
CATALOGO SETTORE MANIFATTURIERO 2020



cinquebit
ROCK YOUR TRAINING

TIPOLOGIA | CODICE

TITOLO

DURATA | PAG.

AMBIENTE E TERRITORIO

Gestione e Certificazione Ambientale

	AM-A-01916	Analisi Ambientale Iniziale (ISO 14001)	24 ore	8
	AM-H-00449	Gestione Ambientale in azienda (ISO 14001) - base	8 ore	9
	AM-H-01883	Gestione Ambientale in azienda (ISO 14001) - intermedio	24 ore	10
	AM-H-01854	Gestione Ambientale in azienda (ISO 14001) - avanzato	32 ore	11

Certificazione, efficienza e risparmio energetico

	EN-F-00304	Audit energetico (ex UNI CEI/TR 11428)	40 ore	12
	EN-G-00294	Introduzione alla norma ISO 50001:2011	16 ore	13
	EN-G-00299	Normativa sull'energia	16 ore	14

Rapporto tra aziende e territorio

	AM-H-00287	Gestione sostanze chimiche (sostanze pericolose e REACH - Regolamento CE n. 1907/2006)	8 ore	15
	AM-B-00292	Gestione rifiuti industriali e imballaggi (D.lgs 152/2006)	8 ore	16
	AM-H-00295	Reati ambientali: responsabilità e sanzioni penali (ex D. Lgs. 231/2001)	8 ore	17

SVILUPPO DELLE SOFT SKILLS

Collaborazione
























	SS-A-02075	Gestire la multigenerazione	8 ore	19
	SS-A-02076	Team Building	20 ore	20
	SS-A-00489	Team Working	16 ore	21






















Comunicazione

	SS-B-02080	Brand & Social Netiquette	8 ore	22
	SS-B-00560	Comunicazione efficace	20 ore	23
	SS-B-00592	Negoziazione e gestione dei conflitti	20 ore	24
	SS-B-00682	Comunicazione competente: assertività	16 ore	25
	SS-B-00613	Metaplan	8 ore	26
	SS-B-00608	Comunicazione e analisi transazionale	8 ore	27

Engagement

	SS-C-00499	Self empowerment	20 ore	28
	SS-C-00539	Outdoor Experience Factory - OEF	8 ore	29
	SS-C-02081	Job Crafting	8 ore	30

TIPOLOGIA	CODICE	TITOLO	DURATA	PAG.
Leadership				
	SS-D-02083	Cultura Aziendale e Leadership	16 ore	31
	SS-D-02086	Leadership al Femminile	8 ore	32
 	SS-D-00486	L'arte della Leadership	20 ore	33
Survivor Skills				
 	SS-E-00493	Gestione delle riunioni	20 ore	34
	SS-E-00586	Gestione del tempo	16 ore	35
 	SS-E-00553	Gestione dello stress	20 ore	36
Talent Development				
	SS-F-02084	Strategie Quotidiane di Mindfulness	8 ore	37
	SS-F-00584	Sviluppo dell'intelligenza emotiva	8 ore	38
	SS-F-00585	Pensiero laterale	16 ore	39
DIGITAL SOFT SKILLS				
DigiComp				
 	OE-B-02105	Digital Problem Solving	8 ore	41
	OE-B-02095	Digital Office	8 ore	42
 	OE-B-02102	Informazione e Data Literacy	8 ore	43
 	OE-B-02103	Creazione di Contenuti Digitali	8 ore	45
 	OE-B-02104	Basi di Cyber Security	8 ore	47
Management Training				
	IT-F-02107	Blockchain	8 ore	49
	OE-B-02089	Collaboration tools	8 ore	50
 	OE-B-02106	E-Leadership	16 ore	51
OFFICE ESSENTIALS				
EIPASS				
 	OE-A-01538	EIPASS - I fondamenti dell'ICT	4 ore	54
 	OE-A-01539	EIPASS - Sicurezza informatica	4 ore	55
 	OE-A-01540	Navigare e cercare informazioni sul Web	4 ore	56
 	OE-A-01541	Comunicare e collaborare in rete	4 ore	57
 	OE-A-01542	Elaborazione testi	8 ore	58

TIPOLOGIA	CODICE	TITOLO	DURATA	PAG.
EIPASS				
	OE-A-01543	Foglio di calcolo	8 ore	59
	OE-A-01544	Presentazione	8 ore	60
MS Office				
	OE-C-01239	Office Automation	64 ore	61
	OE-C-00673	PowerPoint - Presentazioni efficaci	8 ore	62
	OE-C-00670	Word (modulo avanzato)	16 ore	63
	OE-C-00672	Excel (modulo avanzato)	16 ore	64
	OE-C-00675	Access (modulo avanzato)	16 ore	65
	OE-C-00676	MS Project	16 ore	66
MARKETING				
Generale				
	MK-A-01432	Marketing e Management	8 ore	68
	MK-A-00859	Marketing dei beni industriali	16 ore	69
	MK-C-00860	Marketing dei servizi	16 ore	70
	MK-A-00863	Marketing internazionale	16 ore	71
	MK-A-00858	Marketing strategico	16 ore	72
	MK-A-01352	Customer Relationship Management - CRM	16 ore	73
Marketing 4.0				
	MK-E-02006	CRM 4.0	24 ore	74
	MK-E-00373	E-commerce	16 ore	75
	MK-E-00890	Introduzione all'E-commerce e legislazione	12 ore	76
	MK-E-00891	Le potenzialità dell'E-commerce in relazione al prodotto/servizio	12 ore	77
Corporate Marketing				
	MK-C-02000	Big Data Marketing	24 ore	78
	MK-C-02038	IoT Marketing	10 ore	79
	MK-C-02041	Seamless Customer Experience	12 ore	80
	MK-C-00873	Marketing e Branding logistico	8 ore	81
	MK-C-01458	Fidelizzare il cliente	16 ore	82
Digital Marketing				
	MK-D-00865	E-mail marketing	8 ore	83
	MK-D-00870	Social Media Marketing	8 ore	84
	MK-D-02091	Web Copywriting	24 ore	85



TIPOLOGIA	CODICE	TITOLO	DURATA	PAG.
-----------	--------	--------	--------	------

Digital Marketing







	MK-D-00866	Web Marketing	40 ore	86
---	------------	---------------	--------	----

GESTIONE ORGANIZZATIVA E MANAGEMENT

Gestione Progetti




	GM-A-01575	Project Management	24 ore	88
	GM-A-02061	Prince2 Agile - Foundation	24 ore	89
	GM-A-01351	Risk Management	16 ore	90

Qualità

	GM-C-01889	IATF 16949:2016 Requisiti per il sistema di gestione per la qualità per la produzione di serie e per le parti di ricambio nell'automotive	16 ore	91
	GM-C-01706	ISO 9001:2015 Sistema di gestione per la qualità - Requisiti	16 ore	93
	GM-C-01196	FMEA di prodotto (Failure Mode and Effects Analysis)	16 ore	95
	GM-C-01081	Criteri per la integrazione dei sistemi di gestione	16 ore	96
	GM-C-01245	Sistema di gestione per la sicurezza - base (UNI EN ISO 45001)	16 ore	97
	GM-B-00688	Responsabilità sociale d'impresa (SA 8000)	16 ore	98









GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Amministrazione e Controllo

	GA-A-00423	Controllo di gestione e budget	16 ore	100
	GA-A-01852	Controllo di gestione e budget - avanzato	48 ore	101
	GA-A-00424	Contabilità analitica e controllo costi	24 ore	102

COMPLIANCE NORMATIVA

Compliance Normativa

 	CN-B-01986	Impara il GDPR con BIT	2 ore	104
	CN-B-01966	Industria 4.0: quadro normativo e agevolazioni fiscali	8 ore	105
	CN-B-01970	Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati: novità in materia di privacy e regole per le aziende	8 ore	106
	GM-B-01307	Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs 231/2001) - base	16 ore	107
	GM-B-01713	Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs 231/2001) - avanzato	36 ore	108
 	GA-A-00448	Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs 231/2001) - FAD	2 ore	109

TIPOLOGIA	CODICE	TITOLO	DURATA	PAG.
-----------	--------	--------	--------	------

COMPETENZE LINGUISTICHE

Competenze Linguistiche

	CL-A-00573	Inglese tecnico e commerciale (Prevista la certificazione facoltativa al termine del corso)	40 ore	112
	CL-B-00572	Francese tecnico e commerciale (Prevista la certificazione facoltativa al termine del corso)	40 ore	114

TECNICO SPECIALISTICHE

Generale

	TS-C-00821	Strategie di produzione	8 ore	117
	TS-C-01915	Additive Manufacturing	8 ore	118
	TS-C-01967	Industria 4.0: casi ed esempi applicativi	8 ore	119
	TS-C-00829	Tecniche di bilanciamento linee	16 ore	120
	TS-C-00856	Tecniche e Strumenti Operativi - TSO	8 ore	121

Manutenzione

	TS-B-00654	TPM - Total Productive Maintenance	24 ore	122
	TS-B-00647	Organizzazione della manutenzione	24 ore	123
	TS-B-00655	Manutenzione Autonoma	8 ore	124
	IN-A-00908	Innovazione tecnologica e manutenzione macchine e impianti	16 ore	125
	TS-B-00656	FMECA e Piani di manutenzione	16 ore	126

Tecnologie e materiali

	TS-D-01905	Automazione industriale	24 ore	127
	TS-D-01118	Robotica Industriale	16 ore	128
	TS-D-01628	Programmazione Strutturata PLC (PSP)	24 ore	129

Sistema Produttivo

	TS-C-00817	Sistemi di Produzione	8 ore	130
	TS-C-00822	Produzione automobilistica	16 ore	131
	TS-C-00819	Gestione della produzione	24 ore	132
	TS-C-01856	Programmazione della produzione - base	16 ore	133
	TS-C-01865	Progettazione, analisi e studio della commessa di lavoro	40 ore	134
	TS-C-00823	Layout e flussi di produzione	16 ore	135
	TS-C-00824	Programmazione della produzione a commessa	40 ore	136

Organizzazione del Lavoro

	TS-C-00832	Organizzazione del posto di lavoro - base	16 ore	137
	TS-C-00825	Organizzazione del lavoro - base	16 ore	138

TIPOLOGIA	CODICE	TITOLO	DURATA	PAG.
Organizzazione del Lavoro				
	TS-C-00782	Indicatori di produzione e gestione a vista	8 ore	139
	TS-C-01733	Organizzazione della Produzione - base	8-10 ore	140
	TS-C-01346	Objectives Based Training per Responsabili operativi	40 ore	141
	TS-C-01347	Objectives Based Training per Manodopera	40 ore	142
Misurazione del Lavoro				
	TS-C-01860	Studio del lavoro: tempi e metodi - fondamentali	24 ore	143
	TS-C-00828	Abbinamenti e determinazione dei tempi macchina	24 ore	144
Lean Production				
	GM-C-01151	Problem Solving: metodo e strumenti	32 ore	145
	GM-C-01150	Kaizen: miglioramento continuo - base	16 ore	146
	TS-C-00782	Indicatori di produzione e gestione a vista	8 ore	147
	TS-C-00732	Lean production	24 ore	148
	TS-A-00857	Metodo 5S (Sviluppo di casi aziendali)	40 ore	149
	TS-C-01937	Metodo 5S	8 ore	150
World Class Production				
	TS-C-00808	WCP - Controllo Qualità - base	16 ore	151
	TS-C-00811	WCP - Manutenzione professionale	16 ore	152
	TS-C-00809	WCP - Organizzazione del posto di lavoro - base	8 ore	153
	TS-C-00803	WCP - World Class Production - Overview	8 ore	154
	TS-C-00806	WCP - Cost deployment	16 ore	155
	TS-C-00807	WCP - Miglioramento focalizzato	16 ore	156
Logistica				
	TS-J-01740	Gestione dei magazzini - base	16 ore	157
	TS-J-00924	Logistica di approvvigionamento (inbound)	16 ore	158
	TS-J-00934	Gestione dei materiali e delle scorte	24 ore	159
	TS-J-00425	Logistica: gestione e controllo costi	16 ore	160
	TS-J-00961	Logistica industriale	32 ore	161
	TS-J-02133	Progettazione dei magazzini - livello base	16 ore	162

Ambiente e Territorio



Analisi Ambientale Iniziale (ISO 14001)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire informazioni su cosa significa in concreto sviluppare un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001, in riferimento alla fase di Analisi Ambientale Iniziale
- Fornire una metodologia per analizzare quali aspetti ambientali sono interessati dalle diverse attività
- Fornire strumenti per valutare gli impatti ambientali delle attività ed individuare quelli maggiormente significativi e quindi critici

OBIETTIVI

- Sviluppare la capacità di individuare quali sono le attività svolte dall'azienda secondo un approccio per processi
- Conoscere quali sono i riferimenti normativi che regolamentano i diversi aspetti
- Acquisire la capacità di costruire un documento, l'Analisi Ambientale Iniziale, che costituisce la base per il successivo sviluppo del Sistema di gestione Ambientale

CONTENUTI

- Analisi Ambientale Iniziale: definizione ed obiettivi (ISO 14001/EMAS)
- Inquadramento generale; analisi dell'attività e del processo produttivo
- Legislazione ambientale di riferimento e verifica della conformità
- Analisi dei fattori di impatto ambientale
- Analisi della sensibilità del territorio
- Analisi degli incidenti pregressi
- Costruzione di un documento finale di report contenente i risultati ottenuti

CODICE AM-A-01916

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Preposti

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

RSPP

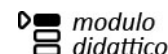
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione Ambientale in azienda (ISO 14001) - base



FINALITÀ

- Fornire le competenze necessarie per valutare e migliorare il livello di gestione ambientale presente in azienda
- Descrivere in modo dettagliato la norma UNI EN ISO 14001, indicandone i principi fondamentali, la struttura ed i requisiti per la certificazione

OBIETTIVI

- Definire la struttura ed i principi di base della ISO 14001 ed analizzare i requisiti e le diverse fasi previste dalla norma
- Acquisire le informazioni di base per avviare l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma ISO 14001

CONTENUTI

- Strumenti per la gestione ambientale in azienda
- Struttura della norma ISO 14001 e descrizione dettagliata delle singole fasi
- Obiettivi e vantaggi della certificazione ambientale secondo la norma ISO 14001

CODICE AM-H-00449

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Preposti

Professional

Responsabili area/funzione

RSPP

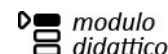
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione Ambientale in azienda (ISO 14001) - intermedio



FINALITÀ

- Fornire le competenze necessarie per valutare e migliorare il livello di gestione ambientale presente in azienda
- Descrivere in modo dettagliato la norma UNI EN ISO 14001, indicandone i principi fondamentali, la struttura ed i requisiti per la certificazione

OBIETTIVI

- Definire la struttura ed i principi di base della ISO 14001 ed analizzare i requisiti e le diverse fasi previste dalla norma
- Acquisire le informazioni di base per avviare l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma ISO 14001
- Migliorare la gestione delle problematiche ambientali secondo le modalità previste dalla norma ISO 14001
- Individuare il collegamento tra la gestione ambientale in azienda ed il concetto di miglioramento continuo, evidenziando l'importanza del monitoraggio della performance ambientale

CONTENUTI

- Strumenti per la gestione ambientale in azienda
- Struttura della norma ISO 14001 e descrizione dettagliata delle singole fasi
- Obiettivi e vantaggi della certificazione ambientale secondo la norma ISO 14001
- Politiche ambientali e strumenti volontari come fattore competitivo per l'azienda
- Monitoraggio ambientale: indicatori di performance, azioni correttive e preventive

CODICE AM-H-01883

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Preposti

Professional

Responsabili area/funzione

RSPP

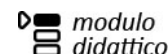
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione Ambientale in azienda (ISO 14001) - avanzato



FINALITÀ

- Indicare significato, obiettivi e funzioni di un Sistema di Gestione Ambientale e spiegare la nascita dei Sistemi di Gestione Ambientale nell'ambito delle politiche europee per l'ambiente
- Fornire le competenze necessarie per valutare e migliorare il livello di gestione ambientale presente in azienda
- Descrivere in modo dettagliato la norma UNI EN ISO 14001, indicandone i principi fondamentali, la struttura ed i requisiti per la certificazione
- Introdurre il tema del rischio ambientale

OBIETTIVI

- Definire la struttura ed i principi di base della ISO 14001 ed analizzare i requisiti e le diverse fasi previste dalla norma
- Acquisire le informazioni di base per avviare l'implementazione di un Sistema di Gestione Ambientale secondo la norma ISO 14001
- Migliorare la gestione delle problematiche ambientali secondo le modalità previste dalla norma ISO 14001
- Individuare il collegamento tra la gestione ambientale in azienda ed il concetto di miglioramento continuo, evidenziando l'importanza della gestione del rischio ambientale e del monitoraggio della performance ambientale

CONTENUTI

- Strumenti per la gestione ambientale in azienda
- Struttura della norma ISO 14001 e descrizione dettagliata delle singole fasi
- Obiettivi e vantaggi della certificazione ambientale secondo la norma ISO 14001
- Controllo operativo e gestione del rischio ambientale
- Politiche ambientali e strumenti volontari come fattore competitivo per l'azienda
- Monitoraggio ambientale: indicatori di performance, azioni correttive e preventive

CODICE AM-H-01854

DURATA 32 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Audit energetico (ex UNI CEI/TR 11428)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire conoscenze in merito al contesto normativo europeo e nazionale rispetto alla tematica energetica
- Descrivere le tecnologie per il risparmio energetico e per il monitoraggio
- Illustrare il Risk Management energetico
- Riuscire a valutare il consumo energetico di un'azienda, sotto al profilo costobeneficio
- Comprendere l'iter operandi dell'operazione di diagnosi energetica
- Fornire le conoscenze sulle modalità per ottenere incentivi statali ed europei
- Fornire conoscenze tecniche di diagnosi energetica, ai sensi della norma UNI CEI/TR 11428 del 2011, che definisce i requisiti e la metodologia comune per le diagnosi energetiche e la documentazione da produrre

OBIETTIVI

- Scoprire le opportunità ed i rischi energetici nella propria azienda
- Ottenere gli strumenti necessari per riuscire a monitorare efficacemente l'azienda in ambito energetico e valutazione economica della situazione energetica "Auditare" il proprio sistema energetico aziendale, capire come migliorarlo e conoscere i requisiti e le tecniche di valutazione energetica Implementare nuove energie primarie "gratuite" dai processi industriali
- Scoprire i propri problemi per essere energeticamente autosufficiente
- Eliminare i rischi di black out energetici prevedibili
- Ottenere un vantaggio competitivo sui propri concorrenti

CONTENUTI

- Energy Management: cenni sulla normativa EN 16001
- Auditing energetico e monitoraggio d'impresa
- Norme ed incentivi ottenibili
- Quadro normativo di riferimento e norme tecniche specifiche
- Analisi sito ed utenza: analisi del contesto geografico, climatico, urbano, mediante i dati specifici del progetto, la destinazione d'uso, i profili di utilizzo ed ai dati storici
- Schema procedura
- Produzione di energia da fonti rinnovabili

CODICE EN-F-00304

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Analisti

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

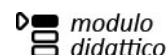
- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Introduzione alla norma ISO 50001:2011

(Sistema Gestione Energia)



FINALITÀ

- Fornire una conoscenza generale dei concetti, requisiti e benefici di un sistema di gestione dell'energia basato sulla norma ISO 50001
- Evidenziare l'importanza dell'integrazione della ISO 50001 con altri sistemi di gestione, esempio sistema di gestione secondo la ISO 14001 per ottimizzare l'uso di risorse

OBIETTIVI

- Descrivere i requisiti della norma
- Illustrare i benefici e i vantaggi derivanti dall'applicazione della ISO 50001
- Definire sistemi e processi necessari per migliorare performance ed efficienze energetiche
- Creare consapevolezza sulle migliori pratiche di gestione energetica
- Aiutare l'integrazione della ISO 50001 con altri sistemi di gestione per risparmiare risorse
- Ottenere le competenze richieste al personale coinvolto nell'implementazione di un Sistema
- Creare un sistema che migliori l'efficienza e raggiunga i target energetici
- Correlare la norma ISO 50001 al sistema legislativo comunitario e nazionale

CONTENUTI

- Analisi dei requisiti della norma ISO 50001
- Analisi energetica e le opportunità di risparmio energetico
- Concetto di efficienza energetica
- Lo scopo di un Sistema di Gestione Energetico (SGE)
- Benefici di una gestione sistemica dell'Energia in azienda
- Requisiti della ISO 50001
- Confronto con altri standard (UNI EN ISO 14001)
- Strumenti per l'implementazione e il miglioramento di un Sistema di Gestione Energetico (SGE)
- Sfide e i rischi connessi all' implementazione di un Sistema di Gestione dell'Energia (SGE)
- Fattori di successo per un Sistema di Gestione dell'Energia (SGE) pienamente funzionante.

CODICE EN-G-00294

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Normativa sull'energia



modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire una panoramica sul contesto normativo in ambito energetico, sia a livello comunitario, che nazionale, che regionale
- Gestire le problematiche sull'energia sia da un punto di vista giuridicoamministrativo, sia tecnico

OBIETTIVI

- Conoscere gli adempimenti normativi della legislazione energetica ed ambientale ed i loro effetti significativi sulla gestione aziendale
- Conoscere le normative tecniche ed i meccanismi di incentivazione dell'efficienza energetica e delle fonti energetiche rinnovabili
- Acquisire e implementare gli strumenti della disciplina energetica, con particolare riferimento alla realtà aziendale e societaria
- Saper mantenere e gestire i rapporti con le autorità di controllo
- Acquisire conoscenze in merito alla figura dell'Energy Manager e all'Energy Management

CONTENUTI

- Sostenibilità ambientale e sviluppo sostenibile
- Direttive europee in campo energetico
- Normativa nazionale in campo energetico
 - Normativa in materia di detrazioni fiscali per la riqualificazione energetica degli edifici
 - Normativa in merito dell'efficienza energetica
 - Normativa per l'attuazione di un piano energetico nazionale in materia di uso razionale dell'energia, di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili dell'energia
 - Normativa in merito alla certificazione energetica degli edifici
 - Normativa Regione Piemonte in campo energetico
- Incentivi ed agevolazioni fiscali nazionali in campo energetico
- Incentivi ed agevolazioni fiscali Regione Piemonte in campo energetico

CODICE EN-G-00299

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Neo laureati

Responsabili area/funzione

Tecnici

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione sostanze chimiche (sostanze pericolose e REACH - Regolamento CE n. 1907/2006)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Individuazione e classificazione delle sostanze chimiche pericolose utilizzate in un ciclo produttivo
- Tecniche di manipolazione, gestione e conservazione delle sostanze chimiche pericolose
- Conoscere le normative per l'etichettatura delle sostanze chimiche
- Approfondire i contenuti delle schede di sicurezza

OBIETTIVI

- Ampliare le conoscenze in materia di sostanze pericolose
- Individuare le sostanze chimiche impiegate nel ciclo produttivo e le loro caratteristiche di pericolo
- Essere in grado di interpretare correttamente le etichette delle sostanze
- Conoscere le schede di sicurezza, e saperle utilizzare per l'individuazione dei rischi
- Saper individuare le componenti ambientali da monitorare in relazione alle sostanze chimiche utilizzate nel ciclo produttivo

CONTENUTI

- Identificazione delle sostanze pericolose: inquadramento, definizioni, esclusione
- Tipologie e simbologia dei pericoli, nuova classificazione secondo il regolamento CLP
- Attribuzione delle caratteristiche di pericolo (frasi H) e di pericolosità per l'ambiente
- Lettura ed interpretazione delle schede di sicurezza (esempi pratici)
- Valori di riferimento per l'esposizione agli agenti chimici (TLV-TWA, TLV-STEL, TLV-C)
- Principi di normativa ADR per il trasporto delle sostanze pericolose
- Valutazione dei rischi legati all'utilizzo delle sostanze chimiche

CODICE AM-H-00287

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Preposti

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione rifiuti industriali e imballaggi (D.lgs 152/2006)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire gli elementi per identificare correttamente le diverse tipologie di rifiuti prodotte e gestite da un'attività produttiva
- Individuare tutti gli adempimenti normativi (tecnici e formali) che devono essere adottati per una corretta gestione dei rifiuti
- Fornire un'adeguata conoscenza dei concetti di responsabilità estesa del produttore e di tracciabilità dei rifiuti
- Identificare correttamente gli imballaggi e gli adempimenti ad essi connessi
- Identificare correttamente le aree di produzione dei rifiuti speciali e quelle soggette a tassazione sui rifiuti urbani (TASI)

OBIETTIVI

- Avere un'adeguata conoscenza della parte IV del D.Lgs. 152/2006 per quanto concerne gli aspetti inerenti un produttore di rifiuti speciali (pericolosi e non)
- Saper classificare correttamente un rifiuto attribuendogli il codice CER appropriato
- Individuare e gestire correttamente gli imballaggi
- Gestire correttamente il deposito temporaneo in azienda dei rifiuti prodotti
- Individuare le attività di produzione dei rifiuti speciali e i rifiuti urbani prodotti da un'attività produttiva
- Compilare correttamente i Formulare di Identificazione Rifiuti (FIR) e i registri di carico e scarico

