

2023

La formazione che lascia il segno

CATALOGO CORSI



Formindustria Emilia-Romagna

è un Consorzio costituito nel 2002, per esplicita volontà delle Associazioni-Unioni Industriali dell'Emilia-Romagna (Piacenza, Parma, Reggio Emilia, Modena, Bologna, Ferrara, Ravenna, Forlì-Cesena, Rimini), con l'obiettivo di aggregare, a livello regionale, i rispettivi Enti Formativi per dare risposte significative e diversificate in termini di conoscenze, competenze e capacità gestionali al sistema delle imprese.

Il valore della conoscenza è dato dalla capacità di creare altro valore.

Valore che stimola le idee, che si scambia, si diffonde e si riproduce, dando origine alla cultura aziendale.

Investire nella cultura aziendale, oggi, è l'unica via per ottenere sviluppo e crescita dell'economia, indispensabili per far fronte alla più grande crisi strutturale, economica e finanziaria degli ultimi 50 anni.

Formindustria Emilia-Romagna,

che fa della cultura e della formazione aziendale il proprio scopo, unendo tutte le eccellenze formative del territorio, ha realizzato una proposta formativa innovativa per il 2023, sviluppando e progettando un'offerta condivisa che potrà essere realizzata sulle singole province, come è stato fino ad oggi.

L'offerta formativa per il 2023,

progettata sui temi più richiesti dalle imprese, ha l'obiettivo di creare valore e scambio di competenze per potenziare la crescita professionale individuale e collettiva e la competitività sul mercato.

Tra nuovi corsi e proposte formative più consolidate, in presenza o a "distanza" (modalità online sincrona) l'offerta formativa del 2023 traccia scenari di sviluppo delle professionalità che consentano di anticipare contesti futuri e rafforzare la crescita.

Il Presidente
Stefano Gismondi

CHI SIAMO

Assoform Romagna ed Il Sestante Romagna sono le società di servizi per la formazione di Confindustria Romagna accreditate presso la Regione Emilia-Romagna. La nostra mission è il sostegno all'attività delle imprese attraverso la crescita e la valorizzazione delle risorse umane. Tale attività si realizza tramite l'organizzazione e la gestione di iniziative di analisi, ricerca, consulenza e formazione rivolte sia a occupati e imprenditori, sia a disoccupati per rispondere alla crescente richiesta di personale qualificato e specializzato. I nostri servizi assicurano l'intervento formativo di esperti altamente qualificati e l'utilizzo delle più innovative metodologie didattiche. Gli interventi di formazione e consulenza vengono erogati in modalità interaziendale, nelle proprie aule attrezzate, direttamente presso la sede dell'azienda cliente o in modalità e-learning.

➤ SERVIZIO SVILUPPO

Attraverso consulenti formativi dedicati si offrono soluzioni personalizzate. L'attività è rivolta a tutte le imprese di qualsiasi settore e dimensione. Gli interventi sono preceduti da analisi del fabbisogno formativo e check-up gratuiti durante i quali è possibile valutare l'opportunità di finanziare i costi dell'intervento.

➤ CORSI A CATALOGO

Progettazione e gestione di interventi in ambito aziendale a catalogo e/o su commessa. Inoltre ci occupiamo di formazione in ambito **linguistico** e formazione obbligatoria in ambito **sicurezza**, tramite un'ampia offerta formativa erogata in aula e in e-learning.

➤ FORMAZIONE ON LINE

La formazione on-line viene erogata attraverso una piattaforma e-learning che permette di seguire i corsi, anche obbligatori, direttamente dai propri devices in modalità asincrona.

➤ L'ATTIVITÀ FINANZIATA

Gestiamo i finanziamenti pubblici previsti per le imprese, attraverso:

- FONDO SOCIALE EUROPEO (Ministero, Regione e Provincia)
- FONDIMPRESA e FONDIRIGENTI (Fondi Interprofessionali)

➤ SERVIZI PER PERSONE E GIOVANI DISOCCUPATI

Assoform Romagna ed Il Sestante Romagna sono promotori e certificatori delle iniziative previste nel programma del Fondo Sociale Europeo che sostiene formazione e orientamento sul campo a favore dell'occupazione giovanile. Le nostre attività hanno il duplice scopo di incoraggiare il primo incontro tra giovani e mondo del lavoro e offrire concrete opportunità di lavoro attraverso lo stage.

• LA FORMAZIONE PER L'APPRENDISTATO

Il Servizio offre: redazione dei piani formativi individuali; realizzazione dei corsi di formazione per apprendisti; organizzazione e gestione dei processi formativi dell'apprendista in azienda; certificazione del percorso formativo.

• TIROCINI FORMATIVI

I tirocini formativi consentono alle aziende di conoscere, valutare e formare secondo le proprie esigenze i soggetti più idonei con i quali instaurare eventualmente un rapporto di lavoro. È possibile ospitare persone che abbiano assolto l'obbligo formativo per proporre un'esperienza diretta di lavoro e formazione. La durata massima del tirocinio è 6 mesi, al termine non vi è alcun vincolo di assunzione per l'impresa.

➤ ROMAGNA EXECUTIVE EDUCATION

REE: Romagna Executive Education è al servizio di imprenditori e manager che avvertono la necessità di approfondire le proprie competenze, valorizzare i propri talenti e incrementare i propri risultati. Caratterizzata da un taglio "executive", REE vuole alimentare una cultura manageriale capace di produrre nuove idee e risultati concreti attraverso processi di conoscenza ad alto valore aggiunto e vuole portare qualità ed innovazione tramite un'offerta formativa in grado di interpretare le nuove esigenze di imprese che competono sul mercato globale.



REE si propone come partner per le imprese nella crescita e sviluppo della propria organizzazione, nel ridefinire le proprie linee strategiche, i processi operativi e i sistemi di gestione delle risorse umane, con un approccio centrato sui bisogni specifici del cliente. L'obiettivo è quello di assumere un ruolo di riferimento formativo, professionale e personale per gli imprenditori e manager che parteciperanno alle attività proposte e divenire polo d'attrazione per il territorio romagnolo.

➤ LA COLLABORAZIONE CON LE SCUOLE ITALIANE

Assoform Romagna ha sviluppato un'intensa attività di collaborazione per iniziative formative con scuole secondarie superiori ed enti di formazione nell'ambito di percorsi curriculari anche finanziati (POR e PON) rivolti a studenti e giovani. Le attività proposte riguardano progetti di orientamento/stage/lavoratori/visite aziendali/gite studio realizzati per far conoscere agli studenti le nuove metodologie e tecnologie in uso nelle imprese del territorio attraverso un'esperienza diretta nel mondo del lavoro.

➤ RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Unimpiego Confindustria srl, società di intermediazione fra domanda e offerta di lavoro autorizzata dal Ministero del Lavoro, gestisce le politiche attive per il lavoro.



ASSOFORM ROMAGNA

SEDE DI RIMINI

Via IV Novembre, 37 - 47921 Rimini
Tel. 0541 352700

SEDE DI CESENA

Via Ravennate, 959 - 47521 Cesena
Tel. 0547 632358

Direttore: Enrico Tedaldi

etedaldi@assoformromagna.it



IL SESTANTE ROMAGNA

via Barbiani, 8/10 - 48100 Ravenna
Tel. 0544 210436

Direttore: Enrico Tedaldi

etedaldi@ilsestanteromagna.it

ASSOFORM ROMAGNA

Sede di Rimini

Via IV Novembre, 37 - 47921 Rimini
Tel. 0541 352700

ASSOFORM ROMAGNA

Sede di Cesena

Via Ravennate, 959 - 47521 Cesena
Tel. 0547 632358

IL SESTANTE ROMAGNA

Via Barbiani, 8/10 - 48100 Ravenna
Tel. 0544 210436

FORMAZIONE A CATALOGO e **ON LINE**

Giulia Tassetti
Tel. 0541 352782
gtassettii@assoformromagna.it

Antonella Linza
Tel 0547 632358
alanza@assoformromagna.it

Erika Emiliani
Tel 0544 210441 - 3468418195
emiliani@ilsestanteromagna.it

FORMAZIONE SICUREZZA e **ON LINE**

Francesca Mirri
Tel. 0541 352781 - 3346400997
fmirri@assoformromagna.it

Cinzia Trizio
Tel. 0547 632358
ctrizio@assoformromagna.it

Antonella Moi
Tel. 0544 210499 - 3468418219
amoi@ilsestanteromagna.it

REE – Romagna Executive Education

Francesca Mirri
Tel. 0541 352781 - 3346400997
fmirri@assoformromagna.it

Antonella Linza
Tel 0547 632358
alanza@assoformromagna.it

Elisa Fontana
Tel 0544 210440 - 345549817
efontana@ilsestanteromagna.it

UFFICIO SVILUPPO

Carlo Li Vecchi
Tel. 334 6687163
clivecchi@assoformromagna.it

Carlo Li Vecchi
Tel. 334 6687163
clivecchi@assoformromagna.it

Silvia Scicchitano
Tel. 0544 210446 - 3421007618
ssicchitano@ilsestanteromagna.it

Valentina Cislaghi
Tel 0544 210442 - 3922016751
vcislaghi@ilsestanteromagna.it

CATALOGO SICUREZZA

(IN EVIDENZA I CORSI CHE POSSONO ESSERE FREQUENTATI ANCHE **ON LINE**)

La formazione sicurezza e on-line non è compresa nella card 2023

CORSI PER ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE (art. 45 del D. Lgs. 81/08)	Durata in ore
Corso di formazione per ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE per aziende con codice di inabilità INAIL >0< 3 - GRUPPI A-B-C (D.M. N. 388 DEL 15 LUGLIO 2003)	12/16
AGGIORNAMENTO per addetto al PRIMO SOCCORSO AZIENDALE per aziende con codice di inabilità INAIL < 3 - GRUPPI A-B-C (D.M. N. 388 DEL 15 LUGLIO 2003)	4/6
CORSI ANTINCENDIO	Durata in ore
ADDETTI ALLA SQUADRA ANTINCENDIO - BASSO RISCHIO	4
ADDETTI ALLA SQUADRA ANTINCENDIO - MEDIO RISCHIO (SENZA e CON idoneità)	8
ADDETTI ALLA SQUADRA ANTINCENDIO - ALTO RISCHIO CON ESAME PRESSO I VIGILI DEL FUOCO	16
AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ALLA SQUADRA ANTINCENDIO – BASSO/MEDIO RISCHIO	2/5
AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ALLA SQUADRA ANTINCENDIO – ALTO RISCHIO	8
CORSO PER RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA – RLS (art. 47 del D. Lgs. 81/08)	Durata in ore
Corso COMPLETO per R.L.S - RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA	32
AGGIORNAMENTO PER R.L.S. - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (AZIENDE FINO A 50 DIPENDENTI) o (AZIENDE CON PIÙ DI 50 DIPENDENTI)	4/8
CORSI PER RESPONSABILI e ADDETTI DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE – RSPP (artt. 32 e 34 del D. Lgs. 81/08)	Durata in ore
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORI DI LAVORO - BASSO RISCHIO	16
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORI DI LAVORO - MEDIO RISCHIO	32
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORI DI LAVORO - ALTO RISCHIO	48
AGGIORNAMENTO R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE - DATORI DI LAVORO – RISCHIO BASSO/MEDIO/ALTO	6/10/14
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE MODULO A	28
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE MODULO B Modulo comune a tutti i codici Ateco	48
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE MODULO B – SP1 AGRICOLTURA-PESCA	12
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE MODULO B – SP2 CAVE-COSTRUZIONI	16
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE MODULO B – SP3 – SANITA' RESIDENZIALE	12
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE MODULO B – SP4 –CHIMICO PETROLTECNICO	16
R.S.P.P. - RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE MODULO C	24
AGGIORNAMENTO PER R.S.P.P. - Valevole PER TUTTI I MACROSETTORI DI ATTIVITA' ATECO (D. LGS 81/08)	variabile

CORSI PER LAVORATORI - PREPOSTI - DIRIGENTI (art. 37 del D. Lgs. 81/08)	Durata in ore
FORMAZIONE DEI LAVORATORI E NEO ASSUNTI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 – PARTE GENERALE	4
FORMAZIONE DEI LAVORATORI E NEO ASSUNTI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 - PARTE SPECIFICA BASSO RISCHIO	4
FORMAZIONE DEI LAVORATORI E NEO ASSUNTI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 - PARTE GENERALE E SPECIFICA BASSO RISCHIO	8
FORMAZIONE DEI LAVORATORI E NEO ASSUNTI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 - PARTE SPECIFICA MEDIO RISCHIO	8
FORMAZIONE DEI LAVORATORI E NEO ASSUNTI IN MATERIA DI SICUREZZA D.LGS. 81/08 - PARTE SPECIFICA ALTO RISCHIO	12
AGGIORNAMENTO PER LAVORATORI IN MATERIA DI SICUREZZA D. LGS. 81/08	6
FORMAZIONE COMPLETA e di AGGIORNAMENTO PREPOSTI ART. 37, COMMA 7, D. LGS. 81/08	8 e aggiornamento 6
FORMAZIONE COMPLETA e di AGGIORNAMENTO DIRIGENTI ART. 37, COMMA 7, D. LGS. 81/08	16 e aggiornamento 6
CORSI PER ATTREZZATURE DI LAVORO (art. 73 del D. Lgs. 81/08)	Durata in ore
Corso COMPLETO e di AGGIORNAMENTO per la formazione di ADDETTI ALL'USO DI CARRELLI ELEVATORI	12 e aggiornamento 4
Corso COMPLETO e di AGGIORNAMENTO per la formazione di ADDETTI ALL'USO DI PLE (Piattaforme di Lavoro Elevabili con e senza stabilizzatori)	8 / 10 e aggiornamento 4
Corso COMPLETO e di AGGIORNAMENTO per la formazione di ADDETTI ALL'USO DI GRU PER AUTOCARRO/ A TORRE/ MOBILI	12 / 14 e aggiornamento 4
Corso COMPLETO e di AGGIORNAMENTO per la formazione di ADDETTI ALL'USO DI MACCHINE MOVIMENTO TERRA (PALE, ESCAVATORI E TERNE)	16 / 10 e aggiornamento 4
Corso COMPLETO e di AGGIORNAMENTO per la formazione di ADDETTI ALL'USO DI TRATTORI A RUOTE E CINGOLI	8 e aggiornamento 4
Corso COMPLETO e di AGGIORNAMENTO per la formazione di ADDETTI ALL'USO del CARROPONTE	8 e aggiornamento 4
ALTRI CORSI	Durata in ore
CORSO DI FORMAZIONE e di AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI IGIENE DEGLI ALIMENTI - ACCREDITATO ALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA AI SENSI DEL DGR 311/2019 - con validazione N. 43 del 28/07/2020	3 e aggiornamento 4
CORSO DI FORMAZIONE e di AGGIORNAMENTO per l'attribuzione della QUALIFICA PES/PAV/PEI (NORMA CEI EN 50110-1 E NORMA CEI 11-27)	16 e aggiornamento 6
AGGIORNAMENTO PER COORDINATORI DELLA SICUREZZA / AGGIORNAMENTO PER FORMATORI PER LA SICUREZZA (D. LGS. 81/08)	4 / 8
CORSO SUI DPI DI III CATEGORIA CONTRO LE CADUTE DALL'ALTO	8
CORSI DI FORMAZIONE e di AGGIORNAMENTO per ADDETTI o PREPOSTI ALLA PIANIFICAZIONE, CONTROLLO E APPOSIZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE IN PRESENZA DI TRAFFICO VEICOLARE	12 / 8 e aggiornamento 6
ADDETTI AI LAVORI NEGLI SPAZI CONFINATI	8
PREPARAZIONE ALL'ESAME GAS TOSSICI	16 / 24

COME ISCRIVERSI AI CORSI

Per iscriversi occorre compilare e firmare la scheda di iscrizione che potete trovare sui siti: <https://www.assoformromagna.it/it/corsi/catalogo-corsi> - <https://www.ilestanteromagna.it/it/corsi/catalogo-corsi>
 Il Diritto di recesso è valido inviando disdetta, tramite mail, almeno 3 giorni lavorativi prima della data di inizio del corso. Se tali termini non verranno rispettati sarà fatturato l'intero importo. In qualsiasi momento è possibile sostituire il nominativo del partecipante, dandone informazione scritta tramite mail, con i dati relativi al nuovo partecipante. Per esigenze di natura organizzativa ci riserviamo la facoltà di annullare o rinviare i corsi programmati; ogni variazione sarà tempestivamente segnalata alle aziende iscritte e le eventuali quote già versate saranno interamente rimborsate.
 Le quote di iscrizione variano a seconda della durata del corso e sono riportate nelle pagine dei singoli corsi.

COME FINANZIARE LA FORMAZIONE

Su richiesta delle imprese ricerchiamo opportunità di finanziamento per sviluppare percorsi formativi personalizzati.

Nelle nostre attività ci avvaliamo di diversi canali per finanziare la formazione, in particolare **Fondimpresa**, **Fondirigenti** e **Fondo Sociale Europeo** (Ministero e Regione).

Fondimpresa è il Fondo Interprofessionale costituito da Confindustria e CGIL, CISL e UIL, che risulta ad oggi il fondo più importante per la formazione continua nel panorama nazionale.

Fondimpresa finanzia la formazione secondo le esigenze di ogni singola azienda:

- con il **Conto Formazione** ogni impresa può avviare il proprio piano formativo entro un mese, in modo da rispettare pienamente le esigenze del contesto produttivo, della fase economica e dell'aggiornamento delle competenze professionali.
- con il **Conto Sistema** la piccola impresa trova risorse, partner, assistenza. È un conto collettivo ideato per sostenere, in particolare, la formazione nelle aziende di piccole dimensioni, favorendo l'aggregazione di imprese su piani formativi comuni, in ambito aziendale, settoriale o territoriale.

Fondirigenti è il Fondo Interprofessionale promosso da Confindustria e Federmanager per promuovere la formazione dei dirigenti, mettendo a disposizione delle imprese aderenti un ventaglio di servizi e strumenti per finanziare piani formativi su misura delle aziende e dei loro manager.

Da anni supportiamo le aziende sia nella scelta delle fonti di finanziamento disponibili che negli aspetti gestionali e amministrativi legati al loro utilizzo.

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

N. 1 – Le metodologie agili per la digital transformation nella fabbrica	pag. 12
N. 2 – Introduzione all'industrial IOT e allo smart product	pag. 13
N. 3 – Progettazione di servizi per l'industria manifatturiera	pag. 14
N. 4 – I nuovi strumenti della comunicazione interna tra cloud e mobile app	pag. 15

SOSTENIBILITÀ

N. 5 – La transizione verso la sostenibilità aziendale	pag. 17
N. 6 – Reporting e comunicazione per la sostenibilità	pag. 18
N. 7 – Il miglioramento della gestione dei sistemi ambientali	pag. 19
N. 8 – Economia circolare e gestione sostenibile dei rifiuti in azienda	pag. 20
N. 9 – L'efficienza energetica	pag. 21

SOFT SKILLS

N. 10 – La comunicazione come strategia di efficacia individuale e organizzativa	pag. 23
N. 11 – Allena la tua capacità di farti capire, spiegare, convincere	pag. 24
N. 12 – Trasformare contese e contrasti in accordi e soluzioni	pag. 25
N. 13 – Problem solving: affrontare i problemi con metodo e motivazione	pag. 26
N. 14 – Parlare in pubblico: convegni, convention, riunioni	pag. 27
N. 15 – Il feedback per la crescita della propria organizzazione	pag. 28
N. 16 – Gestire meeting e briefing in presenza e a distanza	pag. 29
N. 17 – Gestire il tempo e l'infobesity	pag. 30

MANAGEMENT TOOLS

N. 18 – Fondamenti di project management	pag. 32
N. 19 – Saper leggere il bilancio in ottica strategica	pag. 33
N. 20 – Pianificazione strategica e controllo direzionale	pag. 34
N. 21 – La costruzione del budget aziendale	pag. 35
N. 22 – Il business plan	pag. 36
N. 23 – Il responsabile di funzione e la gestione dei collaboratori	pag. 37
N. 24 – Il mestiere di capo reparto	pag. 38
N. 25 – La motivazione dei collaboratori: come scoprirla e monitorarla nel tempo	pag. 39

MANAGEMENT TOOLS

N. 26 – Experience for leadership: guidare i collaboratori verso la migliore performance	pag. 40
N. 27 – Il coaching per i manager	pag. 41
N. 28 – La delega efficace	pag. 42
N. 29 – La valutazione delle risorse umane: riconoscere e valorizzare competenze, prestazioni e potenziale	pag. 43

CORSI FUNZIONALI LEGALE E FISCALE

N. 30 – Origine delle merci	pag. 46
N. 31 – Fiscalità internazionale	pag. 47
N. 32 – Nuovi modelli Intrastat 2023	pag. 48
N. 33 – Incoterms® 2020 icc.	pag. 49
N. 34 – Novità 2023 documenti doganali ATR - EUR1 - FORM A - banca-dati rex	pag. 50
N. 35 – Come leggere la bolletta doganale	pag. 51
N. 36 – La gestione dei documenti per un'efficace esportazione e importazione	pag. 52
N. 37 – Analisi doganale: check up aziendale 2023	pag. 53
N. 38 – Prove di avvenuta cessione intra-UE vs. prove di avvenuta esportazione extra-UE	pag. 54
N. 39 – Il contratto di rete per implementare il proprio business all'estero	pag. 55
N. 40 – La norma ISO 37001 per un'efficace prevenzione della corruzione	pag. 56
N. 41 – Auditor interno dei sistemi di gestione per la qualità	pag. 57
N. 42 – Privacy: non solo GDPR	pag. 58

CORSI FUNZIONALI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

N. 43 – Lettura del bilancio in ottica bancaria	pag. 60
N. 44 – Contabilità - Livello base	pag. 61
N. 45 – La contabilità analitica come strumento di valutazione	pag. 62
N. 46 – Finanza d'azienda: analisi della liquidità e valutazione degli investimenti	pag. 63
N. 47 – Controlling lab: come impostare il controllo di gestione	pag. 64
N. 48 – Recupero crediti: come tutelarsi dai mancati pagamenti	pag. 65
N. 49 – Il magazzino fiscale e la valutazione delle rimanenze	pag. 66
N. 50 – Buste Paga - Livello Base	pag. 67
N. 51 – Buste Paga - Livello Avanzato	pag. 68

CORSI FUNZIONALI OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

N. 52 – Cacciatori di sprechi (Muda Hunting)	pag. 70
N. 53 – Digital Supply Chain	pag. 71
N. 54 – La gestione della trattativa d'acquisto	pag. 72
N. 55 – Value gap analysis VGA: valutare il gap fra valore fornito al mercato e valore atteso	pag. 73
N. 56 – Tecniche per la gestione delle scorte nel contesto di globalizzazione tecnologica	pag. 74
N. 57 – Gestione della produzione industriale tramite le metodologie Lean	pag. 75
N. 58 – Le attività operative e gli strumenti per gestire i magazzini	pag. 76
N. 59 – Come progettare un sistema di vendor rating	pag. 77
N. 60 – La gestione informatizzata del magazzino: i software WMS	pag. 78

CORSI FUNZIONALI RISORSE UMANE

N. 61 – Le competenze per essere HR business partner	pag. 80
N. 62 – Recruiting: tecniche e strumenti di ricerca e selezione del personale	pag. 81
N. 63 – Talent management: scovare, sviluppare e trattenere i talenti in azienda	pag. 82
N. 64 – Le novità in materia di mobilità internazionale	pag. 83

CORSI FUNZIONALI COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

N. 65 – Motivare la forza vendita: tecniche e competenze per la gestione del team commerciale	pag. 85
N. 66 – Come trovare e acquisire nuovi clienti	pag. 86
N. 67 – Clienti fedeli e soddisfatti	pag. 87
N. 68 – Il back office commerciale: da centro di costo a voce di ricavo	pag. 88
N. 69 – Vincente e convincente con la vendita negoziale	pag. 89
N. 70 – Web marketing e social advertising	pag. 90
N. 71 – CRM & marketing automation	pag. 91
N. 72 – Social media strategy	pag. 92
N. 73 – Oltre Google analytics: più dati, più conformi alla GDPR	pag. 93
N. 74 – Uso strategico di LinkedIn	pag. 94
N. 75 – Il codice segreto delle parole	pag. 95
N. 76 – Scrivere sui social: testi che funzionano	pag. 96

CORSI FUNZIONALI

INFORMATICA E TECNICA

N. 77 – Excel - Livello base	pag. 98
N. 78 – Excel - Livello intermedio	pag. 99
N. 79 – Excel - Livello avanzato	pag. 100
N. 80 – Elaborazioni pivot e reporting grafico con Excel	pag. 101
N. 81 – Business analytics con POWER BI	pag. 102
N. 82 – Problem solving 8D: ogni problema ha una causa che può essere eliminata	pag. 103
N. 83 – Oleodinamica: struttura base degli impianti oleodinamici	pag. 104
N. 84 – Corso intermedio di oleodinamica: strumenti per una valutazione tecnico-operativa delle apparecchiature di un impianto	pag. 105
N. 85 – Il metodo FMEA	pag. 106
N. 86 – Ottimizzare i metodi e i tempi di lavoro tramite Lean e miglioramento continuo	pag. 107
N. 87 – Lettura e interpretazione del disegno tecnico	pag. 108
N. 88 – Il TPM dal punto di vista della manutenzione professionale	pag. 109
N. 89 – Il controllo statistico nella qualità e la capacità di processo	pag. 110
N. 90 – Regole decisionali per la conformità metrologica e la gestione della strumentazione di misura	pag. 111

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

L'introduzione delle tecnologie 4.0, lo sviluppo dei big data, del cloud, dell'intelligenza artificiale stanno trasformando profondamente le imprese e richiedono sempre maggiori capacità di innovare i prodotti e processi aziendali.

1

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 5 aprile

REGGIO EMILIA, 10 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LE METODOLOGIE AGILI PER LA DIGITAL TRANSFORMATION NELLA FABBRICA

Un percorso su come sviluppare prodotti fisici o hardware in modo Agile, ad alta velocità. Oggi è più importante sviluppare il prodotto giusto invece che sviluppare bene il prodotto “sbagliato” e lo sviluppo di prodotti fisici o hardware in modo Agile, ad alta velocità. Come azzerare il costo del ritardo di introdurre troppo lentamente i propri prodotti nel mercato? L'approccio Agile può rendere veramente sostenibile l'innovazione di prodotto.

Obiettivi

- Approccio Agile per sviluppare velocemente i prodotti hardware: è finalmente possibile sviluppare un prodotto tenendo conto di una molteplicità di aspetti definiti come Design for X. Questi aspetti vanno dal suo impatto ambientale, all'ideazione fino al suo smaltimento a fine vita; dal costo alla costruibilità e, infine, alla compatibilità con le catene di fornitura, ecc.
- Si può azzerare il “costo del ritardo” dell'entrata del prodotto nel mercato, grazie una forte riduzione del tempo che va dall'idea alla produzione di serie. Questo cambierà la prospettiva dalla quale vedere i costi dello sviluppo dei prodotti e di tutta l'area tecnica, eliminando le barriere fra uffici e officina, si costruisce un sistema creativo e umano, in grado di trasformare velocemente le idee in prodotti di valore e di successo. In altre parole, si crea un ambiente di lavoro coerente con il paradigma dell'industria 5.0 umano-centrica, sostenibile e resiliente.

Destinatari

Persone che si occupano direttamente o indirettamente dello sviluppo dei nuovi prodotti. Sono tipicamente: imprenditori, responsabili tecnici, responsabili della ricerca e sviluppo, project manager, product manager.

Contenuti

- Il diagramma di Stacey e i livelli di complessità dello sviluppo di prodotti
- Il bilanciamento fra Exploitation ed Exploration
- Dall'idea al prodotto in modo efficace. Innovazione vs Invenzione, il Vision Canvas e il Lean Canvas, quali mercati?
- Le pianificazioni adattive nella pratica. L'approccio iterativo e incrementale
- Le particolarità dello sviluppo dei prodotti fisici o hardware: sviluppo di set di soluzioni concorrenti, il design for X
- Il costo del ritardo e cosa comporta guardare l'organizzazione da questa prospettiva.
- Le 4 possibili metodologie di sviluppo prodotto Waterfall, Lean, Project Management 2.0 e Agile
- La sintesi con lo sviluppo Agile ed Elastico di Prodotto
- I “prototipi” e la Digital Transformation per rendere sostenibile lo sviluppo Agile dei prodotti hardware
- La leadership ideale per guidare i progetti agili
- L'organizzazione Agile per lo sviluppo dei prodotti hardware. I team cross funzionali all'interno dell'area tecnica, il Product Owner, lo Scrum Master, il rapporto con gli stakeholder.

Docente

Claudio Saurin, per più di 20 anni ha rivestito il ruolo di direttore tecnico in diverse aziende manifatturiere e, con i suoi team, ha sviluppato modalità agile più di 50 prodotti industriali dotati di software di automazione. Ha costituito una “Mini-Fabbrica Agile” con oltre 190 persone. Oggi affianca le aziende nello sviluppo agile dei nuovi prodotti e nella necessaria trasformazione organizzativa.

2

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 16 maggio

REGGIO EMILIA, 15 giugno

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

INTRODUZIONE ALL'INDUSTRIAL IOT E ALLO SMART PRODUCT

L'Industrial IoT è il mondo che collega le macchine industriali ad Internet le quali, se vendute in giro per il mondo, diventano "Smart Product". È in corso una rivoluzione che impone alle aziende di innovare. Due le sfide da affrontare: la sicurezza informatica e la proprietà del dato.

Obiettivi

- Come progettare l'architettura di un sistema Industrial IoT dalla raccolta del dato sul campo fino all'elaborazione finale
- Come progettare uno Smart product per avviare un nuovo modello di business basato sui dati
- Acquisire la conoscenza di base della "Sicurezza informatica" in ambito industriale oltre le classiche misure di protezione perimetrali
- Comprendere a pieno l'importanza della "Proprietà del dato" a prescindere dal contesto in cui i dati vengono raccolti e archiviati
- Analisi e verifiche delle "Key architectural qualities" di un sistema Industrial IoT in base alle esigenze di progetto.

