere le imprese. Le organizzazioni possono esimersi dalla responsabilità se dimostrano di aver attuato modelli idonei a prevenire reati come quello verificatosi.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.7 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

4.8 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

4.9 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

4.10 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



4.11 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

4.12 GDPR 2016/679

Il corso è finalizzato ad offrire una panoramica sulle novità introdotte dal GDPR rispetto all'attuale normativa italiana in materia di privacy, nonché ad esaminare i risvolti pratici per le aziende.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.13 SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE ISO14001

Le attività delle imprese, enti, organizzazioni in generale, possono comportare degli impatti più o meno significativi sull'ambiente (inquinamento delle acque, dell'aria, produzione di rifiuti, uso del suolo, ecc.); è possibile gestire gli impatti ambientali in primo luogo adempiendo alla molteplice normativa ambientale, ma se si volesse "fare un qualcosa in più" per il nostro ambiente, ci si può dotare di un "sistema di gestione ambientale".

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.14 SICUREZZA SUL LAVORO E CERTIFICAZIONE OHSAS 18001

La certificazione OHSAS 18001 si fonda sulla gestione della salute e della sicurezza sul lavoro e richiede alle Organizzazioni un miglioramento continuo, fornendo così a tutti gli interlocutori la garanzia di conformità alle politiche di sicurezza specificate.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

4.15 SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

Un quadro chiaro ed esaustivo della normativa sulla norma ISO 9001 che definisce i requisiti minimi che il Sistema di Gestione per la Qualità di un'Organizzazione deve dimostrare di soddisfare per garantire qualità di prodotto/servizio.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

5. CONTROLLO DI GESTIONE



5.1 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

5.2 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

5.3 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

5.4 CONTROLLO DI GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEI SERVIZI POST VENDITA

Comprendere i costi delle attività dei servizi e del post vendita, che diventano sempre più rilevanti nella gestione economica dell'impresa, sono attività strategiche che potenziano il vantaggio competitivo.

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

5.5 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

6. PRODUZIONE E LOGISTICA



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

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

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

6.2 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

6.3 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

6.4 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

6.5 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

6.6 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI COMPETITIVI

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

DURATA
32 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



6.7 LEAN PRODUCTION (PRODUZIONE SNELLA)

Analisi, strategie applicative ed esempi pratici della metodologia di gestione che considera uno spreco la spesa per qualsiasi obiettivo che non sia la creazione di valore per il cliente.

DURATA
32 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

6.8 LEAN IT

Lavorare meglio, eliminando gli sprechi e attivando processi di miglioramento continuo focalizzati sul valore per i clienti utilizzando in modo appropriato le tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7. ACQUISTI



7.1 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

7.2 STRATEGIE D'ACQUISTO E VANTAGGIO COMPETITIVO

Nel processo d'acquisto, le fasi più importanti sono la precisazione del bene o servizio da acquisire e la definizione della 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

7.3 IL BUYER PROFESSIONISTA

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

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.4 PREPARARE E CONDURRE UN'EFFICACE STRATEGIA D'ACQUISTO

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

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.5 LA VALUTAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEI FORNITORI

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

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

7.6 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

8. AMMINISTRAZIONE E FINANZA



8.1 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

8.2 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

8.3 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

8.4 LA GESTIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI

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

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.5 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

8.6 LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

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

8.7 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



8.8 L'INNOVAZIONE DIGITALE DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

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

DURATA
8 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.9 VALUTARE LA REDDITIVITÀ 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

8.10 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. Il corso permette di acquisire strumenti e competenze legali per prevenire le insolvenze e recuperare gli insoluti.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.11 BUSINESS PLAN

Per qualsiasi iniziativa d'impresa, non solo se appartenente ad un settore innovativo, il Business Plan è uno strumento di gestione fondamentale, un documento programmatico, strategico e analitico.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.12 FINANZA AGEVOLATA

Scoprire i vantaggi strategici dello strumento finanziario per sostenere gli investimenti e sviluppare l'attività delle imprese grazie ai contributi e alle agevolazioni.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00



8.13 GESTIONE DELLA CRISI AZIENDALE E RISTRUTTURAZIONE

Approfondire le crisi d'impresa e gli interventi di ristrutturazione, senza trascurare le opportunità finanziarie ed imprenditoriali che emergono in simili contesti.