CONTENUTI

- Concetto "formale" di rifiuto
- Catalogo Europeo dei Rifiuti (CER): origini, finalità e modalità di utilizzo pratico per la classificazione dei rifiuti prodotti
- Identificazione dei rifiuti secondo l'origine: speciali o urbani
- Classificazione secondo le caratteristiche: rifiuti pericolosi e non
- Rifiuti da imballaggi (definizioni normative e istruzioni operative)
- Deposito temporaneo, modalità di gestione e requisiti tecnici
- Cenni sulle autorizzazioni necessarie per il trasporto, lo smaltimento e il recupero dei rifiuti
- Adempimenti da mettere in atto e identificazione delle sanzioni per inadempienze
- Requisiti essenziali definiti dalla Direttiva 94/62/CE sugli imballaggi e i rifiuti di imballaggio

CODICE AM-B-00292

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Preposti

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Reati ambientali: responsabilità e sanzioni penali (ex D. Lgs. 231/2001)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire una introduzione in merito delle definizioni di illecito ed illecito ambientale, legalità ed irretroattività
- Fornire le conoscenze preliminari sulla normativa delle bonifiche dei siti contaminati
- Acquisire conoscenze specifiche in merito all'inquadramento normativo dell'argomento, con particolare accezione per il D.Lgs. 152/2006 (Testo Unico per l'Ambiente), D.Lgs. 231/2001 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive della personalità giuridica), D.Lgs. 42/04 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e le modifiche attuate al Codice Penale nel 2007
- Fornire le conoscenze adatte per identificare ed applicare le prescrizioni previste dalla norma, nonché per conoscere i profili sanzionatori in caso di inadempienza

OBIETTIVI

- Acquisire conoscenze in merito agli elementi costitutivi dell'illecito amministrativo ambientale
- Approfondire il concetto concorso di persone nella violazione amministrativa
- Conoscere la figura del responsabile solidale nell'illecito amministrativo ambientale

CONTENUTI

- Testo Unico Ambientale (TUA)
- Filosofia delle norme dedicate agli illeciti ambientali, e campo applicativo
- Prescrizioni normative e regime sanzionatorio
- Ecomafia, smaltimento illecito dei rifiuti, abusivismo edilizio, attività di escavazione
- Standard ISO 14001 sullo standard di gestione ambientale (SGA)
- Diritto dell'ambiente
- Casi pratici
- Abbandono o deposito incontrollato
- Attività gestione rifiuti non autorizzata
- Bonifica siti

CODICE AM-H-00295

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Sviluppo delle Soft Skills



Gestire la multigenerazione



modulo
didattico

FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Gestire le differenze generazionali in azienda
- Formare un team multigenerazionale efficace

OBIETTIVI

Gli obiettivi del corso sono:

- Capire i modi diversi in cui le generazioni si avvicinano al lavoro
- Acquisire le competenze per sfruttare le differenze generazionali

CONTENUTI

- Multigenerational Workforce
- Cross-generational workforce
- I tradizionalisti e la pensione rinviata
- I baby boomers: still rocking and rolling
- Gen X: bloccati nel mezzo
- Millenials: mi hai cresciuto, ora gestiscimi
- GenZ: la iGeneration
- Gestire i dipendenti di diverse generazioni
- Gestire i millenials
- Gestire i tradizionalisti
- Gestire un manager tradizionalista
- Problema di generazione o una sfida per il management?
- Trasformare le differenze generazionali in opportunità di lavoro
- Mentoring e Reverse Mentoring
- Gestire team multigenerazionali

Descrizione

I dipendenti delle aziende sono più diversi che mai, specialmente per differenza di età. Riuscire a far lavorare insieme generazioni diverse è essenziale per il successo dell'azienda. In questo corso si esplora la complessità che deriva dal gestire un gruppo di lavoro di cinque generazioni differenti: tradizionalisti, baby boomer, genX, millenials e genZ.

CODICE SS-A-02075

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Project Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Team Building



FINALITÀ

- Conoscere le dinamiche e dei meccanismi che stanno alla base di un team di successo
- Comprendere la relazione tra elementi organizzativi ed elementi relazionali all'interno del team
- Motivare le persone per orientarle verso un obiettivo di gruppo
- Comprendere e valorizzare le potenzialità di ogni collaboratore
- Esercitare il ruolo di trainer e coach
- Mantenere l'efficienza del team, anche in situazioni di crisi

OBIETTIVI

Gli obiettivi principali del corso sono:

- Fornire i partecipanti delle competenze necessarie per formare un team di lavoro
- Sviluppare la consapevolezza dei partecipanti rispetto alle proprie competenze comportamentali all'interno delle dinamiche del team

CONTENUTI

- Il team building all'interno dell'azienda;
- Le 4 tipologie di teamwork;
- Il modello di Tuckam
 - Forming
 - Storming
 - Norming
 - Performing
 - Adjourning
- Delegation: Tannenbaum and Schmidt Continuum

Descrizione

In un contesto aziendale, la buona riuscita di un progetto dipende in buona parte da quanto i diversi professionisti siano capaci di sentirsi un team finalizzato alla gestione intelligente delle risorse a disposizione. Il Team Building rappresenta un insieme di metodologie nate per lavorare sui gruppi, nello specifico gruppi di lavoro task-oriented. Queste metodologie hanno lo scopo di migliorare le capacità di lavorare in gruppo per poter raggiungere risultati eccellenti.

CODICE SS-A-02076

DURATA 20 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Project Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Team Working



FINALITÀ

A fine corso i partecipanti saranno in grado di:

- Essere consapevoli delle dinamiche di gruppo
- Conoscere la differenza tra essere gruppo ed essere team
- Comprendere gli obiettivi di gruppo
- Essere consapevoli delle proprie modalità di relazionarsi con il gruppo

OBIETTIVI

L'obiettivo principale del corso è quello di fornire ai partecipanti la possibilità di sviluppare competenze finalizzate ad operare in team, integrandosi con i colleghi e le altre funzioni aziendali e contribuendo al raggiungimento dei risultati attesi in base alle responsabilità del ruolo ricoperto.

CONTENUTI

- Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo
- Il ciclo di vita di un team
- Lavoro in autonomia e lavoro in team
- Il mio ruolo nel team: autodiagnosi sul modello di Belbin
- Team efficaci, team inefficaci
- Riconoscere il valore aggiunto portato dal team e potenziarlo
- Definizione e condivisione degli obiettivi comuni
- Organizzare il team: il modello di Beckhard
- Le sei funzioni di coordinamento di un team: il modello di John Adair
- Tecniche per stabilire confronti costruttivi: la comunicazione efficace in team
- Gruppi performanti: dalla reattività alla proattività
- Come valutare l'andamento del lavoro di team: risultati e relazioni
- Celebrare i risultati

CODICE SS-A-00489

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Project Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Brand & Social Netiquette



modulo
didattico

FINALITÀ

A fine corso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere come la brand reputation e i profili personali siano interconnessi
- Come aiutare la brand reputation attraverso un corretto uso dei social media e dei canali personali

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti le competenze per comprendere la netiquette aziendale e come rispettarla anche fuori dall'orario e dal luogo di lavoro.

CONTENUTI

- Netiquette: accenni e definizioni
- La netiquette in un contesto aziendale
 - Email
 - Blog e forum
 - Instant Messaging
 - Social Media
 - * Special Focus: LinkedIn
- Online Security: le basi
- La presenza dei dipendenti sui social
- Online Employee Endorsement
- Il modello STMOC (Storytelling Model of Organizational Communication): vantaggi e svantaggi
- Brand reputation: definizioni e concetti
- Brand reputation: da cosa dipende
- L'importanza di una social media policy
- Social Recruiting
- Il licenziamento
- Strategie di risposta
- Case study

Descrizione

Per la comunicazione via internet sono state create delle nuove regole, racchiuse nel termine "netiquette", che deriva da net -rete e etiquette -tecnicamente un set di regole sociali e comportamentali. Nella sua accezione più ampia la netiquette è quella che regola i comportamenti degli user su un network. Nonostante sia un insieme di regole non scritto, non tenere conto della netiquette può essere interpretato come una mancanza di rispetto. Questo vale soprattutto nelle situazioni lavorative, dove il dipendente contribuisce (in bene o in male) alla brand reputation dell'azienda.

CODICE SS-B-02080

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale


MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Comunicazione efficace

 modulo
didattico

FINALITÀ

- Promuovere, attraverso un miglioramento dei processi comunicativi, una cultura aziendale orientata alla comunicazione interpersonale efficace ed all'ascolto al fine di ottenere un clima lavorativo positivo ed una serena gestione dei conflitti
- Illustrare i principi che sono alla base della comunicazione e acquisire metodi e strumenti di gestione efficace di comunicazione aziendale

OBIETTIVI

- Apprendere i presupposti ed i principi che sono alla base dei processi di comunicazione (significati, modalità e ostacoli)
- Conoscere i riferimenti teorici utili ad analizzare e comprendere i meccanismi che regolano gli scambi comunicativi
- Riconoscere i messaggi impliciti della comunicazione non verbale
- Saper gestire le percezioni
- Riconoscere il proprio "stile comunicativo"
- Saper gestire la comunicazione interpersonale, l'interazione e l'ascolto attivo
- Essere in grado di sviluppare una strategia efficace di comunicazione adottando lo stile più adeguato
- Migliorare le competenze necessarie ad una corretta gestione dei rapporti interpersonali

CONTENUTI

- Principi della comunicazione: il processo e gli elementi comuni
- Forme di comunicazione: verbale, paraverbale e non verbale
- Comunicazione non verbale e percezione
- Comunicazione interpersonale e ascolto attivo
- Interazione e ascolto attivo
- Strategia ed efficacia della comunicazione
- Ostacoli al processo comunicativo
- Gestione della comunicazione: stile aggressivo e passivo

CODICE SS-B-00560

DURATA 20 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

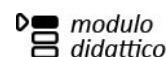
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Negoziazione e gestione dei conflitti



FINALITÀ

- Fornire gli elementi indispensabili per costruire accordi di reciproca soddisfazione ottimizzando risorse e risultati
- Approfondire la conoscenza relativa ai diversi ambiti ed alle diverse strategie, leve e obiettivi utilizzabili per negoziare

OBIETTIVI

- Conoscere fasi e strumenti utili a gestire positivamente le trattative negoziali
- Ottenere vantaggi competitivi dovuti ad una efficace capacità di negoziazione
- Avvalersi delle opportune tecniche di comunicazione per promuovere negoziazione win win
- Gestire correttamente obiezioni
- Governare il dissenso senza "sostare" in situazioni di conflitto

CONTENUTI

- Contesto, fasi, ambito e aspetti della negoziazione
- Strategie di influenza, leve, meccanismi e obiettivi
- Negoziazione e posizioni negoziali
- Percezione e distorsioni percettive nel processo di negoziazione
- Presupposti motivazionali nella negoziazione
- Comunicazione e ascolto attivo
- Negoziazione win win: obiettivo negoziale ottimale
- Rapporto sintonico con l'interlocutore: elementi di assertività
- Successo di una negoziazione: criteri di valutazione

Lo sapevi che...

Il corso è volto a fornire le conoscenze e le competenze degli aspetti teorici e pratici della negoziazione e della gestione dei conflitti nei diversi ambiti e nelle diverse situazioni da affrontare in un ambiente organizzativo aziendale.

CODICE SS-B-00592

DURATA 20 ore

A CHI SI RIVOLGE

Impiegati

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Comunicazione competente: assertività

 modulo
didattico

FINALITÀ

- Favorire comportamenti e modalità di interazione in grado di accrescere le proprie capacità di incisività e affermazione nel contesto lavorativo
- Sviluppare le conoscenze (sapere) e i comportamenti (saper fare) che consentono, in ogni situazione, di essere assertivi (saper essere)

OBIETTIVI

- Imparare a sviluppare una buona immagine di sé, superare le paure e le inibizioni relazionali, comunicare in modo sicuro ed efficace, essere coerenti ed equilibrati.
- Applicare tecniche pratiche per mantenere fermezza in qualsiasi situazione nel rispetto di sé e degli altri
- Gestire positivamente obiezioni e dissensi

CONTENUTI

- Stile di comportamento: assertivo, aggressivo e passivo
- Identificazione delle caratteristiche dei tre stili comportamentali
- Basi e componenti del comportamento assertivo
- Tecniche per aumentare l'assertività
- Comunicazione assertiva
- Autoanalisi del proprio stile di comportamento
- Identificazione dei propri punti di forza e come valorizzarli
- Come impostare una critica costruttiva
- Capacità di autoaffermazione

CODICE SS-B-00682

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Metaplan



modulo
didattico

FINALITÀ

- Sviluppare la cultura della condivisione e del lavoro di team per raggiungere e assicurare risultati qualitativamente rispondenti alle aspettative e ai bisogni del contesto organizzativo

OBIETTIVI

- Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di:
 - conoscere le fasi e gli strumenti del Metaplan
 - padroneggiare gli elementi di comunicazione di gruppo per promuovere il consenso
 - utilizzare correttamente gli strumenti di ausilio nel Metaplan
 - ricoprire con consapevolezza il ruolo del facilitatore
 - pianificare le azioni da intraprendere

CONTENUTI

- Il gruppo e la diversità
- La decisione per consenso
- Introduzione al metodo Metaplan
- Principi della comunicazione efficace
- La corretta dimensione numerica della partecipazione
- Il formato della sessione: macro e micro gruppi e loro obiettivi
- Le regole del processo di facilitazione decisionale
- Il controllo del tempo e dello spazio degli incontri
- Il ruolo del facilitatore
- L'analisi e la condivisione delle idee
- La fase di votazione delle preferenze
- La legittimazione delle divergenze e la gestione del dissenso
- Il layout della sala riunione e gli strumenti necessari
- Applicazione del metodo Metaplan in un contesto di esercitazione pratica

CODICE SS-B-00613

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Professional

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Comunicazione e analisi transazionale

 modulo
didattico

FINALITÀ

- Migliorare la comunicazione e il clima all'interno di un gruppo di lavoro promuovendo il rispetto per gli altri attraverso l'analisi degli scambi comunicativi

OBIETTIVI

- Identificare le transazioni e comprendere il proprio copione transazionale
- Orientare positivamente le proprie relazioni interpersonali
- Sviluppare capacità di reclutare dentro di sé e nell'altro lo stato dell'Adulto
- Migliorare le capacità di governare la propria impulsività
- Risolvere incomprensioni e conflitti
- Imparare a riconoscere le strategie relazionali più efficaci

CONTENUTI

- Analisi transazionale: concetti base
- La comunicazione e le tipologie di transazione
- Gli stati dell'io, le loro caratterizzazioni, la loro influenza sulla relazione
- La mediazione costruttiva dell'adulto nelle transazioni
- "Le carezze" nella relazione
- Figure transazionali e posizioni esistenziali

Descrizione

L'analisi transazionale è una teoria psicologica e sociale, ideata da Eric Berne, che si occupa dello studio delle transazioni intese come singole unità di scambio reciproco tra due persone, che hanno luogo con la comunicazione.

L'analisi transazionale trova un ampio campo di sviluppo nel coaching perché si concentra sulle comunicazioni relazionali, e pone particolare attenzione al linguaggio non verbale e alla prossemica.

CODICE SS-B-00608

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Impiegati

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Self empowerment



modulo
didattico

FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere la relazione tra ruolo e ambiente organizzativo e cogliere i principali fattori di influenzamento ambientale;
- Riflettere sulle proprie caratteristiche personali
- Tratteggiare un piano di azione

OBIETTIVI

- Conoscere le proprie capacità, risorse e potenzialità e trasformarle in performance
- Esplorare il proprio modo di pensare e di agire
- Apprendere come "imparare ad apprendere"

CONTENUTI

- Comprendere il contesto e riconoscere il proprio potenziale
- L'empowerment
- Analisi del proprio sistema di riferimento
- I fattori chiave che influenzano il comportamento organizzativo
- Cultura e clima
- Predisporre il piano di sviluppo
- Il metodo ACT (Awareness, Choice, Trust)
- Il cerchio motivazionale
- Reattività e proattività
- STOP (Stop, Think, Organize, Plan)
- I pensieri autolimitanti e come diminuirli

Descrizione

Trovare la propria strada in contesti organizzativi sempre più dinamici è difficile. È necessario avere consapevolezza dell'ambiente e, soprattutto, di quali nostre caratteristiche desideriamo valorizzare.

CODICE SS-C-00499

DURATA 20 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Outdoor Experience Factory - OEF



FINALITÀ

- Permettere, attraverso una metodologia di formazione innovativa, di scoprire le proprie caratteristiche personali e di diagnosticare i punti di forza e di debolezza del proprio carattere
- Mettere i partecipanti in grado di concettualizzare le esperienze vissute e contestualizzarle nell'ambito lavorativo
- Favorire l'apprendimento di tecniche e metodi per una corretta gestione delle proprie risorse

OBIETTIVI

- Sperimentare, attraverso la metodologia dell'Action Learning, esperienze attinenti i comportamenti organizzativi
- Costruire team di lavoro reali mediante la condivisione di esercitazioni operative di team building e team working
- Sperimentare attivamente situazioni di problem solving e project management
- Sviluppare capacità di interazione, flessibilità, fiducia, comunicazione e leadership
- Creare e consolidare un gruppo di lavoro
- Migliorare la comunicazione e la fiducia reciproca
- Migliorare le capacità gestionali

CONTENUTI

- Cambiamento
- Comunicazione interpersonale
- Gestione dei conflitti
- Costruzione di un gruppo di lavoro (fiducia relazionale)
- Lavoro di gruppo (membership)
- Conduzione di un gruppo di lavoro (leadership)
- Problem solving e il project management
- Esperienze oggetto dell'attività formativa spingono i partecipanti a ragionare sulla realtà in modo "induttivo" (partendo dall'esperienza); a tali momenti seguono una fase di riflessione (debriefing), una di concettualizzazione ed infine il trasferimento dell'esperienza vissuta nell'ambito di analoghe esperienze lavorative. Le attività vengono realizzate presso un centro attrezzato

CODICE SS-C-00539

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Impiegati

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Job Crafting



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Migliorare l'efficienza e le performance del proprio lavoro, ricavandone una maggiore soddisfazione
- Intraprendere un percorso di Job Crafting con un approccio metodologico strutturato

OBIETTIVI

L'obiettivo principale del corso è quello di fornire ai discenti le competenze tecniche e teoriche per poter intraprendere un percorso di job crafting, attraverso metodologie strutturate, per aumentare le risorse strutturali e sociali e le richieste lavorative sfidanti.

CONTENUTI

- Job Crafting & Engagement
- Motivation to Craft
- I livelli di Job Crafting
 - Livello di compito
 - Livello di relazione
 - Livello cognitivo
 - Livello di contesto
- Determinanti e Conseguenze
 - Determinanti personali e contestuali
 - Conseguenze: focus sulla resilienza
- Il "dark side" del Job Crafting
- Implicazioni manageriali

Descrizione

L'etichetta "Job Crafting" è utilizzata per indicare tutti quei comportamenti proattivi volti a modificare e ridefinire i confini lavorativi mutando i compiti e le relazioni previste dal proprio ruolo. Questo concetto si focalizza su come i dipendenti in maniera autonoma e indipendente - senza supporto o riconoscimento da parte dell'organizzazione - modificano aspetti del loro lavoro per migliorare il fit tra le caratteristiche del lavoro e le loro preferenze, abilità e bisogni.

CODICE SS-C-02081

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Cultura Aziendale e Leadership



FINALITÀ

A fine corso i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere i meccanismi che legano le diverse culture aziendali ai diversi stili di leadership
- gestire il cambiamento di cultura nella propria azienda.

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è fornire ai discenti le competenze teoriche e tecniche per utilizzare la cultura aziendale come lo strumento per raggiungere un'elevata performance, per promuovere innovazione e per gestire i cambiamenti e come può essere utilizzata per creare coesione nel gruppo e facilitare la comunicazione.

CONTENUTI

- Cultura aziendale
 - Cultura aziendale: definizioni e ruolo strategico
 - Il sensemaking attraverso la cultura
 - La coerenza tra la strategia aziendale e la cultura aziendale
 - Gli strumenti di valutazione della cultura aziendale
- Leadership
 - definizioni e concetti
 - I diversi stili di leadership
 - Affrontare il cambiamento
- Cultura aziendale e leadership
 - Una relazione di interdipendenza
 - Come aggiustare la leadership in dipendenza alla cultura aziendale e viceversa
 - La leadership nelle sottoculture: come creare coesione

Descrizione

I leader definiscono la direzione che la cultura organizzativa deve prendere. Ma non solo: leadership e cultura aziendale sono dipendenti anche in modo inverso: una volta che è stabilita, la cultura aziendale definisce il quale tipo di leadership è possibile

CODICE SS-D-02083

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Leadership al Femminile



modulo
didattico

FINALITÀ

Il corso intende fornire conoscenze legate al concetto di leadership al femminile con specifica attenzione rivolta al tema dell'evoluzione dei ruoli nella società di oggi e ai suoi impatti sul mondo del lavoro.

OBIETTIVI

- Agire contro i pregiudizi legati alla capacità di governare da parte di leader femminili;
- Elaborare un proprio stile di leadership senza sentirsi forzate ad assumere i tratti della leadership maschile tradizionale;
- Lavorare per rendere possibile un'evoluzione di ruoli che porti all'indifferenziazione e all'intercambiabilità all'interno dell'azienda.

CONTENUTI

Autovalutazione: analisi della propria leadership in termini di capacità, potenzialità da raggiungere, ostacoli interni;

- Analisi della cultura di genere all'interno della propria impresa: come migliorare e potenziare le relazioni con gli interlocutori aziendali;
- Gli stili di leadership: confronto e individuazione della propria tipologia di leadership;
- La gestione del tempo: strategie per una corretta pianificazione della vita privata e di quella lavorativa.

Lo sapevi che...

Il corso si propone di supportare le leader al femminile nell'applicazione di comportamenti e strategie che permettano loro di agire e comunicare con team ed interlocutori aziendali ottenendo un feedback positivo e un riconoscimento del proprio valore professionale.

CODICE SS-D-02086

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

L'arte della Leadership



FINALITÀ

- Far comprendere i presupposti della leadership e gestire i collaboratori ispirandosi a comportamenti orientati alla realizzazione di una leadership riconosciuta e condivisa
- Sviluppare potenzialità di leadership in grado di realizzare processi di integrazione tra i collaboratori aziendali e conseguire obiettivi sfidanti

OBIETTIVI

- Scegliere lo stile di leadership più appropriato in funzione delle caratteristiche del contesto aziendale
- Sviluppare il pensiero strategico per creare valore e offrire utilità al cliente
- Scoprire nuove opportunità e a risolvere creativamente i problemi promuovere e ottenere l'impegno del collaboratore in ogni suo compito
- Coltivare la disponibilità ad assumersi responsabilità.
- Sviluppare la capacità di favorire e incoraggiare il pensiero imprenditoriale e l'azione innovativa in ogni membro dell'organizzazione

CONTENUTI

- Leadership: definizioni, profili ed aspetti teorici
- Principali differenze tra leadership e management
- Modelli di leadership: la classificazione di Goleman
- Leadership comportamentale: la classificazione di Lewin
- Leadership e Cambiamento
- Modelli di leadership
- Punti forti e punti deboli del proprio stile di leadership
- Autoconsapevolezza: l'immagine di se stessi e la sua influenza sui risultati
- Autostima ed il bisogno di realizzazione
- Leadership e gestione del team
- Gestione dei collaboratori: principi di responsabilità
- Esercizio della leadership nel lavoro di gruppo

Descrizione

Il manager esercita il suo ruolo fissando degli obiettivi e creando il clima per una operatività efficace, egli deve saper guardare lontano per avere successo. A lui si richiede la capacità di comunicare con i suoi collaboratori, specie per quanto riguarda obiettivi ed aspettative, la volontà di tendere al miglioramento continuo puntando a dei risultati eccellenti. Grazie a queste capacità di leadership il manager ottiene un ritorno sull'investimento sempre più elevato e un servizio ai clienti sempre più soddisfacente, è questo "plus" che assicura vantaggi competitivi e accresce il valore dell'impresa.