Destinatari

Responsabili della produzione, dei sistemi informativi, responsabili OT/IT, digital innovation manager, servitization manager, digital transition manager, business development, digital transformation, CEO.

Contenuti

Industrial IoT:

- Definizioni e nozioni fondamentali sui sistemi distribuiti tra Edge e Cloud
- Standard e Frameworks di riferimento
- Architettura modulare basata su livelli: Device layer, Network layer, Service layer, Content layer
- Tecnologie abilitanti Industria 4.0 (UNI/TR 11749:2020)

Smart Product:

- Definizione ed esempi pratici di smart product
- Prerequisiti e obiettivi: Monitoraggio, Controllo, Ottimizzazione, Autonomia
- Nuovi modelli di business basati sui dati: Manutenzione predittiva, Servitizzazione, "Pay-per-use", ecc.

Rischi e opportunità:

- Sicurezza informatica di un sistema Industrial IoT con approccio "secure-by-design"
- Proprietà tecnica del dato nei termini di governo e controllo delle fasi di raccolta, trasporto, archiviazione e utilizzo.

Docente

Davide Gullo, CEO M4SS (RE). In attività in ambito Internet dal 1995 come consulente e imprenditore. Nel 2017 fonda M4SS, PMI innovativa dedicata alla progettazione e realizzazione di sistemi Industrial IoT basati su software Open Source.

3

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

17 e 24 maggio

3 e 10 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PROGETTAZIONE DI SERVIZI PER L'INDUSTRIA MANIFATTURIERA

Nei mercati moderni il concetto di prodotto è diventato un concetto molto liquido che spesso sfocia in un servizio. È utile, quindi, spiegare come ideare servizi e trasformare in servizi dei prodotti se si è un'industria manifatturiera B2B, mettendo al centro il cliente.

Obiettivi

In questo corso i partecipanti impareranno le basi teoriche del Service Design e in che modo questo approccio può essere utile nel definire, prototipare e sperimentare nuove proposte di valore all'interno dell'azienda. In particolare, si approfondiranno le strategie per instaurare una relazione più solida con i propri clienti grazie a tecniche di mappatura, a interventi sulla customer experience e a proposte che vanno oltre la mera vendita e manutenzione del prodotto.

Destinatari

Il corso è pensato per chi si occupa di vendita, sia a livello di processi e modelli di business interni sia a livello commerciale sul territorio. È inoltre utile a chi cura le relazioni con i clienti B2B, e per chi si occupa di comunicazione e marketing.

Contenuti

- Principi e tecniche di service design
- La *servitization*: transizione da prodotto a servizio nei modelli di business
- La *consumerizzazione*: perché è fondamentale la customer experience multicanale nel B2B
- Le fasi dell'esperienza cliente e il ruolo dei touchpoint
- Fidelizzazione e *referral*: strategie di service design per mantenere e ampliare il parco clienti.

Docente

Vincenzo Di Maria, è un service designer, formatore e facilitatore con esperienza internazionale. Co-founder di Commonground srl, design studio con base a bologna specializzato in ricerca e consulenza, è professore a contratto presso l'Università di Bologna. Autore di Start Small, il service design per le piccole aziende.

4

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

20 e 27 giugno

16 e 23 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

I NUOVI STRUMENTI DELLA COMUNICAZIONE INTERNA TRA CLOUD E MOBILE APP

Come aggiornare e strutturare la comunicazione interna in azienda grazie all'introduzione di strumenti web attuali e moderni. Overview sugli strumenti digital più innovativi per un'attività di comunicazione interna coinvolgente e immersiva, passando per l'organizzazione aziendale e la divulgazione delle informazioni.

Obiettivi

- Avere una panoramica aggiornata e il più completa possibile degli strumenti digital più recenti ed innovativi nell'ambito della comunicazione aziendale
- Essere in grado di valutare con maggior accuratezza quali strumenti potranno inserirsi all'interno della propria comunicazione aziendale
- Progettare il Communication Journey aziendale dopo la valutazione e la panoramica sugli strumenti digital.

Destinatari

Il corso si rivolge a quanti sono direttamente coinvolti nella comunicazione aziendale.

Contenuti

- Breve introduzione alla comunicazione interna aziendale: dalla strategia all'organizzazione delle risorse
- Il Communication Journey: valori, parole, comportamenti, azioni
- Gli strumenti digitali per la comunicazione aziendale: piattaforme di collaborazione, organizzazione tempo e risorse, documenti, mailing list
- Panoramica delle principali piattaforme di collaborazione interna: Meta Workplace, Google Workspace, Slack, Microsoft Teams
- Altri strumenti e "dimensioni": dalle PWA alle mobile app dedicate
- La Digital Experience Platform: come strutturarla e le funzioni più importanti
- DXP: caso di studio pratico
- Esercitazione: costruiamo il Communication Journey sulla base degli obiettivi di comunicazione aziendale.

Docente

LOVEMARK, è un'agenzia di marketing digitale, certificata anche per la progettazione ed erogazione di formazione su tutta l'area digital. L'agenzia è costantemente aggiornata su tutte le novità, in modo da offrire una formazione dinamica, capace di integrare le nozioni fondamentali con gli ultimi trend e strumenti del settore.

SOSTENIBILITÀ

La transizione verso modelli aziendali più sostenibili è un processo considerato ormai irreversibile. Ciò richiede competenze sia tecniche, per ripensare i prodotti e i processi produttivi, che gestionali per accompagnare la trasformazione culturale.

5

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. Associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione a distanza

2, 9, 16, 23 marzo

20 e 27 settembre, 4 e 11 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA TRANSIZIONE VERSO LA SOSTENIBILITÀ AZIENDALE

Il corso è stato progettato per fornire ai professionisti della sostenibilità un'esaustiva panoramica delle competenze e conoscenze tecnico-operative e manageriali abilitanti alla realizzazione della sostenibilità aziendale e alla diffusione di una cultura della sostenibilità che coinvolga tutti gli stakeholder dell'impresa.

Obiettivi

- Ripensare l'organizzazione dal punto di vista strategico della sostenibilità
- Sviluppare strumenti per allineare i team di lavoro al valore del progetto strategico di sostenibilità aziendale
- Analizzare l'ambiente imprenditoriale da una prospettiva sociale, economica, giuridica e ambientale
- Individuare strumenti per progettare e implementare politiche di sostenibilità nel core business dell'impresa.

Destinatari

Il corso è rivolto ai professionisti che si affacciano per la prima volta alle tematiche di sostenibilità o a coloro che abbiano già acquisito esperienza in questo ambito, ma desiderano implementare la sostenibilità con un approccio multidimensionale che abbia un efficace coinvolgimento di tutti i principali stakeholder.

Contenuti

Panoramica sostenibilità e sfide per le aziende:

- Definizione sostenibilità
- Evoluzione storica come alternativa al modello tradizionale di crescita e massimizzazione del profitto: dalla Corporate Social Responsibility, attraverso Corporate Shared Value e Triple Bottom Line alle società benefit | BCorp
- Agenda 2030/SDGs
- Trend europei: Green Deal Europeo | Dichiarazione Non Finanziaria | Human Rights Due Diligence
- L'evoluzione della finanza sostenibile | tassonomia Europea | i criteri ESG
- Le richieste di reportistica legate al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza)
- I vantaggi economici di essere sostenibili
- Pianificazione e comunicazione della sostenibilità aziendale
- Strumenti per supportare l'autovalutazione aziendale rispetto alla sostenibilità e la pianificazione del suo rafforzamento (ISO 26000, SDG Action Manager, BImpact, Scope 3 Evaluator ecc.)
- Mappatura e coinvolgimento degli stakeholder (dipendenti, collaboratori compresi) | matrice di materialità
- Panoramica degli indicatori e delle certificazioni
- Bilancio di sostenibilità, report di sostenibilità, bilancio integrato.

Docente

VALUE S.A.S., è una società di consulenza e formazione specializzata nello sviluppo organizzativo orientato ai progetti, nel Project Management e nella crescita delle competenze per un continuo miglioramento delle performance. Le aree di intervento specifiche sono: Business Analysis, Project e Program Management, Change Management, Process Management e Sostenibilità.

6

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione a distanza

10, 17, 24, 31 marzo

10, 17, 24 novembre, 1 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

REPORTING E COMUNICAZIONE PER LA SOSTENIBILITÀ

Il corso è stato ideato con l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze e conoscenze utili per implementare un percorso di reportistica e comunicazione della sostenibilità aziendale; non mancheranno approfondimenti sul tema Bilancio di Sostenibilità e sulla comunicazione green di prodotto/servizio.

Obiettivi

- Come redigere un Bilancio di Sostenibilità aziendale
- Evoluzione della normativa europea in materia di reporting aziendale di sostenibilità
- Green claims: i principi cardine per una corretta ed efficace comunicazione ambientale di prodotto/servizio
- Come evitare di fare greenwashing e i rischi ad esso connessi
- Come veicolare la comunicazione della sostenibilità sui canali digitali: casi studio aziendali.

Destinatari

Il corso si rivolge a manager e personale aziendale che intende acquisire o consolidare competenze in materia di reporting di sostenibilità e comunicazione della sostenibilità; figure aziendali che si occupano di marketing e comunicazione; personale addetto alla qualità, sicurezza e ambiente (QSA).

Contenuti

- Evoluzione dello scenario competitivo: l'importanza di rendicontare e comunicare la sostenibilità
- Che cos'è il Bilancio di Sostenibilità: benefici per le imprese, obiettivi e finalità
- Evoluzione della normativa europea in materia di reporting aziendale di sostenibilità (Direttiva CSRD)
- Il processo e le linee guida da seguire per redigere il Bilancio di Sostenibilità (GRI Standards, ISO 26000)
- Sviluppo di una efficace strategia di comunicazione della sostenibilità: misurare e valorizzare le performance ESG
- Green Marketing: strutturare efficaci e corrette attività di comunicazione ambientale di prodotto/servizio
- LCA e impronta ambientale a supporto del Green Marketing
- Comunicare la sostenibilità nell'era digitale: sito web, social media, e-commerce
- Casi studio multisettoriali in materia di rendicontazione e comunicazione della sostenibilità.

Docente

Alberto Curnis, Dottore in Gestione Aziendale/Economia con ampia esperienza nella consulenza e formazione aziendale sui temi legati alla comunicazione della sostenibilità (Bilancio di Sostenibilità e comunicazione ambientale) e alla gestione della sostenibilità d'impresa (management della sostenibilità). È tra i primi professionisti in Italia ad aver ottenuto la certificazione di *Sustainability/CSR/ESG Manager* ai sensi della UNI/PdR 109.1:2021.

7

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

6 e 13 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEI SISTEMI AMBIENTALI

Per le aziende già certificate secondo la norma ISO 14001 la necessità di rivalutare il livello di efficacia dei propri modelli di gestione risulta non solo un requisito della norma ma, partendo dalle certificazioni già in possesso, una necessità organizzativa. In tal senso il percorso ha l'obiettivo di riprendere i principali requisiti della norma collocandola all'interno del quadro normativo/legislativo in essere e coinvolgendo i discenti su diversi casi pratici, anche legati alle specificità dei settori delle aziende partecipanti.

Obiettivi

I partecipanti miglioreranno la valutazione di efficacia del proprio sistema, la focalizzazione sui processi trasversali nonché una più ampia conoscenza dei possibili indicatori di miglioramento monitorabili.

Destinatari

Referenti di tutte le organizzazioni che hanno in essere un proprio sistema di gestione ambientale o altri schemi riconosciuti, consulenti, Lead Auditor ed auditor di Sistemi di Gestione.

Contenuti

- Il valore dell'organizzazione, gli scenari dei Modelli di Gestione, novità e ambiti di interesse
- I principi base per un'efficace Sistema di Gestione aziendale
- Leadership effettiva e diffusa quale "sponsor" di qualsiasi modello gestionale
- La valutazione di rilevanza e criticità dei processi e la collocazione delle risorse necessarie
- La rivalutazione del contesto organizzativo e la valutazione dell'efficacia delle relazioni con le parti interessate più rilevanti
- La valutazione delle prestazioni ambientali ed i risultati in termini di miglioramento continuo
- La reale applicazione del "Life cycle perspective"
- La valutazione di efficacia delle Comunicazioni Ambientali
- Esercitazioni su casi pratici.

Docente

SERINT GROUP, da oltre 25 anni offre servizi integrati alle imprese in ambito di consulenza organizzativa e certificativa, sicurezza e medicina del lavoro, privacy e gestione dei dati, conformità agli obblighi di legge, formazione, energia sia per PMI che per importanti organizzazioni pubbliche e private, avendo altresì partecipato a Progetti Nazionali ed Europei.



Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

5 e 12 giugno

4 e 11 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ECONOMIA CIRCOLARE E GESTIONE SOSTENIBILE DEI RIFIUTI IN AZIENDA

L'Economia circolare rappresenta un elemento fondamentale nell'ambito della transizione ecologica. Poiché si tratta di una materia strettamente legata al tema dei rifiuti, il percorso intende fornire una sintesi alle aziende sia sui principali aspetti da gestire riguardo ai rifiuti, sia su potenziali opportunità nell'implementazione di progetti di economia circolare.

Obiettivi

- Come gestire correttamente i rifiuti in azienda
- In cosa consiste l'economia circolare
- Quali opportunità può offrire l'economia circolare.

Destinatari

Responsabili e addetti ambiente/sicurezza/qualità, responsabili di produzione/stabilimento e addetti, personale coinvolto dalla gestione documentale e operativa inerente i rifiuti.

Contenuti

- Principi generali dell'economia circolare
- Strategia italiana per l'economia circolare
- Inquadramento normativo in materia di rifiuti: classificazione, principali adempimenti, aspetti operativi e documentali
- Criteri di priorità nella gestione dei rifiuti
- I sottoprodotti
- Buone pratiche e progetti di economia circolare.

Docente

Vittorio Ronco, ingegnere, consulente e formatore in tema ambientale ed energetico. Collabora da anni con aziende, società di consulenza ed enti di formazione nell'ambito delle autorizzazioni e degli audit ambientali, della gestione dei rifiuti, dei sistemi di gestione ambientale ISO 14001 e dell'energia ISO 50001, dell'analisi dei consumi energetici e delle certificazioni energetiche.

Maurizio Vitali, chimico, consulente e formatore in tema ambientale e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, consulente ADR. Esperienza ultratrentennale nell'ambito delle autorizzazioni e degli audit ambientali, della gestione dei rifiuti, dei sistemi di gestione ambientale ISO 14001 e nello sviluppo di progetti di economia circolare.



Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

23 febbraio e 2 marzo

21 e 28 settembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

L'EFFICIENZA ENERGETICA

La recente crisi energetica ha accelerato la necessità per le imprese di intraprendere il percorso di efficientamento energetico e l'utilizzo di fonti rinnovabili già delineato dagli ambiziosi obiettivi europei di riduzione delle emissioni di gas serra. Il percorso si propone di fornire conoscenze per comprendere come e quanto la propria azienda utilizza energia, al fine di individuare opportunità di miglioramento dell'efficienza energetica e di riduzione dei costi e delle emissioni di gas serra.

Obiettivi

- Individuare quali fattori determinano i costi energetici aziendali
- Individuare le opportunità di efficientamento prioritarie
- Valorizzare il proprio impegno nella riduzione delle emissioni.

Destinatari

Responsabili di produzione/stabilimento e addetti, personale coinvolto nella gestione dell'energia, HSE Manager, Energy Manager.

Contenuti

- Analisi del profilo di consumo e dei costi energetici aziendali
- Definizione di indicatori e sistemi di monitoraggio della prestazione energetica
- Opportunità di miglioramento della prestazione energetica, tecnologie efficienti e fonti rinnovabili
- Principali incentivi, finanziamenti ed opportunità in campo energetico
- Sistema di gestione dell'energia ISO 50001
- Riduzione delle emissioni di gas serra e carbon footprint.

Docente

Pier Luigi Zanotti, ingegnere, Esperto in Gestione dell'Energia (EGE) certificato. Direttore dell'area Industriale di Esco Solution s.r.l., Energy manager della Scuderia Alpha Tauri, ha eseguito oltre 100 Diagnosi energetiche in siti industriali, progettato interventi di efficienza energetica e impianti di autoproduzione principalmente nelle filiere agroalimentare e meccanica.

Vittorio Ronco, ingegnere, consulente e formatore in tema ambientale ed energetico. Collabora da anni con aziende, società di consulenza ed enti di formazione nell'ambito delle autorizzazioni e degli audit ambientali, della gestione dei rifiuti, dei sistemi di gestione ambientale ISO 14001 e dell'energia ISO 50001, dell'analisi dei consumi energetici e delle certificazioni energetiche.

SOFT SKILLS

Lo sviluppo delle capacità personali e relazionali,
dell'intelligenza emotiva per lavorare in organizzazioni
complesse e in ambienti in rapido cambiamento.



FORMAZIONE 2023

10

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

CESENA, 4 maggio

RIMINI, 15 giugno

Formazione a distanza

1 e 8 marzo

16 e 23 giugno

29 settembre e 6 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA COMUNICAZIONE COME STRATEGIA DI EFFICACIA INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

La comunicazione è una di quelle competenze ritenute trasversali perché permette di gestire al meglio i rapporti interpersonali e di gruppo, sia a livello personale che lavorativo. Infatti, oggi è tra le soft skill lavorative più strategiche per aumentare l'efficacia delle proprie prestazioni. Il corso propone tecniche di diagnosi e intervento per migliorare la capacità comunicativa rispetto ai diversi contesti: personale, lavorativo e sociale.

Obiettivi

Nel mondo del lavoro odierno è ormai fondamentale saper comunicare efficacemente al fine di massimizzare le performance individuali, di team e aziendali. Il corso fornisce le tecniche di comunicazione interpersonale per gestire al meglio tutte le situazioni lavorative, sia interne all'organizzazione sia in termini di acquisizione/fidelizzazione dei clienti. Il focus formativo sarà sull'intero processo comunicativo per saper esprimere efficacemente un messaggio (verbale e scritto), saper interpretare l'interlocutore, evitare fraintendimenti e gestire i conflitti. Una corretta comunicazione permette di migliorare l'ambiente lavorativo e gli utili aziendali.

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che intendano fare della comunicazione una propria competenza lavorativa che può essere declinata a qualsiasi ruolo professionale.

Contenuti

- Cosa significa comunicare efficacemente: come essere diretti, chiari e incisivi
- L'ascolto attivo come strumento comunicativo: quali sono le sue componenti e come implementarle a lavoro
- Come riconoscere ed evitare le interferenze che ostacolano la comunicazione
- L'importanza del feedback
- Gestione degli interlocutori "difficili": la negoziazione.

Docente

Valentina Cafiero, si occupa di consulenza di direzione e formazione per la gestione delle risorse umane. Ogni suo intervento ha come obiettivo l'aumento dell'efficacia delle performance professionali per lo sviluppo organizzativo. Si contraddistingue per la sua metodologia esperienziale con esercitazioni pratiche che permettono un'elevata partecipazione at



Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

REGGIO EMILIA, ed. 1 - 10 e 17 maggio

PIACENZA, 12 e 19 maggio

RAVENNA, 15 e 22 maggio

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 2 e 9 ottobre

PARMA, 4 e 11 ottobre

RIMINI, 17 e 24 ottobre

Formazione a distanza

9, 16, 23, 30 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ALLENA LA TUA CAPACITÀ DI FARTI CAPIRE, SPIEGARE, CONVINCERE

La sicurezza nel comunicare e l'assertività non sono un dono naturale. Sono frutto di allenamento, autodeterminazione e obiettivi da raggiungere. Per questo serve un training comportamentale specifico.

Obiettivi

Il corso vuole fornire le tecniche di base per migliorare lo stile di relazione allenandosi e acquisendo tecniche di semplice utilizzo ma estremamente efficaci.

Destinatari

Chi desidera migliorare il proprio comportamento, essere più incisivo, credibile e affidabile.

Contenuti

- Rafforzamento comportamentale: la cassetta degli attrezzi
- Parole e sottotesto: cosa passa tra le righe nei nostri discorsi
- Sicurezza e credibilità: occhi, apertura e chiusura, tenuta posturale, distanza emotiva e prossemica, uso della voce
- Discussione e litigio: valorizzare le differenze, evitare i conflitti
- Stili e contro stili: sfuggente, assertivo, aggressivo, manipolatore
- Prove video filmate di interscambi comunicativi.

Docente

Per le sedi di Parma, Reggio, Ravenna: Stefania Panini, coach, formatrice e consulente sulle tematiche HRU, comunicazione e scrittura professionale. Ha insegnato per più di un decennio per l'Università di Pisa (Ingegneria Gestionale) e collaborato con l'Università di Bologna (Scienze della Formazione). Senior partner di SolarisLab laboratorio della conoscenza e fondatrice di NetLearningLab, piattaforma per l'e-learning, la consulenza e il coaching online.

Per le sedi di Piacenza, Cesena e Rimini: Barbara Cifalinò, psicologa del lavoro e formatrice sui temi della comunicazione e del public speaking. Nei corsi di allenamento comportamentale, utilizzando simulazioni individuali e di gruppo, analisi comportamentali, esercizi teatrali e di espressività, guida i partecipanti a esprimersi al meglio valorizzando a pieno le proprie competenze comunicative e linguistiche.

12

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 2 marzo

PARMA, 14 marzo

REGGIO EMILIA, 21 marzo

FERRARA, 18 aprile

RAVENNA, 27 giugno

Formazione a distanza

6 e 13 luglio

7 e 14 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

TRASFORMARE CONTESE E CONTRASTI IN ACCORDI E SOLUZIONI

È possibile trasformare contese e contrasti in accordi e soluzioni? Sì, ma a due condizioni: occorre la volontà di farlo ed occorre sapere bene come muoversi. L'obiettivo del corso è duplice: in primo luogo riflettere sulla necessità vitale di intrattenere buoni rapporti con gli altri per poter lavorare bene e con soddisfazione (consapevolezza interiore); in secondo luogo condividere le tecniche che i professionisti della diplomazia utilizzano per creare accordi in contesti in cui, inizialmente, non si va d'accordo su nulla (conoscenza del reale campo d'azione).

Obiettivi

- Individuare i principali ostacoli alla cooperazione che normalmente si frappongono tra noi e gli altri e tra noi e gli obiettivi condivisi di lavoro e capire come aggirarli in modo raffinato e brillante
- Muoversi dal “parlare per convincere” al “parlare per esplorare e risolvere”
- Comprendere il grande peso giocato dalla percezione individuale nei processi comunicativi e negoziali
- Trasformare eventuali critiche in feedback strutturati: facendo proprie tecniche in grado di bypassare l'istinto e usare la testa (e il cuore)
- La ricerca del colpevole e le profezie che si auto avverano: decodificare i meccanismi delle spirali positive (fondati sulla razionalità e l'intelligenza emotiva) e quelli delle spirali distruttive (fondati sull'istinto e la mancanza di consapevolezza).

Destinatari

Qualsiasi ruolo o funzione aziendale che abbia relazioni significative con altre figure (capi, colleghi, collaboratori, clienti) e si trovi in difficoltà poiché la comunicazione che vive attualmente non è fluida ed efficace come richiederebbe il lavoro. Chiunque desidera generare collaborazione intorno a sé: risolvere problemi, trovare soluzioni, creare soddisfazione in primo luogo per sé stesso, ma anche per i propri interlocutori

Contenuti

Quando ci troviamo in una situazione scomoda e spiacevole sul piano relazionale (attacchi, accuse, rimbalzo di colpa, forti contrasti) la nostra razionalità cede spesso il passo all'istintività: è facile perdere il controllo, per lo meno sentire di doversi difendere con veemenza. Quante volte però il problema di lavoro non viene risolto e la situazione degenera, a volte fino ad un punto di non ritorno. Questa formazione è appositamente concepita per la gestione di tali momenti che mettono chiunque alla prova:

- Insegna a mantenere la calma e a fissare il focus più utile e produttivo
- A spostare la comunicazione verso una dimensione costruttiva ed esplorativa

- Ad agire con la sicurezza, la forza e l'autorevolezza di chi sa che sarà in grado di uscirne vincente dando altresì valore anche al proprio interlocutore.

Tutto questo è possibile grazie ad una tecnica, ovvero i “5 passi della collaborazione”:

1. Andare al balcone
2. Fare un passo dalla loro parte
3. Ristrutturare la comunicazione
4. Costruire un ponte d'oro
5. Illustrare lo stop

Il corso prevede una parte frontale per fissare l'impalcatura teorica del tema, ed una generosa parte esperienziale per fare pratica con le tecniche condivise.

Docente

Francesco Bianchini, formatore, docente e consulente di comunicazione per le realtà aziendali da quasi vent'anni. Specializzato nelle dinamiche relazionali e nel campo della percezione: gestione delle complessità sul lavoro, negoziazione, problem solving, leadership, gestione delle riunioni e del lavoro in team, tecniche di creatività.

13

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 27 marzo e 3 aprile

PARMA, 14 e 26 aprile

REGGIO EMILIA, 20 e 27 aprile

RAVENNA, 20 e 27 settembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PROBLEM SOLVING: AFFRONTARE I PROBLEMI CON METODO E MOTIVAZIONE

Tutti i giorni affrontiamo problemi, ma non seguiamo un metodo. Quando il problema è complesso, e richiede il coinvolgimento di diverse professionalità ed enti, avere step e strumenti definiti può essere invece determinante. Il corso propone la strumentazione di base per la soluzione di problemi in azienda, con particolare attenzione alla comunicazione interna ed al coinvolgimento dei diversi attori. Spesso infatti sono proprio le difficoltà organizzative e di comunicazione che rallentano il percorso di soluzione del problema.

Obiettivi

- Acquisire gli strumenti fondamentali per rilevare, analizzare e risolvere problemi complessi
- Migliorare la propria consapevolezza sul proprio approccio ai problemi e su quelli degli altri
- Ampliare le capacità di coinvolgimento, per far convergere esperienze e sensibilità di tutti sulle possibili opzioni di soluzione creativa.

Destinatari

Tutti coloro che sul lavoro affrontano problemi complessi, in particolare coordinando team.

Contenuti

- Gli strumenti per riconoscere tempestivamente il problema ed inquadralo in modo corretto
- Come classificare i problemi e valutarne la gravità
- Affrontare un problema nuovo, per il quale l'esperienza non è l'aiuto principale
- Gli strumenti per affrontare problemi trasversali, interfunzionali, collettivi
- Come strutturare le metodologie di problem solving più adatte per la propria attività e ruolo
- Riconoscere e saper gestire i comportamenti più comuni di fronte al problema, che non sempre sono i più efficaci
- Indicazioni per motivare i singoli ed il team di lavoro, orientandoli alla soluzione dei problemi.

Il taglio del corso è coinvolgente e applicativo. Per ciascuno dei punti affrontati saranno proposte attività ed esercitazioni, in modo da concretizzare il più possibile le metodologie illustrate.

Docente

Simonetta Pugnaghi, da oltre trent'anni si occupa di organizzazione e risorse umane, come consulente di direzione, formatrice e counselor aziendale. I suoi interventi sono contraddistinti dal taglio diretto, originale e concreto.

Per la sede di Ravenna: Francesco Bianchini, formatore, docente e consulente di Comunicazione per le realtà aziendali da quasi vent'anni. Specializzato nelle dinamiche relazionali e nel campo della percezione: gestione delle complessità sul lavoro, negoziazione, Problem Solving, Leadership, gestione delle riunioni e del lavoro in Team, tecniche di creatività.

14

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

FERRARA, 7 e 14 marzo

PIACENZA, 27 ottobre e 3 novembre

PARMA, 8 e 15 novembre

REGGIO EMILIA, 20 e 27 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PARLARE IN PUBBLICO: CONVEGNI, CONVENTION, RIUNIONI

Molti professionisti, dentro e fuori l'azienda, si trovano spesso a dover parlare in pubblico. A chi è meno esperto a volte la voce si affievolisce, le mani ghiacciano, i pensieri si agrovigliano e il compito si trasforma in una grande fatica. Chi invece già ha esperienza può non avere questo genere di problemi, eppure non riesce ad essere incisivo quanto vorrebbe. Come allenarsi per riuscire al meglio?

Obiettivi

- Fornire tecniche per essere più efficaci, sicuri e incisivi nelle comunicazioni in pubblico
- Lavorare sull'analisi di conoscenza e capacità possedute (strategie, contenuti, comportamento, stile)
- Lavorare sul comportamento con un insieme di esercizi e ristrutturazioni che coinvolgono corpo e voce, attraverso prove e simulazioni.

Destinatari

Chi desidera essere un relatore chiaro, sicuro di sé e convincente, chi vuole essere efficace e incisivo nelle riunioni, chi vuole fornire informazioni e spiegazioni comprensibili e organizzate nei contesti di comunicazione professionale.

Contenuti

- Progettazione strategica dell'intervento: obiettivi, contenuti, sequenze argomentali, contestualizzazione, ancore e repertorio aneddotico
- Analisi psicografica delle slide e dei sussidi
- Ripresa video filmata ed analisi dello stile comportamentale naturale: punti di forza e debolezza nell'uso del corpo, della voce, nella variazione interpretativa del contenuto
- Esercizi di scioglimento comportamentale: voce e corpo
- Cura emotiva ed interpretativa del discorso: la voce e i quattro elementi.

Docente

Stefania Panini, coach, formatrice e consulente sulle tematiche HRU, comunicazione e scrittura professionale. Ha insegnato per più di un decennio per l'Università di Pisa (Ingegneria Gestionale) e collaborato con l'Università di Bologna (Scienze della Formazione). Senior partner di SolarisLab laboratorio della conoscenza e fondatrice di NetLearningLab, piattaforma per l'e-learning, la consulenza e il coaching online.

Roberta Barra, comunicatrice, attrice, regista. È docente di tecniche di uso della voce e di utilizzo di tecniche di improvvisazione teatrale nell'allenamento delle competenze trasversali e del comportamento organizzativo

15

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

CESENA, 17 marzo

REGGIO EMILIA, 18 maggio

RAVENNA, 30 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL FEEDBACK PER LA CRESCITA DELLA PROPRIA ORGANIZZAZIONE

L'opportunità di lavorare in smart working, l'evoluzione nelle dinamiche di team, la presenza di culture e generazioni diverse negli ambienti lavorativi rendono necessario allenare la capacità di dare e ricevere feedback, come strumento di allineamento e di crescita personale, di team e organizzativa. Il corso è progettato per offrire una "palestra" per sviluppare e allenare questa competenza sempre più indispensabile in tutte le organizzazioni.