DURATA
24 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.14 GESTIONE RAPPORTO BANCHE/IMPRESA

Per gli imprenditori è fondamentale che le banche siano sempre di più vicino alle aziende: solo in questo modo possono sostenerne la crescita. Consigli utili per gestire bene, convenientemente e con consapevolezza i rapporti con le banche.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

8.15 GESTIONE E PROTEZIONE DEL PATRIMONIO (trust)

Il trust è lo strumento principale per rispondere all'esigenza di conservazione e protezione del proprio patrimonio. Può essere utilizzato per: passaggi generazionali difficili, nella separazione tra coniugi, per vincolare dei beni per il soddisfacimento di determinati crediti o nelle procedure fallimentari.

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9. I CONTRATTI D'IMPRESA



9.1 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

9.2 I RISCHI CONTRATTUALI CONNESSI AI TRASPORTI INTERNAZIONALI

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

DURATA
16 ORE

ORARIO
9.00 - 18.00

9.3 COME REDIGERE UN CONTRATTO 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

9.4 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

9.5 SAPER SCEGLIERE L'APPROPRIATO CONTRATTO DI LAVORO

Nel reclutamento del personale, 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

FOR MAZ IONE

esperienziale

esperienziale

COME SVILUPPARE LE SOFT SKILLS PIÙ RICHIESTE IN AZIENDA

Le Competenze Comportamentali



Cosa vuol dire Soft Skill?

Letteralmente significa **competenze leggere**, cioè quelle caratteristiche personali e comportamentali, atteggiamenti e modalità relazionali che ci **contraddistinguono come individui** e attraverso le quali interagiamo negli ambienti lavorativi.

Le soft skill danno un valore aggiunto alle competenze professionali che possediamo.

Quali sono oggi le soft skill più richieste dalle aziende?

Ecco le **10 più importanti**:

- Integrità
- Comunicazione
- Cortesia
- Responsabilità
- Abilità sociali
- Atteggiamento positivo
- Professionalità
- Flessibilità
- Lavoro di squadra
- Etica lavorativa

Queste abilità sono difficili da sviluppare rispetto alle "Hard Skill" (*competenze tecniche e professionali*), in quanto si acquisiscono grazie ad esperienze reali e sono frutto del vissuto personale e del proprio background culturale.

Quali sono le abilità e le capacità necessarie al management per conquistare l'eccellenza?

Quali sono le abilità che le risorse umane devono acquisire per lavorare efficacemente in team e per raggiungere gli obiettivi aziendali?

I Corsi di Abilità Personali forniscono gli strumenti per migliorare le capacità di:

- comunicare
- di gestire le emozioni, le relazioni e i conflitti
- motivare e valorizzare i propri collaboratori
- potenziare competenze e ruoli

Ecco alcuni corsi utili a sviluppare le **soft skill**

Sviluppare le Competenze Personali:

- Intelligenza emotiva
- Consapevolezza
- Orientamento all'obiettivo
- Gestione del tempo

Sviluppare le Competenze Cognitive:

- Analisi e sintesi
- Creatività
- Decision Making
- Problem Solving

1. Problem solving e decision making:

agilità mentale e capacità decisionale

Imparare ad affrontare i problemi in maniera razionale e serena, utilizzando metodi efficaci è un fattore importante soprattutto per chi svolge un ruolo di responsabilità all'interno di ogni organizzazione.

2. Coaching for management:

sviluppare le COMPETENZE RELAZIONALI

- Comunicazione efficace
- Public Speaking
- Leadership
- Gestione dei conflitti
- Gestione dei gruppi e delle riunioni
- Teamwork

1. Gestire le critiche e risolvere i conflitti in ambito professionale
2. Public Speaking: comunicare in pubblico in maniera efficace
3. Persuasione, influenza e leadership motivazionale
4. Comunicazione interna al gruppo
5. PNL, vendita e negoziazione

sviluppare le COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Pianificazione
- Controllo
- Project management
- Goal setting

Come completare l'attività formativa Indoor?