CODICE SS-D-00486

DURATA 20 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Responsabili area/funzione

Responsabili del personale

Responsabili di area operativa

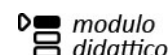
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione delle riunioni



FINALITÀ

- Costruire i presupposti per la conduzione di riunioni produttive orientate al raggiungimento dell'obiettivo traendo spunto dal contributo dei partecipanti

OBIETTIVI

- Conoscere le diverse tipologie di riunione
- Possedere metodi e strumenti per la conduzione efficace di ogni riunione di lavoro
- Conoscere le fasi ed i meccanismi che regolano le riunioni di lavoro, con particolare attenzione alle aspettative dei partecipanti e alla prevenzione di conflitti e di tensioni
- Coinvolgere tutti i partecipanti orientandoli al rispetto dei tempi e dell'obiettivo della riunione

CONTENUTI

- Tipologie di riunione: addestrativa, informativa, decisionale, motivazionale
- Fasi delle riunioni: apertura, proposta, dibattito, verifica sul lavoro svolto, definizione e assegnazione delle attività da compiere, verbalizzazione
- Progettare e preparare una riunione: definizione degli obiettivi e contenuti
- Come condurre una riunione: tecniche di comunicazione e gestione della comunicazione non verbale
- Funzione e ruolo del moderatore
- Tecniche per la gestione efficace di una riunione di lavoro: il briefing, l'ambiente e i supporti
- Tecniche per trattare le obiezioni

Descrizione

Una riunione diventa indispensabile solo se gli obiettivi sono pochi e soprattutto vengono comunicati a tutti gli attori del meeting in anticipo, in modo che ci si possa concentrare subito sulle soluzioni e le strategie da mettere in atto invece che perdersi in convenevoli e commenti fine a se stessi.

CODICE SS-E-00493

DURATA 20 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Responsabili area/funzione

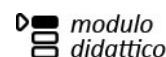
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione del tempo



FINALITÀ

- Rendere applicabili nel contesto lavorativo le tecniche e gli strumenti operativi per ottimizzare la risorsa tempo
- Facilitare l'applicazione dell'insieme di norme e regole tese al conseguimento di obiettivi con traguardi temporali
- Saper gestire il tempo proprio e dei propri interlocutori in modo da favorire la concentrazione delle soluzioni ed una dinamica operativa ed efficiente

OBIETTIVI

- Gestire ed ottimizzare le attività lavorative attraverso una corretta pianificazione di lavoro
- Migliorare l'organizzazione e l'efficienza nel lavoro
- Aumentare l'efficacia operativa attraverso una corretta gestione delle urgenze e delle priorità
- Riuscire a identificare ed eliminare attività non significativamente incidenti sui risultati
- Acquisire maggiore capacità di gestione dello stress

CONTENUTI

- Definizione di time management
- Time management: sistema di autodisciplina e metodo di lavoro
- Individuazione e quantificazione dei propri obiettivi
- Metodologie operative per la gestione del tempo
- Gestione delle priorità in base a contenuto /urgenza- dovere /potere
- Delega come moltiplicatore di tempo
- Organizzazione del tempo di lavoro
- Raggiungere una maggiore efficacia dei risultati
- Tecniche di controllo, pianificazione e di programmazione
- Impostazione degli obiettivi personali

Descrizione

Concentrarsi e darsi delle priorità aiuta a essere più produttivi: il corso di Time Management ti aiuta a smettere di procrastinare, riflettendo sui tuoi ladri del tempo, elaborando strategie efficaci per sconfiggerli e arrivare sempre alla fine della tua lista delle cose da fare migliorando il tuo modo di lavorare e la tua produttività.

CODICE SS-E-00586

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione


MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione dello stress

 modulo
didattico

FINALITÀ

- Sviluppare una maggiore capacità di gestione dell'ansia e dello stress per migliorare le capacità di interazione nei rapporti di lavoro ed ottenere un miglioramento del clima nel proprio contesto di appartenenza
- Fornire modelli interpretativi e descrittivi del concetto di stress all'interno dell'ambiente di lavoro

OBIETTIVI

- Fare il punto sulla propria situazione di stress, per gestirla meglio e apprendere ed esplicitare il proprio potenziale e la propria efficacia
- Sperimentare tecniche per la gestione dello stress e dell'ansia applicabili nell'ambito lavorativo (rilassamento, visualizzazioni guidate, ecc.)
- Migliorare la capacità di reagire alle situazioni fonti di stress lavorativo, acquisendo chiavi di lettura e strumenti per affrontare e gestire al meglio le situazioni critiche
- Imparare a modificare ed intervenire in situazioni di stress cronico ritenuto a torto irreversibile

CONTENUTI

- Concetto di stress all'interno delle organizzazioni
- Ansia e stress: diagnosi differenziale
- Stress nella vita professionale: le pressioni quotidiane, le decisioni, le iniziative, i risultati
- Conoscere ed individuare gli stressori nocivi
- Principali cause dello stress legato all'attività lavorativa
- Analisi e gestione delle criticità
- La percezione positiva e l'eustress
- Competenze da sviluppare per migliorare il benessere organizzativo
- Tecniche per la gestione dello stress applicabili nell'ambito lavorativo

METODOLOGIA DIDATTICA

La metodologia didattica attiva è orientata alla facilitazione dei contenuti e degli strumenti utili a comprendere e indirizzare produttivamente queste risposte emozionali di difesa che l'individuo considera pericolose e senza le quali verrebbero a mancare fondamentali meccanismi di adattamento.

CODICE SS-E-00553

DURATA 20 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Strategie Quotidiane di Mindfulness



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti avranno acquisito le competenze teoriche per:

- Accogliere ed affrontare le situazioni difficili causa di stress
- Gestire le emozioni e il flusso dei pensieri ricorrenti
- Coltivare un'attenzione non (auto)giudicante
- Prendersi cura di se stessi (self-care)

OBIETTIVI

- Entrare in contatto con le proprie esperienze interiori
- Osservare e comprendere i propri automatismi

CONTENUTI

- Mindfulness Based Program (MBP): concetti e definizioni
- Mindfulness-Based Stress Reduction (MBSR) e Mindfulness-Based Cognitive Therapy
- Consapevolezza nella vita quotidiana
- Introduzione alla ristrutturazione cognitiva (CBT)
- Impostazione della paura
- Lo stress: cronico e positivo
- Visualizzazione
- Cognizione incarnata
- Autostima e la legge di attrazione
- Esercizi quotidiani di Mindfulness

Descrizione

Il programma Mindfulness Based Stress Reduction (MBSR) è un protocollo clinico ideato da Jon Kabat-Zinn e attuato dal 1979 presso il Medical Center dell'Università del Massachusetts.

La Mindfulness è una realtà quotidiana in molte scuole statunitensi ed europee, oltreché orientali, e una pratica estesa in contesti altamente stressanti. Il programma MBSR adopera una confluenza di epistemologia e pratica clinica, facendo convergere le scienze mediche e psicologiche e la tradizione meditativa buddhista.

CODICE SS-F-02084

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Sviluppo dell'intelligenza emotiva



FINALITÀ

- Sviluppare nei partecipanti la capacità di convogliare adeguatamente le proprie emozioni, in modo da gestire costruttivamente ogni situazione
- Offrire le conoscenze e gli spunti per rendere gli individui abili nella gestione degli elementi fondamentali dell'intelligenza emotiva

OBIETTIVI

- Conoscere le diverse dimensioni dell'intelligenza emotiva e come essa influenzi il lavoro in azienda
- Conoscere ed imparare ad utilizzare le potenzialità del "cervello emozionale"
- Conoscere gli strumenti per avere un maggiore controllo delle proprie emozioni
- Saper creare in ogni contesto un'atmosfera nella quale la diversità sia qualcosa da apprezzare e non una forma di attrito
- Comprendere come sviluppare qualità emotive: adattabilità, spirito di iniziativa, ottimismo e flessibilità
- Comprendere le capacità interpersonali essenziali nella vita lavorativa e sociale.
- Migliorare le proprie modalità di affrontare e risolvere situazioni conflittuali.

CONTENUTI

- Le emozioni e la loro funzione
- Psicofisiologia delle emozioni
- Teoria delle intelligenze multiple
- Cervello emotivo, emozione, mente e percezione del sé
- Valutazione delle proprie emozioni e sentimenti
- Apprendimento razionale ed emozionale
- Fondamenti dell'automotivazione: la "miccia" emozionale
- La virtù dell'empatia
- La consapevolezza di sé
- Autorealizzazione, successo e soddisfazione sul lavoro
- Le relazioni interpersonali: come gestirle con saggezza emotiva
- L'umore e la guida della volontà

CODICE SS-F-00584

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Descrizione

Lo psicologo di fama mondiale Daniel Goleman definisce l'intelligenza emotiva come la capacità di riconoscere i propri sentimenti e quelli degli altri e di saper gestire le emozioni in modo efficace. Una qualità più rara di quanto si possa pensare e di difficile valutazione, che però riveste un ruolo sempre più importante nel mondo del lavoro.

Pensiero laterale

 modulo
didattico

FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- usare i concetti come basi per nuove idee, guardando oltre le alternative ovvie
- Quando e come cambiare il focus
- Usare input non connessi tra loro per generare nuove idee
- Come sviluppare le idee, costruirle e presentarle

OBIETTIVI

- Migliorare la performance di un gruppo di lavoro
- Allenare la creatività come mezzo di risoluzione dei problemi
- Uscire dagli schemi di pensiero preimpostati
- Osservare la realtà da una diversa prospettiva

CONTENUTI

- Il modo di lavorare della mente
- Le differenze tra pensiero laterale e pensiero verticale
- Le attitudini verso il pensiero laterale
- Modalità d'uso e tecniche
- La generazione delle alternative
- Le assunzioni stimolanti
- Innovazione
- La sospensione del giudizio
- Design
- Le idee dominanti e i fattori cruciali
- Il frazionamento
- Il metodo reversal
- Brainstorming
- Analogie
- La scelta del momento di entrata e l'area di attenzione
- Stimolazione randomica
- Concetti, divisione e polarizzazione

Descrizione

La particolarità del pensiero laterale è quella di discostarsi dalle soluzioni più ovvie (logica sequenziale): cerca invece punti di vista alternativi prima di cercare la soluzione. Il principio che sta alla base di questa modalità è simile a quanto proposto col pensiero divergente: per ciascun problema è sempre possibile individuare diverse soluzioni. L'unico limite è la creatività della persona.

CODICE SS-F-00585

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Digital Soft Skills



Digital Problem Solving



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Operare su tool scelti da loro stessi per le operazioni più comuni
- Documentarsi in autonomia sulla risoluzione dei problemi
- Comprendere se e quando si possono customizzare i tool prescelti

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze teoriche e tecniche per:

- Essere consapevoli delle proprie competenze digitali
- Individuare i propri fabbisogni digitali, aggiornarli e aiutare gli altri nel farlo
- Tenersi al passo con l'innovazione digitale

CONTENUTI

- Soluzione ad un problema: workaround vs resolution
- Il bias come ostacolo per la risoluzione dei problemi
- **Strategie di risoluzione in autonomia:**
 - Manifestazione del problema
 - Analisi del problema,
 - Ricerca della soluzione,
 - Tentativi di soluzione,
 - Richiesta di supporto
- Ricerca della soluzione:
 - Tools, soluzioni alternative, selfhelp, guide, assistenza e ticket
- **Strategie di risoluzione per l'automazione dei processi e delle informazioni:**
 - Problem setting ,
 - Brainstorming,
 - Processo decisionale,
 - Metodologia PDCA (Plan, Do, Check, Act)
- Esigenza di scelta di una tecnologia esistente:
 - Ricerca info, feedback, confronto requisiti software, esplorazione tramite demo o trial version
- Esigenza di innovazione:
 - Soluzioni a problemi inesplorati

Lo sapevi che...

Il termine problem solving si riferisce a quel particolare set di skills che permettono ad un individuo di risolvere problemi in modo autonomo e creativo. Il digital problem solving è la capacità di risolvere problemi più o meno complessi attraverso l'utilizzo di strumenti e soluzioni digitali.

CODICE OE-B-02105

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Digital Office

I nuovi tools per lavorare oggi e domani in azienda



FINALITÀ

- Fornire al partecipante una maggiore consapevolezza nell'uso degli strumenti digitali e delle relative evoluzioni
- Far riflettere il partecipante sulle modalità di lavoro e di come queste siano interconnesse con gli strumenti digitali
- Motivare i partecipanti nel miglioramento delle proprie skill digitali sempre più richieste nel mercato del lavoro

OBIETTIVI

- Migliorare la comunicazione in azienda grazie ad una maggiore consapevolezza dei registri di comunicazione e di un migliore utilizzo dei tools appropriati
- organizzare il proprio lavoro e dei propri collaboratori
- Rendere il partecipante più autonomo nella risoluzione dei problemi e nell'utilizzo degli strumenti software in azienda
- colmare il Digital Mismatch (il divario fra le competenze digitali possedute dai lavoratori e quelle richieste dal mercato del lavoro)

CONTENUTI

- La comunicazione: sincrona, asincrona, priorità, disponibilità, interruzione.
- Ergonomia degli strumenti di comunicazione
- Evoluzione degli strumenti: dal file al documento, dall'applicativo desktop al cloud.
- L'office automation nell'era del web.
- Il browser come scrivania di lavoro: logiche, impostazioni, plugin, componenti e temi
- Utilizzo avanzato dell' email: netiquette, testo, allegati, opzioni avanzate per la configurazione delle impostazioni e dei filtri, creazione gruppi e calendari
- Come e quando usare le chat aziendali: utilizzo, funzionalità, integrazioni
- Smart solution e tools online: problem solving, ricerca e individuazione dei servizi online appropriati
- Nuove funzioni di win 10 e office365: le nuove funzionalità e le logiche del cambiamento in corso

Vision

L'evoluzione degli strumenti digitali e delle modalità di comunicazione e gestione delle informazioni evolvono sempre più velocemente. Per chi ha modalità di lavoro consolidate negli anni è importante mantenersi aggiornato e comprendere le modalità di lavoro dei prossimi decenni. Come possiamo migliorare le soft skill digitali? In un paese con il più basso livello di alfabetizzazione informatica d'Europa come possiamo mantenere le aziende al passo con i tempi?

CODICE OE-B-02095

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Assistenti
 Impiegati
 Imprenditori
 Manager
 Neo assunti
 Neo laureati
 Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Informazione e Data Literacy



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali
- Valutare dati, informazioni e contenuti digitali
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze teoriche e tecniche per:

- organizzare le ricerche dei dati, le informazioni e i contenuti in un ambiente digitale
- Accedere e navigare tra dati necessari
- Organizzare le proprie strategie di ricerca

CONTENUTI

- **Ricerca:**
 - identificazione motori di ricerca
 - identificazione delle parole chiave
 - strumenti per la ricerca avanzata
 - ricerche e privacy
- **Altri strumenti di ricerca:**
 - ricerche in base alla tipologia di contenuto
 - ricerche all'interno di siti specializzati
- **Licenze:**
 - riutilizzo dei contenuti,
 - concetti di copyright, copyleft
 - Creative Commons
- **Attendibilità delle informazioni:**
 - ricerca delle fonti
 - ricerca di informazioni complementari su fonti differenti
 - debugging
 - attendibilità (certificati, feedback, social, siti civetta)
- **Contenuto delle informazioni:**
 - analisi del linguaggio,
 - tipologia di leva sul sentiment,
 - architettura dell'informazione e modalità della condivisione.
 - Casi: fake news, meme, social hub, social bot
- **Organizzazione dei dati:**
 - File system, cloud e platform: differenze e logiche di organizzazione
 - Metadati
 - Transizione dal file al documento e logiche di condivisione

CODICE OE-B-02102

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Informazione e Data Literacy



Lo sapevi che...

Il modulo formativo è volto a migliorare la capacità di comprensione e le metodologie che stanno alla base della ricerca, valutazione e storage delle informazioni e dei dati rispetto ai propri bisogni informativi.

Creazione di Contenuti Digitali



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Sviluppare e indicizzare contenuti per il web
- Integrare e rielaborare risorse esistenti in modo che soddisfino le esigenze di business
- Comprendere le applicazioni del copyright e le licenze per l'utilizzo dei contenuti

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze teoriche e tecniche per:

- Modulare lo stile di comunicazione secondo argomento, target e piattaforma
- Applicare le diverse regole di copyright e licenza proprie dei contenuti digitali
- Riconoscere e navigare attraverso i diversi strumenti di programmazione dei contenuti

CONTENUTI

- Scrittura del testo:
 - La sintesi e l'uso delle immagini, delle icone e delle infografich
 - Tag e hashtag,
 - Link interni ed esterni
 - Efficacia dell'azione comunicativa
- **identificazione del target:**
 - Tempi e modalità di fruizione del contenuto
 - Organizzazione delle informazioni all'interno del testo
- **Struttura del contenuto in funzione della modalità di accesso all'informazione:**
 - pagina web,
 - blog e post
 - landing page
 - Struttura dell'informazione: topic e SEO
- **Layout e accessibilità:** desktop e mobile
- **Piattaforme di programmazione e analisi:**
 - Tools integrati e piattaforme esterne per la pubblicazione
 - Tools per campagne
 - Strumenti per l'analisi
- **Indicizzazione e significato generale di SEO e SEM:**
 - Url, metadati e tag
 - Organizzazione strutturata del contenuto,
 - link e keywords
 - Strumenti di analisi SEO

CODICE OE-B-02103

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Creazione di Contenuti Digitali



Lo sapevi che...

La creazione di contenuti digitali è una digital soft skill che è sempre più richiesta. È il processo di creazione di un'immagine, un articolo di un blog, di un'infografica, che sono fruibili ai clienti target e prospect della tua azienda.

Basi di Cyber Security



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Proteggere dati e contenuti in modi diversi
- Riconoscere le minacce e i rischi presenti in un ambiente digitale
- Implementare diversi modi e attività per assicurare la sicurezza e la privacy

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze teoriche e tecniche per:

- Fornire ai propri file e dispositivi un livello di protezione medio alta
- Riconoscere il livello di rischio e le potenziali minacce a cui si sottopongono dati e informazioni

CONTENUTI

- **Creazione di una password:**
 - necessità di memorizzazione
 - generazione automatica
 - differenti livelli di sicurezza per differenti necessità
- **Creazione di account o uso di Open Authentication (Oauth):** differenze, vantaggi e svantaggi
- **Gestione delle credenziali:**
 - Servizi online,
 - Tools open source web e desktop,
 - Gestione del backup
- **Best practices:**
 - two factor authentication
 - accessi a scansione biometrica
 - storage delle password
 - accesso personale
 - gestione delle password nel browser
- **Sicurezza dei siti web:**
 - attendibilità e siti civetta (identificazione, https, certificati, debugging, linguaggio comunicativo, ricerca feedback)
- **Tipologia di attacchi:**
 - DOS e DDOS, phishing, brute force attack, malware, ransomware
 - social engineering
- **Canali di infezione:**
 - Mail, link, download
- **Concetti di crittografia:**

CODICE OE-B-02104

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Personale aziendale

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Basi di Cyber Security



CONTENUTI

- âPGB (chiave pubblica/privata)
- Anonimato
- Accenni alla storiografia e alle tecnologie derivate (tor, https, firme digitali, blockchain)
- **GDPR:**
 - Accenni alla normativa
 - Diritto alla privacy e sicurezza
 - Consapevolezza e strumenti per la gestione dei propri dati

Lo sapevi che...

La sicurezza informatica dipende da un infinito numero di fattori, alcuni dei quali possono essere implementati come best practices di ogni giorno. Il corso si pone di fornire ai discenti una panoramica su queste best practices e ai vantaggi che portano alla strategia di cybersecurity dell'azienda.

Blockchain



FINALITÀ

- acquisire un linguaggio tecnico e delle nozioni che permettano di orientarsi e di comprendere il funzionamento logico e le applicazioni della tecnologia
- essere in grado di valutare utilizzi e casi di applicazione della tecnologia per il proprio business
- approfondire gli aspetti finanziari e legislativi della tecnologia blockchain

OBIETTIVI

- comprendere il funzionamento della tecnologia blockchain e gli sviluppi applicativi della tecnologia
- acquisire consapevolezza sulle evoluzioni e sull'impatto della tecnologia sul business e sulla società

CONTENUTI

- bitcoin e blockchain: genesi di una singolarità
- il problema dei generali bizantini: concetti di decentralizzazione e intermediazione
- cos'è e come funziona una blockchain: decentralizzazione, token, miners, POW, teoria dei giochi e crittografia, proprietà di una blockchain pubblica
- proprietà di una blockchain pubblica
- Evoluzione della blockchain: smart contract, DAO, DAPP, applicazione degli smart contract e Oracoli
- blockchain private: scopi e applicazioni, blockchain vs DLT vs database
- la blockchain come protocollo di livello trasporto: un nuovo stack di protocolli, btc vs tcp, i protocolli delle sidechain o layer
- token fungibili e token non fungibili, tokenizzazione degli asset
- scalabilità, evoluzione e falsi miti sulla blockchain
- riflessioni sulla tecnologia: applicazioni, case study, hype
- aspetti finanziari: concetto di valore e moneta, modelli di business, IPO, ICO e STO, mercato dei token, exchange, digital asset, security token e utility token
- la blockchain e la legislazione
- la blockchain e la privacy

CODICE IT-F-02107

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Neo laureati

Professional

Responsabili area/funzione

Sistemisti / Sviluppatori IT

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Collaboration tools

I tools per la seconda digitalizzazione aziendale: dalla condivisione dei documenti alla gestione delle attività



FINALITÀ

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- utilizzare con più consapevolezza gli strumenti di comunicazione in azienda
- identificare gli strumenti per monitorare le proprie attività o il carico di lavoro del team
- organizzare il proprio lavoro e i propri documenti secondo le logiche della trasformazione digitale

OBIETTIVI

- trasmettere le logiche di gestione e della condivisione delle informazioni e delle attività all'interno di un gruppo di lavoro
- migliorare la qualità e i tempi della comunicazione

CONTENUTI

- la comunicazione: sincrona, asincrona, priorità, disponibilità, interruzione.
- Ergonomia degli strumenti di comunicazione
- Evoluzione degli strumenti: dal file al documento, dall'applicativo desktop al cloud.
- L'office automation nell'era dei web
- Tools e applicativi: SaaS vs on premises, criteri di accesso, privilegi, sicurezza
- Team management tools: funzionalità, modelli di gestione dei progetti (to do list, agile vs PM, kanban, scrumb, gantt)
- Gestione dei documenti: file system, cloud, DMS, KMS
- Ticket System: cosa sono, come utilizzarli e quali vantaggi comportano
- Come e quando usare le chat aziendali: utilizzo, funzionalità, integrazioni
- Servizi di call: evoluzioni, integrazioni, caratteristiche, utilizzo, hardware dedicati
- Integrazione fra i tools: vantaggi, complessità e criticità

Vision

Nell'ultimo decennio del secolo scorso le imprese hanno dovuto affrontare il primo cambiamento disruptive portato dalla digitalizzazione e dall'introduzione dei personal computer, guidato dall'uso della mail, definita la vera "killer app" di Internet. Si è compiuta la transizione dalla carta ai file e dal fax alla mail. Ma oggi quali sono le variazioni in atto e quali saranno le modalità di lavoro dei prossimi decenni? Lavorare senza l'utilizzo dei file e delle mail è possibile? In una struttura aziendale che ha già implementato software gestionali perchè sono necessari i collaborations tools? In un'epoca di overload di notifiche e richieste, sempre più frequenti, come è possibile gestire in modo efficace la comunicazione senza essere interrotti nelle proprie attività?

CODICE OE-B-02089

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Impiegati

Manager

Neo assunti

Project Manager

Responsabili area/funzione

Sistemisti / Sviluppatori IT

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

E-Leadership



FINALITÀ

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di:

- Utilizzare al meglio le tecnologie digitali
- Introdurre strategie di innovazione all'interno dell'azienda
- "Vedere il cambiamento"

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti gli strumenti teorici e tecnici per:

- Progettare il proprio leadership framework
- Sfruttare le tecnologie digitali per definire e concretizzare progetti di innovazione digitale
- Innovare i processi organizzativi

CONTENUTI

- **Digital enablers:**
 - Conoscenza e consapevolezza
 - Quali sono e a cosa servono
 - Case studies
- Tipologie degli applicativi gestionali e vantaggi
- Identificazione del valore del dato e come estrarre valore dai dati
- **Progetti di innovazione digitale:**
 - I principali processi
 - Metodologie e strumenti che caratterizzano lo sviluppo e la gestione dei progetti di innovazione digitale
 - Possibili fonti di finanziamento.
- Rilevanza della sicurezza nelle organizzazioni e dei rischi associati
 - i principali strumenti organizzativi e tecnologici per la gestione della sicurezza
 - le politiche di business continuity e di disaster recovery
 - interventi di sicurezza di base
- **Soft skill:**
 - Strumenti per l'apprendimento e nuovi modelli
 - Strumenti per la comunicazione
- **Nuovi lavori e nuove modalità di lavoro**
 - nuovi modelli organizzativi
 - Modello delle EXO e lo standard S.C.A.L.E. e I.D.E.A.S. della Singularity University
- **Accenni al GDPR**

CODICE OE-B-02106

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Project Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

E-Leadership



Lo sapevi che...

Le competenze di e-leadership, o e-business, sono le capacità di utilizzare al meglio le tecnologie digitali all'interno di qualsiasi tipo di organizzazione e di introdurre innovazione digitale nello specifico settore di mercato in cui si opera. Le competenze digitali si integrano strettamente con le competenze trasversali tipiche del leader e con le competenze specifiche di settore.