Obiettivi

- Apprendere e sperimentare le modalità più efficaci per dare un feedback, anche nella distanza
- Scoprire e applicare le strategie migliori per ricevere in maniera costruttiva i feedback
- Disegnare i processi per creare nei propri team e nelle proprie organizzazioni un sistema di feedback diffuso
- Trasmettere la capacità di dare e ricevere feedback in maniera efficace ai propri colleghi e collaboratori.

Destinatari

Il percorso si rivolge a imprenditori, manager, responsabili, team leader, coordinatori/facilitatori e a tutti coloro che vogliono allenarsi nel dare e ricevere feedback per far crescere la propria organizzazione.

Contenuti

- Il feedback: cosa è, cosa non è, finalità
- La trappola delle aspettative (perché il feedback è spesso sottovalutato...)
- Tipologie di feedback: come proporre feedback positivi e costruttivi, come evitare feedback distruttivi o nebulosi
- Gli ingredienti del feedback: modalità, tempi e suggerimenti per rendere il feedback efficace
- Il linguaggio nel feedback: come coniugare assertività e ascolto, come scegliere le parole che più facilitano la comprensione del messaggio
- Le emozioni nel dare e ricevere feedback: quali sono le emozioni che più frequentemente si attivano in sé e negli altri e come gestirle al meglio
- Le strategie per ricevere in maniera costruttiva i feedback: dall'assunzione di responsabilità, alla riflessione, alla definizione del proprio piano d'azione
- Il feedback nella distanza: tecniche per mantenere efficacia anche da remoto
- I processi a supporto del feedback: come facilitare lo scambio di feedback nei team e nelle organizzazioni.

Docente

Agnese Pelliconi, executive Coach con credenziale ACC di ICF, Team & Business Coach, Emotional Intelligence Assessor. Da oltre 20 anni affianca le aziende nel definire e implementare piani di Sviluppo Organizzativo e Change Management; come Team & Business Coach facilita imprenditori, manager e team nel raggiungere i propri obiettivi strategici, nel riconoscere e sviluppare i propri talenti.

16

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

16 e 23 marzo

4 e 11 luglio

21 e 28 settembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIRE MEETING E BRIEFING IN PRESENZA E A DISTANZA

Meeting e briefing sono strumenti fondamentali per una buona organizzazione. Spesso si rinuncia a farli per mancanza di tempo, per la sensazione che non servano o per paura di affrontare dei conflitti. Tali timori nascono da una gestione non ottimale. Saper fare buone riunioni e briefing crea tempo, favorisce la soluzione dei problemi, la motivazione, la creazione della squadra, la diffusione delle informazioni e una organizzazione forte.

Obiettivi

- Rendere gli incontri di gruppo brevi e risolutivi
- Saper utilizzare meeting e briefing per fare squadra, motivare, creare spirito di appartenenza
- Favorire l'utilizzo dei problem solving e una presa di decisioni condivisa
- Saper gestire i conflitti che possono scaturire nelle discussioni
- Saper favorire le negoziazioni fra idee diverse.

Destinatari

Tutti coloro che gestiscono o partecipano a riunioni.

Contenuti

- A cosa servono meeting e briefing: cultura, competenze, motivazione, team, organizzazione, informazioni, problem solving, commitment, senso di appartenenza
- L'importanza dei meeting digitali per lavorare e collaborare da remoto: dal senso di inclusione alla produttività
- Costruire o rafforzare il team attraverso gli incontri in presenza o a distanza
- Quali sono i fattori che rendono l'incontro efficace nelle varie fasi, dall'organizzazione alla decisione
- Conduzione e Leadership
- Mantenere la concentrazione di tutti e l'efficienza durante l'incontro
- La gestione del tempo: massimizzare l'efficienza
- Come gestire gli interventi, evitando la confusione e gestendo le discussioni
- Favorire la negoziazione
- Attivare un problem solving efficace e condiviso
- Stimolare il commitment.

Docente

Roberta Rozzi, coach e Counselor. Senior trainer su soft skills. Consulente nell'area HR, organizzazione, team building e problem solving organizzativo, sviluppo delle performance, armonizzazione culturale. Modelli di riferimento: PNL, Gestalt, Analisi Transazionale, modelli organizzativi dei sistemi complessi. Può utilizzare tecniche di formazione esperienziali, teatro, canto.

17

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 30 maggio

PIACENZA, 21 giugno

MODENA, 22 novembre

Formazione a distanza

24 e 31 marzo

29 marzo e 5 aprile

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIRE IL TEMPO E L'INFOBESITY

Tempo limitato, tanti impegni, molte risposte da dare, riunioni, mail, messaggi. Gli input dagli strumenti tecnologici e dalla connettività generano un sovraccarico informativo. Il corso intende rispondere alla necessità di porre ordine per lavorare con maggiore efficacia ed efficienza. Verranno illustrati gli strumenti di gestione del tempo e delle priorità, le tecniche per concentrarsi e mantenere attivo il focus orientando l'attenzione a ciò che è importante e che porta valore aggiunto, difendendosi dalle distrazioni.

Obiettivi

- Utilizzare la tecnologia per migliorare la nostra efficienza: trovare il giusto equilibrio
- Riflettere in merito alle proprie modalità automatiche di utilizzo del tempo definendo i punti di forza e aree di miglioramento
- Gestire distrazioni, indulgenze, interferenze e interruzioni per non perdere di vista i propri obiettivi, il proprio ruolo e priorità
- Mettere ordine alle proprie attività grazie alle tecniche di organizzazione e focalizzazione
- Saper gestire le riunioni in modo che siano un momento produttivo.

Destinatari

Tutti coloro che vogliono conoscere o migliorare la propria gestione del tempo e delle tecnologie di connessione.

Contenuti

- Il tempo e le nuove tecnologie
- Infobesity: cosa è e come combatterla
- Iperconnettività, vantaggi e svantaggi
- Accorgimenti per non perdere il focus
- Usare la tecnologia a proprio vantaggio: applicazioni utili nella gestione del tempo
- Suggerimenti pratici per limitare la dispersione di tempo con la tecnologia
- La gestione del tempo: gestire le nostre attività e il mito del multitasking
- La pianificazione
- Le riunioni: ottimizzare il tempo e renderle operative
- Analisi del nostro impiego del tempo
- I concetti di importanza, urgenza e priorità
- La Matrice del Tempo e la definizione delle priorità
- Esercizi e strumenti pratici per rimanere focalizzati sulle priorità e non disperdere tempo.

Docente

Margherita Martani Farinotti, Neuropsicologa, consulente aziendale, business e life coach, formatrice senior sui temi della comunicazione, sviluppo delle risorse umane e problem solving organizzativo.

MANAGEMENT TOOLS

La “cassetta degli attrezzi” per capi e responsabili di tutti i livelli, dai vertici dell’organizzazione a team leader, capi reparto, responsabili di ufficio. Questi corsi forniscono strumenti utili a migliorare le capacità organizzative e gestionali.

18

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate
540,00 € + IVA az. non associa

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PARMA, 5 e 12 aprile
PIACENZA, 13 e 20 aprile
REGGIO EMILA, 21 e 28 aprile
RAVENNA, 15 e 22 giugno

Formazione a distanza

13, 20, 27 giugno e 4 luglio
20 e 27 settembre, 4 e 11 ottobre
9, 16, 23 e 30 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

FONDAMENTI DI PROJECT MANAGEMENT

Il Project Management risponde all'esigenza delle aziende di rivedere la propria struttura organizzativa basata su logiche funzionali, al fine di supportare al meglio la gestione dei progetti interni ed esterni. Il corso fornisce gli elementi di base del Project Management illustrando le principali metodologie che occorre utilizzare per pianificare, gestire e controllare al meglio un progetto.

Obiettivi

- Acquisire i principi fondamentali di Project Management
- Applicarne la metodologia e gli strumenti durante la gestione di progetti aziendali
- Acquisire le competenze necessarie per gestire un progetto all'interno dei tempi, dei costi e della qualità richieste dal committente, sia questo interno o esterno all'organizzazione.

Destinatari

Project manager, Product manager, Responsabili di business units.

Contenuti

Introduzione al P.M.

- Lo scenario del Project Management
- Gli aspetti tecnico-metodologici e strategico-organizzativi
- Cenni storici
- Il ciclo di vita del progetto e le fasi del Project Management

Pianificazione del progetto

- La concezione del progetto
- Le strutture organizzative
- Le tecniche di scomposizione del lavoro, del prodotto e delle responsabilità (WBS, PBS, OBS)
- La previsione dei costi di progetto (CBS)
- L'assegnazione delle responsabilità (matrice LRC compiti/responsabilità)
- La gestione dei rischi di progetto
- La figura del Project Leader
- La gestione delle risorse umane: preparazione del Team di progetto, la gestione della delega, creatività e motivazione

La programmazione del progetto

- La programmazione delle attività
- I diagrammi reticolari, metodi CPM e PERT
- Diagramma di Gantt
- La programmazione delle risorse: il metodo dei carichi e i metodi di livellamento
- Il Cash-Flow e il piano finanziario di progetto
- La Baseline di progetto e le previsioni

Il controllo e la chiusura del progetto

- Organizzazione dei SAL (Stato Avanzamento Lavori)
- Le tecniche di rilevazione degli avanzamenti per i tempi, per le risorse e per i costi
- Le tecniche di valutazione delle performance di progetto
- Le tecniche di ripianificazione (Earned Value)
- La reportistica di verifica e la documentazione di avanzamento
- La chiusura del progetto
- Cenni alle tecniche di Program Management

Docente

VALUE S.A.S., è una società di consulenza e formazione specializzata nello sviluppo organizzativo orientato ai progetti, nel Project Management e nella crescita delle competenze per un continuo miglioramento delle performance. Le aree di intervento specifiche sono: Business Analysis, Project e Program Management, Change Management, Process Management e Sostenibilità. È certificata ISO 9001:2015 per i servizi erogati.

19

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

RAVENNA, 11 maggio

PIACENZA, 13 ottobre

REGGIO EMILIA, 26 ottobre

RIMINI, 9 novembre

PARMA, 14 dicembre

Formazione a distanza

9 e 16 marzo

21 e 28 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

SAPER LEGGERE IL BILANCIO IN OTTICA STRATEGICA

Quali informazioni estrapolare dal bilancio d'esercizio? Che cosa racconta veramente dello stato di salute di un'azienda, delle sue prospettive e dei suoi rischi e dei suoi vantaggi strategici? Il corso approfondisce la tematica dell'analisi di bilancio per favorire una comprensione dei risultati economico-finanziari e una valutazione della sua efficienza, redditività e solidità finanziaria.

Obiettivi

- Comprendere le logiche di costruzione del bilancio d'esercizio
- Apprendere le modalità di analisi delle direttrici della redditività, solidità e liquidità aziendale
- Confrontare i risultati aziendali con un benchmark settoriale per trarne spunti di sviluppo strategico.

Destinatari

Imprenditori, figure aziendali impegnate nell'attività di pianificazione strategica, controllo di gestione e rapporti con il mondo finanziario.

Contenuti

Il corso offre quindi un Tool – Kit che spazia dalla lettura del Bilancio in ottica statica alla lettura approfondita delle Performance aziendali in relazione ai Benchmark di settore.

- Riclassificazioni di bilancio
- Modalità di Costruzione del Rendiconto Finanziario
- Costruzione e comprensione degli indici di bilancio
- Analisi competitiva: principi di analisi delle performance a sistema con le performance dei concorrenti.

Docente

Simone Selva, Dottore Commercialista iscritto all'Albo di Rimini, Revisore Legale dei Conti. Consulente d'Impresa per l'Area Amministrazione, Finanza d'Azienda e Controllo di Gestione Aree di attività prevalente: disegno e implementazione dei sistemi di Performance Measurement, crisi e ristrutturazione d'impresa, valutazione d'azienda a fini legali o di M&A.

Per la sede di Parma: Marco Limido, amministratore di OVERVIEW SRL, società di consulenza direzionale, si occupa da più di 30 anni di studi di fattibilità e progetti di sviluppo, riorganizzazione e ristrutturazione per le PMI. Da gennaio 2013 ricopre anche part time la carica di General Manager di Bugnion spa, società leader nella consulenza in proprietà industriale e intellettuale.

20

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 5 maggio

PIACENZA, 7 giugno

Formazione a distanza

18 maggio

10 luglio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E CONTROLLO DIREZIONALE

Il Controllo di Gestione è un processo “Direzionale” con cui chi decide in azienda si assicura che le risorse siano impiegate in maniera efficiente ed efficace coerentemente con la strategia aziendale. La proprietà e l’alta direzione aziendali sono pertanto i primi attori interessati e coinvolti nei processi di pianificazione e controllo.

Obiettivi

- Quadro sintetico degli ambiti e delle finalità del Controllo di Gestione da un punto di vista strategico
- Come declinare la strategia in “execution” (dalla strategia all’azione)
- Cosa aspettarsi e cosa chiedere al proprio Controller.

Destinatari

Imprenditori, amministratori delegati, direttori generali, direttori/responsabili di funzione.

Contenuti

- Azienda e Valore
- Pianificazione strategica e controllo direzionale
- Sistemi e indicatori di Pianificazione e Controllo
- Budgeting e Forecasting
- Il Controllo di Gestione moderno: da controllo direzionale a controllo strategico
- Gli indicatori Finance e non Finance in ottica Balance Scorecard
- Gli strumenti operativi e il supporto dell’Information Technology.

Docente

Emilio Botrugno, Temporary/Fractional Manager, Consulente e Formatore in ambito Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale.

21

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PARMA, 18 e 25 settembre

Formazione a distanza

8, 15, 22 febbraio e 1 marzo

6, 13, 20 e 27 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA COSTRUZIONE DEL BUDGET AZIENDALE

Un percorso che muove dall'interpretazione dei dati consuntivi, attraverso l'ausilio di opportuni strumenti e metodologie che consentano di approfondire l'analisi e quindi di "capire" e non soltanto "sapere", per poi spostarsi alla valutazione dei diversi possibili scenari di riferimento e a una coerente costruzione dei dati di budget economico-finanziari, e infine procedere nel tempo all'analisi degli scostamenti.

Obiettivi

- Orientare la cultura d'impresa verso il processo di budgeting
- Maturare maggior consapevolezza sui propri equilibri economico-finanziari
- Migliorare la propria capacità di simulazione e governo degli obiettivi d'impresa oltreché l'incisività delle azioni correttive
- Fornire le metodologie e gli strumenti necessari a impostare un processo di budgeting che coinvolga le diverse aree aziendali.

Destinatari

Controller, responsabili amministrativi, responsabili commerciali, responsabili acquisti, responsabili di produzione, responsabili risorse umane, direttori generali, imprenditori.

Contenuti

- I Sistemi di Pianificazione & Controllo
- I fattori critici di successo e la S.W.O.T. Analysis
- L'orientamento al Budget ed i processi di simulazione economico-finanziaria
- Il budget delle vendite e della produzione
- Il budget degli acquisti, del personale e degli altri costi
- Il budget economico dell'azienda nel suo complesso
- Il budget degli investimenti e dei flussi finanziari
- La redazione dei bilanci infrannuali ed il confronto con il budget.

Docente

Marco Limido, amministratore di OVERVIEW SRL, società di consulenza direzionale, si occupa da più di 30 anni di studi di fattibilità e progetti di sviluppo, riorganizzazione e ristrutturazione per le PMI. Da gennaio 2013 ricopre anche part time la carica di General Manager di Bugnion spa, società leader nella consulenza in proprietà industriale e intellettuale.

22

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

CESENA, 21 marzo

REGGIO EMILIA, 23 maggio

RIMINI, 27 giugno

PARMA, 13 luglio

Formazione a distanza

3 e 10 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL BUSINESS PLAN

Il business plan è ormai un elemento fondamentale del sistema di pianificazione e controllo di qualsiasi azienda, utilizzato allo scopo di definire in maniera più consapevole e organica i propri obiettivi strategici per poi declinarli in passi operativi e “tradurli” in grandezze economico – finanziarie.

Obiettivi

- Elementi e le metodologie per la costruzione del business plan
- Il business plan come strumento di controllo aziendale.

Destinatari

Imprenditori, responsabili funzionali e responsabili controllo di gestione, addetti amministrativi ed al controllo.

Contenuti

- Struttura ed obiettivi del business plan
- La strategia di sviluppo e gli aspetti organizzativi
- Gli elementi del piano di fattibilità
- La simulazione economico-finanziario
- Un esempio di business plan.

Docente

Fabio Petroncini: Dottore Commercialista e Revisore Contabile. Consulente e formatore senior in area fiscale, contabile ed in materia di pianificazione e controllo di gestione e gestione finanziaria d'impresa.

Per le sedi di Parma e Reggio Emilia: Roberto Menziani, partner e senior consultant presso Mevin Consulenza di Direzione, docente e consulente esperto in area Amministrazione, Finanza e Controllo.

23

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

RIMINI, 18 e 25 maggio

REGGIO EMILIA, ed. 1 - 7 e 14 giugno

PIACENZA, 22 e 29 giugno

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 7 e 14 novembre

PARMA, 22 e 29 novembre

Formazione a distanza

1, 7, 14 e 19 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL RESPONSABILE DI FUNZIONE E LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Dirigere un'azienda, una funzione o un reparto, significa seguire i clienti, assumere decisioni, gestire collaboratori, in qualche caso svolgere attività operative.

Obiettivi

Questo corso ha lo scopo di chiarire il ruolo che ogni responsabile deve esercitare all'interno dell'azienda, fornendo alcuni strumenti utili per presidiare tutte le attività. Attraverso questo corso si acquisirà un metodo per analizzare il proprio ruolo di responsabile; si imparerà ad utilizzare uno strumento per ripartire correttamente il tempo di lavoro secondo priorità; e si apprenderanno vari strumenti di auto diagnosi per le principali capacità richieste ad un responsabile.

Destinatari

Titolari, responsabili di funzione o capi intermedi.

Contenuti

- Il ruolo del responsabile di funzione all'interno dell'azienda
- I quattro mestieri fondamentali del capo: pianificare, organizzare, gestire, controllare
- Il modello di Mintzberg ovvero come sfuggire alla tentazione di fare tutto senza perdere contatto con l'operatività
- Alcune osservazioni sul rapporto capo-collaboratore
- La motivazione delle persone dalla teoria alla pratica: come funzionano e come si sviluppa
- I quattro strumenti del responsabile:
 - Attenzione alle leve organizzative
 - Attenzione alle relazioni
 - Attenzione alla crescita professionale (delega)
 - Attenzione al feedback e alla valutazione delle prestazioni.

Docente

Gianmarco Falzi, consulente e formatore aziendale, ha maturato esperienze nella direzione risorse umane di Ferrari, Maserati e Snam.

24

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 16 e 23 febbraio

REGGIO EMILIA, ed.1 - 9 e 16 marzo

RAVENNA, 21 e 28 marzo

CESENA, 10 e 17 maggio

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 21 e 28 settembre

PARMA, 5 e 12 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL MESTIERE DI CAPO REPARTO

Dirigere un reparto, assumere decisioni, gestire collaboratori, in qualche caso svolgere attività operative. Questo corso ha lo scopo di chiarire il ruolo che ogni responsabile deve esercitare all'interno dell'azienda, fornendo alcuni strumenti utili per presidiare tutte le attività.

Obiettivi

Perché partecipare? Per acquisire un metodo per analizzare il proprio ruolo di responsabile; utilizzare uno strumento per ripartire correttamente il tempo di lavoro secondo priorità; utilizzare vari strumenti di auto diagnosi per le principali capacità richieste ad un responsabile.

Destinatari

Capi intermedi di produzione.

Contenuti

- Il ruolo del capo reparto in produzione
- I quattro mestieri fondamentali del capo: pianificare, organizzare, gestire, controllare
- Non tutti coordinano "solamente": gestire comando e operatività, una situazione molto comune
- La gestione delle persone in reparto
- La motivazione al lavoro: dalla teoria alla pratica
- Gli strumenti del capo reparto:
 - Migliorare l'organizzazione interna
 - Usare la relazione come strumento di lavoro
 - Addestrare e sviluppare i collaboratori
- Far rispettare le regole e fornire feedback costruttivi.

Docente

Gianmarco Falzi, consulente e formatore aziendale, ha maturato esperienze nella direzione risorse umane di Ferrari, Maserati e Snam.

25

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 2 febbraio

REGGIO EMILIA, 29 marzo

RIMINI, 18 aprile

RAVENNA, 4 luglio

Formazione a distanza

19 e 26 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA MOTIVAZIONE DEI COLLABORATORI: COME SCOPRIRLA E MONITORARLA NEL TEMPO

La motivazione non è stabile nel tempo, segue di pari passo la vita professionale della persona e le sue evoluzioni. È utile sapere riconoscere i livelli di motivazione nell'ottica di creare piani di carriera, percorsi di crescita su misura, progettare interventi formativi e supportare chi sta attraversando difficoltà. Vi sono comportamenti che se ben osservati ci danno molti elementi per fare valutazioni e prendere decisioni.

Obiettivi

- Fornire gli indicatori da osservare per individuare i livelli di motivazione e come cambia nel tempo
- Dare strumenti concreti per creare un report di monitoraggio della motivazione
- Gestire i vari livelli di motivazione individuando percorsi ad hoc per ciascuna persona
- Utilizzare la comunicazione e la relazione in modo efficace per motivare
- Acquisire tecniche per supportare chi appare motivato a non fare.

Destinatari

Manager, team leader, responsabili HR o di funzione, ruoli di coordinamento e gestione nell'area produttiva, direzione aziendale.

Contenuti

- “Tra il dire e il fare”: la motivazione espressa dal comportamento e come cambia nel tempo
- Come riconoscere chi è motivato a fare e a non fare
- Le parole che esprimono la motivazione: come non fermarsi alle apparenze
- Indagare la motivazione attraverso le domande ed i riepiloghi, le tecniche di comunicazione più efficaci
- Come non cadere negli stereotipi di genere, età, ruolo
- Come aiutare la persona a riconoscere cosa la motiva
- Creare piani di carriera, percorsi di crescita su misura, interventi di supporto in base alla motivazione
- Esercitazione: il report di monitoraggio della motivazione.

Docente

Barbara Tamburini, Psicologa del Lavoro e Psicoterapeuta oltre che laureata in Scienze della Formazione. Da vent'anni si occupa di progetti in cui l'obiettivo comune è la crescita e lo sviluppo delle “soft skills” e delle competenze manageriali. Collabora con aziende italiane e multinazionali di settori diversi. Sviluppa anche progetti rivolti al cambiamento in termini di innovazione tecnologica e non.

26

Quota di partecipazione

600,00 € + IVA az. associate

720,00 € + IVA az. non associate

Durata

21 ore

Formazione in presenza

PARMA, 1, 8 e 15 marzo

MODENA, 3, 10 e 17 maggio

FERRARA, 20, 27 settembre e 4 ottobre

PIACENZA, 10, 17 e 24 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

EXPERIENCE FOR LEADERSHIP: GUIDARE I COLLABORATORI VERSO LA MIGLIORE PERFORMANCE

Il corso, dal carattere fortemente esperienziale, unisce la formazione d'aula a esercitazioni sul campo e missioni il cui svolgimento è parte integrante della formazione. Verranno trattati i principali aspetti legati alla leadership e alla gestione dei collaboratori e del proprio team di lavoro.

Obiettivi

- Rafforzare la propria capacità di Leadership, partendo dal proprio stile peculiare
- Saper migliorare le performance dei propri collaboratori attraverso una Leadership supportiva
- Saper motivare i collaboratori e creare commitment
- Rafforzare il team e creare senso di appartenenza
- Riuscire ad assimilare e a mettere in atto quanto studiato in aula, attraverso l'esperienza immediata sul campo e il supporto continuo da parte della docente fra un incontro e l'altro.

Destinatari

Tutti coloro che gestiscono collaboratori.

Contenuti

PRIMA GIORNATA:

IL RAFFORZAMENTO DELLA LEADERSHIP

- Il mio stile: che tipo di Leader sono? (test)
- I punti di forza e debolezza dei vari stili
- Il Leader allineato: analisi di modelli efficaci (esercitazione)
- Quando sono stato efficace come Leader: allineamento personale sui livelli logici (esercitazione)
- Il modo più attuale di gestire i collaboratori: Servant Leadership
- Le qualità del guerriero: le 10 competenze del Servant Leader e come rafforzarle
- Fare leva sui bisogni dei collaboratori per guidarli verso la loro migliore performance
- Definizione obiettivi di rafforzamento: allenamento sul campo

SECONDA GIORNATA:

ARMONIZZARE LA CULTURA E CREARE TEAM

- L'armonia culturale: fattore imprescindibile per la collaborazione
- Gli attrattori culturali e la loro armonizzazione
- La scala di valori da trasmettere al team (esercitazione)
- Come armonizzare la cultura: sedersi intorno al fuoco

- I ruoli e le dinamiche di gruppo (esercitazioni)
- Team problem solving per fare squadra e ottenere reali miglioramenti (esercitazione)
- Gestire il conflitto nel team: favorire discussioni costruttive e negoziali (esercitazione)
- Missioni da svolgere sul campo con il proprio team

TERZA GIORNATA:

FAR CRESCERE E INGAGGIARE I COLLABORATORI

- Agire sulle motivazioni universali
- Le azioni per la crescita dei collaboratori e la responsabilizzazione
- La chiarezza sugli obiettivi: dare la meta e concordare il percorso (esercitazione)
- Relazionarsi efficacemente con ogni collaboratore: la flessibilità relazionale del Leader Situazionale (test)
- Utilizzare un linguaggio potente e persuasivo
- La narrazione per il cambiamento dei comportamenti (esercitazione)
- Missioni da svolgere sul campo (con feedback in chat).

Docente

Roberta Rozzi, coach e counselor. Senior trainer su soft skills. Consulente nell'area HR, organizzazione, team building e problem solving organizzativo, sviluppo delle performance, armonizzazione culturale. Modelli di riferimento: PNL, Gestalt, Analisi Transazionale, modelli organizzativi dei sistemi complessi. Può utilizzare tecniche di formazione esperienziali, teatro, canto.

27

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 21 giugno

Formazione a distanza

12 e 19 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL COACHING PER I MANAGER

Il coaching è uno strumento sempre più utilizzato per far crescere persone e organizzazioni e raggiungere gli obiettivi desiderati. Scopriamo insieme quali strumenti del coaching possiamo mettere a disposizione dei nostri collaboratori e team (anche se non siamo coach) per valorizzare talenti, generare apprendimento e innovazione, raggiungere in modo efficace e sostenibile gli obiettivi delle nostre organizzazioni, attivare percorsi di empowerment.

Obiettivi

- Riconoscere e valorizzare i diversi punti di vista e i talenti all'interno dell'organizzazione
- Esercitare l'ascolto attivo, libero da pregiudizio, aperto a nuove prospettive
- Apprendere l'arte di fare domande e dare feedback
- Acquisire strumenti per sviluppare il potenziale delle nostre risorse.

Destinatari

Il percorso si rivolge a imprenditori, manager, responsabili, team leader, HR (che già non sono coach) e a tutti coloro che vogliono facilitare la crescita delle proprie risorse.

Contenuti

- Nuovi paradigmi di leadership
- Introduzione al coaching: cosa è, cosa non è, a cosa serve
- Convinzioni limitanti: quali sono le più frequenti, come riconoscerle e come "andare oltre"
- Obiettivi: oltre lo SMART, ecologia e sostenibilità
- Ascolto attivo: quando dall'udire si passa al comprendere
- Domande potenti: come trovare nuove soluzioni e sviluppare la creatività tramite le domande
- Feedback: l'arte di dare e ricevere feedback per la crescita delle persone
- Emozioni in gioco: come fare delle emozioni le nostre alleate per raggiungere gli obiettivi desiderati.

Durante il corso i partecipanti saranno chiamati a mettersi in gioco in esercitazioni / lavori di gruppo e a progettare un proprio piano di sviluppo.

Docente

Agnese Pelliconi, Executive Coach con credenziale ACC di ICF, Team & Business Coach, Emotional Intelligence Assessor. Da oltre 20 anni affianca le aziende nel definire e implementare piani di Sviluppo Organizzativo e Change Management; come Team & Business Coach facilita imprenditori, manager e team nel raggiungere i propri obiettivi strategici, nel riconoscere e sviluppare i propri talenti.

28

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 8 e 15 marzo

CESENA, 11 e 18 luglio

PARMA, 3 e 10 ottobre

REGGIO EMILIA, 21 e 28 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA DELEGA EFFICACE

Larga parte del successo di un'impresa risulta dalla capacità di valorizzare i propri collaboratori, coinvolgerli e responsabilizzarli nel raggiungimento degli obiettivi aziendali. Il corso si propone di fornire le conoscenze per il corretto utilizzo della delega e del feedback i e gli strumenti per individuare e modificare i comportamenti rivolti all'eccesso di controllo o di abbandono.

Obiettivi

- Definire le caratteristiche della leadership necessarie per sviluppare le competenze individuali, il talento e la capacità innovativa dei collaboratori e quindi il valore dell'azienda
- Accrescere la coscienza dei propri comportamenti, definire i contenuti del proprio ruolo e sviluppare la capacità di interpretarlo
- Fornire le tecniche e gli strumenti per coinvolgere, motivare e «ingaggiare» i collaboratori attraverso l'uso corretto della delega.

Destinatari

Titolari/Direttori, responsabili di funzione o reparto.

Contenuti

- Convivere con la complessità: lo sviluppo del valore delle persone per la creazione di valore per il cliente
- Perché in contesti instabili è ancor più necessario ingaggiare e motivare i collaboratori
- Riflessione sul contenuto di ruolo: cosa significa essere "responsabili" in situazioni complesse
- I pilastri della leadership
- Il miglior capo è apparentemente inutile: far crescere il team per assicurarsi il successo. Le parole chiave: fiducia, esempio, ascolto
- Con gli occhi degli altri: siamo davvero dei «buoni capi» come pensiamo di essere? Fondamenti di comunicazione
- Un tacchino non può fare lo scoiattolo: conoscere le persone per delegare efficacemente. La gestione per competenze, obiettivi e risultati. La leadership situazionale e l'importanza del feedback
- Dal controllo all'abbandono passando per la «sindrome dell'invisibilità»: le paure e gli alibi che ci rendono difficile delegare bene.