Con la Formazione esperienziale: una serie di attività che rappresentano esperienze pure da vivere in contesti aperti come la montagna, i laghi, i fiumi, il mare, la natura per consentire ai partecipanti di mettere in gioco mente, corpo e anima.

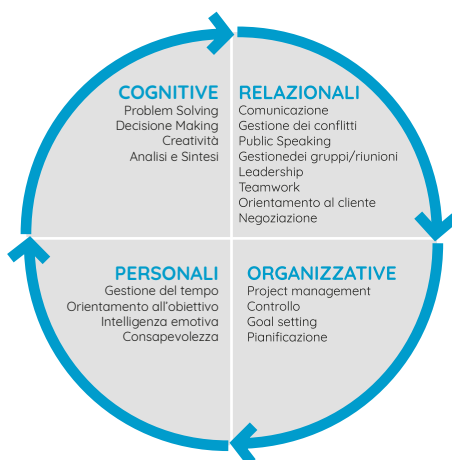
Le Persone vivono un'esperienza che può spaziare dalle pratiche sportive outdoor alle small techniques (*semplici esercizi di gruppo*) in aula, riflettono su di essa e sono accompagnati dal formatore (*facilitatore*) alla sua concettualizzazione al fine di trovarne applicazione pratica (*sperimentazione*) nell'attività quotidiana lavorativa e personale.

Il **coinvolgimento emotivo** e l'utilizzo della **metafora del "gioco"** garantiscono un efficace e duraturo **apprendimento** nell'adulto.

Nella Formazione esperienziale utilizziamo il modello di Kolb

I partecipanti **vivono un'esperienza, vi riflettono, la concettualizzano e ne trovano applicazione pratica (sperimentazione)** nell'attività quotidiana lavorativa e personale.


Il concetto si fonda sulla logica che qualsiasi esperienza comporta necessariamente un coinvolgimento emotivo che permette di accelerare l'apprendimento personale. Nell'esperienza si libera inconsapevolmente "*il modo d'essere*" dell'individuo, con garanzia di **elevato apprendimento e motivazione**.



Modulo - esempio base di formazione esperienziale

<i>Obiettivo formativo posto dall'azienda:</i>	la collaborazione e l'integrazione del team
<i>Identificazione del fabbisogno reale:</i>	migliorare la capacità di ascolto e di delega
<i>Elementi teorici di riferimento:</i>	L'esercizio dell'ascolto attivo, strategie e dinamiche di integrazione attraverso la valorizzazione delle diversità, elementi di teamworking e collaborazione.

Processo

- 
- Fase 1= patto d'aula, presentazione della metodologia, presentazioni/argomento/aspettative e bisogni/metodologia/obiettivi. Ice-breaking per la presentazione reciproca attraverso giochi d'aula
 - Fase 2 = allineamento e condivisione del tema formativo
 - Fase 3 = introduzione e spiegazione dell'attività esperienziale
 - Fase 4 = attività esperienziale
 - Fase 5 = debriefing strutturato in 4 fasi per la condivisione dell'esperienza.

Attraverso l'analisi di quanto vissuto, i partecipanti sono condotti a comprendere *la metafora esistente tra il gioco e la vita professionale* (in azienda) per poter sperimentare personalmente quanto appreso nel prossimo futuro in ambiente lavorativo.

- Follow up successivo in azienda.

Ecco alcune delle nostre proposte di

Formazione Esperienziale



Durata

La formazione esperienziale può avere le più diverse durate, si parte da un minimo di 2 ore, fino ad arrivare a più giornate.

Non è una questione di tempo, ma di obiettivi e stimoli: una volta definiti con la direzione aziendale i risultati che si vogliono ottenere, si capirà quanto tempo sarà necessario per svolgere le attività programmate.



Consulenza di Direzione e Formazione

www.kairos-consulting.com



Kairos
Consulenza di Direzione e Formazione

via Svezia n. 9
35127 Padova

tel. 041/5100598

segreteria@kairos-consulting.com
www.kairos-consulting.com

© 2019 Kairos srl