Office Essentials



EIPASS - I fondamenti dell'ICT



OBIETTIVI

- Acquisire i concetti di software e hardware, i principi basilari e le problematiche inerenti la sicurezza informatica, con particolare riguardo agli aspetti legali e sociali connessi all'utilizzo diffuso del computer e della Rete.
- Conoscere le logiche che sovrintendono al funzionamento di un computer, alla gestione/organizzazione dei file e delle cartelle, all'installazione di driver e all'uso di utility di sistema.
- Saper utilizzare il computer ed i dispositivi in maniera salutare
- Saper distinguere le parti riutilizzabili e/o riciclabili, promuovendo un approccio ed una visione ecologica della tecnologia e delle sue applicazioni.

CONTENUTI

La Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione

- I principi della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
- La parte hardware del computer
- La parte software del computer
- Avviare e spegnere il computer

Desktop e impostazioni

- Il desktop, gli accessori e la sua funzione
- La gestione dei programmi
- L'installazione e disinstallazione

Organizzare dati e informazioni

- File e cartelle
- La gestione dei file
- Le proprietà dei file

Internet e le reti

- Il concetto di rete, i diversi tipi (LAN, MAN, WAN) e gli elementi indispensabili per connettersi a internet
- La connessione di rete

Sicurezza informatica

- Cosa vuol dire proteggere un sistema
- Gli aggiornamenti
- La copia di sicurezza

Informatica verde e sicura

- I principi del risparmio energetico
- Come lavorare al PC in maniera sana
- Migliorare l'accessibilità

CODICE OE-A-01538

DURATA 4 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

EIPASS - Sicurezza informatica



OBIETTIVI

- Conoscere il concetto di sicurezza informatica, comprendere la differenza tra sicurezza attiva e passiva, e saper rilevare un attacco hacker.
- Conoscere i malware più diffusi e saper attivarsi per proteggere i propri dispositivi ed i propri dati. Comprendere quanto sia importante che i dati siano autentici, affidabili, integri e riservati. Sapere backupparli, recuperarli e trasmetterli in sicurezza tramite la tecnologia Bluetooth.
- Utilizzare in sicurezza la posta elettronica, la chat, la messaggistica istantanea ed i social network. Conoscere e utilizzare in maniera corretta anche la tecnologia P2P.
- Saper navigare in sicurezza, utilizzando tutte le accortezze necessarie per evitare i rischi e le minacce connesse ad Internet.

CONTENUTI

Definizioni

- Le finalità dell'IT Security
- Il concetto di privacy
- Misure per la sicurezza dei file

Malware

- Gli strumenti di difesa
- L'euristica

La sicurezza delle reti

- La rete e le connessioni
- Navigare sicuri con le reti wireless

Navigare in sicurezza

- Il browser e la sicurezza online
- Gli strumenti messi a disposizione da Google Chrome
- Strumenti di filtraggio dei contenuti

Sicurezza nella comunicazione online

- La vulnerabilità della posta elettronica
- Come gestire gli strumenti di comunicazione online
- La tecnologia peer to peer

Sicurezza dei dati

- Gestire i dati sul PC in maniera sicura
- Il ripristino di sistema
- Eliminare i dati in modo permanente

CODICE OE-A-01539

DURATA 4 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Navigare e cercare informazioni sul Web

 modulo
didattico

OBIETTIVI

- Possedere le competenze digitali necessarie per utilizzare la rete Internet per la ricerca e condivisione di informazioni, e per un uso consapevole dei servizi online.
- Saper distinguere un certificato digitale e cosa sia un sito sicuro; essere in grado mettere in atto tutte le azioni necessarie per ridurre al minimo i rischi per la sicurezza del computer, durante la navigazione.
- Saper riconoscere i servizi online più adeguati alle proprie esigenze.

CONTENUTI

Concetti fondamentali del browsing

- Internet e il Web
- Come gestire la sicurezza

Uso del browser

- Operazioni iniziali
- Schede e finestre
- Configurazione

Strumenti del browser

- Usare la cronologia
- Gestire i Preferiti
- Strumenti di interazione con il Web

Eeguire ricerche sul Web

- I motori di ricerca
- Valutazione dell'informazione

Scambio delle informazioni via email

- La casella di posta elettronica
- Le applicazioni per gestire le email
- Creazione e invio dei messaggi
- La gestione dei messaggi

CODICE OE-A-01540

DURATA 4 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input checked="" type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Comunicare e collaborare in rete



OBIETTIVI

- Saper impostare gli account per l'accesso ai servizi di comunicazione e modificarne le impostazioni per adattarli alle proprie esigenze.
- Saper usare proattivamente i servizi di comunicazione, predisponendo filtri e impostazioni di sicurezza, per proteggere i dati personali e i dispositivi utilizzati.
- Utilizza con efficienza il cloud, le applicazioni di produttività, i media sociali, i calendari online, le videoconferenze e gli ambienti di apprendimento online, sfruttando le applicazioni disponibili sul Web
- Saper condividere, sincronizzare, importare ed esportare eventi e attività del calendario e sa impostare e predisporre una riunione online.

CONTENUTI

Definizioni

- Servizi e strumenti a supporto della collaborazione online
- Il cloud
- Cosa serve per collaborare online
- Cos'è e a cosa serve la sincronizzazione
- I diritti di proprietà e l'utilizzo di contenuti altrui

Strumenti di collaborazione online

- Il cloud storage
- Calendari online
- Riunioni online
- Gli ambienti di apprendimento online

Collaborare tramite smartphone e tablet

- Come funziona i device mobile
- Come ottenere e installare app
- App di produttività

CODICE OE-A-01541

DURATA 4 ore

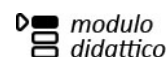
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Elaborazione testi



OBIETTIVI

- Acquisire le competenze necessarie per utilizzare correntemente programmi applicativi di elaborazione e trattamento testi.
- Essere in grado di creare e gestire documenti, e elaborare e formattare contenuti complessi, perché conosca e applica gli strumenti disponibili (riferimenti, gestione delle funzionalità collaborative, della stampa unione).
- Saper elaborare e revisionare documenti condivisi con altri utenti.
- Saper utilizzare le funzionalità che le applicazioni consentono per mettere in sicurezza i documenti.

CONTENUTI

L'interfaccia e prime operazioni

- Componenti e strumenti dell'interfaccia
- Prime operazioni sul documento
- Impostare la pagina

Lavorare sul testo

- Inserire testo e caratteri speciali
- Prime regole di formattazione
- Gli stili del testo

Gestire elenchi, tabelle ed elementi grafici

- Elenchi
- Tabelle
- Elementi grafici

Automazione e collaborazione

- Strumenti per la correzione automatica del testo
- I sistemi di riferimento
- Strumenti di collaborazione

Documenti in uscita

- Stampa unione
- Stampa del documento
- Proteggere un documento di testo
- Archiviare documenti

CODICE OE-A-01542

DURATA 8 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Foglio di calcolo



OBIETTIVI

- Saper progettare, creare e gestire cartelle di lavoro complesse, contenenti più fogli di lavoro, collegando tra loro i dati al loro interno, e facendo uso degli strumenti di formattazione disponibili.
- In presenza di dati complessi e articolati, saper valutare tutti i tipi di grafici e diagrammi disponibili, e generare quelli più adatti allo scopo, formattandoli adeguatamente.
- Saper salvare e archiviare con precisione i documenti elaborati, variando le possibili destinazioni e le tipologie di file, a seconda delle necessità e/o delle circostanze.

CONTENUTI

Il foglio elettronico

- Operazioni di base
- I dati

Gestione dei fogli di lavoro

- Righe e colonne
- Fogli di lavoro

Formattazione

- Formattazione dei dati
- Formattazione delle celle

Formule e funzioni

- Formule aritmetiche
- Funzioni I grafici
- Creare un grafico
- Modificare un grafico

Salvare e stampare fogli di lavoro

- Salvare fogli di lavoro
- Stampare i fogli di calcolo

CODICE OE-A-01543

DURATA 8 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Presentazione



OBIETTIVI

- Essere in grado di progettare e realizzare una presentazione ed i relativi contenuti in maniera efficace, sfruttando le funzionalità di editing a disposizione e che, se correttamente utilizzati, consentono di comunicare al meglio con i destinatari del documento.
- Saper personalizzare i modelli esistenti e differenziare le diapositive, a seconda del messaggio da trasmettere.
- Saper realizzare una presentazione di qualità professionale, valutando anche i suoi aspetti qualitativi e le implicazioni etiche presenti nel messaggio che si trasmettere.

CONTENUTI

Creare una presentazione

- Operazioni di base
- Diapositive

Elementi testuali

- Gestione dei testi
- Formattazione dei testi
- Formattazione degli elenchi
- Aggiungere e modificare tabelle

Oggetti grafici

- Uso dei grafici
- Organigrammi
- Uso di immagini e forme
- Disporre gli oggetti grafici in una diapositiva

Gestione della presentazione

- Preparazione
- Visualizzazione
- Salvare e stampare la presentazione

CODICE OE-A-01544

DURATA 8 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Office Automation



FINALITÀ

- Microsoft Office è la suite di programmi più famosi al mondo e rappresenta uno standard di riferimento per l'ambiente lavorativo. Migliorare l'efficienza nell'utilizzo della suite di Office vuol dire aumentare la propria produttività globale e migliorare la propria immagine grazie alla capacità di produrre

documenti e output di qualità

OBIETTIVI

- Acquisire le competenze per l'uso dell'editor di testi, del foglio di calcolo, degli strumenti di presentazione, dei sistemi di gestione database e comunicazione
- Conseguire una solida base teorica per utilizzare in maniera approfondita il pacchetto Microsoft Office System in tutti i suoi componenti

CONTENUTI

Il corso, nella sua struttura standard, è così composto:

- Windows: introduzione al personal computer; l'hardware e il software; gestione dell'esplorazione risorse; le cartelle ed i file: spostare, copiare, rinominare; i collegamenti; il cestino
- Word: modalità di visualizzazione; formattazione del carattere e del paragrafo, tabulazioni, tabelle, controllo ortografico, formato del documento e stampa del documento
- Excel: gestione dei dati e dei fogli di lavoro, formule e autocomposizione funzione, operatori, grafici, stampa del foglio di lavoro
- PowerPoint: creazione delle presentazioni, disegno e modifica delle forme, gestione del testo della grafica e delle immagini
- Access: creazione e gestione database, utilizzo query e join
- Outlook: gestione della posta elettronica
- Internet e web: navigazione e servizi di Internet, la sicurezza dei dati sul web

CODICE OE-C-01239

DURATA 64 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

PowerPoint - Presentazioni efficaci



FINALITÀ

- Spiegare gli elementi fondamentali della presentazione al computer, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di PowerPoint, anche nelle sue caratteristiche più avanzate

OBIETTIVI

- Acquisire le conoscenze necessarie per la realizzazione di presentazioni professionali contenenti testi, grafica e immagini
- Diminuire il tempo necessario per l'elaborazione dei documenti ed aumentare la qualità grafica delle presentazioni

CONTENUTI

- Ambiente PowerPoint: desktop e comandi
- Creare una nuova diapositiva
- Autocomposizione di una presentazione
- Utilizzo, inserimento e visualizzazione di diapositive
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Modelli e schemi di diapositive
- Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva
- Creare un organigramma
- Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni
- Importazione di tabelle Word o fogli di calcolo Excel
- Impaginazione di grafici
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- Modalità di visualizzazione di una presentazione, proiezione: transizioni ed effetti speciali
- Le barre degli strumenti di PowerPoint

CODICE OE-C-00673

DURATA 8 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Word (modulo avanzato)



FINALITÀ

- Diminuire il tempo necessario per l'elaborazione dei documenti ed aumentare la qualità grafica degli elaborati

OBIETTIVI

- Acquisire gli strumenti di Microsoft Word che permettono di creare documenti di tipo avanzato, in particolare documenti con soluzioni tipografiche, formattazioni sofisticate e strutture complesse. Inoltre verrà mostrato come eseguire operazioni complicate e di routine con rapidità grazie all'utilizzo delle macro

CONTENUTI

- Breve ripresa dei concetti di base dell'applicativo
- Verifiche del testo e indicatori di revisione
- Stili (creazione, modifica ed applicazione). Documenti strutturati. Gestione dei livelli
- Suddivisione del documento in sezioni
- Stili ed elaborazione automatica dell'indice dei contenuti, riferimenti incrociati e sommari
- Modelli (realizzazione ed utilizzo)
- Stampa unione (documento base e dati) buste ed etichette
- Macro: registrazione, esecuzione, modifica. Personalizzazione delle barre degli strumenti
- Grafica nei documenti. Le Word-Art
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Collegamento e incorporamento tra Word e altre applicazioni

CODICE OE-C-00670

DURATA 16 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Excel (modulo avanzato)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Aumentare efficacia ed efficienza nelle attività di gestione di dati complessi

OBIETTIVI

- Approfondire le funzionalità di Microsoft Excel, in particolare si acquisiranno i metodi di costruzione di calcoli complessi; gli strumenti di previsione per l'interpretazione e la proiezione dei dati; acquisire le competenze necessarie
- per poter utilizzare Excel in abbinamento a fonti di dati esterne e altri applicativi e infine le tecniche di analisi dei dati fornite dal foglio elettronico
- Acquisire le capacità per realizzare tabelle e grafici
- Essere in grado di gestire elenchi complessi di dati
- Conoscere ed applicare le modalità di registrazione di Macro istruzioni

CONTENUTI

- Breve ripresa dei concetti di base dell'applicativo
- Gestione avanzata dei grafici: formattazione, modifica e disposizione di componenti, l'area dati, titoli, legende, etichette, assi
- Visualizzazione: bloccare e nascondere righe, colonne, fogli di lavoro
- Protezione e sicurezza di celle e fogli di lavoro mediante password
- Uso delle funzioni: temporali, matematiche, statistiche, di testo, finanziarie, logiche e di database
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- Analisi e organizzazione di dati: tabelle pivot e a campi incrociati
- Tabelle Pivot: costruzione, modifica ed utilizzazione
- Macro: registrazione, esecuzione, modifica
- Introduzione a Visual Basic di Excel: finestre di dialogo, oggetti di Visual Basic, principi di programmazione
- Personalizzazione delle barre degli strumenti

CODICE OE-C-00672

DURATA 16 ore

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Access (modulo avanzato)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Ottimizzare le capacità di analisi, gestione e controllo dei dati

OBIETTIVI

- Approfondire concetti e strumenti necessari per la progettazione e la creazione di proprie applicazioni e di conoscere un ambiente di sviluppo rapido che consente di realizzare complete applicazioni gestionali
- Acquisire le conoscenze e sviluppare le capacità utili per una corretta gestione, amministrazione, analisi e recupero delle informazioni

CONTENUTI

- Struttura del database. Relazioni ed integrità referenziale
- Amministrazione del data base: back up, compattazione e codifica/decodifica cifrata
- Riepilogo sulle query di selezione e query di comando, le join, i raggruppamenti
- Campi calcolati, espressioni, utilizzo degli operatori e delle funzioni
- Calcoli sui testi, sulle date, calcoli logici
- Riferimento agli oggetti del database ed alle loro proprietà
- Maschere: creazione, le proprietà, i strumenti di editing. Le sottomaschere
- Controlli: legati e non legati, proprietà, diverse tipologie
- Creazione e modifica di pulsanti e di altri controlli
- Generatore di Espressioni
- Macro: gestione degli eventi
- Report: strutturazione e personalizzazione, ordinamento e raggruppamenti, i sottoreport
- Introduzione ad Access Basic: elementi di programmazione ad oggetti, gestione dei moduli, gestione delle funzioni

CODICE OE-C-00675

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

Sistemisti / Sviluppatori IT

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

MS Project



FINALITÀ

- Fornire una visione complessiva degli strumenti informatici utilizzati per la gestione di un progetto, approfondendo i contenuti fondamentali per la gestione e il controllo dei progetti con il software MS Project Fornire ai partecipanti le nozioni necessarie per definire, pianificare e controllare autonomamente nuovi progetti tramite Project

OBIETTIVI

- Apprendere i vantaggi che il supporto di uno strumento informatico può fornire all'attività di Project Management
- Realizzare simulazioni Standardizzare la grafica e creare report tempestivi
- Conservare dati storici
- Gestire dati relativi all'avanzamento tempi/costi di progetto

CONTENUTI

- Vantaggi del supporto informatico per la gestione dei progetti
- Criteri di valutazione di un software di project management
- Caratteristiche e potenzialità di MS Project
- Avvio di un nuovo progetto
- Visualizzazione delle informazioni di progetto
- Programmazione delle attività Impostazione di risorse nel progetto
- Assegnazione di risorse alle attività
- Pianificazione dei costi delle risorse e delle attività
- Controllo e messa a punto del piano di progetto
- Salvataggio di una previsione e aggiornamento
- Risposta alle modifiche del progetto
- Analisi delle informazioni del progetto
- Gestione di progetti principali e pool di risorse
- Scambio di informazioni tra piani di progetto

Focus Point

- Microsoft Project è un programma per la gestione e il controllo dei progetti, basato sulla nota interfaccia utente grafica di Windows.
- Questo corso introduttivo prepara all'uso delle funzionalità di base del prodotto Project. Il corso è compatibile con le versioni precedenti del software.

CODICE OE-C-00676

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Professional

Project Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Marketing



Marketing e Management



FINALITÀ

- Fornire conoscenze e capacità operative per la formulazione e la gestione delle strategie competitive e di marketing delle imprese
- Presentare strumenti e tecniche manageriali per la gestione dei rapporti tra impresa e mercato

OBIETTIVI

- Interpretare e risolvere problematiche gestionali e di marketing complesse attraverso lo sviluppo di competenze nel "fare" (learning by doing), al fine di poter operare da subito in modo efficace nella progettazione e nell'attuazione dei processi di marketing
- Comprendere le specificità delle problematiche di marketing e dei modelli operativi da adottare con riferimento a particolari settori applicativi e a diverse tipologie di imprese

CONTENUTI

- Processi evolutivi della disciplina di marketing ed inquadramento delle diverse scuole di pensiero
- Strategie competitive, scelte strategiche di marketing delle imprese e contesto economico e normativo nel quale si attuano le politiche di marketing
- Concetti chiave di pianificazione e strategia di mercato, comportamento del consumatore, sistema informativo di marketing, analisi competitiva, strategie di mercato, segmentazione e posizionamento, pianificazione, organizzazione e controllo di marketing
- Gestione delle offerte di prodotto: gestione del prodotto e del marchio, politiche distributive, trade marketing, politiche di prezzo, gestione e previsione delle vendite
- Concetti, linguaggi e modelli funzionali ad una più efficace acquisizione, organizzazione ed elaborazione delle informazioni di marketing
- Comunicazione aziendale, comunicazione istituzionale, comunicazione di marketing, pubblicità
- Marketing digitale: e-business, e-commerce, e-advertising; social media e applicazioni digitali
- Marketing ed imprenditorialità: innovazione imprenditoriale e pianificazione aziendale e del mercato
- Marketing internazionale marketing al dettaglio, gestione delle categorie e dei rapporti con i clienti, co-marketing, marketing turistico e territoriale, marketing senza profitto, marketing sostenibile

CODICE MK-A-01432

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Neo assunti

Responsabili area/funzione

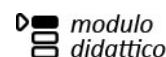
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Marketing dei beni industriali



FINALITÀ

- Fornire un quadro di riferimento delle diverse attività del marketing, nel settore dei beni industriali e dei collegamenti alle altre attività/funzioni aziendali
- Descrivere gli elementi costitutivi i processi, le tecniche e le impostazioni organizzative per comprendere i riferimenti ed i collegamenti delle varie attività svolte nell'ambito del mercato specifico

OBIETTIVI

- Individuare i presupposti e le condizioni necessarie per sviluppare competenze ed abilità specifiche
- Identificare le condizioni necessarie per pianificare le attività di marketing strategico
- Acquisire gli strumenti per la creazione del marketing mix
- Conoscere gli elementi necessari per pianificare, organizzare, gestire e controllare il piano marketing industriale
- Acquisire la capacità di realizzare un piano di marketing operativo in sinergia con le altre funzioni aziendali interessate
- Sviluppare le competenze specialistiche per sostenere autonomamente le attività relative al marketing

CONTENUTI

- Scenario del marketing industriale
- Processo di acquisto
- Conoscere per agire: la ricerca di mercato
- Elementi del marketing mix
- Politiche che regolano gli elementi del marketing mix: prodotto, prezzo, distribuzione, comunicazione
- Politica della vendita
- Servizio al cliente e la customer satisfaction
- Pianificazione, l'organizzazione ed il controllo del marketing industriale

CODICE MK-A-00859

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Imprenditori

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Marketing dei servizi



FINALITÀ

- Fornire un quadro di riferimento delle diverse caratteristiche dei servizi e individuare gli elementi di riferimento per pianificare, organizzare, gestire e controllare le attività critiche nel marketing dei servizi
- Essere in grado di interpretare le caratteristiche distintive proprie del marketing dei servizi e saper affrontare i problemi qualitativamente diversi e spesso più complessi rispetto al marketing dei prodotti

OBIETTIVI

- Conoscere le prassi utili al raggiungimento dell'eccellenza nel marketing dei servizi e alla gestione della qualità e delle aspettative del cliente
- Acquisire gli elementi conoscitivi dei processi, delle tecniche e delle impostazioni organizzative per comprendere i riferimenti ed i collegamenti delle varie attività svolte nell'ambito del marketing dei servizi
- Comprendere gli aspetti critici della natura dei servizi e le specifiche caratteristiche distintive
- Acquisire le competenze per la creazione degli strumenti di marketing mix nelle attività di servizio e attivare le capacità per realizzare un piano di marketing operativo

CONTENUTI

- Scenario, definizione e contestualizzazione del marketing dei servizi
- Mercato e orientamento al cliente: il servizio al cliente ed il Marketing dei servizi
- Marketing mix: criteri per la sua progettazione nel contesto dei servizi
- Elementi critici del marketing mix dei servizi: concetti di base
- Qualità dei servizi e gestione delle aspettative del cliente
- Natura dei servizi e nuove realtà dei servizi (gamma delle industrie, categorie del portafoglio prodotti-servizi)
- Gestione dei servizi di supporto al prodotto

CODICE MK-C-00860

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Impiegati

Imprenditori

Professional

Responsabili area/funzione

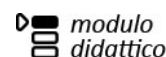
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Marketing internazionale



FINALITÀ

- Illustrare le modalità per coordinare e gestire le attività commerciali e/o gestionali collegate ai processi di internazionalizzazione dell'azienda
- Descrivere gli elementi costitutivi per sviluppare un piano di business sui mercati internazionali

OBIETTIVI

- Saper attivare un processo di internazionalizzazione e sviluppare azioni di marketing adeguate
- Gestire le attività di esportazione e controllarne i risultati
- Definire una politica commerciale su scala internazionale
- Migliorare la capacità di realizzare un piano d'azione strutturato per sviluppare e gestire attività all'estero sul mercato internazionale
- Ottimizzare il risultato delle azioni di marketing su un mercato internazionale

CONTENUTI

- Analisi degli scenari internazionali:
 - Gli effetti della globalizzazione;
 - La necessità dell'internazionalizzazione;
 - Le caratteristiche del business internazionale
- Analisi e selezione dei paesi e dei partners
 - Leggi, strumenti, istituzioni nazionali e comunitari a sostegno dell'internazionalizzazione
- Marketing internazionale: il piano di marketing internazionale; l'analisi; la selezione e le politiche d'espansione sui mercati
- Condizioni standard di resa e documenti negli scambi e nel trasporto internazionale
- Trasporti negli scambi internazionali: ferroviari, marittimi, stradali, aerei, postali, intermodali
- Piano di marketing: linee guida per l'ingresso sui nuovi mercati

CODICE MK-A-00863

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Responsabili area/funzione

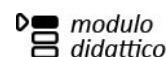
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Marketing strategico



FINALITÀ

- Fornire un orientamento metodologico su come formulare e sviluppare strategie di marketing a fronte degli obiettivi prioritari da conseguire individuando i segmenti di mercato assunti come target e formulando i contenuti dell'offerta in termini di marketing mix
- Descrivere le logiche strategiche e gli aspetti che rendono indispensabile un'attenta conoscenza del mercato per far fronte alla rapidità di cambiamento di questo, alla proliferazione della concorrenza, all'incremento dei costi per raggiungere il proprio target
- Individuare le coerenze e le modalità di integrazione tra le attività di pianificazione di marketing al fine di sviluppare piani dettagliati incentrati su opportunità di mercato specifiche
- Descrivere le diverse dimensioni di indirizzo e di dettaglio della pianificazione di marketing, i relativi obiettivi, contenuti e strutture e la successiva traduzione sul piano operativo attraverso il piano di marketing

OBIETTIVI

- Identificare i diversi approcci strategici orientati al processo di creazione di valore per il cliente nonché le modalità di pianificazione strategica a livello di aziende e di business unit
- Acquisire competenze sulle logiche del marketing, quale leva strategica per contattare il mercato
- Acquisire gli strumenti di pianificazione e controllo delle attività di marketing per definire un piano di marketing integrato e di vendita
- Migliorare le opportunità di business individuando le attività necessarie per aver successo nel marketing management
- Acquisire le competenze necessarie per rendere operative le azioni utili a raggiungere gli obiettivi prefissati e descritti nel piano marketing attraverso le linee guida della strategia adottata nonché le varie politiche di prezzo, di vendita, di servizio, la promozione, la distribuzione ed il controllo

CONTENUTI

- Analisi delle opportunità e importanza del marketing
- Determinazione degli obiettivi aziendali: scopo e missione dell'impresa e sviluppo di strategie e piano di marketing
- Strategie di marketing: competitive, di posizionamento, di valore per il cliente, di globalizzazione, di pricing, di arricchimento del prodotto servizio
- Marketing e valore per il cliente: processo di creazione e catena del valore
- Elaborazione della strategia di marketing: segmentazione del mercato, posizione sul mercato, combinazione dei fattori di mercato endogeni (marketing mix), strategie temporali
- Marketing dei prodotti industriali
- Marketing territoriale

CODICE MK-A-00858

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Customer Relationship Management - CRM



FINALITÀ

- Far comprendere l'importanza strategica di una corretta gestione delle relazioni con il cliente
- Fornire i metodi e le tecniche applicabili per lo sviluppo di un sistema di CRM, anche in regime e-commerce
- Far comprendere l'importanza strategica di una corretta gestione delle relazioni con il cliente attraverso l'utilizzo di un sistema di CRM

OBIETTIVI

- Essere in grado di attuare una strategia di Customer Relationship Management (CRM) e sviluppare un progetto interfunzionale
- Migliorare l'utilizzo degli strumenti informativi e conoscitivi su clienti attuali e potenziali attraverso il CRM (Customer Relationship Management)
- Essere in grado di attuare una strategia di Customer Relationship Management (CRM) e sviluppare un progetto interfunzionale
- Migliorare la competitività, la soddisfazione e la fidelizzazione del cliente attraverso una maggiore informazione sui bisogni e sulle caratteristiche dei prodotti/servizi utili a soddisfare le esigenze del cliente

CONTENUTI

- Customer Relationship Management (CRM): la relazione e il costo dell'insoddisfazione dei clienti
- Piano di implementazione di un progetto CRM: fasi pilota, obiettivi e strategie di breve/medio lungo periodo
- Redditività di un progetto CRM: fatturato, margini, costi di vendita e di marketing, profittabilità
- Definizione degli investimenti: analisi dei requirement, tecnologia, personalizzazione e formazione
- Gestire i rischi di un progetto CRM: condivisione degli obiettivi, training e supporto agli utenti
- Customer Relationship Management (CRM) per piccole e medie imprese
- Customer Relationship Management (CRM) in regime e-commerce
- Business Intelligence e CRM

CODICE MK-A-01352

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

CRM 4.0

FINALITÀ

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Analizzare il comportamento post-selling del cliente;
- Migliorare e gestire l'accountability del CRM;
- Implementare un progetto di Customer Relationship Management.