Docente

Cristina Braidì, titolare di Braidì Consulting, network di consulenti aziendali per l'organizzazione, lo sviluppo, la formazione e la selezione delle Risorse Umane. Si occupa da trent'anni di formazione e consulenza di direzione.

29

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

RAVENNA, 23 marzo

CESENA, 13 aprile

PIACENZA, 4 maggio

REGGIO EMILIA, 13 ottobre

Formazione a distanza

5 e 12 luglio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE: RICONOSCERE E VALORIZZARE COMPETENZE, PRESTAZIONI E POTENZIALE

Valutare e misurare il patrimonio umano è fondamentale e deve essere un processo strettamente correlato al business e alla strategia aziendale. Il corso fornisce l'approccio adeguato per organizzare e gestire un sistema efficace di valutazione delle risorse umane indirizzato al miglioramento delle prestazioni e allo sviluppo del capitale umano.

Obiettivi

- Comprendere la logica dei sistemi di valutazione delle risorse umane
- Definire la struttura del sistema di valutazione e misurazione delle prestazioni
- Conoscere le diverse metodologie di valutazione: top down, bottom up, 360° feedback
- Considerare la corretta relazione tra politiche del personale, sistema valutativo e sistema incentivante.

Destinatari

Titolari di piccola e media impresa, responsabili di funzione, responsabili HR.

Contenuti

- I fattori che determinano la prestazione: obiettivi strategici, disegno organizzativo, competenze richieste, motivazione, clima aziendale, la cultura organizzativa
- L'implementazione di un efficace sistema di valutazione individuali: attori, obiettivi, modalità di valutazione, responsabilità
- Fattori di efficacia delle schede di valutazione
- Definizione degli obiettivi di prestazione
- Come evitare possibili distorsioni nel processo di valutazione
- La gestione efficace dei feedback per attivare la motivazione interna

CONDURRE UN COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

- Definire i criteri di valutazione
- Valutare gli obiettivi
- Punti essenziali del colloquio

EVOLUZIONE NELLA GESTIONE DEI TALENTI E DEL POTENZIALE

- Le principali evoluzioni nel talent management
 - I concetti di prestazioni, competenze e potenziale
 - Differenziare il concetto di talento, competenze, potenziale e alto potenziale
 - I criteri per la valutazione del potenziale e alto potenziale
- ### INDIVIDUARE E SVILUPPARE IL TALENTO E IL POTENZIALE
- Comprendere il significato di potenziale e performance.
 - Gli strumenti per rilevare il potenziale (test, valutazione, 360, etc.)
 - Identificare i fattori critici per la retention
 - Strumenti di sviluppo del potenziale (coaching, formazione, reti, etc.)
 - Gestire i talenti.

Docente

Mauro Dotta, da più di 22 anni si occupa di gestione e sviluppo delle Persone in qualità di Human Resources Manager, formatore e executive coach ICF ACC. Laureato in gestione delle Risorse Umane presso l'università di Torino con successiva formazione in Human Resources management presso SDA Bocconi di Milano e Master in "dialoghi per la pace" presso l'università di Firenze.

CORSI FUNZIONALI

In ogni area dell'azienda è necessario approfondire strumenti e metodologie e aggiornare continuamente le competenze caratteristiche del ruolo. In quest'area sono raggruppati i corsi per le principali funzioni aziendali:

- **LEGALE E FISCALE**
- **AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO**
- **OPERATIONS & SUPPLY CHAIN**
- **RISORSE UMANE**
- **COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE**
- **INFORMATICA E TECNICA**

CORSI FUNZIONALI

LEGALE E FISCALE

FORMAZIONE 2023

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

20 e 27 gennaio

21 e 28 febbraio

8 e 15 marzo

18 e 25 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ORIGINE DELLE MERCI

Il seminario intende delineare un quadro di riferimento relativo all'interpretazione della normativa inerente all'origine non preferenziale e l'origine preferenziale delle merci.

Obiettivi

Indirizzare gli operatori economici nel percorso che porta ad ottenere esenzioni e riduzioni daziarie nell'interscambio con i Paesi dell'Unione Europea in osservanza alle nuove procedure inserite nel Codice Doganale e le relative Disposizioni di Attuazione (DAC) e nel percorso che porta alla corretta apposizione del "Made In" sui prodotti italiani, in osservazione alla Convenzione di Madrid.

Destinatari

Responsabili amministrativi, addetti alla contabilità, all'ufficio estero e alle spedizioni.

Contenuti

L'ORIGINE PREFERENZIALE

- Il concetto di origine preferenziale delle merci ai fini dell'emissione dell'Eur1
- Il ruolo dell'ufficio acquisti e la nuova durata delle dichiarazioni di origine di lungo termine
- Analisi delle informazioni contenute nelle LTD
- Riduzioni ed esenzioni daziarie in presenza dei certificati di origine preferenziale.
- La differenza tra l'assunzione dello status di esportatore autorizzato e l'iscrizione nella banca dati REX
- L'origine preferenziale in importazione
- I certificati Eur1 e FormA in importazione
- Casi pratici

L'ORIGINE NON PREFERENZIALE (MADE IN)

- Il concetto di origine non preferenziale delle merci ai fini del Made in
- Individuazione delle regole di origine non preferenziale delle merci
- I pareri del WTO e il nuovo Allegato 22-01
- Le indicazioni di origine su fattura
- Le informazioni vincolanti di origine (IVO)
- Obbligo di indicare l'origine sui modelli intrastat
- Casi pratici.

Docente

Simone Del Nevo, componente della Commissione Iva e Origine. Laureato in Economia e Commercio, Master nella gestione delle aziende di trasporto, doganalista e giornalista pubblicista. Relatore presso enti di formazione in tecnica e legislazione doganale. Consulente aziendale e autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

Per la sede di Parma: Giuseppe De Marinis, giurista internazionalista abilitato all'esercizio della professione di doganalista. È consulente e formatore in diritto doganale e dei trasporti internazionali con esperienza nella *compliance* doganale e custom audit. Senior Partner dello STUDIO TUPPONI, DE MARINIS, RUSSO & PARTNERS, Presidente e Amministratore unico di COMMERCIOESTERO S.r.l. Professore a contratto di International Commercial Law presso l'Università di Modena e Reggio Emilia.

31

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

3 e 10 maggio

30 maggio e 5 giugno

27 settembre e 4 ottobre

15 e 22 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA FISCALITÀ INTERNAZIONALE

Il corso è stato progettato per spiegare in modo concreto e preciso il funzionamento dell'IVA al personale amministrativo e a tutti coloro che lavorano in questo ambito, il taglio della formazione sarà su casi pratici.

Obiettivi

Questo incontro ha lo scopo di far capire il funzionamento dell'IVA estera in modo facile e concreto. L'obiettivo è quello di non strutturarne l'utilizzo in modo mnemonico ma ragionato. Una volta capito il meccanismo di funzionamento sarà facile capirne il corretto utilizzo nella quotidianità lavorativa/aziendale.

Destinatari

Imprese, associazioni di categoria e consorzi export e più specificamente personale amministrativo, responsabile dell'emissione delle fatture contabili o della registrazione delle stesse.

Contenuti

- IVA estera dal punto di vista attivo e passivo (operazioni in campo IVA e fuori campo IVA)
- Novità applicabili
- Nuove prove di avvenuta cessione intracomunitaria
- Casi pratici
- Implementazioni documentali
- Indicazioni obbligatorie in fattura
- Trasporto nelle operazioni triangolari.

Docente

Mariagrazia Tassinari, esperienza pluriennale nel campo dell'internazionalizzazione e della formazione. Svolge attività di consulenza per piccole e grandi realtà aziendali. dal 1992, a fianco delle imprese per facilitare il loro approccio ai mercati esteri e seguirle nei passaggi successivi. Collabora nella risoluzione di problematiche specifiche legate al tema dell'internazionalizzazione.

32

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

15 e 22 marzo

13 e 20 aprile

12 e 19 giugno

3 e 10 luglio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

NUOVI MODELLI INTRASTAT 2023

Il corso rende autonomi nell'analizzare la compilazione dei modelli Intrastat - acquisti e vendite - per cessioni e merci.

Obiettivi

Fornire ai partecipanti un quadro di riferimento relativo alle novità introdotte per gli Intrastat in vigore dal 2023.

Destinatari

Uffici amministrativi.

Contenuti

CESSIONI

- Nuova casella obbligatoria per gli operatori mensili con indicazione "origine non preferenziale della merce"
- Per spedizioni di valore inferiore a 1.000 euro facoltativa l'indicazione della voce doganale
- Nuova colonna "natura della transazione"
- Nuova sezione interamente dedicata a "consignment stock"
- Abolizione cessioni verso San Marino

ACQUISTI

- Nuova soglia per la periodicità mensile per le sole merci
- Abolizione della periodicità trimestrale sia per merci che per servizi
- Momento di rilevazione delle operazioni
- Nuova colonna "natura della transazione"
- Semplificazioni per la compilazione intra merci
- Semplificazioni per la compilazione intra servizi
- Per arrivi di valore inferiore a 1.000 euro facoltativa l'indicazione della voce doganale.

Docente

Simone Del Nevo, componente della Commissione Iva e Origine. Laureato in Economia e Commercio, Master nella gestione delle aziende di trasporto, doganalista e giornalista pubblicitario. Relatore presso enti di formazione in tecnica e legislazione doganale. Consulente aziendale e autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

33

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

2 e 9 febbraio

12 e 19 aprile

20 e 27 settembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

INCOTERMS® 2020 ICC

Il corso evidenzia come la scelta di un Incoterms influenzi la redazione del bilancio e abbia importanti conseguenze sulla legge applicabile e sulle prove di avvenuta cessione comunitaria ed esportazione.

Obiettivi

- Fornire tutte le informazioni pratiche riguardanti le obbligazioni della pubblicazione
- Indicare le linee guida per la corretta scelta del termine di resa in base al pagamento, modalità di trasporto e altre clausole contrattuali.

Destinatari

Ufficio commerciale, ufficio acquisti, ufficio vendite, chi gestisce i contratti di trasporto e spedizione.

Contenuti

- Il richiamo degli Incoterms® nelle condizioni di vendita
- Incoterms e riemessi contabili
- Incoterms e foro competente
- Incoterms prove di esportazione e cessione comunitaria
- Incoterms struttura e obbligazioni a specchio
- Il termine EXW e problematiche connesse (prova avvenuta esportazione, cessione comunitaria responsabilità del caricatore, compilazione CMR)
- Il termine FCA modalità di utilizzo con riferimento alla previsione polizza di carico "on board" e riflessi documentari
- I termini FAS e FOB inadeguatezza per trasporto in container.
- Gli obblighi del committente del trasporto (sanzioni codice della strada)
- Inadeguatezza dei termini CFR/CIF trasporti in container
- I mutati obblighi assicurativi della pubblicazione Incoterms® 2020
- I termini DAP, DPU, DDP modalità di utilizzo.

Docente

Simone Del Nevo, componente della Commissione Iva e Origine. Laureato in Economia e Commercio, Master nella gestione delle aziende di trasporto, doganalista e giornalista pubblicista. Relatore presso enti di formazione in tecnica e legislazione doganale. Consulente aziendale e autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

34

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

1 e 7 febbraio

11 e 18 maggio

28 settembre e 5 ottobre

6 e 13 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

NOVITÀ 2023 DOCUMENTI DOGANALI ATR - EUR1 - FORM A – BANCADATI REX

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per la corretta compilazione di tutta la documentazione necessaria per operare correttamente con l'estero.

Obiettivi

Il corso affronterà con particolare attenzione le novità relative ai principali documenti internazionali di trasporto e alle procedure doganali in materia di import/export.

Destinatari

Responsabili amministrativi, addetti alla contabilità, all'ufficio estero e alle spedizioni.

Contenuti

ANALISI DEI PRINCIPALI DOCUMENTI:

- ATR – Accordo Unione Europea / Turchia
- EUR1 – documento che attesta l'origine preferenziale comunitaria di merci destinate extra-UE
- BANCA DATI REX – Accordo Gran Bretagna CETA con Canada e accordo con SPG
- Il concetto di origine non preferenziale delle merci ai fini del “Made in” ed Individuazione delle regole
- di origine non preferenziale delle merci
- I pareri del WTO e il nuovo Allegato 22-01: le indicazioni di origine su fattura. Le informazioni vincolanti di origine (IVO)
- Il concetto di origine preferenziale delle merci ai fini dell'emissione dell'Eur1 e la durata delle
- dichiarazioni di origine di lungo termine
- Differenze del concetto di “origine” tra “importazione” ed “esportazione”.

Docente

Simone Del Nevo, componente della Commissione Iva e Origine. Laureato in Economia e Commercio, Master nella gestione delle aziende di trasporto, doganalista e giornalista pubblicista. Relatore presso enti di formazione in tecnica e legislazione doganale. Consulente aziendale e autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

35

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

28 giugno e 5 luglio

9 e 17 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

COME LEGGERE LA BOLLETTA DOGANALE

Il corso si propone di fornire ai partecipanti i mezzi necessari per la corretta compilazione di tutta la documentazione necessaria per operare correttamente con paesi ExtraUE, alla luce delle novità e semplificazioni contenute nel Nuovo Codice Doganale UE. Particolare attenzione verrà riservata alle novità dei principali documenti internazionali di trasporto e alle procedure doganali in materia di import/export.

Obiettivi

- Le operazioni con paesi ExtraUe - documentazione
- Nuovo Codice Doganale UE
- I documenti internazionali di trasporto – novità
- Le operazioni di import/export.

Destinatari

Responsabili amministrativi, addetti alla contabilità, all'ufficio estero e alle spedizioni.

Contenuti

Analisi dei principali documenti:

- DAU - Documento Amministrativo Unico
- DAE - Documento Accompagnamento Esportazione
- MRN - Movement Reference Number (IT e non IT)
- BILL OF LADING - Polizza di carico
- Analisi di bolle doganali per corretto calcolo dei diritti doganali. Casi di esenzione.
- Termini di conservazione per richiesta da parte degli organi di controllo.
- Responsabilità a carico degli spedizionieri.
- Casistiche di revisione di bolle doganali.

Docente

Mariagrazia Tassinari, esperienza pluriennale nel campo dell'internazionalizzazione e della formazione. Svolge attività di consulenza per piccole e grandi realtà aziendali. dal 1992, a fianco delle imprese per facilitare il loro approccio ai mercati esteri e seguirle nei passaggi successivi. Collabora nella risoluzione di problematiche specifiche legate al tema dell'internazionalizzazione.

36

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

14 e 20 aprile

5 e 12 maggio

6 e 13 giugno

6 e 13 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA GESTIONE DEI DOCUMENTI PER UN'EFFICACE ESPORTAZIONE ED IMPORTAZIONE

Il corso fornisce una panoramica dei principali documenti in uso nel commercio internazionale, con riferimento sia ai processi di export che di import sia all'interno che all'estero della Comunità Europea.

Obiettivi

Sviluppare le competenze per la corretta gestione delle operazioni commerciali su mercati esteri, con analisi delle procedure doganali, documenti per corretta gestione di cessione/acquisti intraUe e export/import extraUE. Particolare attenzione alle problematiche relative all'origine delle merci.

Destinatari

Ufficio logistica, export/import manager, imprenditori, responsabili amministrativi.

Contenuti

- Codice Doganale a partire dal 01/05/2016
- Differenze tra cessioni merci intracomunitarie e operazioni di esportazione verso Paesi Terzi
- Operazioni intracomunitarie di acquisto merci e servizi
- Origine preferenziale e origine non preferenziale
- Differenze e similitudini

IMPORT

- INTRASTAT. Scadenze per registrazione acquisti intracomunitari
- Prove dell'avvenuto spostamento di beni in ambito UE
- Analisi dettagliata dei modelli Intra Quarter
- Gestione delle note di variazione relative ai servizi
- Gestione delle lavorazioni e riparazioni intracomunitarie
- Operazioni triangolari
- IMPORTAZIONI DI MERCI. Il pagamento dei diritti doganali: il pagamento differito, opportunità e rischi. Le nuove sanzioni per omissioni e inesattezze (Art.303 TULD). Il calcolo dei diritti doganali: elementi formanti la base imponibile. Richiesta di ITV (Informativa Tariffaria Vincolante): quando si rivela necessaria.

Rischi legati alla errata classificazione delle merci. Divieti nei regimi doganali: transito, temporanea, importazione definitiva

EXPORT

- I divieti all'export: restrizioni finanziarie e mercantili, merci "dual use"
- Vantaggi dello stato di esportatore autorizzato
- La certificazione AEO: riconoscimenti internazionali
- Dichiarazione di libera esportazione
- Il ruolo della fattura pro-forma e della fattura di esportazione definitiva. Le prove alternative dell'avvenuta esportazione

ORIGINE

- Certificazione di origine preferenziale: richieste e adempimenti nel rapporto cliente/fornitore
- Le indicazioni di origine su fattura
- Le Informazioni Vincolanti di Origine
- Certificati ATR ed Eur1.2
- Effettiva origine dei prodotti: accertamenti doganali.

Docente

Simone Del Nevo, componente della Commissione Iva e Origine. Laureato in Economia e Commercio, Master nella gestione delle aziende di trasporto, doganalista e giornalista pubblicista. Relatore presso enti di formazione in tecnica e legislazione doganale. Consulente aziendale e autore di pubblicazioni relative al campo doganale.

Per la sede di Parma: Giuseppe De Marinis, giurista internazionalista abilitato all'esercizio della professione di doganalista. È consulente e formatore in diritto doganale e dei trasporti internazionali con esperienza nella compliance doganale e custom audit. Senior Partner dello STUDIO TUPPONI, DE MARINIS, RUSSO & PARTNERS, Presidente e Amministratore unico di COMMERCIOESTERO S.r.l. Professore a contratto di International Commercial Law presso l'Università di Modena e Reggio Emilia.

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

10 e 17 febbraio

20 e 27 marzo

19 e 26 giugno

4 e 11 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ANALISI DOGANALE: CHECK UP AZIENDALE 2023

Le procedure doganali sono oggetto di costante aggiornamento, in un'ottica di Dogana "paper-less" con relativa digitalizzazione dei documenti. Le procedure doganali coinvolgono trasversalmente ogni settore aziendale: dagli acquisti (dichiarazioni del fornitore), al comparto tecnico (analisi potenziale Dual Use), all'amministrazione (fatturazione e documentazione doganale) al commerciale estero (scelta resa Incoterms e prova di avvenuta vendita). Oggetto del corso di formazione sarà l'analisi di tutte le procedure che comportino la maggior fluidità possibile nella divisione dei compiti interni per una "compliance" completa a livello doganale.

Obiettivi

Il corso ha la finalità di fornire uno strumento pratico per la valutazione strutturale della propria azienda da un punto di vista doganale e fiscale. L'approccio proposto sarà di tipo pratico, per poter effettuare un check up aziendale in modo da preparare l'azienda prima in caso di eventuali ispezioni doganali. Oltre all'approccio pratico verranno forniti spunti teorici in grado di arginare le complessità emerse nella fase di analisi.

Destinatari

Imprese, associazioni di categoria e consorzi export e più specificamente al personale commerciale ed amministrativo che si occupa di cessioni ed acquisti intracomunitari ed all'esportazione. È destinato, inoltre, a qualunque figura professionale che, all'interno dell'azienda, si occupi dei rapporti con l'estero.

Contenuti

Analisi delle fatture estere:

- Elementi essenziali
- Diciture obbligatorie

Analisi degli incoterms utilizzati:

- Incoterms 2020 analizzati sotto un profilo pratico:
- Corretto inserimento degli Incoterms nelle fatture e consigli pratici per un utilizzo responsabile
- Analisi del termine di resa EXW (Criticità, incoterms alternativi e altrettanto accettati dai clienti)
- Prove di avvenuta cessione intracomunitaria (CMR, DDT ecc.)

Prove di avvenuta cessione all'esportazione (DAU, DAE, MRN)

Classificazione doganale:

- Come capire se la propria nomenclatura doganale è corretta

- Analisi degli argomenti impattanti la nomenclatura doganale
- Analisi della bolletta doganale di import e di export

Dichiarazione di origine preferenziale e non preferenziale (Made In):

- Importanza strategica dell'origine preferenziale.
- Importanza sostanziale della conoscenza dell'origine dei propri prodotti.
- Corretta emissione e conservazione della documentazione
- Analisi della dichiarazione del fornitore
- Status di Esportatore Autorizzato e Registrato

Dual use:

- Controllo dei prodotti esportati per evitare le sanzioni della normativa a duplice uso
- Dichiarazione di libera esportazione.

Docente

Andrea Clerici, doganalista, Docente ICE Faculty, Dottore Economia Politica. Formazione per commercio estero, Relatore per vari seminari in ambito doganale tra cui Export Champion Program di SACE SIMEST e Università LUISS Roma, CCIAA Foggia, CCIAA Frosinone, CCIAA Benevento, Docente presso Enti di formazione. Autore di articoli in ambito doganale per International Trade, Il Giornale della Logistica, NewsMercati, Representative 2017 per la Camera di Commercio italiana negli UAE. Delegato "Italian Industry & Commerce Office in The UAE" (IICUAE) presso DUBAI.

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

8 e 15 marzo

28 novembre e 5 dicembre

6 e 13 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

“PROVE DI AVVENUTA CESSIONE INTRA-UE” VS. “PROVE DI AVVENUTA ESPORTAZIONE EXTRA-UE”

La mancata applicazione di iva sulle cessioni destinate all'estero può comportare l'attuazione di pratiche scorrette finalizzate all'evasione di imposta. Particolare attenzione viene, quindi, posta dagli enti preposti (Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Dogane) alla verifica della corretta gestione delle pratiche di uscita della merce dal territorio nazionale. Per applicare correttamente quanto previsto a livello normativo, risulta fondamentale una preventiva chiarezza e trasparenza con tutte le controparti coinvolte.

Obiettivi

Il corso si pone come obiettivo la creazione di una procedura interna relativa alla corretta gestione delle prove di avvenuta cessione/export.

Destinatari

Ufficio amministrazione, acquisti, spedizioni, commerciale.

Contenuti

Cessioni IntraUE

- Nuovo articolo 45-bis, Regolamento UE 282/2011, introdotto dal Regolamento UE 2018/1912, in vigore dal 1° gennaio 2020
- Interpelli ad Agenzia delle Entrate: risposte e indicazioni operative
- Dichiarazione di avvenuta ricezione da parte del cliente: contenuto minimo e tempi di consegna
- Valore probatorio dei documenti di trasporto internazionale

Esportazioni ExtraUE

- Bolla doganale e resa Incoterms
- Codice MRN
- Verifica e conservazione del “visto uscire”
- Codici MRN non italiani
- Prove alternative di avvenuta esportazione.

Docente

Andrea Clerici, doganalista, Docente ICE Faculty, Dottore Economia Politica. Formazione per commercio estero, Relatore per vari seminari in ambito doganale tra cui Export Champion Program di SACE SIMEST e Università LUISS Roma, CCIAA Foggia, CCIAA Frosinone, CCIAA Benevento, Docente presso vari Enti di formazione. Autore di articoli in ambito doganale per International Trade, Il Giornale della Logistica, NewsMercati, Representative 2017 per la Camera di Commercio italiana negli UAE. Delegato “Italian Industry & Commerce Office in The UAE” (IICUAE) presso DUBAI.

39

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

10 e 17 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL CONTRATTO DI RETE PER IMPLEMENTARE IL PROPRIO BUSINESS ALL'ESTERO

Le Micro e le PMI italiane hanno sofferto e soffrono ancora a causa della chiusura forzata che hanno dovuto subire in ragione del Covid 19 acuita dalla crisi Ucraina e dall'aumento del costo delle materie prime. La ripartenza dell'attività sia sul mercato italiano che su quello estero è indispensabile per la loro sopravvivenza e per il successo della loro attività commerciale. La dimensione strutturale e finanziaria delle singole imprese potrebbe rendere problematica questa fase.

Obiettivi

Con il presente webinar si vuole illustrare uno strumento pensato dal legislatore italiano nel 2009 per aggregare le Micro e le PMI così da “fare massa virtuosa” che, con pochissimi rischi per le imprese retiste aderenti, permetta di progettare, sviluppare ed attuare un piano commerciale comune sia sul mercato domestico, ma soprattutto sui mercati esteri. Il contratto di rete potrebbe essere uno strumento anche per suddividere le spese in un Progetto di Internazionalizzazione riversando risorse economiche condivise anche nei nuovi strumenti digitali come l'utilizzo di un sito web comune oppure servirsi di un Influencer per promuovere i propri prodotti o servizi oltre che per mettere in comune dipendenti.

Destinatari

Imprenditori, responsabili commerciali.

Contenuti

- Il contratto di rete come forma di contratto tipico di diritto italiano
- L'utilità strategica per la micro, piccole e medie imprese
- Differenza con ATI, Consorzio, GEIE
- Il contratto di rete all'estero
- Il programma di rete come elemento “qualificante” di questa figura giuridica
- L'oggetto del contratto di rete
- L'autonomia patrimoniale perfetta
- Contratto di Rete “contratto” e contratto di rete “soggetto”
- Chi vi può partecipare
- Caratteristiche: la forma del contratto, i conferimenti, l'organo gestorio, la responsabilità dei partecipanti al contratto, il fondo patrimoniale, l'ammissione di un nuovo retista, il recesso e l'espulsione
- Cenni gestione dei rapporti con i lavoratori in forza alle imprese retiste: l'istituto del distacco.

Docente

Marco Tupponi, Avvocato Cassazionista, specializzato in Diritto Commerciale, Diritto Commerciale Internazionale, Technology Law. Professore a contratto Titolare della Cattedra di Diritto dell'Impresa avanzato (Diritto Commerciale Internazionale) presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Bologna sede di Forlì. Fondatore nel 1991 dello STUDIO TUPPONI, DE MARINIS, RUSSO & PARTNERS. Svolge attività di formazione manageriale e consulenza e di TEM sulle tematiche dell'Internazionalizzazione, del contratto di rete e del diritto applicato all'informatica per conto di Agenzia ICE e per numerosi Enti Camerali e Associazioni Territoriali di categoria.

40

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

RIMINI, 9 maggio

Formazione a distanza

11 e 18 luglio

19 e 26 ottobre

28 novembre e 5 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA NORMA ISO 37001 PER UN'EFFICACE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il corso punta a fornire ai partecipanti strumenti utili per progettare e/o valutare un Sistema di Gestione Anticorruzione impostato secondo i requisiti della Norma ISO 37001:2016, oltre a voler inquadrare il tema dell'Anticorruzione all'interno dell'Organizzazione aziendale e delle più recenti evoluzioni normative, tra i quali i contenuti del D.Lgs.231/01 e s.m.i..

Obiettivi

I partecipanti apprenderanno i requisiti minimi che devono essere presenti all'interno del proprio Sistema Anticorruzione, apprenderanno una metodologia consolidata nell'impostazione della valutazione dei rischi nonché di alcuni esempi rappresentativi.

Destinatari

Referenti di tutte le organizzazioni che operano nell'ambito dei lavori pubblici, hanno rilevanti rapporti con pubblici ufficiali o che hanno in essere un proprio sistema di gestione, consulenti, Lead Auditor ed auditor di Sistemi di Gestione, Dirigenti, Risk Manager, Internal Audit.

Contenuti

- Inquadramento sul tema dell'anticorruzione nel contesto Internazionale ed Italiano
- Correlazione tra Anticorruzione, D.Lgs.231/2001 e ulteriori riferimenti (es.: normativa sul Whistleblowing)
- Il ruolo dell'ANAC e le sue determinazioni, il ruolo di Accredia e la circolare di riferimento
- Attinenze e punti di contatto tra la Norma ISO 37001 ed i Sistemi di Gestione ISO certificabili
- La valutazione dei rischi di corruzione secondo lo standard ISO 37001
- Ulteriori requisiti ISO 37001 (eventuali procedure, due diligence, controlli, ecc...)
- Implementazione di un sistema di gestione ISO 37001: documentazione minima, casi pratici.

Docente

SERINT GROUP, da oltre 25 anni offre servizi integrati alle imprese in ambito di consulenza organizzativa e certificativa, sicurezza e medicina del lavoro, privacy e gestione dei dati, conformità agli obblighi di legge, formazione, energia sia per PMI che per importanti organizzazioni pubbliche e private, avendo altresì partecipato a Progetti Nazionali ed Europei.

41

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

500,00 € + IVA az. associate

600,00 € + IVA az. non associate

Durata

16 ore

Formazione in presenza

PARMA, 22 e 29 giugno

PIACENZA, 16 e 23 ottobre

Formazione a distanza

14, 22, 28 marzo e 4 aprile

3, 10, 17 e 24 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

AUDITOR INTERNO DEI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

Le attività formative verranno sviluppate seguendo i requisiti previsti dalla Norma UNI EN ISO 19011:2018, al fine di acquisire le nozioni di base per l'esecuzione degli Audit Interni. Durante il corso si lavorerà sull'approccio basato sul rischio (Risk Based Thinking) per eseguire attività di Internal Auditing. Per offrire un taglio applicativo al corso, verranno eseguite simulazioni di audit con la tecnica del role-playing.

Obiettivi

- Norma UNI EN ISO 9001 Ed. 2015 e Norma UNI EN ISO 14001 Ed. 2015, ponendo attenzione all'approccio per processi ed al loro miglioramento.
- Ridefinizione del ruolo dell'Auditor Interno e delle tecniche d'Analisi utilizzando metodologie riconosciute a livello internazionale (esempio: UNI ISO 31000:2010 "Gestione del rischio").
- Qualifica degli auditor (con esercitazione).

Destinatari

Responsabili delle varie funzioni aziendali, in particolare, responsabili della qualità, e personale addetto all'esecuzione degli audit.

Contenuti

- La terminologia secondo la Norma UNI EN ISO 9000:2015 "Fondamenti e vocabolario"
- Pianificazione e riunione di apertura (con esercitazione)
- Conduzione, raccolta evidenze e riunione finale (con esercitazione)
- Rapporto e azioni correttive (con esercitazione)

Alla fine del corso è previsto lo svolgimento di un esame finale: si richiede conoscenza di base della Norma UNI EN ISO 9001.

Docente

Giovanni Tancredi, consulente di Direzione che si occupa di organizzazione aziendale, implementazione del Manuale Gestione Qualità, Procedure e Istruzioni di Lavoro secondo le Norme UNI EN ISO 9000, 14000 e/o gli STD definiti dalla GDO (es.: BRC, IFS, BRC IOP, IFS Logistic). Docente qualificato per formazioni progettati ed organizzati Enti di formazione Accreditati per corsi in ambito organizzazione aziendale a vari livelli - Sistemi di gestione Qualità e Ambiente, Auditor. Auditor (Ispettore) per Organismi di Certificazione accreditati.

42

LEGALE E FISCALE

Quota di partecipazione

300,00 € + IVA az. associate

360,00 € + IVA az. non associate

Durata

8 ore

Formazione a distanza

2 e 9 marzo

14 e 21 giugno

20 e 27 settembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PRIVACY: NON SOLO GDPR

La versione finale del regolamento ePrivacy sarà in pubblicazione nel corso del 2023 e, nel porsi come complementare al GDPR, stabilisce la sua applicazione non solo alle persone fisiche ma anche alle persone giuridiche. Il corso si propone di illustrare le novità di questa nuova normativa europea che impatterà sulle modalità di utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione.

Obiettivi

- Nuovo regolamento europeo ePrivacy sulle comunicazioni elettroniche
- Interazioni tra Regolamento Europeo e GDPR
- Modalità di utilizzo delle nuove tecnologie di comunicazione.

Destinatari

Responsabili Aziendali, Responsabili marketing e comunicazione, Ufficio Legale e le figure comunque coinvolte nelle decisioni relative alle strategie di comunicazione.

Contenuti

- Interazioni e rapporti di gerarchia tra GDPR EU 2016/679 e Regolamento ePrivacy
- Le modalità di trattamento del contenuto delle comunicazioni elettroniche trasmesse tramite reti e servizi accessibili al pubblico, e dei relativi metadati (marketing online, e-commerce, call center, pubblicità online, cookie)
- Le comunicazioni basate sui servizi dei cosiddetti OTT (Over-The-Top, come Google e Facebook)
- Le regole per i sistemi di messaggistica basati su protocolli web (es. WhatsApp, Telegram)
- Le regole di trasmissione dei dati da macchina a macchina tramite sistemi IoT (Internet of Things) che fanno uso di una rete pubblica
- Casi nei quali sarà consentito il trattamento dei dati delle comunicazioni elettroniche senza il consenso dell'utente finale
- Le casistiche di accesso alle informazioni dell'utente contenute negli apparecchi terminali, sia hardware che software.

Docente

Daniele Gombi, Data Protection Officer con competenze certificate da Unicert e Accredia – Privacy Officer con competenze certificate da TUV Italia – Membro della consulta UNICT di Unione Industriali Parma, responsabile della commissione sicurezza.

CORSI FUNZIONALI

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

FORMAZIONE 2023

43

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 19 giugno

REGGIO EMILIA, 30 giugno

Formazione a distanza

23 e 30 gennaio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LETTURA DEL BILANCIO IN OTTICA BANCARIA

In passato l'accesso al credito era facilitato da un mercato che favoriva performance positive e quindi la comunicazione con la banca poteva limitarsi alla consegna del bilancio. Ora nel rapporto banca-impresa le aziende devono avere un approccio proattivo e la lettura del bilancio in ottica bancaria assume un ruolo strategico.

Obiettivi

Il corso offre una diversa chiave di lettura dei bilanci, analizzando gli indici e gli indicatori che vengono evidenziati dalle banche per valutare il merito creditizio. In questo modo si potrà facilitare la comunicazione con gli istituti di credito.

Destinatari

Responsabili amministrativi, CFO, CEO.

Contenuti

- La centrale rischi
- La riclassificazione del bilancio in ottica bancaria
- Gli indici di bilancio
- La comunicazione banca e azienda
- Il fabbisogno finanziario.

Docente

Angelica Ferri Personalì, dottore commercialista, revisore contabile. Specializzata in diritto bancario e commerciale e nella gestione finanziaria delle aziende, consulente aziendale in area fiscale e tributaria.



AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Quota di partecipazione

600,00 € + IVA az. associate

720,00 € + IVA az. non associate

Durata

21 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 6, 13, 20 febbraio

FERRARA, 5, 12, 19 maggio

Formazione a distanza

17, 24 febbraio e 3, 9, 16, 23 marzo

3, 10, 17, 23, 31 maggio e 8 giugno

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CONTABILITÀ - LIVELLO BASE

Il corso fornisce competenze e tecniche di contabilità di base indispensabili per tutti coloro che, appena assunti o di nuova nomina nei servizi amministrativi, abbiano la necessità di essere operativi il prima possibile.

Obiettivi

Fornire un quadro completo delle operazioni di raccolta e organizzazione continua degli eventi di rilevanza economica, in base a criteri di rapido accesso ed elaborazione dei dati (dalle casistiche del ciclo aziendale attivo alle principali operazioni che permettono di arrivare alla redazione del bilancio di esercizio).

Destinatari

Addetti amministrativi di nuova nomina.

Contenuti

- La contabilità generale: obiettivi
- Sistemi e metodi contabili: il metodo della partita doppia.
- Piano dei conti nella contabilità generale
- Le scritture contabili di funzionamento
- La contabilizzazione del ciclo attivo (vendite ed incassi)
- La contabilizzazione del ciclo passivo (acquisti e pagamenti)
- Le immobilizzazioni: aspetti contabili ed operativi (registro dei beni ammortizzabili)
- Costo del personale e oneri accessori.
- Le scritture contabili di assestamento
- Fatture da emettere e da ricevere
- Ratei e risconti attivi e passivi.
- Le rimanenze di magazzino
- Fatture da emettere e fatture da ricevere.
- Gli accantonamenti per rischi su crediti e l'ammortamento dei beni
- La fatturazione elettronica e le conseguenze sulla contabilità (cenni).

Docente

Fabio Petroncini, Dottore Commercialista e Revisore Contabile. Consulente e formatore senior in area fiscale, contabile ed in materia di pianificazione e controllo di gestione e gestione finanziaria d'impresa.

Per la sede di Piacenza: Emanuela Bongiorno - Dottore Commercialista e revisore legale.

45

**AMMINISTRAZIONE,
FINANZA E
CONTROLLO**

**Quota di
partecipazione**

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

**Formazione
in presenza**

PARMA, 31 gennaio

RIMINI, 14 marzo

RAVENNA, 18 aprile

**Formazione
a distanza**

15 e 22 febbraio

16 e 23 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA CONTABILITÀ ANALITICA COME STRUMENTO DI VALUTAZIONE

Il corso ha come oggetto il tema dell'analisi e gestione dei risultati operativi. Scopo del corso è quello di introdurre i partecipanti alle tecniche di analisi e controllo dei costi e delle marginalità realizzate dall'azienda in ottica approfondita e con riferimento alle varie aree di business. Partendo dalla contabilità analitica e dalle tecniche di Costing industriale il corso si spinge fino alla costruzione di reportistiche economiche di ASA (area strategica di affari).

Obiettivi

- Apprendere il funzionamento di sistemi di contabilità analitica e costing
- Comprendere le modalità di implementazione di detti sistemi in azienda
- Sviluppare analisi di efficienza e profittabilità per Business Unit. Qualifica degli auditor (con esercitazione).

Destinatari

Il corso è destinato a figure deputate al controllo di gestione aziendale o alla programmazione e controllo di produzione che intendano implementare o revisionare un sistema di contabilità analitica e di reporting economico aziendale.

Contenuti

- La Contabilità Analitica
- Contabilità per Centri di Costo
- Contabilità per Attività / Processi
- Elementi alla base dell'attività di Reporting
- Applicazione della CO.AN. nella valutazione alle Business Unit
- Saper leggere i prospetti elaborati
- Analizzare gli scostamenti tra standard e consuntivo.

Docente

Simone Selva, Dottore Commercialista iscritto all'Albo di Rimini, Revisore Legale dei Conti. Consulente d'Impresa per l'Area Amministrazione, Finanza d'Azienda e Controllo di Gestione. Aree di attività prevalente: disegno e implementazione dei sistemi di Performance Measurement, crisi e ristrutturazione d'impresa, valutazione d'azienda a fini legali o di M&A.

46

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

REGGIO EMILIA, 23 marzo

RAVENNA, 4 aprile

RIMINI, 29 giugno

Formazione a distanza

23 febbraio e 1 marzo

3 e 10 luglio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

FINANZA D'AZIENDA: ANALISI DELLA LIQUIDITÀ E VALUTAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

Uno degli aspetti più ostici per le piccole e medie imprese è la gestione della finanza d'azienda. Il solo termine "finanza" sembra spesso riecheggiare qualcosa di lontano, un'attività da addetti ai lavori. Per questa ragione lo scopo del corso è quello di approfondire la tematica della gestione della liquidità aziendale considerando la pianificazione ed il controllo dei flussi finanziari. In secondo luogo, il corso intende fornire utili strumenti per sviluppare l'analisi e la valutazione degli investimenti.

Obiettivi

- Analizzare e valutare la dinamica di generazione/assorbimento dei flussi di cassa aziendali
- Pianificare i flussi finanziari in ottica di budget di cassa e piano finanziario pluriennale
- Pianificare e valutare gli investimenti.

Destinatari

Imprenditori, figure aziendali impegnate nell'attività di pianificazione aziendale e valutazione degli investimenti, figure deputate alla gestione della tesoreria.

Contenuti

La tematica è affrontata avendo cura di approfondire i concetti di fabbisogno finanziario, costo del capitale e valore. Abbinando teoria economica ad esempi pratici, il corso intende fornire utili spunti per l'analisi e la gestione della liquidità e per la valutazione dei progetti di investimento.

- Il ruolo della finanza d'azienda
- Cash is the king: analisi e valutazione dei flussi finanziari
- Dal bilancio civilistico al bilancio finanziario
- La pianificazione finanziaria
- Costo del capitale e valore finanziario del tempo
- Analisi degli investimenti.

Docente

Simone Selva, Dottore Commercialista iscritto all'Albo di Rimini, Revisore Legale dei Conti. Consulente d'Impresa per l'Area Amministrazione, Finanza d'Azienda e Controllo di Gestione. Aree di attività prevalente: disegno e implementazione dei sistemi di Performance Measurement, crisi e ristrutturazione d'impresa, valutazione d'azienda ai fini legali o di M&A.

47

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PARMA, 22 febbraio e 1 marzo

REGGIO EMILIA, 20 e 27 giugno

CESENA, 22 e 29 settembre

Formazione a distanza

25 gennaio e 1 febbraio

8 e 15 marzo

3 e 11 aprile

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CONTROLLING LAB: COME IMPOSTARE IL CONTROLLO DI GESTIONE

Il corso propone un approccio metodologico e una serie di strumenti operativi per l'impostazione, la revisione e/o il miglioramento del modello di controllo della gestione aziendale. I partecipanti saranno guidati passo dopo passo nella progettazione di un sistema di controllo anche attraverso rappresentazione di casi pratici e/o di esperienza dei partecipanti stessi.

Obiettivi

- Una metodologia "step by step" per disegnare il Modello di controllo
- Come trasformare i dati in informazioni strutturate
- Predisporre una reportistica adeguata alle esigenze della gestione e del management.

Destinatari

- IT Manager, Process Owner e K-User impegnati in progetti di cambiamento o implementazione di soluzioni gestionali ERP o di Business Intelligence
- Controller interessati a migliorare i propri processi
- Imprenditori e Manager che necessitano di adeguare le informazioni direzionali.

Contenuti

- Il Modello di Controllo
- Il ruolo dei sistemi informativi nei processi di cambiamento organizzativo
- Le fasi
- Disegno del Modello
- Sviluppo del Modello
- Implementazione
- Laboratorio: metodologia e casi pratici.

Docente

Emilio Botrugno, Temporary/Fractional Manager, Consulente e Formatore in ambito Pianificazione Strategica e Controllo Direzionale.

48

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PARMA, 13 e 20 novembre

Formazione a distanza

28 settembre, 5, 12 e 19 ottobre

10, 17, 24 novembre e 1 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

RECUPERO CREDITI: COME TUTELARSI DAI MANCATI PAGAMENTI

Il corso vuole trasmettere a tutti i partecipanti le conoscenze necessarie per recuperare, presidiare e gestire un credito. Non ultimo verranno presentate tutte le procedure per effettuare le trattative stragiudiziali.

Obiettivi

L'obiettivo del corso è di offrire ai professionisti e alle aziende una panoramica delle più rilevanti questioni relative al recupero crediti fornendo le basi, i riferimenti giuridici, i suggerimenti pratici per un corretto inquadramento delle diverse fattispecie che possono presentarsi nella prassi.

Destinatari

Responsabili e addetti amministrativi.

Contenuti

COME RECUPERARE UN CREDITO

- Principi generali in tema di recupero crediti: giudizio di convenienza, recupero dei costi della pratica legale ex art. 1196 Cod. civ., scarico fiscale, interessi moratori ex D.lgs. 231/2002
- I beni aggredibili: quali sono e come ricercarli
- La procedura di recupero stragiudiziale
- La procedura giudiziale di recupero crediti
- L'esecuzione forzata
- Le procedure concorsuali

COME PRESIDARE UN CREDITO

- L'importanza di presidiare il credito: la rapidità e l'azione progressiva
- Le situazioni indicatrici di necessità di presidiare il credito

COME GESTIRE LE DIVERSE TIPOLOGIE DI CREDITI

- Come gestire i micro crediti e macro crediti
- Come gestire i crediti dei privati e delle imprese
- Come gestire i crediti chirografi e i crediti garantiti
- Come gestire i crediti nella successione per causa di morte
- Come gestire i crediti garantiti dai consorzi

COME EFFETTUARE LE TRATTATIVE STRAGIUDIZIALI

- La fase di preparazione alle trattative
- Diagnosi e raccolta delle informazioni
- Messa a punto degli obiettivi
- Scelta della strategia
- Le trattative
- La proposta del debitore
- Criteri per valutare la congruità dell'accordo.

Docente

Maria Paola Tagliaferri, Avvocato.

Emanuela Bongiorno, Dottore Commercialista e revisore legale.

49

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 15 giugno

REGGIO EMILIA, 23 giugno

Formazione a distanza

17 e 24 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL MAGAZZINO FISCALE E LA VALUTAZIONE DELLE RIMANENZE

Tra i molti oneri che un'azienda deve sostenere c'è anche la gestione del cosiddetto "magazzino fiscale", ovvero la contabilità delle rimanenze comunemente detta anche contabilità di magazzino. Nello svolgimento della loro attività, infatti, le imprese industriali e commerciali necessitano, tra gli altri, di materie prime, semilavorati, materiali di consumo, merci e prodotti finiti che impiegano nella realizzazione di prodotti destinati alla vendita o che saranno rivenduti nella condizione in cui si trovano. Esse sono soggette a specifiche regole di contabilizzazione e di valutazione.

Obiettivi

Il corso permette di approfondire tutti gli aspetti legati alla gestione del cosiddetto magazzino fiscale.

Destinatari

- Responsabili amministrativi, addetti al controllo di gestione.

Contenuti

- Definizione di rimanenze
- Classificazione delle rimanenze negli schemi di bilancio
- Criteri di valorizzazione delle rimanenze dettate dal Codice civile e dai principi contabili internazionali
- Tecniche di valutazione dei lavori in corso su ordinazione
- La contabilità di magazzino.

Docente

Angelica Ferri Personali, Dottore commercialista, revisore contabile. Specializzata in diritto bancario e commerciale e nella gestione finanziaria delle aziende, consulente aziendale in area fiscale e tributaria.

50

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Quota di partecipazione

600,00 € + IVA az. associate

720,00 € + IVA az. non associate

Durata

21 ore

Formazione in presenza

PARMA, 10, 17 e 24 marzo

REGGIO EMILIA, 22, 29 maggio
e 6 giugno

PIACENZA, 8, 15 e 22 giugno

FERRARA, 22, 29 settembre e 6
ottobre

Formazione a distanza

23 febbraio, 2, 9, 16, 23 e 30
marzo

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

BUSTE PAGA - LIVELLO BASE

Durante il corso verranno approfonditi gli aspetti contributivi, fiscali ed operativi del rapporto di lavoro subordinato connessi con la gestione amministrativa del personale. Al termine del corso sarai in grado di leggere e comprendere le principali voci del prospetto paga e del Libro unico del lavoro. Il corso ha un taglio professionale e professionalizzante ed è volto a fornire gli strumenti pratici da utilizzare nel modo del lavoro, nelle realtà aziendali e permetterà di consolidare le competenze in ambito payroll.

Obiettivi

- Conoscere i principali aspetti connessi all'istaurazione del rapporto di lavoro subordinato
- Saper controllare il prospetto paga mensile.

Destinatari

Addetti all'amministrazione del personale e referenti degli uffici del personale.

Contenuti

- Fonti del diritto
- Tipologie di lavoro (lav. autonomo, lavoro parasubordinato, lavoro subordinato)
- Enti e istituzioni nella gestione del personale
- Inquadramento previdenziale ed assicurativo (Inps/Inail)
- Assunzione del lavoratore (adempimenti e documenti necessari)
- La struttura del cedolino paga, Dal Lordo al netto
- LUL e cedolino paga
- Imponibile previdenziale e Imponibile fiscale
- CCNL (Mansioni, livelli, retribuzione, ferie, permessi, Orario di lavoro)
- Irpef, detrazioni, addizionali regionali e comunali
- Voci esenti e voci imponibili.

Docente

Diego Colarusso, consulente del Lavoro in Bologna e Ferrara, iscritto all'Ordine Provinciale di Bologna. Dopo aver conseguito un Master in risorse umane ed organizzazione ha concentrato la sua attività consulenziale nella gestione amministrativa del personale e nelle relazioni industriali con un focus sulle Pmi del comparto metalmeccanico. Docente in corsi di formazione in ambito Payroll. Collabora dal 2019 con Nexumstp Spa.

Per la sede di Piacenza: Emanuela Bongiorno - Dottore Commercialista e revisore legale.

51

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Quota di partecipazione

600,00 € + IVA az. associate

720,00 € + IVA az. non associate

Durata

21 ore

Formazione in presenza

PARMA, 28 giugno, 5 e 12 luglio

Formazione a distanza

18, 25 settembre, 2, 9, 16 e 23
ottobre

30 ottobre, 7, 14, 21, 27 novembre
e 4 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

BUSTE PAGA - LIVELLO AVANZATO

Durante il corso si approfondiranno le materie base attraverso esercitazioni pratiche che forniranno completa autonomia nella gestione amministrativa del personale e nel processo payroll. Obiettivo del corso è quello di garantire la formazione pratica per la gestione delle principali variabili connesse all'elaborazione del prospetto paga ed alla gestione delle principali assenze tutelate nel rapporto di lavoro quali malattia, maternità ed infortunio.

Obiettivi

- Conoscere i principali processi connessi alla gestione del rapporto di lavoro subordinato e parasubordinato
- Saper elaborare il prospetto paga relativo ad eventi quale malattia, maternità ed infortunio
- Conoscere in maniera approfondita i principali adempimenti mensili ed annuali post-elaborazione.

Destinatari

Addetti all'amministrazione del personale e referenti degli uffici del personale.

Contenuti

- Assunzione del lavoratore (focus Decreto trasparenza 2023)
- Tipologie contrattuali (principali caratteristiche normative): Tempo Indeterminato, Tempo determinato, Part-time, Apprendistato (3 tipologie), Tirocinio e Intermittente
- Lavoro parasubordinato (Co.co.co)
- Dal Lordo al netto in busta (esercitazioni pratiche di calcolo)
- Gestione Trasferte e Trasfertismo, Cessioni del quinto e pignoramento dello stipendio, Anf
- Assegni per il nucleo familiare e AUU Novità 2023
- Voci imponibili e voci esenti (Buoni pasto e Fringe benefit), Irpef, Addizionali e detrazioni
- Trattamento integrativo 2023
- Gestione assenze tutelate (malattia, maternità, infortunio e congedi vari)
- Calcolo prospetto paga malattia, maternità ed infortunio
- Adempimenti post-paghe: F24, Uniemens, Certificazione unica, Autoliquidazione Inail, 730/4, 770
- Assunzioni agevolate (Requisiti generali, requisiti soggettivi, Elenco delle agevolazioni)
- Welfare aziendale, Premi di produttività e Smart Working
- Ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro e Naspi/DisColl
- Focus Ccnl
- Contenzioso e Licenziamenti.

Docente

Diego Colarusso, consulente del Lavoro in Bologna e Ferrara, iscritto all'Ordine Provinciale di Bologna. Dopo aver conseguito un Master in risorse umane ed organizzazione ha concentrato la sua attività consulenziale nella gestione amministrativa del personale e nelle relazioni industriali con un focus sulle Pmi del comparto metalmeccanico. Docente in corsi di formazione in ambito Payroll. Collabora dal 2019 con Nexumstp Spa.

Per la sede di Piacenza: Emanuela Bongiorno - Dottore Commercialista e revisore legale.

CORSI FUNZIONALI

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

FORMAZIONE 2023



52

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

RIMINI, 21 marzo

REGGIO EMILIA, 2 maggio

CESENA, 6 giugno

Formazione a distanza

28 marzo e 4 aprile

16 e 23 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CACCIATORI DI SPRECHI (MUDA HUNTING)

“Muda” in giapponese significa “sprechi”, anzi, alla lettera significa “immondizia”. Per Toyota tutto quello che non genera valore percepito dal cliente deve essere gettato, eliminato, per avere un flusso teso che soddisfi l'efficienza di tutto quello che in azienda, in produzione come negli uffici, porta alla massima soddisfazione del cliente e al miglioramento della marginalità dell'impresa.

Obiettivi

- Trasmettere una serie di strumenti concettuali e metodologici per l'individuazione degli sprechi nei processi produttivi e transazionali
- Fornire gli elementi di sostenibilità e mantenimento degli obiettivi di efficienza delle attività a valore aggiunto
- Coinvolgere i partecipanti in una visione completa delle milestones su cui si realizza un'organizzazione snella e sui principi che regolano la creazione di valore per il cliente.

Destinatari

Tutte le figure operative aziendali che desiderano conoscere i metodi e gli strumenti più efficaci per la riduzione degli sprechi in azienda.

Contenuti

- Origini del pensiero snello
- La mentalità e la sfida al cambiamento
- Arrampicarsi sulle spalle dei giganti
- Disciplina e metodo attraverso il gioco di squadra
- Focus sul cliente
- I 7 sprechi capitali in produzione
- I tipici sprechi nelle attività transazionali
- Metodi e strumenti per l'individuazione delle attività a non valore aggiunto
- VSM. Mappatura del flusso di valore delle attività
- Sostenibilità dei risultati e mantenimento degli obiettivi
- Miglioramento continuo
- Gli step metodologici
- Monitoraggio e indicatori di prestazione.

Docente

Giampaolo Ferrari, ha una ventennale esperienza come consulente e formatore aziendale nelle PMI in ambito Lean Thinking, SCM e Operation Excellence. Ha guidato team di miglioramento continuo e MUDA Hunting in Italia e negli Stati Uniti.

53

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PARMA, 21 e 28 aprile

Formazione a distanza

1, 8, 15, 21 marzo

12, 19, 26 ottobre e 2 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

DIGITAL SUPPLY CHAIN

Il percorso formativo propone una nuova visione del rapporto Cliente – Fornitore fino a ieri non supportata da adeguati livelli di strategia. Ciò comporta la classificazione dei fornitori facenti parte di una supply chain complessa in diversi Cluster, in relazione ai quali strutturare diversi livelli di relazione ed integrazione, fino a strutturare una vera e propria partnership.

Obiettivi

Il corso guida i partecipanti nella strutturazione dei diversi cluster secondo l'impostazione della matrice di Kraljic, partendo dai fornitori di leva fino ai fornitori preferenziali, con i quali, in logica di Co-design è possibile sviluppare progetti innovativi che aumentino la competitività in modo significativo, trattando anche le tecniche di negoziazione più efficaci. Vengono anche trattati i meccanismi di pianificazione e di sincronizzazione; l'utilizzo della piattaforma Synkro che unisce i benefici della semplicità della gestione Kanban, rappresentando un potente motore di workflow che mantiene collegata la supply chain che una capillare configurazione delle aree gestite.

Destinatari

Amministratori delegati, direttori di stabilimento, manufacturing manager, supply chain manager, addetti area logistica, responsabili acquisti, responsabili magazzini.

Contenuti

- Il concetto moderno di supply chain
- Il Global Sourcing
- Il cluster di fornitura
- La matrice di Kraljic
- I fornitori preferenziali
- Le tecniche di negoziazione
- Il 4.0 nella catena di Fornitura: l'approccio SYNKRO.

Docente

Q&O, società di consulenza di direzione, che si occupa di progettazione e conduzione di progetti per l'implementazione delle metodologie LEAN, TPS, WCM, JIT e TPM in contesti manifatturieri e di servizio, con un approccio originale denominato "change&coach".

54

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

CESENA, 6 e 20 marzo

REGGIO EMILIA, 26 giugno e 3 luglio

PARMA, 14 e 21 luglio

RAVENNA, 2 e 9 ottobre

PIACENZA, 16 e 27 ottobre

RIMINI, 28 novembre e 7 dicembre

Formazione a distanza

10, 17 e 24 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA GESTIONE DELLA TRATTATIVA D'ACQUISTO

Pazienza nell'ascolto, conoscenza dei parametri di acquisto e contrattuali, visione di insieme sono alcune delle doti che permettono al Buyer e al CPO di performare al meglio e generare valore per la propria azienda. Valore è inteso come creazione di relazioni durature con i fornitori, di risultati economici profittevoli e conoscenza del mercato di riferimento. Determinante è la capacità di impostare una trattativa dominando lo scenario e governando le variabili, ipotizzando le mosse della controparte e i limiti negoziali.

Obiettivi

Il corso affronta la trattativa di acquisto attraverso un approccio teorico alle leve di marketing, esplorando la fase di preparazione della trattativa e applicando strumenti comportamentali di comunicazione. Verranno approfondite le variabili chiave di costo, qualità, servizio e reputazione, i principi di stratificazione del portafoglio di spesa, la gestione del potere contrattuale e delle politiche di acquisto rispetto alle dinamiche di mercato, si entrerà successivamente nel vivo della parte negoziale sperimentando approcci di relazione con il fornitore e di pianificazione della trattativa, di comprensione e gestione delle criticità affinando uno stile negoziale da protagonista. Al termine del corso i partecipanti avranno le nozioni necessarie per pianificare e gestire una trattativa di acquisto, avendo sperimentato le proprie attitudini e hard skill.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono affinare le proprie competenze negoziali compresi Buyer senior e junior ovvero CPO di nuova nomina.

Contenuti

1. Processo negoziale e pianificazione della trattativa di acquisto
 - Fasi della negoziazione: check list (definizione dei parametri aziendali quali budget; prezzo di mercato; condizioni di pagamento e delivery; Performance & Warranty Bond; termini contrattuali minimi e CME; contenuti tecnologici e novativi; premi di accelerazione; tabulazione offerte ricevute-contenuti minimi; ecc.)
 - Elementi critici: condizioni di mercato, Matrice di Kraljic, analisi ABC e frammentazione, strategie aziendali, attori della trattativa
 - Analisi dei vincoli ed opportunità: piano della trattativa: definizione obiettivi, margini negoziali e desiderata ZOPA, analisi punti di forza e debolezza nel rapporto (SWOT & Risk analysis)
 - Tipologie di comportamento negoziale
 - Inquadramento delle caratteristiche dell'interlocutore, previsione delle argomentazioni del venditore e scelta della tattica
 - Gestione del tempo: l'attesa
2. Stili di comunicazione e gestione trattativa
 - Quale è il proprio stile di acquisto?
 - Fase iniziale della trattativa: leggere l'interlocutore nel "qui e ora"
 - Verifica delle proprie qualità comunicative (verbale, para verbale, non verbale e ...)
 - Dinamica dei comportamenti e ... l'"Osservatore": le possibili soluzioni del conflitto
 - Consapevolezza e "strumenti" per interagire nel cuore della trattativa (come formulare proposte, suggerire per convincere, rispondere alle obiezioni, rispecchiamento, comanda chi domanda, ascolto dell'ascolto...)
 - Conclusione: stravincere o adottare la logica "win-win" per migliorare la sintonia col fornitore?
 - Valutazione critica della trattativa conclusa
3. Role playing: stile negoziale e sperimentazione
 - Sperimentazione della trattativa nei ruoli di buyer, venditore e osservatore in differenti contesti negoziali.

Docente

Andrea Zaccherini, ingegnere Meccanico, laureato presso l'Università degli Studi di Bologna, ha lavorato per più di dieci anni come Procurement & Proposal Manager in importanti società operanti nei settori dell'impiantistica, delle costruzioni e delle energie rinnovabili in Italia e all'estero. Grazie alla sua esperienza di business manager, Andrea porterà i processi teorici ed accademici di Procurement e della trattativa di acquisto ai partecipanti con semplicità ed efficacia operativa.

55

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PARMA, 26 gennaio e 3 febbraio

MODENA, 21 e 28 febbraio

REGGIO EMILIA, 28 marzo e 4 aprile

CESENA, 5 e 13 luglio

RIMINI, 18 e 20 luglio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

VALUE GAP ANALYSIS VGA: VALUTARE IL GAP FRA VALORE FORNITO AL MERCATO E VALORE ATTESO

Ogni azienda dovrebbe avere una chiara comprensione del valore che il mercato si aspetta dai prodotti/servizi offerti e confrontarlo con il valore che attualmente propone, valutando poi efficaci azioni di aumento del valore stesso, per avvicinarlo al valore atteso. Come fare?

Obiettivi

Il corso affronta la tecnica della VGA che fornisce metodi e strumenti oggettivi, evitando una valutazione soggettiva o basata su percezioni e introducendo criteri ed algoritmi semplici e di immediata applicazione, indipendenti da tipologie e dimensioni d'Impresa.

Destinatari

Aziende manifatturiere, commerciali, di servizio e di logistica a livello Top & Middle Management.