OBIETTIVI

La finalità generale del corso CRM 4.0 è di fornire i concetti chiave della gestione della relazione con il cliente sempre connesso, in contesti in cui si richiede un'automazione a supporto del Customer Relationship Management.

CONTENUTI

- Customer Relationship Management: i concetti;
- B2B vs B2C;
- Creare valore con il CRM;
- Integrazione con gli altri sistemi aziendali;
- Acquisto vs Vendita;
- Customer Experience e Customer Centricity;
- Lead Management e Nurturing;
- Mobile e Social CRM;
- ChatBot;
- Marketing Automation;
- Case study.

CODICE MK-E-02006

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Analisti

Impiegati

Manager

Professional

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

E-commerce

 modulo
didattico

FINALITÀ

- Illustrare l'innovazione organizzativa e gestionale legata all'affermarsi del commercio elettronico
- Sviluppare le competenze idonee a creare e gestire un negozio online: nozioni di web marketing e e-commerce, gestione dei contenuti del sito

OBIETTIVI

- Raggiungere un buon livello di competenza per ciò che riguarda l'architettura di commercio elettronico
- Conoscere i sistemi di pagamento e i problemi relativi alla sicurezza
- Migliorare l'attività d'impresa grazie alla visibilità sul web e alla possibilità di vendere online i propri prodotti e servizi
- Gestire i cambiamenti relativi all'e-commerce sulle comunicazioni tra le funzioni acquisti, commerciale, produzione e logistica

CONTENUTI

- Effetto delle specificità dell'e-commerce sul rapporto con il cliente
- Scenario evolutivo: la dimensione del servizio e delle competenze
- Cosa serve per aprire un sito di e-commerce: dalle principali procedure fiscali e normative alla scelta dell'hosting.
- Il progetto ecommerce: obiettivi, analisi di settore, concorrenza, valutazione prodotti/servizi, comunicazione e promozione
- Costi e soluzioni per fare e-commerce: come creare un sito di commercio elettronico, ottimizzazione del sito e web design
- Il catalogo: assortimento, prodotti e servizi, gestione ordini e clienti, garanzia e fiducia, informazioni da fornire
- Gestire i pagamenti on-line: dal bollettino postale alla carta di credito

CODICE MK-E-00373

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Introduzione all'E-commerce e legislazione



FINALITÀ

- Fornire un panorama generale sulla disciplina e sugli orientamenti giurisprudenziali considerando i soggetti, le tecniche, la comunicazione commerciale, la distribuzione dei servizi on-line, i mezzi di pagamento, le sanzioni civili e penali, le Alternative Dispute Resolution on line (ADR), per operare nel settore del commercio elettronico nel rispetto delle norme, avvantaggiandosi degli strumenti e delle opportunità offerte dalla legge.
- Illustrare l'innovazione organizzativa e gestionale legata all'affermarsi del commercio elettronico
- Sviluppare le competenze idonee a creare e gestire un negozio online

OBIETTIVI

- Acquisire le conoscenze normative di base che disciplinano il commercio elettronico e le norme sulla Privacy
- Migliorare la capacità di effettuare scelte commerciali e produttive legalmente corrette
- Migliorare i rapporti con il cliente e con i soggetti che intervengono nel processo di erogazione del servizio
- Raggiungere un buon livello di competenza per ciò che riguarda l'architettura di commercio elettronico
- Conoscere i sistemi di pagamento e i problemi relativi alla sicurezza
- Migliorare l'attività d'impresa grazie alla visibilità sul web e alla possibilità di vendere online i propri prodotti e servizi
- Gestire i cambiamenti apportati dall'e-commerce sulle comunicazioni tra le funzioni acquisti, commerciale, produzione e logistica

CONTENUTI

- La nuova disciplina del commercio elettronico alla luce del D.Lgs. 70/03: questioni generali e ambito di applicazione
- Commercio elettronico e le regole del mercato
- Cosa serve per aprire un sito di e-commerce: dalle principali procedure fiscali e normative alla scelta dell'hosting.
- Obblighi informativi del prestatore di servizi
- Comunicazione commerciale e pubblicità on-line e le comunicazioni commerciali nelle professioni regolamentate
- Contratto virtuale: formazione e conclusione tra regole procedurali comuni e speciali
- Efficacia probatoria dei "nuovi" documenti informatici
- Responsabilità civili - Le responsabilità penali
- Codici di condotta e il commercio elettronico
- Costi e soluzioni per fare e-commerce: come creare un sito di commercio elettronico, ottimizzazione del sito e web design
- Il catalogo: assortimento di prodotti e servizi, gestione ordini e clienti, garanzia e fiducia, informazioni da fornire sempre
- Gestire i pagamenti on-line: pagamento elettronico e moneta elettronica

CODICE MK-E-00890

DURATA 12 ore

A CHI SI RIVOLGE

Impiegati
Imprenditori
Manager
Professional
Responsabili area/funzione
Sistemisti / Sviluppatori IT

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Le potenzialità dell'E-commerce in relazione al prodotto/servizio



FINALITÀ

- Migliorare la capacità di vendita del prodotto/servizio proposto sul mercato attraverso l'utilizzo delle potenzialità offerte dal commercio su internet

CODICE MK-E-00891

DURATA 12 ore

OBIETTIVI

- Valutare l'opportunità di un progetto e-commerce
- Analizzare il settore di riferimento e tutti i concorrenti per trarre un vantaggio competitivo
- Valutare i punti di forza e di debolezza in relazione al proprio prodotto/servizio
- Analizzare le preferenze dei consumatori, la stagionalità delle vendite, la localizzazione degli acquirenti, il rendimento dei diversi canali di acquisizione traffico.
- Individuare tra le diverse opzioni tecnologiche a disposizione quale software utilizzare come piattaforma tecnologica

A CHI SI RIVOLGE

Addetti amministrativi

Impiegati

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

Sistemisti / Sviluppatori IT

CONTENUTI

- La dimensione di business: riduzione dei costi strutturali, acquisizione di nuove fasce di utenti, raggiungimento di mercati inediti, incremento delle esportazioni e rafforzamento complessivo del brand
- Il progetto E-commerce: obiettivi, analisi di settore, concorrenza, valutazione prodotti/servizi, comunicazione e promozione
- Barriere e fattori critici
- La dimensione tecnologica. Le soluzioni Open Source: come installarle e come usarne tutte le principali funzionalità

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Big Data Marketing

FINALITÀ

La finalità generale del corso Big Data Marketing è di fornire ai partecipanti i tool per pianificare e analizzare le performances delle attività di marketing, con particolare focus sull'utilizzo e il monitoraggio dei big data.

OBIETTIVI

Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito conoscenze in merito al concetto di big data, agli effetti che questi hanno sull'azienda e alle diverse opportunità che offrono al Marketing Team.

CONTENUTI

- Introduzione ai Big Data
- Le 5v;
- Le tipologie di dato;
- Definire i dati che portano valore;
- Implicazioni di sicurezza e privacy;
- Applicazioni Marketing;
- Propensity modelling;
- Virtual Communities;
- CRM 4.0;
- Predictive Analysis;
- Case studies

CODICE MK-C-02000

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Analisti
Sistemisti / Sviluppatori IT
Web Designer

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

IoT Marketing

FINALITÀ

Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito conoscenze in merito al concetto di Internet of Things, quali vantaggi ha per le strategie di marketing aziendale e come sfruttarle per raggiungere il cliente.

OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze teoriche per creare comunicazioni ed esperienze altamente personalizzate verso i clienti, sfruttando la tecnologia per raggiungere un vantaggio.

CONTENUTI

- Introduzione al concetto di Internet of Things;
- Il mercato IoT in Italia;
- Gli ambiti applicativi;
- I principali trend;
- L'evoluzione dell'IoT nel contesto competitivo;
- La prospettiva del consumatore;
- I principali canali di vendita;
- Tipologie di insight: cosa cambia?
- Predictive social media;
- CRM 4.0
- Case studies

CODICE MK-C-02038

DURATA 10 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Professional

Responsabili area/funzione

Sistemisti / Sviluppatori IT

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Seamless Customer Experience

FINALITÀ

Al termine del corso i partecipanti avranno acquisito conoscenze in merito alla costruzione di una customer experience di valore, sia per il cliente che per l'azienda, implementando un sistema omnichannel che preveda l'integrazione di online e offline.

OBIETTIVI

La finalità generale del corso di Seamless Customer Experience è di fornire ai partecipanti le competenze teoriche per implementare l'integrazione online e offline dei canali, in modo da offrire al consumatore un'esperienza seamless, cioè senza interruzioni.

CONTENUTI

- Omnicanalità: le basi;
- Il consumatore omnichannel;
- Supply Chain Management e omnicanalità;
- Information System;
- Customer Journey: cosa cambia;
- In store technologies;
- Le 4p;
- Social Customer Engagement;
- Incentivi e KPIs;
- Logistica Inversa;
- Roadmap verso l'omnicanalità;
- Seamless Customer Experience: business case studies.

CODICE MK-C-02041

DURATA 12 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Analisti

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

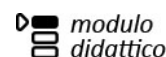
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Marketing e Branding logistico



FINALITÀ

- Conoscere e introdurre le best practices del branding e la differenziazione dai competitors come aspetti determinanti per la crescita e lo sviluppo

OBIETTIVI

- Comprendere come gli aspetti di branding influenzino qualsiasi asset strategico dell'azienda
- Imparare a leggere la strategia di marketing partendo dalle fondamenta del branding
- Fornire gli strumenti vasi per tradurre la strategia di marketing in un piano di comunicazione che prenda in esame tutti i possibili canali e strumenti

CONTENUTI

- Definizione e relazioni tra branding, marketing e vendita dei servizi nel settore logistico
- Ruolo del branding e del marketing nei mercati B2B e B2C
- Dai valori aziendali alla brand equity per la logistica
- Rappresentazione del valore: comunicazione corporate come primo strumento del marketing
- Strategia e tattica: utilità nel settore dei servizi e collegamenti al branding e al marketing
- Branding interno come strumento di creazione della customer loyalty
- Strumenti non convenzionali di branding e di marketing
- Direzione creativa: gestire la comunicazione corporate

CODICE MK-C-00873

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Impiegati

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Fidelizzare il cliente



FINALITÀ

- Identificare i punti chiave della fidelizzazione del cliente

OBIETTIVI

- Sviluppare le abilità per analizzare i bisogni del cliente
- Sviluppare tecniche e strategie per migliorare la soddisfazione del cliente
- Sviluppare metodi e strumenti utili per differenziarsi dai concorrenti

CONTENUTI

- Analisi dei fabbisogni dei clienti
- Le domande dei clienti e le risposte dell'azienda
- La conoscenza dei prodotti
- Dall'orientamento al prodotto all'orientamento al cliente
- Dalla vendita di prodotti alla vendita di servizi
- Personalizzare il servizio erogato alle esigenze dei propri clienti
- Come attuare una strategia per migliorare la soddisfazione del cliente
- Strumenti di fidelizzazione del cliente
- Customer satisfaction: la misurazione del grado di soddisfazione del cliente

CODICE MK-C-01458

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Lavoratori

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

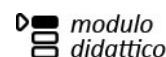
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

E-mail marketing



FINALITÀ

- Rendere applicabili le logiche, le modalità operative, le tecniche e gli strumenti per attivare l'E-mail marketing
- Migliorare le capacità di progettazione, gestione e di analisi dei risultati di una campagna di e-mail marketing

OBIETTIVI

- Acquisire le logiche di direct marketing utilizzando la posta elettronica per comunicare con i clienti
- Migliorare la capacità di utilizzare in modo adeguato gli strumenti e le tecniche per creare un messaggio efficace
- Imparare ad utilizzare l'e-mail marketing per sviluppare il business
- Adottare un nuovo strumento di marketing economico, personale e misurabile
- Valutare in tempi brevi l'efficacia a fronte della risposta alla campagna promossa
- Ottenere un alto ritorno d'investimento (ROI)
- Stabilire una relazione "uno a uno" con il target predefinito

CONTENUTI

- E-mail: una nuova risorsa per il servizio marketing
- Scelta della e-mail come strumento di sviluppo del business
- Elementi fondamentali per impostare una e-mail di successo
- Progettare, realizzare e gestire una campagna di e-mail
- Analizzare i risultati di una campagna di e-mail
- E-mail performance

CODICE MK-D-00865

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Social Media Marketing



FINALITÀ

- Favorire l'introduzione di una comunicazione a misura di azienda attraverso un'efficace scelta degli strumenti e dei canali digitali social
- Supportare lo sviluppo di nuove strategie di business per raggiungere nuovi target di mercato
- Consentire l'utilizzo della presenza sui Social Network per incrementare la vendita di prodotti e servizi

OBIETTIVI

- Definire i propri target di riferimento sui social
- Scegliere il canale social più adatto alla propria attività
- Gestire in modo efficace il proprio profilo sui social
- Redigere il piano editoriale per i social
- Ideare, programmare e gestire campagne di social marketing a pagamento
- Utilizzare gli strumenti adv sui social network
- Acquisire le competenze per il monitoraggio dei risultati delle campagne e dei flussi sulle proprie pagine social

CONTENUTI

- Trasformazioni introdotte dai social e personal media nel ciclo della comunicazione verso l'esterno
- Facebook, Twitter, LinkedIn, Google+, Instagram come scegliere il canale più adatto per comunicare la nostra azienda
- Ordinare e categorizzare i contenuti dei media sociali digitali per sfruttare al meglio strumenti gratuiti e non: aggregatori RSS, alert disaboard, tagging e bookmarking, social media monitoring
- Strumenti di profilazione: imparare a selezionare il target delle attività sul social network
- Come redigere un piano editoriale (Content Strategy), ideare palinsesti di contenuto per target specifici
- Creazione ed impostazione delle campagne
- Facebook Insight: come misurare l'interazione con gli utenti
- Facebook Advertising: come trovare nuovi utenti su Facebook
- Soluzione di web analytics
- Case history: Le migliori campagne creative e promozionali che utilizzano i Social Network

CODICE MK-D-00870

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Impiegati

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Web Copywriting

FINALITÀ

Il corso intende fornire ai discenti competenze inerenti il mondo del web copywriting e i suoi possibili utilizzi in termini di promozione del brand aziendale

OBIETTIVI

- Capacità di individuare gli influencer;
- Creare e distribuire i giusti contenuti online;
- Sapere dialogare con i consumatori, progettare campagne pubblicitarie efficaci e misurare i risultati ottenuti diventano fondamentali per progettare e implementare un'efficace strategia di marketing su Facebook

CONTENUTI

- Che cos'è il web copywriting (carta stampata vs web);
- Come definire target, slogan, headline e naming;
- Come scrivere un messaggio corretto, efficace, empatico;
- Regole vincenti per un testo sul web (e gli errori da non fare);
- Scegli il tuo Tone of Voice;
- Cenni sulle Call to Action e sulle loro funzionalità;
- Introduzione al SEO Copywriting.

Lo sapevi che...

Il corso fornisce le caratteristiche su come impostare una strategia di comunicazione e promozione aziendale attraverso gli strumenti di marketing e advertising messi a disposizione da Facebook per comunicare, promuovere e vendere sui social network. Fa acquisire ai partecipanti le competenze indispensabili per progettare un efficace posizionamento aziendale e gestire campagne pubblicitarie sui social network

CODICE MK-D-02091

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Professional

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Web Marketing



FINALITÀ

- Comprendere lo scenario, definire obiettivi specifici e attuare strategie che permettano di conseguire risultati che possano avere impatto sul business
- Creare una relazione con gli utenti della rete in grado nel tempo di portare valore aggiunto al proprio business e di generare vantaggio competitivo

OBIETTIVI

- Fornire metodi per la costruzione di un piano di marketing digitale che permetta di raggiungere i propri obiettivi e di misurare adeguatamente i risultati conseguiti
- Illustrare i principali utilizzi di blog, community e social network per fornire visibilità alla propria immagine aziendale
- Fornire ai partecipanti le conoscenze per utilizzare correttamente gli strumenti e gli applicativi del marketing digitale

CONTENUTI

- Nuovo scenario digitale: media, device e cambiamenti nel business
- Sviluppare un piano di marketing in ambito web
- Trovare e analizzare i concorrenti su internet
- Come progettare e ottimizzare un sito web
- Registrarsi e posizionarsi sui motori di ricerca (Google)
- Tecniche SEO (Search Engine Optimization)
- Importanza dei Social Network (Facebook, Twitter, LinkedIn)
- E-mail marketing per pubblicizzare la propria azienda e i propri prodotti

CODICE MK-D-00866

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione Organizzativa e Management



Project Management



FINALITÀ

- Miglioramento delle capacità di risposta al cambiamento attraverso lo sviluppo ottimale di progetti
- Miglioramento delle capacità di raggiungere obiettivi sia di natura strategica che operativa mediante un processo continuo di pianificazione e controllo di risorse differenziate e con vincoli interdipendenti di tempi - costi e qualità

OBIETTIVI

- Acquisire la conoscenza della metodologia del project management
- Analizzare le fasi in cui si articola il processo di gestione progetto
- Identificare gli specifici ruoli attivabili in una logica di progetto ed in particolare la figura del project manager: il profilo professionale, il ruolo, le competenze, le responsabilità e le prestazioni
- Acquisire le conoscenze ed i modelli utili ad analizzare e comprendere i meccanismi che regolano le interazioni in un progetto
- Apprendere le tecniche e gli strumenti di pianificazione e controllo dei progetti anche in una logica multi-progetto
- Valutare la natura e le conseguenti priorità dei rischi di progetto

CONTENUTI

- Definizione ed inquadramento del progetto
- Obiettivi strategici, organizzativi ed operativi
- Figura del Project Manager e team di progetto
- Ciclo e fasi del Project Management: pianificazione, valutazione e controllo delle attività
- Strumenti di base per un corretto PM: WBS, Gantt, PERT
- Pianificazione del progetto: piano di sintesi e piano di dettaglio
- Controllo del progetto: criteri e valutazione integrata
- Aspetti economici e controllo dei costi di progetto
- Modalità di gestione delle varianti di progetto
- Misurazione dei risultati e sistema di reporting
- Gestione multiprogetto
- Rischio di progetto: cenni sull'identificazione, analisi, pianificazione e controllo

CODICE GM-A-01575

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Project Manager

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Prince2 Agile - Foundation

Certificazione AXELOS Prince2 Agile

FINALITÀ

- Comprensione dei requisiti di governance di PRINCE2
- Comprensione dei concetti e delle tecniche agile, inclusi: Scrum, Kanban, Lean Start-up e Cynefin
- Conoscenza dei modi di lavoro di PRINCE2 e agile

OBIETTIVI

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di implementare autonomamente un progetto Prince2 Agile, monitorarlo e portarlo a termine e riconoscere e adattare i 6 aspetti di un progetto in un ambiente Agile.

CONTENUTI

- I principi di PRINCE2 Agile per ogni tematica
- I principi di PRINCE2 Agile per ogni processo
- I principi del framework per adattare i seguenti prodotti di gestione:
 - Business case
 - Checkpoint report
 - Highlight report
 - Project brief
 - Project initiation documentation
 - Project product description
 - Work package
- Cosa tenere, cosa adattare e i 5 target
- Concetti e tecniche chiave della metodologia agile
- Le focus area di PRINCE2 Agile

Descrizione

Il corso di Prince2 Agile è volto a comprendere le basi e i principali concetti relativi alla metodologia Agile e utilizzarla al fine di massimizzare i risultati e raggiungere gli obiettivi.