Contenuti

- Identificare i parametri di successo / critici del Mercato di riferimento
- Segmentare la Clientela = Clusters di clienti
- Identificare i competitors ed il benchmark
- Costruire la Curva del Valore (CdV) dei Players
- Analisi della CdV del Mercato
- Valutare la VGA = Value Gap Analysis
- Definire il Piano A4V (Action for Value).

Docente

Silvio Marzo, lunga esperienza professionale come Dirigente d'azienda, amministratore delegato ed infine imprenditore, ha sviluppato competenze ed esperienze nella ri-organizzazione dei processi, strategie di sviluppo, attività commerciali e di vendita.

56

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

REGGIO EMILIA, 25 settembre

PARMA, 29 settembre

RIMINI, 12 ottobre

Formazione a distanza

28 giugno e 5 luglio

6 e 13 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

TECNICHE PER LA GESTIONE DELLE SCORTE NEL CONTESTO DI GLOBALIZZAZIONE TECNOLOGICA

Lo stoccaggio ha una importante rilevanza nei conti e nella strategia industriale. Questo corso è finalizzato a spiegare, in modo semplice e pratico, come è possibile applicare le sofisticate tecniche di gestione (anche mediante i moderni strumenti tecnologici) per migliorare in modo significativo l'efficienza e l'efficacia delle attività intralogistiche nelle piccole e medie industrie italiane.

Obiettivi

Spiegare come concepire ed attuare un progetto di miglioramento delle attività di stoccaggio. Fornire una visione integrata delle operazioni di movimentazione e stoccaggio con il core business aziendale. Delineare una visione pratica su come sfruttare i nuovi strumenti tecnologici nelle attività intralogistiche.

Destinatari

Il corso è rivolto a chi deve presidiare direttamente o indirettamente i processi di rifornimento, movimentazione, stoccaggio e controllo delle scorte in ambito delle industrie.

Contenuti

Gestione deterministica delle scorte

- Funzioni operative delle scorte e livello di servizio
- Classificazioni delle scorte per l'ottimizzazione del livello di servizio
- Previsione della domanda tramite analisi storiche e previsionali
- Correlazione degli acquisti tramite le distinte basi e modifiche dinamiche
- Metodi di riordino statistico ed a fabbisogno, differenziati in funzione delle classi delle scorte

- Identificazione e tracciabilità degli articoli

Ottimizzazione delle strutture e delle attività di stoccaggio

- Layout modulare di un magazzino e reti interconnesse di unità distributive

- Strutture manuali, automatiche e strategie per lo stoccaggio
- Movimentazione, layout e frazionamento operativo delle scorte
- Posizionamento fisico ed allocazione degli spazi per lo stoccaggio
- Informatizzazione dei processi stand alone, integrati internamente ed integrati internazionalmente
- Kaizen come tecnica per la riduzione dei costi ed il miglioramento della competitività

Gestione delle instabilità

- Tattiche specifiche per la gestione degli stockout ed azioni correttive
- Tattiche per la gestione delle modifiche rapide ai piani di produzione
- Controllo dei costi delle operazioni di stoccaggio ed azioni correttive.

Docente

Cesare Gaibini, Temporary Industrial Manager e Trainer, con esperienze dalle grandi imprese alle PMI (anche a livello internazionale) in diversi settori tra quali: meccanica, auto, arredamento, chimica, pelletteria, illuminazione, informatica, elettronica, ecc. (con diverse decine di progetti riorganizzativi industriali già effettuati, in venti anni di attività); con specifiche competenze tecnologiche informatiche e nelle metodologie Lean.

57

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

RIMINI, 2 febbraio

PIACENZA, 17 aprile

PARMA, 22 maggio

REGGIO EMILIA, 8 giugno

Formazione a distanza

23 e 27 gennaio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

GESTIONE DELLA PRODUZIONE INDUSTRIALE TRAMITE LE METODOLOGIE LEAN

Le attività produttive hanno un impatto rilevante sulla strategia industriale e a livello contabile. Questo corso vuole spiegare, in modo semplice e pratico, come applicare le metodologie Lean per ridurre i costi operativi, ottenendo al contempo significanti miglioramenti sulla qualità dei prodotti, nelle piccole e medie industrie italiane.

Obiettivi

Spiegare come impostare ed attuare un progetto di miglioramento delle attività operative integrate con l'esterno. Fornire una visione sintetica dell'utilizzo ed applicazione delle nuove tecnologie informatiche a supporto delle attività produttive. Delineare l'applicazione del pensiero Lean nei metodi produttivi delle PMI italiane.

Destinatari

Il corso è rivolto a chi deve presidiare direttamente o indirettamente i processi produttivi e collegati alla logistica industriale, in ambito delle industrie manifatturiere.

Contenuti

Le tecniche per l'impostazione e gestione di un sistema industriale

- Definizione dei prodotti tramite le distinte basi configurate ed analisi del make or buy
- Gestione degli approvvigionamenti, dello stoccaggio e della movimentazione dei materiali
- Programmazione della produzione industriale e digitalizzazione delle informazioni
- Schedulazione delle risorse, controllo degli stati di avanzamento ed azioni correttive
- Modifiche dinamiche dei piani di produzione
- Stesura dei processi operativi, adattamento industriale e miglioramento continuo
- Automazione dei processi di produzione
- Gestione delle risorse umane disponibili e dei capi reparto
- Applicazione della Lean Production nel contesto globalizzato
- Relazioni nazionali ed internazionali per l'approvvigionamento
- Linee dedicate alla produzione snella come alternativa alla classica organizzazione per reparti
- Kaizen come strumento per il miglioramento continuo
- Visual management degli spazi e dei metodi di lavoro come strumento di gestione del lavoro
- Gestione delle instabilità
- Tattiche specifiche per l'ampliamento occasionale della capacità produttiva
- Tattiche per la gestione delle commesse custom
- Bilanciamento del posizionamento economico aziendale.

Docente

Cesare Gaibini, Temporary Industrial Manager e Trainer, con esperienze dalle grandi imprese alle PMI (anche a livello internazionale) in diversi settori tra quali: meccanica, auto, arredamento, chimica, pelletteria, illuminazione, informatica, elettronica, ecc. (con diverse decine di progetti riorganizzativi industriali già effettuati, in venti anni di attività); con specifiche competenze tecnologiche informatiche e nelle metodologie Lean.

58

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

CESENA, 30 gennaio e 6 febbraio

PARMA, 20 e 27 febbraio

FERRARA, 20 e 27 aprile

REGGIO EMILIA, 4 e 11 luglio

RIMINI, 14 e 21 settembre

PIACENZA, 6 e 13 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LE ATTIVITÀ OPERATIVE E GLI STRUMENTI PER GESTIRE I MAGAZZINI

Il corso fornisce innovative soluzioni per organizzare e gestire un magazzino moderno al fine di migliorarne le prestazioni. Costruendo il magazzino nel modo adeguato, dimensionandolo secondo i previsti volumi di operazioni, disponendo le merci in relazione alla loro rotazione, assegnando proporzionalmente lo spazio di stoccaggio, organizzando le operazioni e adoperando tecniche e mezzi adeguati, si potrà disporre di uno strumento agile e di enorme valore nel conseguimento del profitto aziendale. La progettazione, l'organizzazione e la gestione sono pertanto aspetti rilevanti per il corretto funzionamento delle attività aziendali. Il corso fornisce innovative soluzioni per organizzare e gestire un magazzino moderno al fine di migliorarne le prestazioni.

Obiettivi

- Rivedere l'organizzazione e gestione delle proprie aree di ricevimento, stoccaggio, picking e movimentazione interna al fine di raggiungere un elevato livello di servizio
- Analizzare e riprogettare le procedure e le metodologie di gestione delle attività di magazzino
- Ripensare la progettazione del magazzino in base all'unità di carico gestite
- Come ottenere e mantenere la perfetta efficienza del proprio magazzino

Destinatari

Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili di magazzino, addetti alle attività di magazzino, responsabili sistemi informativi, controller.

Contenuti

- Gli obiettivi di un magazzino: definizione e progettazione
- I ruoli, le funzioni e le prestazioni di servizio e di costo progettate e realizzate
- Le procedure del magazzino; le modalità e le tecniche di gestione del magazzino
- La realizzazione del manuale delle procedure di magazzino
- L'organizzazione fisica del magazzino e sua progettazione: analisi del layout
- La definizione delle aree e l'allestimento degli spazi; come organizzarli e come valutarli a seconda delle attività del magazzino
- Il dimensionamento la definizione delle strutture di stoccaggio: sistemi misti, sistemi manuali e sistemi automatici: come scegliere le metodologie e le tecnologie di stoccaggio e delle merci
- La valutazione l'organizzazione e gestione delle aree gestionali del magazzino
- L'organizzazione, le modalità e le tecniche di gestione degli arrivi in magazzino
- Il ricevimento delle merci, l'accettazione e il controllo qualità, la gestione dello stoccaggio delle merci in funzione delle caratteristiche logistiche e

- Analizzare i sistemi di controllo della produttività
- Comprendere la formazione per la valutazione e la riduzione dei costi di gestione
- La comparazione tra gestione con e senza codice a barre
- Analizzare le opportunità ed i vincoli inerenti alla gestione informatica del magazzino
- I sistemi di controllo e gestione del magazzino attraverso i sistemi informatici e la loro integrazione con il sistema informatico aziendale (ERP).

- gestionali dei codici
- La scelta dei sistemi di picking e preparazione degli ordini, picking per cliente, per somma di ordini, prelievi massivi, in parallelo, per fasi, ecc.)
- La preparazione delle spedizioni, le aree di carico e di spedizione
- I mezzi di movimentazione merci: come sceglierli e come valutarli a seconda delle caratteristiche delle merci e degli spazi disponibili
- L'analisi e il controllo dei costi di gestione dei magazzini
- L'analisi dei costi di gestione, come ridurre i costi di gestione
- Il controllo della produttività del magazzino ed elementi di valutazione della produttività
- L'organizzazione del lavoro del magazzino
- Gli indicatori di performance, la pianificazione, il reporting
- I sistemi informativi per la gestione del magazzino
- I sistemi informatici di gestione del magazzino
- I sistemi wireless e paperless per la gestione delle fasi di magazzino
- Sistemi, caratteristiche e funzionalità dei software di magazzino: WMS
- La progettazione e la gestione di un sistema di codifica e identificazione delle merci.

Docente

Flavio Franciosi, formatore e consulente per le tematiche inerenti il supply chain management, gli approvvigionamenti, i modelli e i sistemi di previsione di vendita e la gestione delle scorte.

59

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 24 e 31 ottobre

REGGIO EMILIA, 12 e 19 dicembre

Formazione a distanza

6 e 13 marzo

10 e 17 maggio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

COME PROGETTARE UN SISTEMA DI VENDOR RATING

Ogni azienda dovrebbe avere una chiara comprensione del processo attraverso cui si valutano i fornitori, dal momento del marketing di acquisto fino alla continuità delle forniture, attraverso steps ed attività chiare ed operative. Il Vendor Rating deve quindi essere visto come un processo chiave all'interno della Catena del Valore aziendale e soprattutto come parte qualificante della Supply Chain.

Obiettivi

Durante il corso si illustreranno logiche, metodologie e strumenti legati al processo di Vendor rating, applicabili a qualunque tipologia di azienda.

Destinatari

Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili acquisti, compratori, responsabili di produzione, responsabili amministrativi e controller.

Contenuti

- Marketing di acquisto: scegliere nuovi fornitori
- Valutazione capability del Fornitore
- Procedure di qualificazione
- Omologazione dei processi del Fornitore e campionature
- Piani Controllo ingresso e Std di controllo
- Capitolati e Free Pass
- Gestione della Non Qualità e Costi per NQ
- Tecniche di Vendor rating.

Docente

Silvio Marzo, lunga esperienza professionale come Dirigente d'azienda, amministratore delegato ed infine imprenditore, ha sviluppato competenze ed esperienze nella ri-organizzazione dei processi, strategie di sviluppo, attività commerciali e di vendita.

60

OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 23 marzo

REGGIO EMILIA, 22 maggio

Formazione a distanza

21 e 28 febbraio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEL MAGAZZINO: I SOFTWARE WMS

L'ICT, o Information and Communication Technology, è l'insieme delle tecnologie a supporto dell'elaborazione e della comunicazione delle informazioni su mezzi digitali. Da qualche anno si assiste ad una crescita significativa, sia nella domanda che nell'offerta, nel rapporto tra i due settori (logistica e information technology), nelle attività operative e nella gestione dei magazzini e della produzione. Anche la gestione delle terze parti, delle consegne, della domanda e delle scorte hanno ricevuto un sostegno molto rilevante dall'implementazione ICT.

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di illustrare i concetti base per la gestione del magazzino mediante supporto informatico, evidenziando i presupposti necessari, gli obiettivi ottenibili e i concetti significativi legati ai processi aziendali di movimentazione delle merci. Acquisire le competenze necessarie per la gestione delle fasi del magazzinaggio attraverso i sistemi informatici. Offrire una serie di strumenti in grado di guidare le decisioni legate alle attività di magazzino. Valutare i sistemi WMS e la loro integrazione con i sistemi informatici aziendali. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di creare in autonomia una strumentazione di base per la gestione ed il controllo delle attività di magazzino.

Destinatari

Imprenditori, responsabili della logistica, responsabili acquisti, compratori, responsabili di produzione, responsabili amministrativi e controller.

Contenuti

- Sistemi per la preparazione dei dati necessari per il controllo del magazzino
- Progettazione dei metodi di analisi dei movimenti storici e individuazione delle procedure per l'individuazione e l'estrazione dei dati dai database dei sistemi informatici dell'azienda
- Come progettare e gestire, attraverso Excel, gli spazi di magazzino, le aree, i sistemi di stoccaggio ed il loro relativo dimensionamento
- La classificazione dei codici gestiti in magazzino e caratteristiche gestionali (frequenza di arrivo, frequenza di prelievo)
- Costruzione di cruscotti che consentano il controllo del magazzino (quantità, tempi, costi, risorse)
- I sistemi informatici di gestione del magazzino: caratteristiche, strumenti, e logiche dei principali WMS disponibili
- I sistemi wireless e paperless per la gestione delle fasi di magazzino
- Sistemi, caratteristiche e funzionalità dei software di magazzino
- La gestione delle procedure amministrative attraverso i sistemi gestionali
- Durante il corso verranno creati, a cura dei partecipanti e sotto la supervisione del docente, gli strumenti di analisi in Excel che potranno essere conservati e utilizzati in azienda.

Docente

Flavio Franciosi, formatore e consulente per le tematiche inerenti il supply chain management, gli approvvigionamenti, i modelli e i sistemi di previsione di vendita e la gestione delle scorte.

CORSI FUNZIONALI

RISORSE UMANE

FORMAZIONE 2023

A yellow line graph is positioned at the bottom of the slide. It starts on the left side, descends to a sharp V-shaped bottom, and then ascends towards the right side, ending at a higher point than it started. The line is solid and bright yellow.

61

RISORSE UMANE

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 9 e 16 marzo

RIMINI, 19 e 26 ottobre

CESENA, 16 e 23 novembre

Formazione a distanza

30 marzo, 6, 13 e 20 aprile

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LE COMPETENZE PER ESSERE UN HR BUSINESS PARTNER

La funzione risorse umane è una funzione strategica e in continua evoluzione. Operare come professionista in questo settore richiede una professionalità specifica. Al termine del percorso i partecipanti avranno sviluppato la sensibilità, le competenze tecniche e le capacità relazionali essenziali per contribuire efficacemente all'evoluzione della funzione HR e del business. Saranno infatti in grado di predisporre sistemi HR coesi e allineati alla strategia, atti a favorire la competitività dell'azienda.

Obiettivi

- Acquisire una visione globale della funzione HR per supportare sia gli aspetti strategici che operativi
- Sviluppare competenze di business e di relazione necessarie in tutti i processi HR
- Comprendere i fondamentali nelle pratiche di gestione e sviluppo
- Rafforzare la credibilità della funzione HR e diventare un vero business partner.

Destinatari

Responsabili HR di nuova nomina e provenienti da altre funzioni aziendali, HR Specialist desiderosi di evolvere nella funzione, aspiranti professionisti del settore HR.

Contenuti

- Mission della funzione HR: dall'amministrazione alla creazione della employee experience
 - L'acquisizione di una visione globale della funzione HR e le sue sfide
 - Le competenze chiave della funzione
 - Le aree che compongono la funzione
 - Identificare la missione, il ruolo e le competenze di sviluppo e di gestione delle risorse umane
- La gestione delle competenze per il successo aziendale
 - La gestione HR basata sulle competenze: modelli ed esperienze
 - Sviluppare una mappa delle professioni
 - La gestione del sistema di valutazione
 - Le diverse possibili impostazioni: posizione, performance, obiettivi, competenze
- La progettazione del sistema valutativo: identificare gli attori del processo e gli strumenti necessari
 - Garantire l'obiettività della valutazione e prevenire le situazioni di rischio: stress, molestie, discriminazione
- Saper esplorare le motivazioni e il progetto professionale
- Identificare e sviluppare potenzialità e talenti
- Dotarsi di criteri di valutazione di potenziali e di talenti
- La formazione professionale: dall'addestramento alla learning experience
 - Formazione: leva strategica dell'evoluzione organizzativa
 - La relazione tra modello di competenze, valutazione e formazione
 - La progettazione della formazione
 - Valutare la formazione: dal processo agli esiti
- La remunerazione
 - La retribuzione fissa contrattuale e individuale
 - La retribuzione variabile: dall'MBO al premio di risultato per arrivare al welfare aziendale

Docente

Mauro Dotta, da più di 22 anni si occupa di gestione e sviluppo delle Persone in qualità di Human Resources Manager, formatore e executive coach ICF ACC. Laureato in gestione delle Risorse Umane presso l'università di Torino con successiva formazione in Human Resources management presso SDA Bocconi di Milano e Master in "Dialoghi per la pace" presso l'università di Firenze.

62

RISORSE UMANE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

CESENA, 2 marzo

FERRARA, 30 marzo

PARMA, 19 maggio

PIACENZA, 13 giugno

REGGIO EMILIA, 6 luglio

MODENA, 12 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

RECRUITING: TECNICHE E STRUMENTI DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Il processo di ricerca e selezione del personale richiede di essere condotto in modo metodico e strutturato per essere efficace. Il corso fornisce gli strumenti necessari per condurre l'attività di recruiting dalla fase di ricerca a quella di colloquio e scelta del candidato.

Obiettivi

- Avere un quadro preciso e completo dell'attività di ricerca e selezione del personale
- Impostare correttamente l'attività di ricerca e selezione del personale
- Evitare le possibili trappole della fase di intervista e sviluppare un sistema per comparare i diversi candidati
- Attrarre i talenti utilizzando fonti di ricerca digital.

Destinatari

Talent acquisition recruiter, recruiter, junior recruiter, talent acquisition specialist.

Contenuti

IMPOSTAZIONE DELLA RICERCA

- Dall'analisi del ruolo da ricoprire alla definizione del profilo di competenze del candidato ideale insieme agli stakeholder aziendali
- Fonti della ricerca: dalla tradizione all'innovazione

COLLOQUIO DI INTERVISTA

- Panoramica delle diverse tipologie di test presenti sul mercato
- Selezioni di gruppo, Assessment Center: panoramica sugli strumenti utilizzati
- Intervista di selezione del personale
- Obiettivi dell'intervista
- Pianificazione e preparazione dell'intervista
- Fasi e temi da trattare

- Formulazione delle domande
- Relazione intervistatore/intervistato

SIMULAZIONI DI INTERVISTA

- Svolgimento dell'intervista
- Guideline per la conduzione dell'intervista

SCelta DEL CANDIDATO

- Analisi del contenuto delle risposte
- Interpretazione del comportamento attuale e dei punti salienti del passato
- Principali errori nella valutazione del candidato
- Presentazione della short list.

Docente

Mauro Dotta, da più di 22 anni si occupa di gestione e sviluppo delle Persone in qualità di Human Resources Manager, formatore executive coach ICF ACC. Laureato in gestione delle Risorse Umane presso l'università di Torino con successiva formazione in Human Resources management presso SDA Bocconi di Milano e Master in "Dialoghi per la pace" presso l'università di Firenze.

63

RISORSE UMANE

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 8 e 15 febbraio

RIMINI, 28 febbraio e 7 marzo

REGGIO EMILIA, 9 e 16 maggio

PARMA, 8 e 15 giugno

CESENA, 18 e 26 luglio

Formazione a distanza

5, 12, 19 e 26 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

TALENT MANAGEMENT: SCOVARE, SVILUPPARE E TRATTENERE I TALENTI IN AZIENDA

Le aziende stanno vivendo un forte turnover del personale insieme a difficoltà nel trovare le professionalità ricercate e la competizione richiede capacità di attrarle e di trattenerle. Sapersi presentare (direttamente e attraverso le società di selezione) può fare la differenza fra il conquistare il candidato o il cederlo ad altre aziende. Sarà necessario agire sugli aspetti strategici dell'organizzazione per trattenerne i collaboratori.

Obiettivi

- Sviluppare una Proposta di Valore che possa rendere l'azienda appetibile per i nuovi collaboratori
- Fare Employer Branding per comunicare l'immagine verso l'esterno e l'interno
- Migliorare la capacità di trattenerne i vecchi e i nuovi collaboratori
- Scovare e sviluppare i talenti
- Migliorare le performance e la motivazione dei collaboratori.

Destinatari

Imprenditori e titolari, responsabili RU.

Contenuti

- Employee Value Proposition: qual è la mia forza di attrazione?
- People Strategy: come posso attrarre, sviluppare, trattenerne e ispirare i miei collaboratori?
- Dal colloquio all'inserimento: integrare velocemente e migliorare la capacità di trattenerne i nuovi collaboratori
- Il ruolo dei responsabili all'interno dell'Employee Value Proposition
- La forza centripeta del Team: squadre forti e capaci di includere
- Il divario fra valutazione emotiva ed oggettiva: la struttura del pregiudizio e il suo impatto sulla performance e l'appartenenza
- Individuare le aspettative dei collaboratori ad alto potenziale: dare occasioni
- Agire sulle fonti di motivazione universale
- Non solo giudizio: sistemi di valutazione orientati allo sviluppo della performance
- Welfare e benefits
- Le azioni di Employer Branding.

Docente

Roberta Rozzi, coach e Counselor. Senior trainer su soft skills. Consulente nell'area HR, organizzazione, team building e problem solving organizzativo, sviluppo delle performance, armonizzazione culturale. Modelli di riferimento: PNL, Gestalt, Analisi Transazionale, modelli organizzativi dei sistemi complessi. Può utilizzare tecniche di formazione esperienziali, teatro, canto.

64

RISORSE UMANE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 30 marzo

Formazione a distanza

7 e 17 marzo

10 e 17 luglio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LE NOVITÀ IN MATERIA DI MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Nel corso dell'evento verranno sviscerati i temi "più caldi" legati alla mobilità internazionale di personale dipendente e autonomo inviato all'estero per motivi di lavoro nel rispetto della normativa italiana ed estera.

Obiettivi

- Aggiornare il personale HR sulle principali novità in materia di mobilità internazionale dei lavoratori
- Offrire una panoramica dei principali adempimenti da rispettare per lavorare all'estero nel rispetto della normativa della host country
- Offrire soluzioni operative per la gestione di future casistiche aziendali.

Destinatari

Aziende operanti all'estero con personale trasfertista per installazione e manutenzione di macchinari.

Contenuti

SEZIONE EU

- Nuova Direttiva 2019/1152/EU sul lavoro in Europa. Le novità verranno introdotte a partire da luglio 2023 e causeranno un sensibile cambiamento per i cantieri oltre le 4 settimane
- Aggiornamento sull'applicazione delle direttive europee 2014/67 e 987/18 per installazione e manutenzioni in Europa (Paesi a scelta)
- Impiego di lavoratori interinali dall'estero in Italia: aggiornamenti importanti INL
- Impiego di lavoratori interinali dall'Italia all'estero: aggiornamenti importanti e chiarimenti INL
- Cantieri in Italia svolti con subappaltatori esteri: responsabilità nell'appalto
- Adempimenti per i dipendenti inviati in EU oltre 12 mesi: la direttiva 957/2018

SEZIONE EXTRA EU

- Immigrazione: adempimenti per l'ingresso in Italia e paesi stranieri quali USA, Regno Unito, Cina, Canada e Giappone
- Differenza tra Visto Lavoro e Affari per incarichi all'estero (es. USA – UK – Cina)
- Utilizzo corretto dell'Employer of Record in caso l'Azienda non abbia uffici all'estero

- Visto Italiano per attività lavorative – tipologie disponibili e sanzioni in caso di inadempienza
 - Legalizzazione di documenti: come rendere legalmente validi i tuoi documenti commerciali per utilizzo in Italia e all'estero
 - Servizi di Relocation: scopri come A&P può aiutare i vostri dipendenti e le loro famiglie nella relocation per incarichi di lungo periodo
 - Le norme per inviare personale in UK e le ultime novità introdotte
- #### FISCALITÀ INTERNAZIONALE, SICUREZZA E DECRETO TRASPARENZA PER TRASFERTE ALL'ESTERO
- Analisi del rischio nelle trasferte estere: definizione di "luogo di lavoro" e di "ambiente lavorativo"
 - Processo Travel Security per l'organizzazione di trasferte in sicurezza all'estero ed in particolare in Paesi a rischio geopolitico
 - Fiscalità Internazionale: rimborso IVA per le trasferte all'estero, condizioni di stabile organizzazione ed il regime fiscale agevolato per rimpatriati
 - Le conseguenze del decreto trasparenza nelle trasferte all'estero (D. lgs. n. 104/2023 di agosto 2023)
 - Le norme per l'utilizzo di aziende comunitarie ed extra comunitarie per service da svolgere in Italia.

Docente

Alessandro Arletti, dottore commercialista e revisore contabile, docente presso la BBS (Bologna Business School), l'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano e Fondazione Marco Biagi Unimore e attività di docenza in corsi forniti a Camera di Commercio di Modena, Federmacchine, UCI-MA, ACIMAC, Nuova Didactica, Cisita Parma Scarl, Forpin – Scuola di Formazione di Confindustria Piacenza, ART-ER Attrattività Ricerca Territorio Confindustria e Federmacchine.

CORSI FUNZIONALI

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

FORMAZIONE 2023

65

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 16 e 23 marzo

PARMA, 30 marzo e 13 aprile

REGGIO EMILIA, 12 e 19 aprile

FERRARA, 25 maggio e 1 giugno

Formazione a distanza

14, 21, 28 settembre e 5 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

MOTIVARE LA FORZA VENDITA: TECNICHE E COMPETENZE PER LA GESTIONE DEL TEAM COMMERCIALE

In un contesto che ogni giorno propone sfide sempre più ambiziose, la gestione di un team commerciale è efficace se si combinano alcuni ingredienti-chiave: strategia, leadership e gestione. Il metodo e l'attenzione continua ai risultati, uniti alla costruzione di relazioni solide e stimolanti con i venditori, sono il primo motore della loro motivazione e del loro successo. Il corso fornisce leve e strumenti operativi per accompagnare il Manager Commerciale nella gestione quotidiana dei propri collaboratori, per acquisire una reale leadership "sul campo".

Obiettivi

- Essere un leader riconosciuto dalla forza vendita
- Identificare e sviluppare il proprio talento nella relazione con i venditori
- Acquisire efficacia nel "management del quotidiano" attraverso strumenti operativi
- Creare e rafforzare lo spirito di team
- Gestire e motivare a distanza i venditori
- Instaurare relazioni positive con la forza vendita
- Affrontare e risolvere i casi difficili.

Destinatari

Direttori e responsabili vendite, area manager, responsabili servizio post-vendita, chiunque debba gestire un gruppo di collaboratori in ambito commerciale.

Contenuti

Essere manager di un team commerciale e la gestione dei venditori nell'attività quotidiana

- Competenze chiave del Manager Commerciale: saper identificare i propri punti di forza e di miglioramento
- Identificare il proprio stile di management: "come vengo percepito dai miei venditori?"
- Costruire la Vision: comunicare con efficacia il progetto commerciale rinforzando la motivazione della forza vendita
- Sviluppare la fiducia in se stessi e nei propri venditori: accettare le idee degli altri, lasciare spazio all'innovazione
- Identificare il profilo dei miei venditori
- Adattare il proprio stile di management: "quando essere direttivo? Quando persuasivo o delegante?"
- La gestione operativa delle differenti tipologie di colloquio
- La motivazione: come costruire e comunicare obiettivi sfidanti
- L'affiancamento come strumento formativo e motivazionale
- Il bisogno di stimoli individuali e collettivi: come rompere la routine

Gestire e motivare anche nelle situazioni difficili

- Utilizzare le tecniche di assertività per "recuperare" un venditore senza arrivare alla rottura
- Agire per far fronte alla demotivazione
- Gestire le situazioni di conflitto facendo leva sull'espressione delle emozioni
- Identificare gli stili di comunicazione più efficaci
- Comunicare risultati non soddisfacenti
- Tecniche da utilizzare per implementare procedure e decisioni impopolari
- I contenuti saranno trattati attraverso attività esperienziali, interattive e presentazioni di case history.
- In ogni modulo verrà chiesto ai partecipanti, divisi a gruppi, di individuare un caso pratico e reale su cui lavorare al fine di rendere tangibile la conoscenza appresa.

Docente

Mauro Dotta, da più di 22 anni si occupa di gestione e sviluppo delle Persone in qualità di Human Resources Manager, formatore e executive coach ICF ACC. Laureato in gestione delle Risorse Umane presso l'università di Torino con successiva formazione in Human Resources management presso SDA Bocconi di Milano e Master in "dialoghi per la pace" presso l'università di Firenze.

66

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

7 e 14 febbraio

5 e 12 maggio

5 e 12 giugno

23 e 30 giugno

3 e 10 luglio

6 e 13 luglio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

COME TROVARE E ACQUISIRE NUOVI CLIENTI

Con una modalità interattiva e attraverso l'analisi di casi concreti i partecipanti saranno coinvolti nell'esame delle due macrofasi dello sviluppo del portafoglio clienti: la ricerca e l'acquisizione. L'assenza di metodo porta a risultati deludenti e discontinuità nello svolgimento di questa attività essenziale per la vita dell'azienda. La consapevolezza di sapere cosa si sta facendo e l'avere gli strumenti utili per svolgere questa attività sono la chiave per raggiungere la crescita del portafoglio desiderata.