CODICE GM-A-02061

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Project Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Risk Management



FINALITÀ

- Intende garantire conoscenze di base dei concetti e meccanismi di Risk Management
- Rendere disponibili approcci, metodi e strumenti per la corretta valutazione e gestione del rischio in un'ottica manageriale e con focus sulle dimensioni finanziarie e sugli aspetti operativi nell'ambito dei progetti da realizzare

CONTENUTI

- Apprendere i concetti e meccanismi mediante i quali i partecipanti potranno identificare e gestire le incertezze
- Valutare gli impatti dei rischi in termini di probabilità/frequenza ed intensità/severità di eventi controproducenti che possono verificarsi nello sviluppo di un'iniziativa
- Perfezionare la gestione delle operazioni nell'ambito di un processo o progetto gestito
- Definire ed implementare il proprio processo di Risk Management

CODICE GM-A-01351

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Project Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input checked="" type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

IATF 16949:2016 Requisiti per il sistema di gestione per la qualità per la produzione di serie e per le parti di ricambio nell'automotive



modulo
didattico

FINALITÀ

- Presentare le novità introdotte dalla nuova edizione della norma IATF 16949:2016
- Illustrare le modalità operative per il passaggio alla IATF 16949:2016
- Fornire uno strumento di analisi efficace per i responsabili del Sistema di gestione per la qualità per comprendere quali sono i nuovi requisiti introdotti e in base ai quali allineare il proprio SGQ aziendale

OBIETTIVI

- Comprendere le principali modifiche introdotte dalla nuova edizione dello schema 16949
- Comprendere i requisiti supplementari della IATF 16949:2016 rispetto alla norma ISO 9001:2015
- Approfondire le competenze di base per lo sviluppo e l'applicazione nei processi tipici del settore Automotive

CONTENUTI

- L'evoluzione normativa e la struttura della IATF 16949
- Impatto sui SGQ già certificati e transizione alla nuova IATF 16949:2016
- Differenze rispetto ai requisiti principali della norma ISO 9001:2015
- Focus sulle performance del SGQ
- La struttura, i requisiti e nuovi concetti della IATF 16949:2016
 - Scopo
 - Riferimenti normativi
 - Termini e definizioni
 - Contesto dell'organizzazione
 - Leadership
 - Pianificazione
 - Supporto
 - Attività operative
 - Valutazione delle prestazioni
 - Miglioramento

CODICE GM-C-01889

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti amministrativi

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili di qualità

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

IATF 16949:2016 Requisiti per il sistema di gestione per la qualità per la produzione di serie e per le parti di ricambio nell'automotive



CONTENUTI

Approfondimenti sui contenuti della norma:

- Gestione dei prodotti di sicurezza
- Responsabilità sociale dell'impresa
- Il ruolo del Process owner nell'ambito della leadership aziendale
- Piani di emergenza
- Audit interni
- Fattibilità produttiva
- Piani di controllo e non conformità
- Miglioramento continuo

ISO 9001:2015 Sistema di gestione per la qualità - Requisiti



FINALITÀ

- Sviluppare consapevolezza del ruolo e delle responsabilità del personale in relazione al Sistema di Gestione Qualità
- Fornire uno strumento di analisi efficace per i responsabili del Sistema di gestione per la qualità per comprendere quali sono i nuovi requisiti introdotti in base ai quali allineare il proprio SGQ aziendale
- Aumentare l'efficacia ed efficienza dei processi gestionali e produttivi, ridurre i costi della non-qualità

CODICE GM-C-01706

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti amministrativi
 Impiegati
 Imprenditori
 Manager
 Neo assunti
 Operai
 Professional
 Responsabili area/funzione
 Responsabili di qualità
 Tecnici

OBIETTIVI

- Conoscere le metodologie per la progettazione, l'implementazione ed il controllo di un sistema di gestione qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 (nuova edizione 2015)
- Comprendere i cambiamenti e i principali concetti presentati nella nuova edizione della norma ISO 9001
- Approfondire le tecniche e gli strumenti per la gestione dei rischi e delle opportunità
- Approfondire nel dettaglio i contenuti della norma in termini di principali novità e requisiti introdotti

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

CONTENUTI

- Il passaggio alla nuova edizione e il riferimento alla ISO 9000
 - I cambiamenti della nuova versione ISO 9001:2015
 - I nuovi obiettivi della norma ISO 9001:2015
 - Il Quality Management System (QMS)
 - I benefici della nuova versione e i miglioramenti
 - La struttura della nuova norma ISO 9001:2015
 - Alcuni termini e definizioni dalla ISO 9000:2015
 - Matrice di correlazione tra la ISO 9001:2015 e ISO 9001:2008
 - APPENDICE A - Chiarimenti sulla nuova struttura, terminologia e concetti
- Focus sui principali concetti della nuova norma ISO 9001:2015
 - L'analisi del contesto e le parti interessate
 - Il Knowledge Management
 - L'approccio per processi
 - Risk-based thinking
 - La nuova impostazione del sistema documentale

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

ISO 9001:2015 Sistema di gestione per la qualità - Requisiti



CONTENUTI

- Approfondimenti sugli strumenti e tecniche per l'analisi dei rischi
 - La gestione di rischi e opportunità: ISO 9001:2015 e ISO 31000:2010
 - ISO 31000: gli 11 principi di gestione del rischio
 - Il processo di gestione del rischio nella ISO 31000:2010
 - Metodi per l'analisi del rischio
 - Analisi e ponderazione del rischio
- Adeguamento alla nuova norma ISO 9001:2015
- La struttura di dettaglio della nuova norma ISO 9001:2015
 - Introduzione
 - Scopo e campo di applicazione
 - Riferimenti normativi
 - Termini e definizioni
 - Contesto dell'organizzazione
 - Leadership
 - Pianificazione
 - Supporto
 - Attività Operative
 - Valutazione delle prestazioni
 - Miglioramento

FMEA di prodotto (Failure Mode and Effects Analysis)



FINALITÀ

- Fornire le conoscenze teoriche e le applicazioni della metodologia FMEA per l'individuazione e soluzione delle tipologie di guasto potenzialmente insite nel progetto del prodotto e nel processo produttivo.
- Coinvolgere nel processo tutta la struttura interfunzionale responsabile della concezione, della progettazione e dello sviluppo del nuovo prodotto-processo

OBIETTIVI

- Acquisire gli strumenti e la metodologia per incrementare la disciplina mentale che un tecnico deve applicare nell'affrontare la progettazione di un prodotto/processo produttivo, valutando anticipatamente tutti i fattori che incidono sulla sua robustezza/stabilità
- Ampliare il panorama delle possibili cause di guasto, compresa la potenziale inadeguatezza del sistema di misura, del lay-out di stabilimento, dell'addestramento del personale, della manutenzione delle macchine e degli impianti produttivi

CONTENUTI

- Fasi del processo di sviluppo di un nuovo prodotto/processo
- Sviluppo del progetto e progettazione probabilistica
- Cenni sulle principali metodologie di analisi per l'affidabilità e i tipi di guasti
- F.M.E.A. di progetto e di processo: la tecnica e la documentazione
- Utilizzo ed elaborazione dei moduli F.M.E.A. e tipologie di modulistica da utilizzare
- Definire i potenziali modi di guasto e le probabilità di accadimento
- Individuare gli effetti dei guasti potenzialmente osservabili e il loro livello di gravità
- Analizzare le cause di guasto insite nel progetto
- Definire gli indici di Priorità di Rischio e le azioni correttive
- Fault Tree Analysis (F.T.A.) e previsione guasti
- Metodologia, fasi e strumenti F.T.A.

CODICE GM-C-01196

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Criteri per la integrazione dei sistemi di gestione



FINALITÀ

- Chiarire i collegamenti e le differenze esistenti tra i vari sistemi di gestione: qualità, sicurezza, ambiente
- Illustrare i diversi sistemi di gestione in azienda e i riferimenti a cui fanno capo tali sistemi
- Analizzare i possibili aspetti di integrazione e i punti che necessitano uno sviluppo a sé stante

OBIETTIVI

- Acquisire la metodologia e gli strumenti per lo sviluppo di un Sistema di Gestione Integrata rispondente alle norme di riferimento
- Conoscere i vantaggi derivanti dall'elaborazione ed implementazione del sistema documentale integrato
- Acquisire le informazioni conseguenti alla realizzazione del sistema integrato
- Omogeneizzare le metodologie di gestione aziendale
- Ottimizzare i processi aziendali con un approccio al miglioramento continuo integrato e alla prevenzione dei rischi potenziali dal punto di vista ambientale, delle persone e del posto di lavoro

CONTENUTI

- Finalità e obiettivi dell'integrazione dei sistemi
- Riferimenti concettuali, normative e terminologie a cui i diversi sistemi sono collegati
- Elementi di integrazione: le caratteristiche comuni dei diversi sistemi, gli aspetti immediatamente mutabili e quelli che richiedono uno sviluppo individuale e non integrato
- Sinergie possibili nell'impostazione del sistema documentale, procedurale e normativo
- Analisi dell'impostazione e metodologia di sviluppo di un progetto di certificazione integrata
- Strumenti e sistemi documentali da predisporre per una corretta informazione

CODICE GM-C-01081

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Preposti

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

RSPP

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Sistema di gestione per la sicurezza - base (UNI EN ISO 45001)



FINALITÀ

- Fornire le conoscenze utili ad una corretta applicazione delle norme legislative di prevenzione in vigore
- Fornire un quadro delle attività necessarie per creare un sistema di gestione della salute della sicurezza sul lavoro
- Valutare i rischi specifici nelle funzioni di lavoro

OBIETTIVI

- Assicurare la conformità della gestione aziendale a quanto stabilito nella politica di salute e sicurezza
- Migliorare la sicurezza aziendale
- Approfondire le conoscenze in materia legislativa per gli aspetti della prevenzione sulla salute e sicurezza

CONTENUTI

- Sistema di gestione della salute e della sicurezza sul lavoro
- Requisiti e contenuti della OHSAS 18001
- Termini, definizioni, glossari e richiami normativi
- Correlazione con il Testo Unico sulla salute e Sicurezza sul lavoro
- Linee Guida ISO 19011
- Modifiche nella nuova norma OHSAS 18001/2007
- Prevenzione e messa in sicurezza degli ambienti di lavoro

CODICE GM-C-01245

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti al servizio di prevenzione e protezione

Responsabili area/funzione

RSPP

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Responsabilità sociale d'impresa (SA 8000)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire uno scenario di riferimento riguardante obiettivi e aspettative della
- Responsabilità Sociale d'Impresa
- Contribuire con la propria attività alla qualità dell'ambiente e al sociale
- Favorire la creazione di rapporti trasparenza e lealtà con i propri collaboratori, clienti, fornitori, comunità e istituzioni
- Sviluppare le conoscenze relative al quadro nazionale ed internazionale sui principi di Responsabilità Sociale e di Rendicontazione Etica

OBIETTIVI

- Fornire i concetti chiave riferiti alla Responsabilità Sociale, ai requisiti della norma SA8000, alle modalità e alle caratteristiche di applicazione
- Creare sinergia tra prestazioni economiche, ambientali e sociali
- Migliorare i rapporti con gli interlocutori sociali ed economici dell'impresa: clienti, fornitori, (stakeholders)
- Incrementare la fiducia da parte dei consumatori, dipendenti, organizzazioni sociali
- Dare garanzia agli investitori sulla stabilità aziendale

CONTENUTI

- Concetto di Responsabilità Sociale delle imprese (RSI)
- Ambiti di applicazione ed opportunità per le imprese
- Strumenti di gestione e di comunicazione della Responsabilità Sociale di
- Impresa (RSI): vantaggi e limiti
- Ostacoli alla diffusione della Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI) ed elementi di criticità per le imprese
- Schema di auto-valutazione per le imprese -il set di indicatori del Social
- Statement. Descrizione ed applicazione a casi concreti
- Legami tra responsabilità sociale e-governance: significato del comportamento etico, conformità alle leggi ed integrità organizzativa
- Social Reporting
- Integrazione del profilo economico con componenti ambientali e sociali
- Requisiti e sviluppi dello standard internazionale di certificazione SA 8000 (tecnicamente SA8000:2008; SA sta per Social Accountability), sulla certificazione di aspetti della gestione aziendale attinenti alla responsabilità sociale d'impresa

CODICE GM-B-00688

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione e Amministrazione



Controllo di gestione e budget



modulo
didattico

FINALITÀ

- Spiegare il significato della pianificazione e del controllo di gestione
- Definire caratteristiche e differenze tra contabilità generale ed analitica
- Definire i sistemi di direct e full costing
- Esaminare il processo di redazione del piano pluriennale e del budget annuale e approfondire la successiva analisi degli scostamenti, evidenziando i principali drivers dei risultati economici, patrimoniali e finanziari e i legami di causa - effetto tra obiettivi programmati, azioni manageriali intraprese e risultati ottenuti

OBIETTIVI

- Comprendere il significato e la rilevanza amministrativa e gestionale del principio base della pianificazione e del controllo: "lavorare per obiettivi programmati e risultati ottenuti"
- Far proprie le tecniche e le logiche di pianificazione e programmazione dell'attività d'impresa attraverso il budget
- Essere in grado di redigere il budget e di leggerne i risultati aziendali attraverso gli indicatori economico-finanziari
- Saper individuare il sistema di controllo coerente alla realtà organizzativa e produttiva dell'impresa e monitorare costantemente i risultati

CONTENUTI

- Definizione di strategia ed elementi essenziali del processo di pianificazione strategica ed operativa: mission e vision di impresa, elaborazione delle strategie e loro traduzione in piani di azione di medio periodo
- Processo di pianificazione, programmazione e controllo di gestione: gli obiettivi di breve termine, la loro misurazione e condivisione e il costante controllo del loro raggiungimento
- Costi standard e consuntivi e sistemi di direct e full costing
- Processo di redazione del budget: elaborazione dei budget funzionali e loro consolidamento nel budget globale d'impresa
- Analisi delle variazioni tra obiettivi programmati e risultati consuntivi: definizione di valori standard e confronto con i valori effettivi

CODICE GA-A-00423

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Imprenditori

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Controllo di gestione e budget - avanzato



FINALITÀ

- Spiegare il significato della pianificazione e del controllo di gestione e definire caratteristiche e differenze tra contabilità generale ed analitica
- Indicare le modalità di calcolo del margine di contribuzione e del punto di pareggio ed approfondire il tema della contabilità analitica, definendo le principali tipologie di costo
- Presentare il concetto di make or buy e definire i sistemi di direct e full costing
- Esaminare il processo di redazione del piano pluriennale e del budget annuale e approfondire la successiva analisi degli scostamenti, evidenziando i principali drivers dei risultati economici, patrimoniali e finanziari ed i legami di causa - effetto tra obiettivi programmati, azioni manageriali intraprese e risultati ottenuti

OBIETTIVI

- Comprendere il significato e la rilevanza amministrativa e gestionale del principio base della pianificazione e del controllo: "lavorare per obiettivi programmati e risultati ottenuti"
- Utilizzare la contabilità dei costi come strumento di ottimizzazione dell'efficienza della gestione: conoscere i centri di costo nella realtà operativa come strumento di organizzazione e di gestione, sviluppare la capacità di individuare costi diretti ed indiretti ed effettuare le allocazioni di costo, conoscere le caratteristiche dei costi consuntivi e dei costi standard
- Far proprie le tecniche e le logiche di pianificazione e programmazione dell'attività d'impresa attraverso il budget
- Essere in grado di redigere il budget e di leggerne i risultati aziendali attraverso gli indicatori economico-finanziari
- Saper individuare il sistema di controllo coerente alla realtà organizzativa e produttiva dell'impresa e monitorare costantemente i risultati

CONTENUTI

- Definizione di strategia ed elementi essenziali del processo di pianificazione strategica ed operativa: mission e vision di impresa, elaborazione delle strategie e loro traduzione in piani di azione di medio periodo
- Processo di pianificazione, programmazione e controllo di gestione: obiettivi di breve termine, loro misurazione e condivisione e costante controllo del loro raggiungimento
- Margine di contribuzione e punto di pareggio (Break Even Point)
- Contabilità analitica e classificazione dei costi: costi diretti e costi indiretti, costi standard e costi consuntivi, concetto di centro di costo e sistemi direct costing e full costing
- Processo di redazione del budget: elaborazione dei budget funzionali e loro consolidamento nel budget globale di impresa
- Analisi degli scostamenti tra obiettivi programmati e risultati consuntivati: definizione di valori standard e confronto con i valori effettivi, calcolo delle varianze e analisi delle cause di scostamento

CODICE GA-A-01852

DURATA 48 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Imprenditori

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Contabilità analitica e controllo costi

 modulo
didattico

FINALITÀ

- Individuare correttamente i livelli di performance gestionale
- Migliorare l'analisi degli andamenti economico-finanziari e i risultati in termini di produttività e competitività aziendale
- Ridurre i costi e realizzare efficienze

OBIETTIVI

- Acquisire uno strumento utile per la pianificazione ed il controllo, in termini economici, dei fattori operativi dell'impresa
- Utilizzare la contabilità dei costi come strumento di ottimizzazione dell'efficienza della gestione
- Analizzare i legami tra informazioni contabili e gestionali
- Conoscere i centri di costo nella realtà operativa come strumento di organizzazione e di gestione
- Ottenere indicazioni sugli strumenti da utilizzare, nell'ambito della contabilità industriale per calcolare il costo dei diversi prodotti o servizi
- Illustrare i criteri di individuazione delle aree critiche di costo
- Acquisire la capacità di individuazione e calcolo dei costi rilevanti.
- Sviluppare la capacità di individuare costi diretti e indiretti ed effettuare le allocazioni di costo
- Sviluppare la capacità di calcolare i costi per decidere
- Valutare la convenienza economica dell'acquisto delle prestazioni da terzi
- Conoscere le caratteristiche dei costi consuntivi e dei costi standard

CONTENUTI

- Principi e logiche della contabilità analitica e classificazione dei costi
- Pianificazione e programmazione della gestione nel contesto operativo
- Concetto di centro di costo: aspetti organizzativi, economici e gestionali del centro di costo
- Costi dell'area operativa: i costi di burden e la misurazione dell'efficacia ed efficienza economica dell'impiego delle risorse
- Costi come indicatori di prestazione
- Risultati della gestione economica dell'area operativa: interpretazione economica dell'efficienza gestionale
- Gestione delle prestazioni esterne: principi, calcolo di convenienza economica ed ambiti di applicabilità
- Analisi costi/benefici
- Costi per decidere
- Punto di pareggio e margini di contribuzione
- Costi standard e costi consuntivi
- Sistemi direct costing e full costing

CODICE GA-A-00424

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Compliance Normativa



Impara il GDPR con BIT



modulo
didattico

OBIETTIVI

Il corso offre una vasta panoramica sulla normativa e fornisce ai partecipanti gli strumenti di base per potersi preparare ai cambiamenti organizzativi necessari all'adeguamento normativo.

CONTENUTI

SEZIONE 1

- Il rilascio dei dati e la tipologia di dato
- Uso dei dati e profilazione

SEZIONE 2

- L'interessato
- I diritti dell'interessato

SEZIONE 3

- L'adozione del regolamento
- Il ruolo del DPO

SEZIONE 4

- Misure organizzative e certificazioni
- Violazioni e sanzioni

STRUTTURA

Il corso, che si svolge interamente su piattaforma e-learning ed è sviluppato sotto forma di storytelling, è diviso in 4 sezioni, e ogni sezione è composta da 2 moduli di 15 minuti ciascuno. Al termine di ogni modulo è previsto un breve quiz game finalizzato al consolidamento dell'apprendimento; mentre per procedere alla sezione successiva i partecipanti devono superare il test relativo alla sezione.

CODICE CN-B-01986

DURATA 2 ore

A CHI SI RIVOLGE

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Industria 4.0: quadro normativo e agevolazioni fiscali



FINALITÀ

- Fornire un quadro normativo di riferimento utile per comprendere il perimetro e le logiche definiti dal Piano Industria 4.0
- Fornire gli strumenti per definire le azioni strategiche necessarie alla propria società per partecipare al Piano nazionale Industria 4.0

OBIETTIVI

- Comprendere il panorama delle agevolazioni fiscali a disposizione dell'impresa nell'ambito dell'Industria 4.0
- Acquisire le competenze digitali per ottimizzare i processi produttivi e sfruttare le leve di competitività per affrontare le sfide del settore

CONTENUTI

- Le strategie aziendali di Industria 4.0
- Panoramica dei principali piani Industria 4.0 avviati nel mondo
- Piano nazionale Industria 4.0 del Ministero dello Sviluppo Economico in termini di innovazione e competitività:
 - Iper e super-ammortamento,
 - Nuova Sabatini
 - Credito d'imposta R&S,
 - Patent box
 - Startup e PMI innovative
 - Fondo di garanzia
 - Formazione 4.0
- Cenni sulle Tecnologie Abilitanti e le applicazioni in linea con il Piano Industria 4.0

CODICE CN-B-01966

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati: novità in materia di privacy e regole per le aziende



FINALITÀ

- Fornire le conoscenze che riguardano la tutela della persona e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Regolamento (UE) generale sulla protezione dei dati - 2016/679)
- Ottimizzare le procedure già in corso o realizzare delle nuove procedure per il trattamento dei dati

OBIETTIVI

- Comprendere il quadro generale delle innovazioni introdotte dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento UE 2016/679)
- Comprendere le implicazioni sulla gestione e sullo sviluppo dei sistemi informatici aziendali per la raccolta dei dati personali
- Acquisire le conoscenze necessarie per individuare, valutare e attuare metodi e tecniche opportune per la sicurezza del trattamento al fine di adeguarsi alla normativa

CONTENUTI

- Data Protection e trattamento elettronico dei dati (raccolta, conservazione, profilazione, accessibilità)
- Metodi e tecniche di valutazione d'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali (DPIA), secondo il principio di *data protection by design*
- Disposizioni relative al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679)
 - Definizioni e legislazione per rafforzare la tutela dei dati personali dei cittadini dell'Unione Europea
 - Regolamenti
 - * I nuovi diritti dell'interessato (diritto di cancellazione, diritto alla portabilità dei dati, diritto di accesso)
 - * Responsabilità del titolare o responsabile del trattamento
 - * Certificazioni e codici di condotta
 - * Misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio e relative procedure di verifica d'efficacia
 - * Notifica e comunicazione di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo e al soggetto interessato
 - * Il ruolo del Responsabile della protezione dei dati (RPD): nomina obbligatoria o volontaria, posizione, compiti, conoscenze e competenze richieste (conoscenza del settore di riferimento e struttura aziendale, normativa, sistemi informativi, esigenze di sicurezza e protezione dati, formazione permanente)
 - Violazioni, sanzioni amministrative e penali, casistica e giurisprudenza sulla protezione dei dati personali

CODICE CN-B-01970

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Responsabili area/funzione

Sistemisti / Sviluppatori IT

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs 231/2001) - base



modulo
didattico

FINALITÀ

- Adeguamento del sistema disciplinare in modo da rafforzare l'applicazione effettiva del modello proposto dal D. Lgs. 231/2001
- Costruzione di modelli di organizzazione e gestione responsabili e che sappiano valutare i rischi
- Implementazione di un idoneo sistema di compliance aziendale

OBIETTIVI

- Fornire un quadro di riferimento dei contenuti del D. Lgs. 231/2001, illustrandone gli impatti sulla gestione aziendale in termini di rischi e responsabilità delle imprese.
- Chiarire la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da dipendenti o amministratori.
- Fornire una panoramica degli strumenti e delle soluzioni organizzative adottate dalle imprese per la valutazione dei rischi

CONTENUTI

- D.Lgs. 231/01: origini ed evoluzione, sintesi degli elementi più rilevanti e ambito di applicabilità
- Concetti di controllo (diretto e indiretto), merito, correttezza, legalità e vigilanza
- Enti, reati e responsabilità amministrativa delle imprese ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001: natura della responsabilità, soggetti interessati, criteri di imputazione e cause di esclusione
- Dovere di vigilanza sugli assetti organizzativi e modello 231: efficacia, competenza, imparzialità ed indipendenza
- Sanzioni ed Organismo di Vigilanza (OdV): composizione, nomina, durata in carica, revoca, poteri e responsabilità
- Realizzazione del modello 231: onere o obbligo?
- Reati ambientali e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 231/01: i temi della sicurezza e dell'ambiente ed il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- Illustrazione di un caso aziendale

CODICE GM-B-01307

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs 231/2001) - avanzato



modulo
didattico

FINALITÀ

- Adeguamento del sistema disciplinare in modo da rafforzare l'applicazione effettiva del modello proposto dal D. Lgs. 231/2001
- Costruzione di modelli di organizzazione e gestione responsabili e che sappiano valutare i rischi
- Implementazione di un idoneo sistema di compliance aziendale

OBIETTIVI

- Fornire un quadro di riferimento dei contenuti del D. Lgs. 231/2001, illustrandone gli impatti sulla gestione aziendale in termini di rischi e responsabilità delle imprese.
- Chiarire la responsabilità amministrativa degli enti per alcune tipologie di reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da dipendenti o amministratori.
- Analizzare in dettaglio le tipologie di reato previste nel D. Lgs. 231/2001
- Fornire una panoramica degli strumenti e delle soluzioni organizzative adottate dalle imprese per la valutazione dei rischi
- Implementare un sistema di analisi dei rischi

CONTENUTI

- D.Lgs. 231/01: origini ed evoluzione, sintesi degli elementi più rilevanti e ambito di applicabilità
- Concetti di controllo (diretto e indiretto), merito, correttezza, legalità e vigilanza
- Enti, reati e responsabilità amministrativa delle imprese ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001: natura della responsabilità, soggetti interessati, criteri di imputazione e cause di esclusione
- Doveri di vigilanza sugli assetti organizzativi e modello 231: efficacia, competenza, imparzialità ed indipendenza
- Sanzioni ed Organismo di Vigilanza (OdV): composizione, nomina, durata in carica, revoca, poteri e responsabilità
- Realizzazione del modello 231: onere o obbligo?
- Linee guida per la costruzione e principi di redazione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo
- Piani di prevenzione dei reati e della corruzione: modelli di prevenzione dei reati, assetti organizzativi e gruppi di società
- Metodologie di mappatura e di valutazione delle aree di rischio
- Rischio reputazionale e danno all'immagine: tutela della credibilità aziendale e risarcimento del danno
- Reati ambientali e sicurezza dei lavoratori ai sensi del D.Lgs. 231/01: i temi della sicurezza e dell'ambiente ed il sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- Illustrazione di un caso aziendale

CODICE GM-B-01713

DURATA 36 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs 231/2001) - FAD



modulo
didattico

FINALITÀ

- Formazione e informazione adeguata ed efficace sui temi normativi
- Adeguamento del sistema disciplinare in modo da rafforzare l'applicazione effettiva del modello proposto dal D.Lgs. 231/2001

OBIETTIVI

- Fornire un quadro di riferimento dei contenuti del D.Lgs. 231/2001.
- Fornire le conoscenze utili ad applicare quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001: progetto di definizione e attuazione del modello; aggiornamento del modello; modello di organizzazione, gestione e controllo; Codice di Condotta; Organismo di Vigilanza e controllo

CONTENUTI

- Profilo storico e introduzione nel sistema normativo italiano del D.Lgs. 231/2001;
- Principali contenuti del decreto:
 - responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società, delle associazioni e ambito di applicazione;
 - fattispecie di reato: i reati del Codice Civile, del Codice Penale e della normativa rilevante;
 - modello di organizzazione, gestione e controllo del decreto;
 - organismo di Vigilanza e di Controllo;
 - sistema sanzionatorio;
 - informazione e formazione
- Progetto di implementazione e adeguamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
 - Struttura del Modello,
 - Organismo di Vigilanza
 - Cenni sulle Parti Speciali
 - Sistema sanzionatorio per i dipendenti
- Standard di controllo a tutela dell'azienda: regole generali;
- Codice di Condotta per i dipendenti
- Cenni sulle logiche dei sistemi di gestione

CODICE GA-A-00448

DURATA 2 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche (D.lgs 231/2001) - FAD



MODALITÀ DI EROGAZIONE

- Il corso è caratterizzato da una articolazione didattica innovativa; l'utente del corso viene introdotto ai vari argomenti attraverso moduli in autoapprendimento (e-learning) che forniscono conoscenze di base, metodologie, tecniche e strumenti specifici
- Nel percorso formativo vengono proposti momenti di verifica delle competenze e delle capacità acquisite
- Le attività d'aula sono finalizzate ad approfondire ed a contestualizzare aspetti specifici relativi alle diverse realtà aziendali e propone attività in gruppo volte al rafforzamento e al miglioramento dell'interazione tra i partecipanti
- Le durate dei corsi e-learning, così come indicate, tengono conto, oltre che delle animazioni multimediali, anche di materiali di approfondimento e di supporto, direttamente scaricabile durante la fruizione del corso, nonché della compilazione di test di apprendimento.