Obiettivi

- Trasmettere metodi per trovare nuovi clienti
- Fornire le tecniche per valutare i potenziali clienti
- Dare le nozioni utili a qualificare il portafoglio clienti

Destinatari

Responsabili commerciali, responsabili vendite, area manager export manager.

Contenuti

- I due tempi: la ricerca e l'acquisizione
- Il processo di sviluppo del portafoglio clienti
- La qualificazione del portafoglio clienti
- La pipeline di vendita
- I criteri di scelta
- La matrice difficoltà/importanza
- L'analisi dei bisogni
- La pianificazione delle attività
- Il contatto: il momento chiave
- Le attività preparatorie
- Come gestire il contatto con il potenziale cliente
- La proposta di valore.

Docente

Alessandro Fumo, sales strategist specializzato da oltre 20 anni nella formazione e sviluppo vendite, ha ricoperto i ruoli da agente a direttore commerciale. Con oltre 10.000 trattative e 6.000 ore in formazione e affiancamento con i venditori, ha maturato competenze nella vendita di servizi e di beni; sia al buyer sia al consumatore finale. Affianca imprenditori e responsabili commerciali a definire strategie di vendita efficaci a seconda dell'obiettivo aziendale.

67

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PIACENZA, 19 maggio

REGGIO EMILIA, 13 giugno

RAVENNA, 7 luglio

CESENA, 9 ottobre

RIMINI, 7 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CLIENTI FEDELI E SODDISFATTI

Il corso vuole dare gli strumenti per potere seguire il cliente dopo “la firma del contratto”. La fase del post-vendita risulta molto delicata e determinante per la fidelizzazione vincente.

Obiettivi

Per molte aziende, ottenere la prima firma sul contratto è il punto di arrivo di tutti gli sforzi commerciali. Questo atteggiamento, tuttavia, può rivelarsi molto pericoloso. Il cliente va seguito costantemente perché dormire sugli allori e presupporre che il rapporto andrà avanti all’infinito, a prescindere da ogni circostanza, può rivelarsi un errore fatale.

Con questo corso si conseguiranno questi risultati:

- fidelizzare i clienti
- superare ogni tipo di reclamo
- riattivare i clienti che nel tempo hanno smesso di acquistare.

Destinatari

Addetti al back office, commerciali di sede e venditori esterni.

Contenuti

- Il back-office come supporto della funzione commerciale
- Gli errori che allontanano i clienti
- Come ridurre il gap tra qualità erogata e qualità percepita
- La rilevazione professionale della soddisfazione del cliente
- Comunicazione empatica, persuasiva e assertiva: principi e finalità
- Il baratro della “zona di indifferenza”
- La gestione del reclamo
- Tecniche di cross selling.

Docente

Stefano Donati, consulente e formatore nelle aree marketing e comunicazione. Collabora con numerose istituzioni quali Università, Centri di formazione professionale e Camere di Commercio. Scrive per riviste di settore.

68

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 4 luglio

REGGIO EMILIA, 28 settembre

RAVENNA, 15 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL BACK OFFICE COMMERCIALE: DA CENTRO DI COSTO A VOCE DI RICAVO

Il corso vuole fornire un addestramento e strumenti mirati a coloro che lavorano nel back office e che hanno a che fare con i clienti nel post-vendita.

Obiettivi

Molti dirigenti lamentano scarsa proattività da parte del reparto addetto al post-vendita. Se è indiscutibile che spesso queste risorse si limitano a rispondere troppo passivamente alle richieste che arrivano, è altrettanto vero che, con un addestramento appropriato, possono essere un valido supporto della funzione commerciale ed evitare l'abbandono di clienti arrabbiati e delusi.

Con questo corso si conseguiranno questi risultati:

- rendere più proattive le risorse del back office
- creare nuove opportunità di business
- consolidare il rapporto con i clienti.

Destinatari

Addetti al back office, tutti coloro che hanno a che fare con i clienti nel post-vendita.

Contenuti

- Il back-office come supporto della funzione commerciale
- La Value Map per aumentare l'appeal di prodotti e servizi
- L'ascolto attivo e la tecnica "ricalco e guida"
- L'uso efficace del telefono
- Come razionalizzare il tempo a disposizione
- i rischi connessi alle aspettative mancate dei clienti
- La gestione delle persone arroganti e maleducate.

Docente

Stefano Donati, consulente e formatore nelle aree marketing e comunicazione. Collabora con numerose istituzioni quali Università, Centri di formazione professionale e Camere di Commercio. Scrive per riviste di settore.

69

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

PARMA, 14 e 21 aprile

Formazione a distanza

16, 23, 31 marzo e 7 aprile

3, 10, 17, 24 maggio

6, 13, 20, 27 ottobre

14, 20, 27 novembre e 1 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

VINCENTE E CONVINCENTE CON LA VENDITA NEGOZIALE

In un contesto competitivo e con minor tempo a disposizione da parte dei clienti, avere un metodo e delle tecniche efficaci per vendere è essenziale. Con tecniche di vendita si indica l'insieme delle metodologie usate in una trattativa di vendita allo scopo di ottenere il consenso del cliente e chiudere l'ordine. In modo concreto e interattivo, saranno prese in esame le fasi della trattativa, le modalità di interazione con il cliente e le relative tecniche; con sempre chiaro l'obiettivo finale: la chiusura della vendita.

Obiettivi

- Dotare il venditore di un set di tecniche utili ad affrontare con sicurezza e consapevolezza trattative sfidanti
- Aiutare il venditore ad acquisire e rafforzare la fiducia in sé stesso a prescindere dal contesto
- Fornire un metodo utile a ridurre la complessità della trattativa e a migliorare i risultati.

Destinatari

Titolari d'azienda, responsabili commerciali, export manager, responsabili vendite, venditori, agenti, key account.

Contenuti

- Vendita e complessità
- Nozione di complessità
- I 3 fattori della complessità: cliente, obiettivi e processo
- Come ridurre la complessità: conoscenza e preparazione
- Il cliente: ruoli d'acquisto e organizzazione
- Le aspettative del cliente
- Le fonti delle informazioni
- L'obiettivo: il porto sicuro della trattativa
- I 5 obiettivi della trattativa
- Strategia e tattica: i due livelli della trattativa
- La trattativa per fasi: A.I.A.C.S.
- Il metodo VCS©: cos'è e i suoi vantaggi
- L'intervista: conoscere per vendere
- L'argomentazione dell'offerta
- Quando parlare di prezzo
- La conclusione della trattativa
- Le situazioni negoziali
- Simulazioni e casi concreti.

Docente

Alessandro Fumo, sales strategist specializzato da oltre 20 anni nella formazione e sviluppo vendite, ha ricoperto i ruoli da agente a direttore commerciale. Con oltre 10.000 trattative e 6.000 ore in formazione e affiancamento con i venditori, ha maturato competenze nella vendita di servizi e di beni; sia al buyer sia al consumatore finale. Affianca imprenditori e responsabili commerciali a definire strategie di vendita efficaci a seconda dell'obiettivo aziendale.

Per la sede di Parma: Eros Tugnoli, titolare di ETS, formatore e coach specializzato nell'area comunicazione persuasiva, vendite e alta negoziazione commerciale. Alterna la formazione alla consulenza specifica, con continui affiancamenti sul "campo".

70

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

16 e 23 febbraio

8 e 15 giugno

18 e 25 ottobre

22 e 29 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

WEB MARKETING E SOCIAL ADVERTISING

Il corso consentirà di avere una panoramica delle dinamiche che stanno alla base del web marketing, di fare i passi necessari per costruire una strategia di marketing efficace in base al mercato di riferimento, di conoscere gli strumenti utili per fare sponsorizzate e di analizzare i dati delle attività nel web dell'azienda.

Obiettivi

- Comprendere le basi strategiche di comunicazione con i clienti
- Conoscere gli strumenti per fare analisi delle performance
- Comprendere le dinamiche di promozione sui social network
- Conoscere gli strumenti principali per fare advertising sui social network.

Destinatari

Tutte le figure che operano in aziende di tipo B2B o B2C, online e offline.

Contenuti

- Panoramica sul web marketing
- Definire una strategia
- Monitoraggio delle metriche
- L'advertising sui social network.

Docente

Luca Lo Iacono, imprenditore, titolare di una startup di food delivery. Porta l'esperienza diretta di attività di web marketing realizzate nella propria azienda. Si occupa di formazione e consulenza in ambito di ottimizzazione dei processi e web marketing.

Stefano Zappi, docente e consulente di comunicazione digitale, si occupa di social advertising per la PMI in vari settori.

71

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 6 febbraio

Formazione a distanza

7 e 14 luglio

3 e 10 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CRM & MARKETING AUTOMATION

L'Inbound Marketing rappresenta una delle metodologie e tecniche più diffuse e di successo in ambito digital marketing per il conseguimento degli obiettivi aziendali, dall'aumento della propria brand awareness, la generazione di lead e il nurturing effettuato su database. Durante il corso saranno illustrati i pilastri dell'Inbound Strategy e come il CRM e strumenti di Marketing Automation (esempio Hubspot) possano supportare il team marketing-sales nei propri obiettivi.

Obiettivi

- Comprendere la metodologia dell'Inbound Marketing, in grado di operare come ulteriore canale commerciale che attragga clienti in target, li converta e dia modo all'azienda di implementare un workflow per trasformare i prospect in clienti.
- Conoscere i diversi tipi di attività che vanno a collocarsi nelle fasi di un funnel inbound: dal blog, la SEO, la SEM, l'utilizzo delle landing page, il direct e-mail marketing e la misurazione delle performance per canale.
- Avere una panoramica sull'utilizzo del CRM e delle Marketing Automation, per comprendere come questi strumenti possano diventare tecnologia abilitante per applicare concretamente la metodologia dell'inbound Marketing
- Studiare attraverso la discussione di case history, alcune applicazioni concrete della metodologia Inbound.

Destinatari

Il corso, che vedrà alternarsi lezioni teoriche e analisi di case study è rivolto a figure che si occupano all'interno dell'azienda di Comunicazione e Marketing. Il corso è altresì adatto a chi ricopra ruoli Commerciali o di Direzione, con interesse a esplorare nuove metodologie e canali per generare nuovi contatti per la propria forza vendite attraverso azioni di Digital Marketing.

Contenuti

- Introduzione all'Inbound Marketing
- I 4 step di un funnel inbound (fasi e strumenti):
 - Attract
 - Convert
 - Close
 - Delight
- Hubspot, un esempio di tecnologia abilitante MarTech per CRM e Marketing Automation
- Case history: l'inbound marketing applicato a un caso concreto.

Docente

LOVEMARK, è un'agenzia di marketing digitale, certificata anche per la progettazione ed erogazione di formazione su tutta l'area digital. L'agenzia è costantemente aggiornata su tutte le novità, in modo da offrire una formazione dinamica, capace di integrare le nozioni fondamentali con gli ultimi trend e strumenti del settore.

72

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

28 aprile e 3 maggio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

SOCIAL MEDIA STRATEGY

Essere presenti sui social è un plus che può portare enormi benefici, a condizione che le azioni siano studiate, pensate e progettate in un'ottica strategica. Ma come trarre vantaggio dalle molteplici azioni che possiamo sviluppare? Il corso fornisce le competenze fondamentali per attivare una strategia efficace, le basi metodologiche e gli strumenti concreti da applicare e personalizzare rispetto agli obiettivi aziendali oltre ad esercitazioni pratiche per definire le scelte di una concreta Social Media Strategy.

Obiettivi

- Analizzare il web e saper riconoscere i KPI utili per la propria azienda
- Prendere decisioni strategiche in un'ottica di comunicazione integrata
- Operare praticamente sui social networks sapendo valutare la bontà della strategia intrapresa ed attuando azioni correttive o di miglioramento.

Destinatari

Responsabili ed addetti alla comunicazione aziendale ed al marketing, titolati d'azienda, social media strategist.

Contenuti

- La strategia al servizio del web: come raggiungere gli obiettivi aziendali applicando un'efficace "social media strategy". Elementi base
- I 7 passi per una strategia che lasci il segno e porti risultati all'azienda: facciamo il punto
- Gli strumenti: come scegliere i social network che fanno al caso nostro? Carrellata dei principali social network (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok, ecc.), analizzati in ottica strategica
- Consigli pratici per definire, gestire e aggiornare la social media strategy aziendale.

Docente

OFFICINA, team di formatori, consulenti e coach con esperienza nella gestione dei processi formativi, conduzione di gruppi e accompagnamento personale; esperti nella formazione di tutti i ruoli aziendali, a livello commerciale, di gestione dei collaboratori, di organizzazione e gestione del lavoro.

73

**COMMERCIALE,
MARKETING E
COMUNICAZIONE**

**Quota di
partecipazione**

450,00 € + IVA az. associate

540,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

**Formazione
a distanza**

27 gennaio, 6, 14 e 27 febbraio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

OLTRE GOOGLE ANALYTICS: PIÙ DATI, PIÙ CONFORMI AL GDPR

Google Analytics Universal è andato in pensione per due motivi e mezzo: Google ha deciso di non aggiornarlo più, il Garante della Privacy lo ha dichiarato non conforme alla GDPR e Federico Leva si è impegnato a spingere le persone ad abbandonarlo con mail leggermente allarmanti. GA4 è lo strumento che sostituisce il vecchio Analytics, ma ragiona in modo completamente differente: i vecchi dati non saranno disponibili nella nuova piattaforma. Come fare per continuare a raccogliere i dati senza incorrere in rischi e sanzioni?

Obiettivi

Il corso mostrerà come configurare lo strumento nel miglior modo possibile affrontando nel dettaglio quali sono le differenze tra vecchio e nuovo sistema e scoprendo le nuove, illuminanti novità che porta in dote GA4. Inoltre, al di là del mondo Google ci sono diverse proposte interessanti, tra cui Matomo.

Destinatari

Addetti e responsabili Area marketing e Comunicazione.

Contenuti

- GDPR: com'è la situazione?
- Come funziona Google Analytics 4
- Principali funzioni dello strumento e lettura dei dati
- Come creare i custom report
- Integrazioni con altri prodotti Google
- Report personalizzati in Google Data Studio
- Matomo: pochi dati ma tutti compliance.

Docente

Davide Gambardella, nasce copywriter quando internet era agli albori, studia l'ADV e si appassiona alla strategia. Nel momento storico in cui le piccole realtà possono utilizzare gli stessi canali delle multinazionali, è fondamentale avere una strategia on line per raggiungere risultati concreti. Dopo aver analizzato montagne di dati, sceglie i canali più adatti per il marketing mix dei clienti, avendo una sola fissazione: raggiungere l'obiettivo. Numeri e creatività sono il suo pane quotidiano.

74

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

3 e 10 marzo

4 e 11 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

USO STRATEGICO DI LINKEDIN

Il corso affronta passo dopo passo i vari passaggi che devono essere affrontati per essere prima trovati all'interno della piattaforma, e poi essere scelti fra quelli che compaiono nei primi profili. È quindi l'occasione per costruire, durante il corso, il proprio profilo LinkedIn per chi non lo ha, e di migliorare il profilo per chi lo ha già. Come pure, chi ha la responsabilità di gestire una pagina aziendale potrà ricavare qualche suggerimento per fare branding, anche attraverso una corretta employer advocacy.

Obiettivi

Il corso mostrerà come configurare lo strumento nel miglior modo possibile affrontando nel dettaglio quali sono le differenze tra vecchio e nuovo sistema e scoprendo le nuove, illuminanti novità che porta in dote GA4. Inoltre, al di là del mondo Google ci sono diverse proposte interessanti, tra cui Matomo.

Destinatari

Qualsiasi profilo aziendale che voglia utilizzare LinkedIn per fare business, figure HR che lo utilizzano per attrarre le risorse a lavorare nella loro azienda.

Contenuti

- Cosa significa avere un buon profilo LinkedIn
 - L'importanza del profilo sintetico
- Fare SEO in LinkedIn
- Il Social Selling Index LinkedIn
- Attenzione ai settaggi della privacy
- Il profilo in altre lingue
- Le richieste di contatto
 - L'uso dei filtri
 - La ricerca booleana
- Le altre sezioni del profilo
- Competenze e referenze – siamo ai tempi di Tripadvisor e Booking
- Il profilo aziendale
 - Come strutturarlo
 - Come usarlo
 - Le pagine affiliate
- Il piano editoriale
- I fattori che influenzano il ranking organico
- Il profilo dei dipendenti
 - L'azienda deve essere riconoscibile
 - Digital employer advocacy
- Gli # hashtag
- I KPI, oltre al social selling index
- LinkedIn Ads
- I profili Premium

Docente

Marco Besi, dal 2012, dopo essere stato direttore commerciale e marketing in vari settori, come consulente aiuta le aziende ad usare il web marketing ed il Social Selling, a gestire gli altri canali di vendita e le reti commerciali. Come docente porta la sua esperienza manageriale, ricreando l'azienda in aula, attraverso esercitazioni pratiche e simulazioni per riportare nella realtà gli argomenti trattati.

75

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

3 e 10 febbraio

7 e 14 luglio

5 e 12 ottobre

13 e 20 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL CODICE SEGRETO DELLE PAROLE

Un viaggio emozionante attraverso le espressioni più potenti e persuasive e quelle invece assolutamente da evitare, un seminario di forte impatto pratico per chiunque desideri essere più efficace nella comunicazione di tutti i giorni e in ogni situazione (in presenza, on-line e in forma scritta). Dobbiamo essere tutti in grado di comunicare a distanza e di riuscire a farlo bene: la comunicazione on-line limita la nostra espressività non verbale e dà maggior rilievo alla comunicazione verbale, per questo motivo è ancora più decisivo utilizzare le parole giuste, nel modo e nella sequenza giusta.

Obiettivi

Il corso, realizzato in modalità FAD (Formazione A Distanza), rappresenta un viaggio emozionante attraverso le forme linguistiche più efficaci e quelle assolutamente da evitare.

Destinatari

È indicato per qualsiasi ruolo professionale e prevede numerosi esercizi on-line e un piano d'azione personalizzato per calare immediatamente le tecniche apprese nella propria quotidianità.

Contenuti

- Come influire positivamente su noi stessi e sugli altri
- Il potere del linguaggio positivo
- Come rovinare tutto: le "Frase Killer!"
- Come allontanare la fiducia: le "frasi Boomerang" e i "verbi a due vie"
- Come sviluppare un atteggiamento positivo: il "self talk"
- Uno dei miracoli del tuo cervello il "S.A.R."
- Come abbandonare il "linguaggio debole" e utilizzare il "linguaggio forte"
- Come far percepire carisma, autorevolezza e credibilità
- Le 7 parole più potenti in assoluto.

Docente

Emanuele Maria Sacchi, collabora con aziende di 21 Paesi diversi, unico italiano invitato come speaker al Forum Mondiale della Negoziazione, Performance Trainer, docente MBA.

76

COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione a distanza

20 e 27 marzo

9 e 16 giugno

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

SCRIVERE SUI SOCIAL: TESTI CHE FUNZIONANO

I mercati sono conversazioni. E se vogliamo coinvolgere le persone a cui proporre il nostro prodotto o servizio, non possiamo fare a meno di coinvolgerle: sui social, sul sito, in una newsletter, sul nostro e-commerce. Noi dobbiamo raggiungere più persone possibili, attraverso un messaggio chiaro e “condivisibile” inserito all’interno di un contesto che ha dei limiti. Come farlo?

Obiettivi

In questo percorso formativo si impara a pensare e a scrivere come un copywriter, a capire come creare dei contenuti coinvolgenti, a individuare gli insight giusti (i temi, le tendenze e tutto ciò che ci mette in contatto con le persone), a creare microtesti che rendano usabili e accoglienti le pagine dei vostri siti di commercio elettronico, i form di contatto, le pagine 404 e tutti i punti di contatto con le persone.

Destinatari

Addetti al marketing e alla comunicazione aziendale, titolari d’impresa.

Contenuti

- Copywriting per i social
- Il brand: definire i valori e gli obiettivi. Cosa vogliamo comunicare e a chi
- Gli archetipi: se il nostro brand fosse una persona (caratteristiche del brand), il tono di voce (come creare il manuale), lo stile comunicativo (come creare il dizionario di brand). Definiamo la nostra voce sui social e rendiamola riconoscibile
- Definire la proposta di valore, il vantaggio competitivo e gli obiettivi strategici: perché dovrebbero sceglierci, chi sono e come comunicano i nostri competitors, quali sono gli obiettivi della nostra presenza sui social
- Strategia e canali
- Perché essere sui social (scegliere i canali giusti): dove sono le persone a cui vogliamo parlare?
- Cosa significa essere sui social (la strategia, i contenuti e le figure di riferimento): come vogliamo stare sui social, con quali messaggi e chi ci aiuta a starci
- Creare i contenuti
- Gli insights: cosa sono e come si trovano (come trovare i dati che ci servono): strumenti tecnici e analisi. Da Google trends al listening
- Come usare il metodo degli insight per trovare il posizionamento aziendale (tecnica ed esempi pratici): scrivere per le persone e coinvolgerle
- Uxwriting e microtesti
- Cosa sono i microtesti, dove si trovano e a cosa servono
- Come si progettano: le parole dei microtesti sono il mezzo e non l’obiettivo
- Individuare i touch point (punti di contatto con l’utente)
- Capire cosa fa l’utente, come si sente in quel momento e quali azioni è disposto a fare
- Micro test, macro significati per essere visti e per essere scelti
- Elementi di neurobranding per progettare microtesti
- Esempi utili.

Docente

Alessandra Catania, copywriter e podcaster. Affianca le aziende dal 2001 nelle strategie di comunicazione e nella definizione del loro stile comunicativo e del tono di voce: per i social, per il sito, per le campagne pubblicitarie.

CORSI FUNZIONALI

INFORMATICA E TECNICA

I corsi per approfondire le competenze informatiche sia di base che di livello più avanzato e le competenze tecniche caratteristiche delle imprese industriali.

FORMAZIONE 2023

77

INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

300,00 € + IVA az. associate
360,00 € + IVA az. non associate

Durata

8 ore

Formazione in presenza

PARMA, 2 e 9 febbraio

CESENA, 3 e 10 marzo

REGGIO EMILIA, ed. 1 - 5 e 12
aprile

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 18 e 25
settembre

Formazione a distanza

24 e 31 gennaio

5 e 12 aprile

19 e 27 aprile

12 e 19 giugno

5 e 12 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

EXCEL - LIVELLO BASE

In tutti gli aspetti della gestione aziendale, in generale, saper comprendere e maneggiare i dati è diventato indispensabile e nei prossimi anni lo sarà sempre di più. Padroneggiare Excel serve indipendentemente dalla condizione occupazionale a chiunque voglia aggiornare le proprie competenze tecniche e renderle al passo con quello che serve oggi. I corsi sono organizzati in 3 livelli successivi – base, intermedio e avanzato – con competenze in ingresso crescenti.

Obiettivi

Il corso ha come obiettivo quello di fornire gli elementi base per lavorare con i fogli di calcolo, a supporto di tutte le attività di monitoraggio e analisi dei dati, economici e non, raccolti dai vari settori aziendali, per lavorare in modo più rapido, preciso ed efficiente.

Destinatari

Il corso è rivolto a figure professionali di vario genere che abbiano la necessità di leggere, comprendere, monitorare e analizzare i dati dell'azienda per trasformarli in informazioni di valore aggiunto. Competenze in ingresso necessarie: Dimestichezza nell'utilizzo delle funzionalità basilari del PC.

Contenuti

- Interfaccia di Excel
- Inserimento, modifica e cancellazione dei contenuti
- Inserimento ed eliminazione di righe e colonne
- Riempimento automatico
- Completamento automatico
- Formule (operazioni)
- Somma automatica
- Formattare le celle
- Riferimenti relativi e assoluti
- Collegamento tra fogli
- Elenchi in Excel
- Ordinare i Dati
- I Filtri
- Stampare con Excel.
- Creare i contenuti
- Gli insights: cosa sono e come si trovano (come trovare i dati che ci servono): strumenti tecnici e analisi. Da Google trends al listening
- Come usare il metodo degli insight per trovare il posizionamento aziendale (tecnica ed esempi pratici): scrivere per le persone e coinvolgerle
- Uxwriting e microtesti
- Cosa sono i microtesti, dove si trovano e a cosa servono
- Come si progettano: le parole dei microtesti sono il mezzo e non l'obiettivo
- Individuare i touch point (punti di contatto con l'utente)
- Capire cosa fa l'utente, come si sente in quel momento e quali azioni è disposto a fare
- Micro testi, macro significati per essere visti e per essere scelti
- Elementi di neurobranding per progettare microtesti
- Esempi utili.

Docente

Per la sede di Parma: GRUPPO LEN: società di formazione e consulenza che dal 2005 eroga corsi per aziende, pubbliche amministrazioni, centri di formazione e privati.

Per la sede di Cesena: Luca Lo Iacono, Formatore e consulente di informatica per l'ufficio, ottimizzazione dei processi aziendali e trasformazione digitale. Dal 2013 e' a servizio delle aziende per migliorare i loro processi, ottimizzare gli strumenti e produrre analisi finalizzate al business e al marketing.

Per la sede di Reggio: Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - RE), consulente aziendale e formatore su: Analisi dati e Reporting; Gestione Progetti e Trasformazione digitale. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di: Analista e Sviluppatore Software in ambiente VBA, Visual Basic, C#, .Net; Temporary Data Manager per l'ottimizzazione dei flussi informativi; Project Manager per progetti di trasformazione digitale e gestione dei processi formativi.

Per la sede di Ferrara: Lorena Toschi, docente e consulente esperto nel pacchetto Microsoft Office, Specializzata in Excel, Power Query, Power Pivot, Power BI. Utilizzo delle funzioni Dax e programmazione in Visual Basic, applicato al pacchetto Office.

Per la sede di Ravenna: Stefano Cattani, Presidente di PROGETTO AROMA, web agency con sede a Faenza (RA) specializzata nei settori web, marketing e formazione, caratterizzata da uno stile genuinamente italiano fin dalla nascita nell'anno 2000. L'obiettivo di PROGETTO AROMA è fornire soluzioni e progetti funzionali, innovativi, originali e di alta qualità per garantire efficienza, visibilità e soddisfazione ai propri clienti.

78

INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

300,00 € + IVA az. associate

360,00 € + IVA az. non associate

Durata

8 ore

Formazione in presenza

PARMA, 22 e 29 marzo

REGGIO EMILIA, ed. 1 - 8 e 15
maggio

CESENA: 21 e 28 settembre

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 13 e 20
ottobre

Formazione a distanza

21 e 28 febbraio

21 e 28 aprile

6 e 13 giugno

14 e 21 giugno

16 e 23 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

EXCEL - LIVELLO INTERMEDIO

È ormai evidente ad ogni azienda l'importanza di gestire ed organizzare i dati in modo efficiente e quanto ciò risulti strategico per moltissime attività, quali le vendite, il marketing, il servizio clienti, la contabilità. Padroneggiare Excel serve indipendentemente dalla condizione occupazionale a chiunque voglia aggiornare le proprie competenze tecniche e renderle al passo con quello che serve oggi. I corsi sono organizzati in 3 livelli successivi – base, intermedio e avanzato – con competenze in ingresso crescenti.

Obiettivi

Il corso fornirà ai partecipanti le competenze necessarie per la costruzione di modelli per il controllo dei dati dell'Impresa: partendo dal foglio bianco per arrivare al modello software Excel. L'orientamento sarà pratico e volto alla risoluzione delle problematiche più comuni del foglio elettronico per le analisi e le attività tipiche di chi opera nei diversi compartimenti aziendali.

Destinatari

Il corso è rivolto a figure professionali di vario genere che abbiano la necessità di leggere, comprendere, monitorare e analizzare i dati dell'azienda per trasformarli in informazioni di valore aggiunto.

Contenuti

- Ripasso funzionalità basilari
- Riferimenti relativi
- Riferimenti assoluti
- Riferimenti misti
- Collegamento tra fogli
- Gestione degli elenchi
- I Subtotali

Docente

Per la sede di Parma: GRUPPO LEN: società di formazione e consulenza che dal 2005 eroga corsi per aziende, pubbliche amministrazioni, centri di formazione e privati.

Per la sede di Cesena: Luca Lo Iacono, Formatore e consulente di informatica per l'ufficio, ottimizzazione dei processi aziendali e trasformazione digitale. Dal 2013 è a servizio delle aziende per migliorare i loro processi, ottimizzare gli strumenti e produrre analisi finalizzate al business e al marketing. Per la sede di Reggio: Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - RE), consulente aziendale e formatore su: Analisi dati e Reporting; Gestione Progetti e Trasformazione digitale. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di: Analista e Sviluppatore Software in ambiente VBA, Visual Basic, C#, .Net; Temporary Data Manager per l'ottimizzazione dei flussi informativi; Project Manager per progetti di trasformazione digitale e gestione dei processi formativi.

Per la sede di Ferrara: Lorena Toschi, docente e consulente esperto nel pacchetto Microsoft Office, Specializzata in Excel, Power Query, Power Pivot, Power BI. Utilizzo delle funzioni Dax e programmazione in Visual Basic, applicato al pacchetto Office.

Per la sede di Ravenna: Stefano Cattani Presidente di PROGETTO AROMA, web agency con sede a Faenza (RA) specializzata nei settori web, marketing e formazione, caratterizzata da uno stile genuinamente italiano fin dalla nascita nell'anno 2000. L'obiettivo di PROGETTO AROMA è fornire soluzioni e progetti funzionali, innovativi, originali e di alta qualità per garantire efficienza, visibilità e soddisfazione ai propri clienti.