Competenze Linguistiche



Inglese tecnico e commerciale (Prevista la certificazione facoltativa al termine del corso)



FINALITÀ

- Sviluppare ed ampliare la conoscenza della lingua inglese consolidando le strutture sintattico grammaticali e l'espressione lessicale
- Fornire strumenti di lavoro in lingua adatti al mondo degli affari a livello internazionale
- Facilitare il processo di comunicazione di business internazionale
- Sostenere la capacità di gestire progetti che presuppongono interazioni con l'estero, con particolare riferimento a internazionalizzazione, digitalizzazione, innovazione tecnologica e sviluppo dell'e-commerce

OBIETTIVI

- Acquisire le competenze linguistiche chiave: conversazione, comprensione orale, pronuncia, lessico, lettura e scrittura
- Sviluppare le seguenti capacità: realizzare presentazioni, partecipare a riunioni, negoziare accordi, motivare e difendere punti di vista aziendali, utilizzando terminologia aziendale e lessico tecnico in conversazioni su tematiche lavorative, in scrittura di documenti aziendali, compresa la stesura di report ed executive summary

CONTENUTI

Approfondimenti lessicali e apprendimento di vocaboli specifici della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento, associati alla padronanza della dizione, pronuncia e traduzione, con focus mirati (da condividere a inizio corso col docente in funzione delle necessità) ad esempio sulle seguenti situazioni:

- Identificazione di se stessi - es. scambiare informazioni su se stessi, il proprio ruolo e la propria azienda, riempire moduli, scambiare corrispondenza che includa dettagli personali
- Viaggi e riunioni - es. eseguire una prenotazione, ottenere informazioni, prenotare servizi e strutture per una conferenza
- Al telefono - es. abbreviazioni e acronimi più comuni, dare e ricevere dati numerici, scambiarsi informazioni, prendere nota di un messaggio
- Comprare e vendere - es. comprendere prezzi e tassi, negoziare contratti, stringere accordi, proporre un'offerta
- Prodotti e servizi - es. pubblicità e branding, lancio di un prodotto, eventi fieristici, approvvigionamento e distribuzione, supporto al cliente
- Risultati e rendimenti - es. descrivere e illustrare il background di una società, risultati prestazionali, trend, eventi e cambiamenti
- Scenari commerciali e pratiche comuni - es. programmare riunioni, organizzare appuntamenti, offrire consigli e giustificare le proprie decisioni
- Relazioni professionali e gestione dei clienti - es. invitare o rifiutare un'offerta o un invito, accogliere visitatori, discutere dei propri interessi
- Salute e sicurezza - es. istruzioni e avvisi

CODICE CL-A-00573

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Impiegati

Operatori

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Inglese tecnico e commerciale (Prevista la certificazione facoltativa al termine del corso)



CONTENUTI

- Strutture, sistemi e processi aziendali - es. scambiare informazioni sulle strutture dell'azienda, sulla produzione, sui sistemi per gli ordini e per le consegne, e sui processi interni quali selezione e valutazione del personale e avanzamento di carriera
- Argomenti generali del settore - es. gestione risorse umane, strategie di promozione, corsi di formazione, selezione del personale, budget aziendale, sponsorizzazioni, uso delle risorse informatiche

Francese tecnico e commerciale (Prevista la certificazione facoltativa al termine del corso)



FINALITÀ

- Sviluppare ed ampliare la conoscenza della lingua francese consolidando le strutture sintattico grammaticali e l'espressione lessicale
- Fornire strumenti di lavoro in lingua adatti al mondo degli affari a livello internazionale
- Facilitare il processo di comunicazione di business internazionale
- Sostenere la capacità di gestire progetti che presuppongono interazioni con l'estero, con particolare riferimento a internazionalizzazione, digitalizzazione, innovazione tecnologica e sviluppo dell'e-commerce

OBIETTIVI

- Acquisire le competenze linguistiche chiave: conversazione, comprensione orale, pronuncia, lessico, lettura e scrittura
- Sviluppare le seguenti capacità: realizzare presentazioni, partecipare a riunioni, negoziare accordi, motivare e difendere punti di vista aziendali, utilizzando terminologia aziendale e lessico tecnico in conversazioni su tematiche lavorative, in scrittura di documenti aziendali, compresa la stesura di report ed executive summary

CONTENUTI

Approfondimenti lessicali e apprendimento di vocaboli specifici della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento, associati alla padronanza della dizione, pronuncia e traduzione, con focus mirati (da condividere a inizio corso col docente in funzione delle necessità) ad esempio sulle seguenti situazioni:

- Identificazione di se stessi - es. scambiare informazioni su se stessi, il proprio ruolo e la propria azienda, riempire moduli, scambiare corrispondenza che includa dettagli personali
- Viaggi e riunioni - es. eseguire una prenotazione, ottenere informazioni, prenotare servizi e strutture per una conferenza
- Al telefono - es. abbreviazioni e acronimi più comuni, dare e ricevere dati numerici, scambiarsi informazioni, prendere nota di un messaggio
- Comprare e vendere - es. comprendere prezzi e tassi, negoziare contratti, stringere accordi, proporre un'offerta
- Prodotti e servizi - es. pubblicità e branding, lancio di un prodotto, eventi fieristici, approvvigionamento e distribuzione, supporto al cliente
- Risultati e rendimenti - es. descrivere e illustrare il background di una società, risultati prestazionali, trend, eventi e cambiamenti
- Scenari commerciali e pratiche comuni - es. programmare riunioni, organizzare appuntamenti, offrire consigli e giustificare le proprie decisioni
- Relazioni professionali e gestione dei clienti - es. invitare o rifiutare un'offerta o un invito, accogliere visitatori, discutere dei propri interessi
- Salute e sicurezza - es. istruzioni e avvisi

CODICE CL-B-00572

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Impiegati

Operatori

Responsabili area/funzione

Tecnici

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Francese tecnico e commerciale (Prevista la certificazione facoltativa al termine del corso)



CONTENUTI

- Strutture, sistemi e processi aziendali - es. scambiare informazioni sulle strutture dell'azienda, sulla produzione, sui sistemi per gli ordini e per le consegne, e sui processi interni quali selezione e valutazione del personale e avanzamento di carriera
- Argomenti generali del settore - es. gestione risorse umane, strategie di promozione, corsi di formazione, selezione del personale, budget aziendale, sponsorizzazioni, uso delle risorse informatiche

Tecnico Specialistiche



Strategie di produzione



FINALITÀ

- Trasferire le nozioni per attuare una politica produttiva coerente con le strategie aziendali
- Illustrare il rapporto tra strategie di produzione e prestazione del sistema produttivo
- Illustrare le specifiche caratteristiche del ciclo produttivo e la necessità di coerenza col ciclo di vita del processo
- Assicurare attenzione alle opportunità di sviluppo strategico della produzione

OBIETTIVI

- Conoscere l'evoluzione del sistema produttivo rispetto alle strategie aziendali
- Analizzare gli obiettivi di produzione e definire le relative caratteristiche ai fini della progettazione del sistema stesso
- Ricercare coerenza tra le scelte e le priorità del sistema produttivo con le priorità della strategia aziendale, flessibilità produttiva, Total Manufacturing System
- Garantire chiarezza e focalizzazione all'interno dell'unità produttiva
- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dei sistemi di produzione
- Correttezza nell'allocazione delle risorse e delle capacità necessarie

CONTENUTI

- Sistema produttivo: produzione e strategie aziendali
- Processo di determinazione della politica produttiva
- Criteri di valutazione della strategia di produzione
- Attributi della strategia di produzione: esplicitazione/operatività; sinergia; coerenza; organizzazione; diffusione
- Variabili decisionali della strategia di produzione: strutturali e infrastrutturali
- Sviluppo della strategia di produzione
- Adeguatezza e coerenza della strategia di produzione con la strategia aziendale
- Flessibilità produttiva e Total Manufacturing System
- Ciclo di vita del prodotto e del processo
- Modelli di analisi della strategia di produzione
- Metodologia, organizzazione e pianificazione dei sistemi integrati di produzione

CODICE TS-C-00821

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Manutentori

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Additive Manufacturing



FINALITÀ

- Fornire un quadro di riferimento delle tecniche legate all'Additive Manufacturing
- Illustrare i nuovi modelli di business in relazione con le tecnologie tradizionali
- Illustrare i vantaggi e gli svantaggi della nuova prototipazione

OBIETTIVI

- Sviluppare le competenze per comprendere l'additive manufacturing e dove questa possa essere utilizzata all'interno del contesto aziendale
- Sviluppare le competenze per analizzare le varie fasi che comprendono il ciclo di vita del prodotto seguendo questo nuovo modello di business: dalla progettazione alla produzione
- Conoscere quali sono le aspettative del mercato nei confronti dell'additive manufacturing

CONTENUTI

- Fabbrica 4.0 e i nuovi approcci del manufacturing
- La stampa 3D e le applicazioni di ambito industriale
- Rapid Manufacturing: concetti di base
- Rapid Manufacturing: fasi per la messa in produzione
- Le tecniche del Rapid Manufacturing
- I materiali da utilizzare
- Efficienze tecniche ed economiche con il Rapid Manufacturing
- Materiali per prodotti ottenuti mediante Rapid Manufacturing

CODICE TS-C-01915

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Professional

Responsabili area/funzione

Tecnici

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Industria 4.0: casi ed esempi applicativi



FINALITÀ

- Fornire un quadro di riferimento utile a comprendere le applicazioni delle Tecnologie abilitanti di Industria 4.0 nella Connected Manufacturing, nelle Smart Cities e Smart Home
- Approfondire i livelli di conoscenza relativi alle nuove tecnologie per il miglioramento e l'innovazione dei processi, prodotti e competenze aziendali
- Illustrare le modalità organizzative, i modelli di business e le opportunità di creazione di valore per i singoli processi industriali nell'Industria 4.0

OBIETTIVI

- Comprendere i contenuti relativi alle tecnologie abilitanti dell'Industria 4.0 e come queste vengono utilizzate all'interno della varie realtà industriali
- Approfondire la conoscenza delle Tecnologie Abilitanti dal punto di vista operativo attraverso case history industriali
- Analizzare il livello di competenze digitali della forza lavoro e il livello tecnologico del parco macchine
- Acquisire le competenze per individuare le fasi dei processi aziendali che hanno bisogno di un intervento prioritario

CONTENUTI

- Richiamo delle definizioni e concetti chiave dell'industria 4.0
- I nuovi paradigmi dell'industria manifatturiera
- Panoramica dei progetti di digitalizzazione per le aziende
- Le Tecnologie Abilitanti applicate al miglioramento dei processi aziendali:
 - Advanced Manufacturing Solutions: Internet of Automation (IoA) e Internet of Robotics (IoR)
 - Additive Manufacturing, interazione uomo-macchina HMI e HCI, prototipazione rapida e stampa 3D
 - Augmented Reality
 - Cyber-physical system (CPS)
 - Simulation
 - Horizontal/vertical Integration
 - Industrial Internet
 - Cloud Computing e Internet of Things (IoT)
 - Cyber Security: sicurezza operazioni in rete e su sistemi aperti
 - Tracciabilità RFID
 - Big Data and Analytics: Data Mining e Data Warehousing
- L'integrazione di strumenti dell'Industria 4.0 nelle politiche di manutenzione, di ottimizzazione della qualità e di gestione della logistica
- Impatto sui KPI di processo
- Applicazioni dei nuovi paradigmi digitali per le Smart Cities e Smart Home

CODICE TS-C-01967

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Tecniche di bilanciamento linee



FINALITÀ

- Descrivere e applicare le principali tecniche di bilanciamento delle linee di produzione e di saturazione della manodopera
- Illustrare i passaggi metodologici per ottenere l'equilibratura della linea

OBIETTIVI

- Apprendere le macro fasi del processo di bilanciamento
- Acquisire le tecniche e gli strumenti per effettuare il calcolo di massima
- Aumentare la produttività dovuto al miglioramento della percentuale di saturazione delle macchine e delle risorse umane
- Ottimizzazione del mix produttivo

CONTENUTI

- Macro fasi del bilanciamento: calcolo di massima ed equilibratura
- Raccolta dati preliminare per effettuare il calcolo di massima.
- Tecniche e strumenti per il bilanciamento
- Tecniche operative per l'equilibratura di una linea di produzione:
 - suddivisione del lavoro
 - definizione degli elementi di lavoro
 - determinazione dei tempi elementari
 - ricerca delle priorità
 - definizione delle limitazioni imposte dall'area di lavoro

CODICE TS-C-00829

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Analisti

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Tecniche e Strumenti Operativi - TSO



modulo
didattico

FINALITÀ

- Spiegare come si progetta un Piano di Qualità Totale e come si applicano i diversi strumenti
- Esporre esempi di applicazione degli strumenti statistici e degli strumenti manageriali nel contesto operativo

CODICE TS-C-00856

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Professional

OBIETTIVI

- Acquisire il quadro di riferimento relativo all'insieme dei metodi e degli strumenti utili all'applicazione del concetto di qualità e alla sua realizzazione
- Saper sviluppare azioni per monitorare, pianificare e programmare la qualità
- Migliorare la conoscenza degli strumenti e dei metodi caratteristici della qualità
- Migliorare la qualità attraverso l'applicazione dei metodi, delle tecniche e degli strumenti proposti
- Realizzare azioni di miglioramento della qualità e della competitività

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

CONTENUTI

- Modelli di qualità totale: metodi e strumenti
- Elementi della promozione della qualità totale
- Prerequisiti e pianificazione
- Tecniche e strumenti (TSM) per la qualità
- Strumenti statistici
- Strumenti manageriali
- Strumenti operativi (TSO)
- Progettazione di un piano di qualità

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

TPM - Total Productive Maintenance



modulo
didattico

FINALITÀ

- Avere un quadro puntuale di riferimento sui contenuti, metodi, applicazioni ed evoluzione delle logiche di Total Productive Maintenance (TPM)
- Incrementare la produttività nella gestione macchine e impianti produttivi attraverso l'applicazione del TPM
- Evidenziare le modalità di organizzazione, impostazione e avviamento di progetti TPM nel contesto aziendale ed i cambiamenti indotti dall'adozione delle logiche TPM

OBIETTIVI

- Conoscere i concetti del Total Productive Maintenance (TPM) ed il contesto aziendale
- Saper adottare le tecniche necessarie per applicare il TPM, conoscere e saper applicare gli strumenti gestionali che caratterizzano la metodologia TPM e individuare le condizioni per il successo
- Conoscere le prassi di impostazione, le criticità ricorrenti, le condizioni al contorno necessarie per l'avviamento di un progetto TPM

CONTENUTI

- Manutenzione e contesto aziendale
- Significato e concetti generali del TPM
- Introduzione e logiche del TPM: i 7 pilastri
- Architettura di un progetto TPM: obiettivi aziendali e prassi operative
- Metodi, tecniche e strumenti del TPM
- TPM: preparazione, pianificazione, lancio, applicazione e diffusione
- Interventi sui guasti e sulle microfermate degli impianti produttivi
- Monitoraggio delle prestazioni degli impianti
- Integrazione in ottica di TPM: le logiche di intervento, i segnali deboli, l'addestramento della manodopera
- Manutenzione preventiva, ispettiva, programmata ciclica
- Manutenzione autonoma

CODICE TS-B-00654

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Organizzazione della manutenzione



FINALITÀ

- Incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'attività di manutenzione attraverso le soluzioni organizzative più adeguate ai diversi contesti aziendali
- Ottimizzare l'utilizzo delle risorse di personale, di mezzi e attrezzature e ridurre i tempi di fermata macchine attraverso la scelta del modello organizzativo

OBIETTIVI

- Avere un quadro dei principali modelli di organizzazione della manutenzione in coerenza con l'organizzazione aziendale
- Conoscere gli obiettivi e le logiche di gestione, le politiche in relazione alle diverse organizzazioni della manutenzione
- Conoscere i principi e i contenuti delle principali teorie manutentive e le relative evoluzioni delle politiche manutentive
- Conoscere le principali tecniche e modalità di interventi manutentivi

CONTENUTI

- Manutenzione nel quadro aziendale
- Organizzazione della manutenzione
- Logiche di gestione
- Politiche di manutenzione
- Tassi di guasto e tipologie di manutenzione
- Prevenzione e manutenzione
- Manutenzione: ispettiva, predittiva, programmata, ciclica e snella
- Persone e ruoli nella manutenzione

CODICE TS-B-00647

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Manutenzione Autonoma



modulo
didattico

FINALITÀ

- Ottenere vantaggi attraverso un controllo frequente dei macchinari e la valutazione dei segnali deboli riscontrati
- Incrementare il rendimento globale degli impianti
- Migliorare la gestione di macchine ed impianti
- Migliorare il coinvolgimento e del clima aziendale
- Ridurre i costi di manutenzione

OBIETTIVI

- Acquisire le competenze necessarie per affrontare le attività di automanutenzione
- Conoscere il contributo dell'automanutenzione al miglioramento dell'efficienza degli impianti
- Conoscere le fasi operative per attivare ed organizzare l'automanutenzione
- Analizzare il posto di lavoro per ottenere una gestione ottimale

CONTENUTI

- Caratteristiche delle attività di manutenzione autonoma
- Passi operativi per l'esecuzione dell'automanutenzione:
 - di pulizia iniziale e la verifica
 - standard delle schede di ispezione, pulizia e lubrificazione
 - ispezione generale e autonoma
 - controllo di gestione dell'area di lavoro
- Check-list per la valutazione delle operazioni svolte
- Strumenti necessari per monitorare l'andamento delle attività

CODICE TS-B-00655

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Innovazione tecnologica e manutenzione macchine e impianti



FINALITÀ

- Presentare l'evoluzione dei modelli di manutenzione finalizzati al raggiungimento di elevati obiettivi prestazionali ed al miglioramento del funzionamento del processo produttivo in un contesto caratterizzato dall'innovazione tecnologica di macchine e impianti
- Presentare prassi, metodi e strumenti utili a progettare e realizzare interventi di manutenzione secondo le logiche del Total Productive Maintenance applicate a mezzi di produzione tecnologicamente avanzati

OBIETTIVI

- Conoscere i nuovi modelli di manutenzione e le relative modalità di gestione nei contesti produttivi ad elevato tasso di innovazione tecnologica
- Conoscere gli elementi e le fasi che caratterizzano la progettazione e la realizzazione di un modello organizzativo per la manutenzione orientato alla progressiva applicazione di nuove procedure compatibili con l'utilizzazione di macchine e impianti di lavorazione innovativi
- Essere in grado di formulare un piano che renda operativo il sistema decisionale e il funzionamento organizzativo della manutenzione in un contesto di cambiamento
- Acquisire le metodologie e gli strumenti per operare le trasformazioni necessarie

CONTENUTI

- Evoluzione dei modelli di manutenzione e dei sistemi di gestione
- Manutenzione e innovazione tecnologica di processo
- Mutamenti nel contesto produttivo e ripercussioni organizzative sulla manutenzione
- Innovazione tecnologica di macchine e impianti e miglioramento nei processi di manutenzione: definizione, classificazione, obiettivi
- Total Productive Maintenance: adeguatezza e cambiamenti in contesti di elevata innovazione tecnologica
- Lean maintenance: aspetti innovativi delle tecniche e strumenti applicati
- Lean maintenance: il modello gestionale e organizzativo
- Evoluzione delle forme di coordinamento e di controllo nella gestione della manutenzione in contesti produttivi tecnologicamente complessi

CODICE IN-A-00908

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

FMECA e Piani di manutenzione



FINALITÀ

- Incrementare la disponibilità di macchine ed impianti
- Migliorare le competenze delle persone sulle caratteristiche della manutenzione
- Analizzare le criticità del processo produttivo

OBIETTIVI

- Conoscere le modalità di definizione dei piani di manutenzione mediante il metodo della FMECA (Failure Mode Effect and Criticality Analysis)
- Evidenziare i collegamenti fra manutenzione preventiva ed addestramento della manodopera in ottica di TPM
- Acquisire la metodologia per predisporre piani di manutenzione preventiva di macchine ed impianti
- Conoscere gli strumenti per attuare una politica di prevenzione del degrado degli impianti-macchinari
- Acquisire le tecniche per individuare i macchinari critici all'interno del processo produttivo

CONTENUTI

- Ridurre le potenziali cause di guasto utilizzando la FMEA (Failure Mode Effect Analysis) di processo
- Caratteristiche della Failure Mode Effect and Criticality Analysis (FMECA)
- Passi logici per effettuare l'analisi FMECA
- Classificazione impianti: introduzione al CM index
- FMECA applicata agli impianti produttivi: la scomposizione macchina
- Scheda di manutenzione di intervento e di ispezione

CODICE TS-B-00656

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Professional

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Automazione industriale

FINALITÀ

- Guidare i partecipanti nella comprensione della tecnologia dell'automazione industriale e nella identificazione di soluzioni progettuali in stretta aderenza ai requisiti del processo di produzione.

OBIETTIVI

- Identificare la componentistica meccanica, elettromeccanica, elettronica, pneumatica e oleodinamica costitutiva del sistema automatizzato, in relazione al ciclo di funzionamento della macchina
- Riconoscere soluzioni di controllo dell'automatismo in risposta a specifiche esigenze produttivo-organizzative
- Identificare le apparecchiature di controllo in relazione al sistema automatizzato
- Applicare le metodologie di programmazione di un sistema di comando e regolazione in ambienti di sviluppo specifico

CONTENUTI

- Principi di meccanica, elettromeccanica, pneumatica ed oleodinamica applicata alle tecnologie di automazione
- Caratteristiche e modalità di funzionamento delle macchine e dell'automazione industriale
- Principi di funzionamento, dati tecnici e caratteristiche costruttive delle tecnologie di base dell'automazione industriale
- Caratteristiche funzionali e di impiego dei principali dispositivi elettromeccanici, elettronici, elettropneumatici per l'automazione industriale

CODICE TS-D-01905

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Conduitori

Lavoratori

Operai

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Robotica Industriale



FINALITÀ

- Approfondire le conoscenze di base della robotica industriale
- Comprendere nel dettaglio l'utilizzo e gli impieghi della robotica a livello industriale
- Illustrare le possibili operazioni che possono essere svolte da robot industriali

OBIETTIVI

- Conoscere la cinematica ed i modelli dinamici
- Imparare ad effettuare gli opportuni controlli di forza e di movimenti
- Conoscere le diverse applicazioni della robotica in ambito industriale, soprattutto in un'isola di produzione

CONTENUTI

- Concetti di base di robotica industriale
- Cinematica differenziale, diretta e inversa
- Robot antropomorfi in un'isola di produzione
- Modelli dinamici di manipolatori robotici
- Pianificazione del moto
- Controllo di forza
- Controllo centralizzato e decentralizzato di manipolatori
- Pianificazione della traiettoria
- Robotica mobile: modellistica e controllo
- Applicazioni avanzate ed esempi

CODICE TS-D-01118

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

Tecnici

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Programmazione Strutturata PLC (PSP)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Sviluppare le conoscenze sulle metodologie di progettazione e sviluppo della programmazione sui PLC
- Ampliare le conoscenze sui cicli di funzionamento dei PLC

OBIETTIVI

- Apprendere le metodologie di progettazione e le tecniche di sviluppo del software sui PLC
- Conoscere le tecniche per lo sviluppo efficace dei programmi sui PLC
- Acquisire le competenze necessarie per affrontare i diversi campi di applicazione dei PLC

CONTENUTI

- Metodologie di Programmazione
- Tecniche di Progettazione
- Flow Chart e Mappe Mentali
- I Diagrammi di Stato
- Tool per la scrittura delle Cicliche
- Anatomia di un Progetto Reale
- Le specifiche di Progetto
- Progettare e realizzare le cicliche
- Codifica delle cicliche nel plc scelto
- Routine di un Programma Professionale

NOTE

Questo corso è dedicato a tecnici e programmatori PLC di buon livello, che hanno bisogno di acquisire un metodo per strutturare i programmi.
E' un corso particolare in quanto si compone di due parti:

- La prima parte è comune e trasversale a qualsiasi PLC. Vengono spiegate le metodologie per progettare e realizzare programmi plc flessibili, modulari e strutturati.
- La seconda parte è dedicata a come codificare le cicliche di sequenza, all'interno dell'ambiente di programmazione di un PLC a scelta, tra quelli dei corsi a catalogo.