Competenze in ingresso necessarie:

- Inserimento, modifica e cancellazione dei contenuti
 - Inserimento ed eliminazione di righe e colonne
 - Formule (operazioni)
 - Somma automatica
 - Formattare le celle.
-
- Stampare con Excel
 - La formattazione condizionale
 - Le funzioni di Excel (SE, E, CONTA.PIU.SE, SOMMA.PIU.SE, CERCA.VERT / CERCA.X)

79

INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

300,00 € + IVA az. associate

360,00 € + IVA az. non associate

Durata

8 ore

Formazione in presenza

PARMA, 29 maggio e 5 giugno

REGGIO EMILIA, ed. 1 - 26
giugno e 3 luglio

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 29
novembre e 6 dicembre

Formazione a distanza

22 e 29 marzo

5 e 12 luglio

17 e 24 luglio

20 e 27 settembre

7 e 14 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

EXCEL - LIVELLO AVANZATO

Questo ultimo livello dei 3 corsi di Excel proposti nel catalogo (base, intermedio e avanzato) consente di approfondire gli usi del foglio elettronico di calcolo e le possibilità di automatizzazione per velocizzare e rendere più efficienti i processi di elaborazione dei dati.

Obiettivi

Verranno analizzati, discussi e implementati esempi di Macro e di Funzioni complesse per l'ottimizzazione delle attività più dispendiose in termini di tempo. In particolare, si vedrà come: unire e consolidare dati provenienti da più tabelle; selezionare dati in base alla loro dimensione; ricopiare formule su più righe, strutturare tabelle Pivot.

Destinatari

Il corso è rivolto a figure professionali di vario genere che abbiano la necessità di leggere, comprendere, monitorare e analizzare i dati dell'azienda per trasformarli in informazioni di valore aggiunto.

Competenze in ingresso previste:

- Formattare le celle
- Gestione elenchi (ordinamento, filtri e stampe)
- Formule (operazioni)
- Inserimento di funzioni
- Utilizzo dei \$ per i riferimenti assoluti

Contenuti

- Ripasso funzionalità fondamentali
- Riferimenti misti
- I Subtotali
- L'autoapprendimento delle funzioni
- La formattazione condizionale
- Le funzioni di Excel (SE, E, CONTA.PIU.SE, SOMMA.PIU.SE, CERCA.VERT / CERCA.X)
- I grafici
- Le Tabelle Pivot

Docente

Per la sede di Parma: GRUPPO LEN: società di formazione e consulenza che dal 2005 eroga corsi per aziende, pubbliche amministrazioni, centri di formazione e privati.

Per la sede di Cesena: Luca Lo Iacono, Formatore e consulente di informatica per l'ufficio, ottimizzazione dei processi aziendali e trasformazione digitale. Dal 2013 è a servizio delle aziende per migliorare i loro processi, ottimizzare gli strumenti e produrre analisi finalizzate al business e al marketing.

Per la sede di Reggio: Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - RE), consulente aziendale e formatore su: Analisi dati e Reporting; Gestione Progetti e Trasformazione digitale. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di: Analista e Sviluppatore Software in ambiente VBA, Visual Basic, C#, .Net; Temporary Data Manager per l'ottimizzazione dei flussi informativi; Project Manager per progetti di trasformazione digitale e gestione dei processi formativi.

Per la sede di Ferrara: Lorena Toschi, docente e consulente esperto nel pacchetto Microsoft Office, Specializzata in Excel, Power Query, Power Pivot, Power BI. Utilizzo delle funzioni Dax e programmazione in Visual Basic, applicato al pacchetto Office.

Per la sede di Ravenna: Stefano Cattani Presidente di PROGETTO AROMA, web agency con sede a Faenza (RA) specializzata nei settori web, marketing e formazione, caratterizzata da uno stile genuinamente italiano fin dalla nascita nell'anno 2000. L'obiettivo di PROGETTO AROMA è fornire soluzioni e progetti funzionali, innovativi, originali e di alta qualità per garantire efficienza, visibilità e soddisfazione ai propri clienti.

80

**INFORMATICA
E TECNICA**

Quota di partecipazione

300,00 € + IVA az. associate

360,00 € + IVA az. non associate

Durata

8 ore

Formazione in presenza

REGGIO EMILIA, ed. 1 - 12 e 19
luglio

PARMA, 19 e 26 settembre

REGGIO EMILIA, ed. 2 - 11 e 18
dicembre

Formazione a distanza

20 e 27 settembre

19 e 26 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

ELABORAZIONI PIVOT E REPORTING GRAFICO CON EXCEL

Il foglio elettronico non solo come strumento di produttività individuale ma anche come strumento di analisi e reporting dei dati provenienti dai sistemi gestionali.

Obiettivi

Verranno analizzati gli strumenti e le tecniche con cui produrre in pochi minuti report dinamici per acquisire il controllo dei propri dati.

Destinatari

Operatori aziendali, controller, imprenditori e professionisti che abbiano l'esigenza di analizzare e rielaborare dati economici e commerciali, in modo efficace, all'interno ed all'esterno dell'azienda, per i quali una migliore organizzazione del lavoro diventa sempre più decisiva.

Contenuti

- Gestire elenchi e tabelle dati con EXCEL: importare dati dall'esterno e gestirne correttamente il formato
- Tools a supporto delle attività di recupero e trasformazione dei dati: Introduzione a PowerQuery
- Analizzare i dati con le tabelle pivot: come organizzare i dati per un'elaborazione Pivot
- Utilizzare il Filtro Dati, Formule e Funzioni di calcolo: quando e come utilizzare le funzioni EXCEL o i Campi Calcolati
- Elaborazioni pivot: Campi Calcolati, Elementi Calcolati, la funzione INFO.DATI.TAB.PIVOT e la sua parametrizzazione.

Docente

Per la sede di Cesena: Luca Lo Iacono, imprenditore, titolare di una startup di food delivery. Porta l'esperienza diretta di attività di web marketing realizzate nella propria azienda. Si occupa di formazione e consulenza in ambito di ottimizzazione dei processi e web marketing.

Per la sede di Reggio e Piacenza: Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - RE), consulente aziendale e formatore su: Analisi dati e Reporting; Gestione Progetti e Trasformazione digitale. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di: Analista e Sviluppatore Software in ambiente VBA, Visual Basic, C#, .Net; Temporary Data Manager per l'ottimizzazione dei flussi informativi; Project Manager per progetti di trasformazione digitale e gestione dei processi formativi.

Per la sede di Parma: GRUPPO LEN: società di formazione e consulenza che dal 2005 eroga corsi per aziende, pubbliche amministrazioni, centri di formazione e privati.

81

INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

300,00 € + IVA az. associate

360,00 € + IVA az. non associate

Durata

8 ore

Formazione a distanza

22 febbraio e 1 marzo

9 e 16 marzo

16 e 23 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

BUSINESS ANALYTICS CON POWER BI

L'analisi dei dati aziendali e la previsione dei risultati futuri può basarsi su dati storici oppure cominciare da zero, ma in entrambi i casi richiede la capacità di rilevare, leggere e analizzare fatti esterni e processi interni all'azienda ed utilizzare i moderni strumenti di reporting e analisi dei dati offerti dalle piattaforme di Business Analysis.

Obiettivi

Obiettivo di questi incontri sarà di analizzarne e discuterne insieme le più recenti evoluzioni a supporto delle attività di reporting e analisi.

Destinatari

Il corso è rivolto a figura professionale con ruoli o mansioni che richiedano skills elevate di analisi dati e reporting (responsabile di funzione, consulente aziendale, addetto all'amministrazione, ecc...) che abbia la necessità di monitorare e analizzare i dati dell'azienda per trasformarli in informazioni di valore aggiunto.

Contenuti

- Preparare i dati per l'analisi e la rappresentazione grafica: aggregare dati da fonti multiple, preparare modelli di dati relazionali
- Panoramica sul servizio PowerBI online e sulla progettazione dei report con PowerBI Desktop
- Progettazione di un modello dati: acquisizione dei dati da fonti esterne, pulitura dei dati per la realizzazione del modello di reporting, definizione delle relazioni
- Report e Dashboard a confronto: principali caratteristiche e modalità di realizzazione in PowerBI
- Modelli e simulazioni per la Business Analysis in PowerBI: Presentazione e Analisi di Cruscotti e Reports con Power BI per l'analisi dei dati di vendita, per la gestione dei progetti, per l'analisi della produttività.

Docente

Orlando De Polito (FLYSOFT SAS - RE), consulente aziendale e formatore su: Analisi dati e Reporting; Gestione Progetti e Trasformazione digitale. Dal 1998 opera al servizio delle Imprese, con il ruolo di: Analista e Sviluppatore Software in ambiente VBA, Visual Basic, C#, .Net; Temporary Data Manager per l'ottimizzazione dei flussi informativi; Project Manager per progetti di trasformazione digitale e gestione dei processi formativi.

82

INFORMATICA
E TECNICA

Quota di partecipazione

500,00 € + IVA az. associate

600,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

CESENA, 15 e 22 febbraio

PARMA, 9 e 16 maggio

REGGIO EMILIA, 30 maggio e 6 giugno

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

PROBLEM SOLVING 8D: OGNI PROBLEMA HA UNA CAUSA CHE PUÒ ESSERE ELIMINATA

Il problem solving è un metodo di approccio e risoluzione dei problemi, sia tecnici che gestionali, e dovrebbe essere la base di lavoro di ogni azienda per ottenere rapidi miglioramenti. La metodologia proposta in questo corso parte dalla comprensione e definizione del problema, anche in termini di criticità, e passa attraverso il suo dimensionamento qualitativo e quantitativo, definendo le necessarie azioni di verifica e correzione ed arrivando alla identificazione ed eliminazione della Causa Principale (Root Cause) del problema stesso.

Obiettivi

Attraverso l'impiego di tecniche e strumenti operativi semplici ed immediati che verranno presentati durante il corso, si potranno raggiungere risultati ad elevato valore aggiunto, soprattutto se usati in ambito Team Building ed all'interno di Work Teams.

Destinatari

Aziende manifatturiere, commerciali, di servizio e di logistica a livello top & middle management.

Contenuti

- Analisi delle criticità e delle priorità
- Le 8 Discipline del Problem Solving: metodo sistemico di lavoro
- A3 Report: analizzare, registrare, documentare
- I 7 strumenti base del PS
 - Matrice «E' – Non E'»
 - Mappatura dei processi
 - Analisi di Pareto
 - Brainstorming
 - Diagramma 6M (Ishikawa)
 - 5W + 2H
 - 5 Why's (5 Perché)
- I 7 strumenti avanzati del PS
 - Raccolta dati e stratificazione
 - Istogramma di frequenza
 - Analisi descrittiva
 - Carte di controllo
 - SPC
 - FMEA ed FTA
 - Analisi inferenziale.

Docente

Silvio Marzo, lunga esperienza professionale come Dirigente d'azienda, amministratore delegato ed infine imprenditore, ha sviluppato competenze ed esperienze nella ri-organizzazione dei processi, strategie di sviluppo, attività commerciali e di vendita.

83

INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

500,00 € + IVA az. associate

600,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

REGGIO EMILIA, 16 e 23 maggio

PARMA, 10 e 17 luglio

Formazione a distanza

8, 15, 22 e 29 giugno

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

OLEODINAMICA: STRUTTURA BASE DEGLI IMPIANTI OLEODINAMICI

Sono in molti a volersi affacciare al mondo sempre più vasto dell'oleodinamica, partendo da piccoli principi di fisica dei fluidi per poi addentrarsi sempre di più nello specifico della materia. Come fare?

Obiettivi

Illustrare le basi per progettare un impianto oleodinamico: come leggerlo, imparare quale funzione hanno nello specifico i suoi diversi componenti, la nomenclatura, la simbologia ISO.

Destinatari

Tutti coloro che desiderano avere un'informazione generica di base, personale già addetto ai lavori, manutentori presso aziende produttive, personale impiegato nel settore.

Contenuti

- Principi di base della fisica dei fluidi
- Principi di base dei fluidi
- Concetti di base della filtrazione
- Filtri in aspirazione, in pressione e sul ritorno
- Sistemi di filtraggio off-line
- Scambiatori di calore
- Caratteristiche costruttive e funzionali delle principali pompe
- Tubazioni rigide e flessibili e relativa raccorderia
- Rappresentazione schematica di un impianto oleodinamico e simbologie principali semplici
- Principi di funzionamento delle valvole più comunemente usate e loro utilizzo negli impianti
- Composizione caratteristica di un impianto oleodinamico.

Docente

Carlo Maria Rozzi, ingegnere esperto nello studio e realizzazione d'impianti oleodinamici. Collabora con la casa editrice Tecniche Nuove in qualità di consulente scientifico della rivista Oleodinamica Pneumatica, è ispettore presso la ECO Spa per la certificazione di rides ed amusements, ha partecipato alla redazione del testo italiano ed inglese L'Oleodinamica edito da AssoFluid.

84

INFORMATICA
E TECNICA

Quota di partecipazione

500,00 € + IVA az. associate

600,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

REGGIO EMILIA, 17 e 24 ottobre

Formazione a distanza

15, 22, 29 novembre e 6 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

CORSO INTERMEDIO DI OLEODINAMICA: STRUMENTI PER UNA VALUTAZIONE TECNICO-OPERATIVA DELLE APPARECCHIATURE DI UN IMPIANTO

Corso di II° livello che segue “OLEODINAMICA: STRUTTURA BASE DEGLI IMPIANTI OLEODINAMICI”

Obiettivi

Questo corso è destinato a tecnici e progettisti sia nell'ambito meccanico che elettrico, nonché aspiranti progettisti di impianti oleodinamici o addetti ai banchi di collaudo; possono prendere parte al corso anche manutentori e quanti, in una struttura aziendale, sono interessati a migliorare le conoscenze sulle potenzialità degli impianti e delle apparecchiature oleodinamiche (assistenza clienti, ufficio acquisti, tecnico/commerciale).

Destinatari

Tutti coloro che desiderano avere un'informazione generica di base, personale già addetto ai lavori, manutentori presso aziende produttive, personale impiegato nel settore e tutti coloro interessati ad affacciarsi al mondo sempre più vasto dell'oleodinamica, partendo da piccoli principi di fisica dei fluidi per poi addentrarsi sempre di più nello specifico della materia.

Contenuti

- Principi della fisica dei fluidi e relativo comportamento in condizioni statiche-dinamiche, caratteristiche dei fluidi, perdite di carico
- Dimensionamento delle utenze nel circuito (Kw)
- Lettura di uno schema d'impianto oleodinamico con individuazione dei diversi componenti e loro funzione nella logica dell'impianto
- Pompe oleodinamiche: tipologie costruttive, caratteristiche funzionali e simbologie
- Motori oleodinamici: tipologie costruttive, caratteristiche funzionali e simbologie
- Le valvole di controllo e massima pressione di bilanciamento e riduzione
- Distributori di tipo diretto e pilotato, i differenti tipi di azionamento e le diverse caratteristiche costruttive
- Valvole unidirezionali semplici e pilotate
- Valvole regolatrici di portata nelle diverse caratteristiche costruttive e funzionali
- Tecniche di controllo in flow sharing e relativi distributori
- Dimensionamento di accumulatori di grande volume utilizzati come booster per accelerazioni e velocità elevate
- Alte pressioni fino 800 bar: tecnologie costruttive dei componenti necessari e loro applicazioni.

Docente

Carlo Maria Rozzi, ingegnere esperto nello studio e realizzazione d'impianti oleodinamici. Collabora con la casa editrice Tecniche Nuove in qualità di consulente scientifico della rivista Oleodinamica Pneumatica, è ispettore presso la ECO Spa per la certificazione di rides ed amusements, ha partecipato alla redazione del testo italiano ed inglese L'Oleodinamica edito da AssoFluid.

85

INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

PARMA, 16 marzo

REGGIO EMILIA, 23 marzo

Formazione a distanza

24 febbraio e 3 marzo

19 e 26 maggio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL METODO FMEA

Durante il corso verrà illustrata in dettaglio la metodologia della FMEA, applicabile a qualsiasi settore merceologico, incluso quello dei servizi. di derivazione aeronautica, automotive e medicale consente di approcciare l'analisi dei rischi di un prodotto o di un processo (nuovo o modificato) correlandola a indici relativi e specificando contromisure che riducono progressivamente l'indice globale di rischio dell'intero progetto di un prodotto o di un processo produttivo.

Obiettivi

- Apprendere i dettagli del metodo FMEA (Failure Mode Effects Analysis)
- Illustrare una simulazione concreta dell'utilizzo della tecnica FMEA
- Apprendere le conoscenze per individuare le cause del modo di guasto, sia sul progetto che sul processo di realizzazione del servizio/prodotto.

Destinatari

Responsabili assicurazione qualità, responsabili di produzione, responsabili dell'ufficio tecnico, responsabili della ricerca e sviluppo, responsabili dell'ingegnerizzazione e della logistica.

Contenuti

- La Metodologia FMEA: significato, finalità ed affidabilità
- FMEA di progetto (DFMEA), FMEA di processo (PFMEA) e loro legami
- Il gruppo di lavoro FMEA
- Metodologia di applicazione dell'FMEA:
 - Individuazione dei prevedibili modi di guasto: quali documenti utilizzare
 - Individuazione dei potenziali effetti del guasto
 - Indice di gravità dell'effetto del modo di guasto
 - Individuazione delle cause di guasto
 - Indice di probabilità di verificarsi della causa del modo di guasto
 - Misure di controllo previste
 - Indice di rilevabilità
 - Priorità di rischio (FMEA di progetto)
 - Azioni correttive/preventive.

Docente

TUV RHEINLAND ITALIA, primario ente a livello internazionale, con oltre 140 anni di esperienza nella fornitura di servizi di ispezione e certificazione di prodotti, impianti e sistemi di gestione.

86

INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

500,00 € + IVA az. associate

600,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione in presenza

RAVENNA, 7 e 14 marzo

PIACENZA, 24 e 31 marzo

CESENA, 4 e 11 luglio

REGGIO EMILIA, 9 e 16 ottobre

FERRARA, 7 e 14 dicembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

OTTIMIZZARE I METODI E I TEMPI DI LAVORO TRAMITE LEAN E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Quali sono le tecniche e gli strumenti di ottimizzazione dei tempi standard e dei metodi di semplificazione del lavoro? Come è possibile lavorare per flussi di valore e ridurre gli sprechi ed i costi in essi contenuti?

Obiettivi

- Analizzare un processo per sottofasi in ottica di miglioramento continuo dei takt time
- Creazione di kaizen/pdca board per stimolare le idee
- Impatto dell'ambiente di lavoro sui metodi e sui tempi di esecuzione
- Riconoscere gli sprechi (inefficienze) per ridurne l'impatto (costi) favorendo la competitività.

Destinatari

Personale di produzione e logistica, manager, team leader, capireparto.

Contenuti

- Metodologie produttive (tecniche PUSH e PULL)
 - Tempo come fattore critico della Supply Chain e della programmazione industriale
 - Lead Time, Process Time, Takt Time
 - Tempi e metodi inseriti in un contesto di miglioramento continuo (flusso di valore, gemba, kaizen)
 - Le attività a valore (VA), quelle non a valore ma necessarie (NVA) e gli sprechi (MUDA)
 - Importanza dell'ambiente lavorativo e impatto delle condizioni ambientali
 - Miglioramento continuo tramite analisi di idee (PDCA, KATA, "AS IS - TO BE")
 - La funzione tempi e metodi nell'organigramma
 - Ciclo di lavorazione suddiviso per fasi e logistica di collegamento (intralogistica e kanban)
 - Attività cicliche, acicliche, extra-cicliche
 - Tempo: normale, assegnato, standard
 - Schema uomo-macchina e scomposizione in fasi
 - Rilievo cronotecnico, tecnica di work sampling
 - Metodo tabellare MTM (analisi e simulazione con conversione da TMU a secondi)
 - Principi "5S"
- ESERCITAZIONI PRATICHE (non previste per la sede di PC): azioni di miglioramento di processo utilizzando la metodologia "Lego Lean Game" (processi di miglioramento organizzativo e produttivo simulando attività di assemblaggio, rilevando takt time e introducendo lo stand-up kaizen meeting).

Docente

Andrea Urbani, professionista docente in Logistica, Supply Chain, processi LEAN e Miglioramento Continuo

Libero professionista, associato AILOG, formatore esperto e certificato UMIQ Confindustria. Laurea in Economia, Master Executive MBA (BBS Bologna). Specializzazione in Purchasing & Supply Chain Management. Esperienza con organizzazioni complesse e PMI. Utilizza didattiche e metodi pratici ed innovativi (es. Lego Lean Game) per insegnare a creare efficienza nei processi operativi applicando i principi del miglioramento continuo e della competitività con strumenti innovativi, utili e facilmente adottabili nei processi quotidiani per l'impresa, il management ed i collaboratori.

Per la sede di Piacenza: Silvio Marzo, lunga esperienza professionale come Dirigente d'azienda, amministratore delegato ed infine imprenditore, ha sviluppato competenze ed esperienze nella ri-organizzazione dei processi, strategie di sviluppo, attività commerciali e di vendita.

87

INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

500,00 € + IVA az. associate

600,00 € + IVA az. non associate

Durata

14 ore

Formazione a distanza

4, 11, 18 e 25 ottobre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

LETTURA E INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO TECNICO

Corretta lettura del disegno tecnico industriale, dei particolari meccanici desunti da disegni di assieme, delle tolleranze di lavorazione e degli organi unificati.

Obiettivi

Il corso intende trasmettere al personale tecnico, dotato di una bassa specializzazione, le necessarie competenze per comprendere gli standard tecnici di disegno, i simboli utilizzati, le rappresentazioni grafiche e facilitare l'interpretazione di una tavola tecnica.

Destinatari

- Responsabili e addetti alla produzione
- Operatori di macchine utensili e addetti al montaggio
- Responsabili e addetti uffici tecnico - commerciali
- Tutti coloro che desiderano approfondire le proprie conoscenze in materia.

Contenuti

- Le norme del disegno tecnico
- Tecnica di rappresentazione grafica delle Proiezioni Ortogonali (sistema E e A)
- Viste e ribaltamenti
- Sezioni tecniche
- Graficismi: linee, riempimenti, simbologie
- Sistema di quotatura unificato
- Organizzazione delle tavole tecniche: assemblati, complessivi, gruppi, esplosi, particolari, cartigli
- Errori dimensionali e errori geometrici
- Tolleranze e specifica delle tolleranze dimensionali
- Tolleranze geometriche
- Rugosità
- Cenni al GD&T
- Esempi pratici di lettura dei disegni, confronto tra disegni e pezzi reali, esercizi.

Docente

CAD DISEGNI, da oltre 20 anni trasformano promettenti intuizioni tecniche in realtà di valore. Si occupano di sviluppo di documentazione tecnica (disegni e progettazione) e di Ricerca e Sviluppo di nuove Proprietà Intellettuali, calcoli strutturali e fluidodinamica. Hanno la convinzione che lo studio e la progressiva acquisizione delle competenze professionali, comunicative e gestionali siano il fulcro della serietà e dell'efficienza necessarie per garantire un servizio di qualità.



INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

CESENA, 25 gennaio

PIACENZA, 17 luglio

REGGIO EMILIA, 25 settembre

Formazione a distanza

14 e 21 novembre

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL TPM DAL PUNTO DI VISTA DELLA MANUTENZIONE PROFESSIONALE

Il corso fornisce la panoramica dei principali sistemi di gestione della manutenzione, usando esempi pratici e l'analisi delle best practices.

Obiettivi

Il corso ha come obiettivo quello di fornire gli elementi base per la costruzione e la gestione di un sistema manutentivo efficace ed efficiente all'interno di una moderna azienda manifatturiera.

Destinatari

Responsabili di produzione, responsabili della manutenzione, tecnici di processo, manutentori professionali, personale coinvolto nella gestione dei macchinari nella quotidianità e chiunque sia interessato a portare nel proprio lavoro una metodologia di manutenzione dei propri impianti efficace ed efficiente.

Contenuti

Manutenzione vuol dire attaccare i fermi impianto. Un approccio world class richiede l'applicazione dei metodi e degli strumenti giusti per la tipologia corretta di guasti o forme di deteriorazione.

Le tematiche trattate saranno le seguenti:

- Tecniche e strategie di manutenzione
- La manutenzione autonoma
- La manutenzione professionale
- Prerequisiti fondamentali per ogni attività di manutenzione, quindi attività da completare in fase preliminare, quali ad esempio:
 - Classificazione delle macchine (AA=50%, A=70%, B=90% C=100% perdite a causa di guasti)
 - Gestione dei ricambi
 - Organizzazione di un'area manutenzione
 - Gestione di lubrificanti
 - Definizione diagramma a flussi per manutenzione
 - Analisi e collezione dei guasti
 - Visual board per manutenzione
 - Monitoraggio indicatori (KPI: OEE, n. guasti, MTBF, MTTR, B/C).

Docente

Giampaolo Ferrari, formatore e Specialista Lean Production e Lean Enterprise, con competenze tecniche che si inseriscono nel contesto operativo gestionale delle Operations Excellence, Demand Planning e NPI (gestione dei flussi produttivi e di processo informativo). I suoi interventi sono focalizzati sulla creazione del valore dei flussi aziendali attraverso le metodologie proprie della gestione Lean.



INFORMATICA E TECNICA

Quota di partecipazione

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

Formazione in presenza

REGGIO EMILIA, 24 maggio

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

IL CONTROLLO STATISTICO NELLA QUALITÀ E LA CAPACITÀ DI PROCESSO

Il corso vuole indicare ai partecipanti, partendo da un breve approccio teorico, la modalità di interpretazione delle carte di controllo e degli indici Cp/Cpk al fine di individuare le cause che possono generare la deviazione del processo, potendo intervenire prima di generare prodotti non conformi

Obiettivi

L'applicazione del controllo statistico sul processo produttivo in ambito qualitativo, le carte di controllo più comunemente utilizzate e la definizione degli indici Cp e Cpk.

Destinatari

Responsabili ed addetti alla progettazione, responsabili produzione, responsabili sistema gestione qualità, responsabili controllo qualità.

Contenuti

- Il processo produttivo in stato di controllo statistico
- Le carte di controllo per variabili
- La capacità di processo
- Gli indici Cp e Cpk
- Elementi per la conduzione di uno studio di capacità preliminare e di capacità corrente di processo
- La raccolta e la catalogazione delle informazioni e l'utilizzo del diagramma di Ishikawa per l'analisi delle cause dei guasti.

Docente

Anna Maria Cappa, formatore in aree produzione, qualità, acquisti ed ambiente - Consulente di Direzione per l'implementazione di Sistemi gestione qualità (ISO 9001 - IATF 16949), Sistemi di gestione ambientale (ISO 14001) - Consulenza per applicazione Regolamenti M.O.C.A. e GMP -- Auditor di 1° e 2° parte per le norme ISO 9001, ISO 14001, per lo standard automotive IATF 16949 e lo schema VDA 6.3.

90

**INFORMATICA
E TECNICA**

**Quota di
partecipazione**

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

Durata

7 ore

**Formazione
in presenza**

PIACENZA, 9 marzo

REGGIO EMILIA, 14 giugno

Iscrizione

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5

REGOLE DECISIONALI PER LA CONFORMITÀ METROLOGICA E LA GESTIONE DELLA STRUMENTAZIONE DI MISURA

Il corso vuole fornire le conoscenze avanzate di gestione della strumentazione, secondo le normative di riferimento, e le regole decisionali per assicurare la conformità o la non conformità certa del prodotto ai requisiti specificati.

Obiettivi

- Utilizzare la terminologia corretta e comprendere i concetti base della metrologia;
- Capire la differenza tra taratura, regolazione e conferma metrologica;
- Individuare le fonti di incertezza più importanti in una taratura dimensionale;
- Capire la relazione tra tolleranza, incertezza di misura e verifiche di conformità;
- Capire la metodologia per la stima dell'incertezza di misura;
- Interpretare un certificato di taratura.

Destinatari

Responsabili dei sistemi di gestione per la qualità, responsabili del controllo qualità, responsabili e addetti della funzione metrologica aziendale.

Contenuti

- Il sistema internazionale e la riferibilità metrologica
- Terminologia e definizioni in ambito metrologico
- Normative di riferimento
- Errori ed incertezze
- Processo produttivo e banda di tolleranza
- Tolleranza, incertezza di misura e verifiche di conformità
- La conformità di prodotto
- Gestire la strumentazione in un Sistema Qualità (secondo la ISO 9001:2015)
- La conferma metrologica (secondo la ISO 10012:2003)
- Incertezza di misura
- Interpretazione di un certificato di taratura.

Docente

Mauro Molinari, responsabile Qualità Laboratorio Taratura, Prove e Certificazioni Accreditato / centro LAT, è stato responsabile controllo ed assicurazione qualità in aziende metalmeccaniche di produzione beni e servizi.

SEDE DI PIACENZA

FOR.P.IN. s.c.a r.l.
Strada della Bosella n. 14/16 - 29121 - Piacenza
(PC) Tel. 0523 307411
forpin@forpin.it

SEDE DI PARMA

Cisita Parma s.c.a.r.l.
Borgo Girolamo Cantelli n. 5 - 43121 - Parma (PR)
Tel. 0521 226500
cisita@cisita.parma.it

SEDE DI REGGIO EMILIA

CIS s.c.a.r.l.
Via Aristotele n. 109 - 42122 - Reggio Emilia (RE)
Tel. 0522 232911
info@cis-formazione.it

SEDE DI MODENA

Nuova Didactica s.c.a r.l.
Via Bellinzona n. 27/A - 41124 - Modena (MO)
Tel. 059 247911
segreteria@nuovadidactica.it

SEDE DI FERRARA

Formazione Confindustria Ferrara
Via Montebello 33 - 44121 Ferrara (FE)
Cell. 339 7321262
info@confindustriaemiliaformazione.it

SEDE DI RAVENNA

Il Sestante Romagna Sri
Via Barbiani n. 8/10 - 48121 - Ravenna (RA)
Tel. 0544 210436
sestante@confindustrialromagna.it

SEDE DI CESENA

Assoform Romagna s.c.a r.l.
Via Ravennate n. 959 - 47521 - Cesena (FC)
Tel. 0547 632358
cesena@assoformromagna.it

SEDE DI RIMINI

Assoform Romagna s.c.a r.l.
Sede principale:
P.zza Cavour n. 4 - 47921 - Rimini (RN)
Sede aule:
Via IV Novembre n. 37 - 47921 - Rimini (RN)
Tel. 0541 352700
rimini@assoformromagna.it

FORMINDUSTRIA

EMILIA ROMAGNA S.C.A R.L.
Via Ferruccio Parri n. 31 - 40128 - Bologna (BO)
Tel. 051 6449194 - Fax 051 3396869
info@formindustria.it