CODICE TS-D-01628

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manutentori

Tecnici

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Sistemi di Produzione



modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire un quadro di riferimento utile a capire i meccanismi di funzionamento di un sistema produttivo nonché le interconnessioni con altri sottosistemi aziendali
- Analizzare le variabili che concorrono a orientare gli obiettivi, le funzioni e l'organizzazione della produzione
- Classificare i sistemi produttivi in relazione ai loro aspetti generali, alle loro caratteristiche ed avere conoscenza dell'evoluzione della prestazione produttiva nel tempo

OBIETTIVI

- Comprendere come è connotato il sistema produttivo ed in particolare il sistema operativo nonché i flussi di attività finalizzati alla trasformazione fisica degli input in output
- Raggiungere una maggiore condivisione nella gestione dei meccanismi e dell'organizzazione del sistema produttivo
- Individuare i principali elementi che concorrono alla realizzazione di prodotti e servizi eccellenti
- Migliorare nella condivisione di eventuali modifiche da supportare ai risultati dell'attività di produzione
- Migliorare la conoscenza sulle modalità di funzionamento del sistema produttivo

CONTENUTI

- Sistema produttivo: caratteristiche e concetti base
- Classificazione dei sistemi produttivi
- Caratteristiche collegati alle varie soluzioni produttive
- Evoluzione della produzione e delle prestazioni relative
- Analisi di sistemi di produzione: tecnologie e modelli

CODICE TS-C-00817

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Produzione automobilistica



FINALITÀ

- Dare un quadro di riferimento utile a conoscere le caratteristiche dei processi produttivi per la fabbricazione dell'autoveicolo
- Illustrare com'è connotato il sistema produttivo ed in particolare le specifiche fasi di produzione dallo stampaggio lamiera all'assemblaggio, alla saldatura scocche, alla verniciatura scocche, al montaggio finale e alle lavorazioni meccaniche
- Individuare gli elementi principali che concorrono alla realizzazione di un prodotto automobilistico concorrenziale
- Individuare gli elementi chiave di gestione e controllo per ottimizzare il processo produttivo automobilistico

OBIETTIVI

- Conoscere il rapporto tra strategie industriali, pianificazione strategica e processi produttivi per autoveicolo
- Migliorare la capacità di comprendere il processo automobilistico nel sistema di logica integrato
- Migliorare la capacità di definizione delle strategie industriali per lo sviluppo produttivo autoveicolistico
- Conoscere in modo diffuso delle tecnologie dei sistemi per la produzione degli autoveicoli

CONTENUTI

- Evoluzione storica delle strategie industriali e attuali tendenze
- Pianificazione strategica, processi e sistemi di pianificazione
- Tecnologie e sistemi per la produzione di autoveicoli
- Processi produttivi: stampaggio lamiera, assemblaggio e saldatura scocche, verniciatura scocche, montaggio finale, lavorazioni meccaniche

CODICE TS-C-00822

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione della produzione



FINALITÀ

- Illustrare l'interazione tra processi produttivi e obiettivi di prestazione aziendale
- Illustrare i principali documenti tecnico-gestionali: cicli di fabbricazione e distinta base
- Trasferire le conoscenze utili a capire il processo di gestione della produzione e le possibilità di ottimizzazione
- Trasferire conoscenze relative alla gestione della produzione: orizzonti temporali, pianificazione, programmazione, esecuzione e controllo

OBIETTIVI

- Valutare la capacità di risposta del sistema di produzione
- Individuare gli elementi chiave di gestione e controllo per il miglioramento degli aspetti strutturali, organizzativi e operativi
- Comprendere le caratteristiche dei sistemi di gestione, del sistema tecnico esecutivo e del sistema socio-organizzativo
- Analizzare le variabili che concorrono a determinare i risultati alle aree produttive e le prestazioni delle stesse attraverso i relativi indicatori: tempi di consegna, standard di qualità, sicurezza, utilizzo manodopera
- Migliorare la capacità di gestione del processo produttivo
- Migliorare il rispetto degli obiettivi della produzione

CONTENUTI

- Gestione della produzione
- Sistema tecnico esecutivo e socio organizzativo
- Elementi strutturali che condizionano le prestazioni del processo di produzione
- Gestione e risultati delle aree operative
- Gestione dei flussi produttivi
- Cicli di fabbricazione e cartellini operativi
- Distinta base di produzione

CODICE TS-C-00819

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Programmazione della produzione - base



FINALITÀ

- Fornire un quadro di riferimento sui contenuti fondamentali della pianificazione e programmazione della produzione nel lungo, medio e breve periodo
- Descrivere la natura dei problemi di programmazione della produzione
- Descrivere le caratteristiche, i metodi e gli strumenti per la programmazione delle attività e dei materiali nei sistemi produttivi
- Descrivere le principali tecniche utilizzate per la programmazione della produzione a brevissimo termine (schedulazione)

OBIETTIVI

- Programmare la produzione in rispetto delle richieste del cliente
- Acquisire le conoscenze relative alle caratteristiche dei sistemi integrati di pianificazione, programmazione e controllo (sistemi MRP)
- Saper utilizzare le diverse tipologie di programmazione
- Apprendere i processi di controllo di avanzamento della produzione
- Ottimizzare le risorse di produzione e i flussi dei materiali
- Migliorare la gestione delle risorse
- Migliorare la gestione del capitale circolante
- Migliorare il time to market e il servizio al cliente

CONTENUTI

- Cosa significa pianificare e programmare
- Programmazione operativa: domanda indipendente e dipendente
- Orizzonti temporali di pianificazione/programmazione
- Valutazione e gestione delle capacità produttive
- Programmazione aggregata, operativa e scheduling
- Piano principale di produzione (MPS) e sue variazioni
- Calcolo dei fabbisogni e programmi operativi
- Controllo di avanzamento produzione/acquisti
- Programmazione ed ambienti MRP: codifica distinte base; cicli di produzione; centri di lavorazione; gestione di magazzino
- Evoluzione dei sistemi MRP: da MRP.1 a MRP.2 a ERP

CODICE TS-C-01856

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Responsabili area/funzione

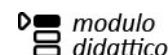
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Progettazione, analisi e studio della commessa di lavoro



FINALITÀ

- Fornire un quadro di riferimento sui contenuti fondamentali della progettazione, analisi e studio della commessa di lavoro
- Descrivere la natura dei problemi di programmazione della produzione su commessa
- Descrivere le caratteristiche, i metodi e gli strumenti della programmazione delle attività e dei materiali
- Descrivere le principali tecniche utilizzate per la programmazione della produzione a commessa nel medio e breve termine (schedulazione)

OBIETTIVI

- Programmare la produzione in rispetto delle richieste del cliente
- Acquisire le conoscenze relative alle caratteristiche dei sistemi integrati di pianificazione, programmazione e controllo (sistemi MRP)
- Saper utilizzare le diverse tipologie di programmazione su commessa
- Apprendere i processi di controllo di avanzamento della produzione
- Ottimizzare le risorse di produzione e i flussi dei materiali
- Migliorare la gestione delle risorse e del capitale circolante
- Migliorare il time to market e il servizio al cliente

CONTENUTI

- Il sistema produttivo e la gestione della produzione
- Risultati delle aree operative
- Dati tecnici gestionali: ciclo di fabbricazione e cartellino operazioni
- Cosa significa programmazione a commessa
- Tipologie di prodotto e sistemi di pianificazione/programmazione
- Orizzonti temporali di pianificazione/programmazione
- Valutazione e gestione delle capacità produttive
- Programmazione e lotto di produzione
- Calcolo dei fabbisogni e programmi operativi
- Controllo di avanzamento produzione/acquisti
- Programmazione ed ambienti MRP: codifica distinte base; cicli di produzione; centri di lavorazione; gestione di magazzino
- Evoluzione dei sistemi MRP: da MRP.1 a MRP.2 a ERP

CODICE TS-C-01865

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

Tecnici

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Layout e flussi di produzione



FINALITÀ

- Fornire le conoscenze utili a progettare il layout di uno stabilimento o di un'area produttiva attraverso la corretta sistemazione dei macchinari, dei sistemi di movimentazione interna e la disposizione dei reparti e dei magazzini, adottando specifici metodi, tecniche e strumenti e tutti gli accorgimenti volti ad "umanizzare" il lavoro, valutando anche le future esigenze di ampliamento dovute a possibili aumenti della produzione tenendo conto delle scelte necessarie per garantire la sicurezza dei lavoratori
- Illustrare le logiche per organizzare un lay-out razionale ed efficiente

OBIETTIVI

Migliorare le competenze e le capacità adottando metodologie ottimali per la progettazione del layout in coerenza con gli obiettivi di:

- ridurre al minimo i costi dovuti ai movimenti dei materiali e delle persone
- svolgere il lavoro in condizioni ambientali adeguate e di massima sicurezza
- ridurre al minimo gli investimenti finanziari
- prevedere gli ampliamenti futuri secondo un piano organico e razionale
- standardizzare e velocizzare i flussi fisici di materiali
- ottimizzare gli spazi e migliorare l'ordine e la pulizia
- standardizzare le postazioni e le aree di lavoro
- migliorare il carico macchina di produzione per prodotto-processo

CONTENUTI

- Pianificazione degli impianti industriali
- Modelli di organizzazione dei reparti produttivi: il layout
- Studio del layout: pianificazione; progettazione; disposizione di macchinari ed impianti
- Metodologie per lo studio del layout: Systematic Layout Planning (SLP)
- Vincoli impiantistici: opere edili; impianti di servizio e servomezzi; reti fluidiche; i mezzi di movimentazione, stoccaggio e manipolazione
- Relazioni tra logiche di flusso (cicli produttivi, sistemi di trasporto) e logiche di gestione
- Illustrazione carico macchina a prodotto e a processo
- Progettazione del posto di lavoro
- Scelta del layout ottimale
- Rappresentazioni grafiche
- Aspetti economici

CODICE TS-C-00823

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Responsabili area/funzione

Tecnologi

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Programmazione della produzione a commessa



FINALITÀ

- Fornire un quadro di riferimento sui contenuti fondamentali della produzione a commessa
- Descrivere la natura dei problemi di programmazione della produzione
- Descrivere le caratteristiche, i metodi e gli strumenti della programmazione delle attività e dei materiali
- Descrivere le principali tecniche utilizzate per la programmazione della produzione a commessa nel brevissimo termine (schedulazione)

OBIETTIVI

- Programmare la produzione in rispetto delle richieste del cliente
- Acquisire le conoscenze relative alle caratteristiche dei sistemi integrati di pianificazione, programmazione e controllo (sistemi MRP)
- Saper utilizzare le diverse tipologie di programmazione
- Apprendere i processi di controllo di avanzamento della produzione
- Ottimizzare le risorse di produzione e i flussi dei materiali
- Migliorare la gestione delle risorse e del capitale circolante
- Migliorare il time to market e il servizio al cliente

CONTENUTI

- Sistema produttivo e gestione della produzione
- Gestione della produzione e risultati delle aree operative
- Dati tecnici e gestionali: ciclo di fabbricazione e cartellino operazione
- Distinta base
- Programmazione della produzione a commessa
- Tipologie di prodotto e sistemi di pianificazione/programmazione
- Orizzonti temporali di pianificazione/programmazione
- Valutazione e gestione delle capacità produttive
- Programmazione e lotto di produzione
- Calcolo dei fabbisogni e programmi operativi
- Controllo di avanzamento produzione/acquisti
- Programmazione ed ambienti MRP: codifica distinta base; cicli di produzione; centri di lavorazione; gestione di magazzino
- Evoluzione dei sistemi MRP: da MRP.1 a MRP.2 a ERP
- Aspetti economici e costi di commessa

CODICE TS-C-00824

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

Tecnici

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Organizzazione del posto di lavoro - base



FINALITÀ

- Sviluppare le competenze necessarie per applicare in modo efficace ed efficiente le metodologie, le tecniche e gli strumenti utili a migliorare l'organizzazione del posto di lavoro
- Creare, con affiancamento sul campo, figure professionali di esperti in grado di migliorare l'organizzazione del posto di lavoro

OBIETTIVI

- Conoscere e conseguire risultati ottimali dalla razionalizzazione del posto di lavoro
- Acquisire le competenze utili a ridurre le perdite di mano d'opera e ottenere miglioramenti significativi nelle efficienze del lavoro;
- Ridurre i tempi di lavoro, le perdite di efficienza, gli errori e gli scarti
- Migliorare l'ergonomia, la qualità di processo e la gestione del flusso di lavoro

CONTENUTI

- Progettazione del posto di lavoro (p.d.l): concetti introduttivi
- Passi operativi per migliorare l'organizzazione del posto di lavoro
- Metodi e strumenti per la razionalizzazione del posto di lavoro
- Metodo 5S applicato al posto di lavoro ed esempi applicativi nel settore manifatturiero
- Metodi di monitoraggio del miglioramento
- Definizione di ergonomia, evoluzione storica, campi di applicazione e principali obiettivi
- Progettazione ergonomica del posto di lavoro: aspetti ergonomici di un progetto, performance ergonomiche, principi di riferimento e fattori da considerare

CODICE TS-C-00832

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Organizzazione del lavoro - base



modulo
didattico

FINALITÀ

- Descrivere le principali scuole di organizzazione del lavoro e la loro evoluzione nell'arco del tempo
- Definire le tecniche e gli strumenti per un'organizzazione del lavoro efficiente ed efficace
- Illustrare le principali trasformazioni nell'organizzazione del lavoro
- Presentare il concetto di studio del lavoro nell'ottica del miglioramento dei metodi, dell'ottimizzazione dei movimenti e della riduzione dei tempi

OBIETTIVI

- Acquisire i principi dell'organizzazione del lavoro
- Analizzare il rapporto fra la tecnologia e l'organizzazione del lavoro
- Comprendere obiettivi e logiche dell'organizzazione del lavoro in ambito snello
- Analizzare e definire la migliore organizzazione del lavoro per la propria struttura
- Capire l'importanza dello studio di tempi e metodi di lavoro

CONTENUTI

- Definizione di organizzazione del lavoro e descrizione della sua trasformazione nel tempo
- Evoluzione dell'organizzazione del lavoro in Italia e relativi sviluppi
- Tecnologia ed organizzazione del lavoro
- Organizzazione del lavoro e produzione snella
- Studio del lavoro: studio dei metodi e studio dei movimenti
- Studio del lavoro: misurazione del lavoro, tempi standard, metodo MTM (Methods Time Measurement)
- Processi e carichi di lavoro

CODICE TS-C-00825

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Impiegati

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

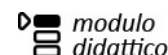
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Indicatori di produzione e gestione a vista



FINALITÀ

- Illustrare le variabili che concorrono a determinare le performance di un'unità produttiva e le modalità di monitoraggio delle stesse attraverso indicatori appropriati
- Approfondire il significato di ogni indicatore ed il relativo algoritmo di calcolo
- Individuare gli strumenti necessari al monitoraggio della produzione
- Avere la possibilità di indirizzare le priorità aziendali in funzione delle effettive necessità

OBIETTIVI

- Conoscere e saper utilizzare la gestione a vista degli indicatori come strumento operativo gestionale
- Analizzare le modalità di progettazione e gestione di un sistema integrato di monitoraggio delle prestazioni aziendali collegate alla risorsa umana
- Acquisire gli indicatori legati alla gestione delle risorse tecniche (impianti e mezzi), alla gestione della qualità, alla gestione del processo logistico all'interno dell'unità produttiva
- Valutare oggettivamente l'efficacia dei piani di miglioramento

CONTENUTI

- Concetti generali sul presidio delle performance e sulla produttività dei sistemi produttivi
- Misura delle variabili produttive: sistemi di monitoraggio, indicatori concetti generali e logica di utilizzo
- Variabili di produzione da monitorare: la manodopera, gli impianti/mezzi di lavoro, il processo logistico, la qualità, i costi
- Strumenti operativi: la gestione a vista - concetti generali

CODICE TS-C-00782

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori

Manager

Operai

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Organizzazione della Produzione - base



FINALITÀ

- Definire le funzioni dell'impresa e della produzione
- Classificare e descrivere le caratteristiche di diversi sistemi produttivi
- Illustrare l'evoluzione organizzativa e i sistemi di gestione della produzione
- Diffondere le conoscenze relative alle caratteristiche delle strutture lean

OBIETTIVI

- Conoscere le caratteristiche strutturali ed il funzionamento organizzativo del sistema produttivo
- Conoscere l'organizzazione della produzione e comprenderne i meccanismi di funzionamento
- Acquisire le capacità di migliorare le prestazioni dell'organizzazione della produzione e delle relative modalità di gestione e controllo
- Migliorare la capacità di sviluppo operativa dei modelli gestionali e organizzativi coerenti alle logiche di lean production

CONTENUTI

- Classificazione dei sistemi produttivi e controllo della produzione
- Sistema produttivo e strategia di produzione
- Fabbrica focalizzata: approfondimenti sul modello
- Evoluzione organizzativa: lean production e azienda a rete

CODICE TS-C-01733

DURATA 8-10 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

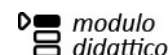
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Objectives Based Training per Responsabili operativi



FINALITÀ

- Acquisire un'informazione generale sugli aspetti di cambiamento organizzativo e gestionale
- Acquisire conoscenze di base relative al miglioramento continuo
- Acquisire la conoscenza del metodo P.D.C.A. e delle tecniche di addestramento manodopera O.B.T.
- Saper applicare in modo ottimale le norme di processo
- Saper arricchire la professionalità e la polivalenza dei collaboratori
- Saper redigere procedure e schemi di addestramento secondo la metodologia O.B.T.
- Saper redigere i manuali di addestramento O.B.T.

OBIETTIVI

- Metodologia O.B.T.: obiettivi, contenuti, strumenti didattici e tecniche applicative
- Stesura delle liste di controllo degli obiettivi
- Analisi della situazione di partenza e confronto con la situazione da raggiungere
- Pianificazione del programma O.B.T.: i diagrammi a blocchi
- Sviluppo dei supporti addestrativi
- Elaborazione e utilizzo della documentazione O.B.T.: check-list, procedure didattiche, ausili didattici
- Sperimentazione metodologia di addestramento O.B.T.
- Esecuzione piani di addestramento
- Valutazione dei risultati d'addestramento e certificazione manodopera
- Gestione software di supporto O.B.T.

CODICE TS-C-01346

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili di area operativa

Tecnici

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Objectives Based Training per Manodopera



FINALITÀ

- Standardizzare i compiti su tutti i turni di lavoro
- Sviluppare capacità orientate alla polifunzionalità ed alla polivalenza

OBIETTIVI

- Acquisire una maggiore professionalità sulla base di uno standard oggettivo, predefinito dall'azienda
- Essere in grado di svolgere al meglio i compiti richiesti dal governo di una specifica postazione di lavoro
- Raggiungere un livello più elevato della prestazione lavorativa (qualità del prodotto, efficienza produttiva..)

CONTENUTI

- Metodo O.B.T.: obiettivi e risultati ottenibili
- Manuale O.B.T.
- Precertificazione
- Addestramento sul campo: l'applicazione delle tecniche O.B.T., il supporto dell'istruttore, l'ausilio degli strumenti didattici
- Verifica apprendimento e certificazione delle competenze acquisite

CODICE TS-C-01347

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Operai

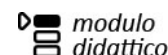
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Studio del lavoro: tempi e metodi - fondamenti



FINALITÀ

- Fornire gli strumenti e le tecniche di base utilizzate nello studio del lavoro, in particolare sui temi di analisi metodi e misura dei tempi
- Sviluppare le competenze che consentono la formazione dell'analista del lavoro

OBIETTIVI

- Migliorare il processo produttivo nelle diverse fasi di produzione
- Standardizzare ed ottimizzazione dei tempi di lavoro
- Adeguare della qualità dei prodotti allo standard richiesto

CONTENUTI

- Sistema produttivo e studio del lavoro: definizioni
- Organizzazione e studio del lavoro, modelli, principi e contenuti
- Analisi, definizioni, razionalizzazione del flusso di lavoro
- Miglioramento dei metodi di lavoro (cenni)
- Studio dei tempi mediante rilievo cronometrico
- Determinazione dei tempi standard
- Determinazione tempo macchina, ciclo e centro macchina
- Analisi e studio dei tempi mediante i metodi dei tempi predeterminati (TMC)
- Fattori di produzione
- Ciclo di fabbricazione e cartellini operativi
- Struttura delle perdite
- Ergonomia e analisi ergonomica (cenni)
- Sistemi di monitoraggio e piani operativi
- Miglioramento della produttività ed indicatori di rendimento

CODICE TS-C-01860

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Abbinamenti e determinazione dei tempi macchina



FINALITÀ

- Fornire le nozioni base per analizzare abbinamenti di più addetti su macchina o complesso, determinare i tempi macchina
- Illustrare le caratteristiche e la classificazione abbinamenti

OBIETTIVI

- Acquisire le metodologie per la determinazione dei dati tecnici delle macchine utensili
- Definire le procedure utilizzo mezzi di lavoro
- Migliorare l'abbinamento fra gli addetti e le macchine
- Migliorare la saturazione delle macchine

CONTENUTI

- Abbinamenti fissi e variabili
- Disabbinamento
- Dati tecnici dei tempi macchina
- Utilizzo dei mezzi di lavoro

CODICE TS-C-00828

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Analisti
 Conduttori
 Impiegati
 Manager
 Professional

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Problem Solving: metodo e strumenti



FINALITÀ

- Fornire metodi e strumenti utili a focalizzare, attribuire priorità e risolvere i problemi fonte di perdite e/o sprechi di risorse

OBIETTIVI

- Conoscere e sperimentare la metodologia e gli strumenti del problem solving
- Esercitarsi alla visualizzazione ed alla quantificazione dei problemi
- Acquisire capacità cognitive-relazionali che riguardano l'attività del problem solving
- Migliorare le capacità di identificare, affrontare e risolvere criticità e problemi aziendali di varia natura
- Migliorare la capacità di gestione e soluzione delle emergenze e dei problemi che possono interessare l'operatività aziendale

CONTENUTI

- Tipologia di problemi nelle organizzazioni: campi di applicazione e modalità di Problem Solving
- Pianificazione della soluzione dei problemi come fattore di successo per la persona e per l'organizzazione
- Metodo PDCA (Plan, Do, Check, Act)
- Processo logico-razionale di analisi e soluzione dei problemi: problem setting, problem solving, fattori di disturbo del processo, limiti conoscitivi della razionalità
- Valutazione della situazione: percezione dei confini del problema, riconoscere le situazioni, stabilire le priorità, scegliere il processo, programmare la soluzione
- Metodologia del Problem Solving: fasi, metodi, strumenti
- Analisi del problema attraverso la ricerca dati, la selezione delle informazioni e gli istogrammi
- Identificazione del problema e delle cause: brainstorming, analisi causa-effetto (diagramma di Ishikawa): stratificazione dati, principio di Pareto
- Diagnosi del problema: cause e conseguenze
- Analisi della decisione: identificazione degli obiettivi e ricerca delle alternative; produzione e analisi delle alternative: l'albero delle decisioni, scelta pesata
- Scelta della soluzione: il processo decisionale, le fasi del processo, il modello di razionalità esplorativa, criticità nelle fasi di problem solving
- Pianificazione della soluzione scelta: ostacoli, opportunità, modalità di esecuzione

CODICE GM-C-01151

DURATA 32 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Kaizen: miglioramento continuo - base



FINALITÀ

- Fornire strumenti per il funzionamento efficace dei gruppi di lavoro per il miglioramento continuo e la riduzione dei tempi di lavoro
- Definire obiettivi realistici e agire le leve più opportune per realizzarli

OBIETTIVI

- Identificare principi, finalità e regole del miglioramento continuo ed analizzare i fattori costitutivi necessari per la costruzione di gruppi di lavoro dedicati
- Conoscere e sperimentare la metodologia e gli strumenti del miglioramento continuo
- Individuare, pianificare e applicare le soluzioni di miglioramento
- Individuare le possibili criticità di un nuovo prodotto e/o servizio e le soluzioni necessarie per migliorarle
- Anticipare le aspettative dei clienti
- Velocizzare i processi decisionali e l'immagine dell'azienda verso il cliente

CONTENUTI

- Filosofia del Total Quality Management e soddisfazione del cliente
- Strategie di miglioramento continuo
- Miglioramento continuo e PDCA (Plan, Do, Check, Action)
- Metodologia Kaizen e aree di intervento
- Strumenti per il miglioramento continuo
- Definizione soluzioni, piano di attuazione, realizzazione e controllo

CODICE GM-C-01150

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti amministrativi
 Impiegati
 Imprenditori
 Manager
 Professional
 Responsabili area/funzione
 Responsabili del personale
 Responsabili di area operativa

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Indicatori di produzione e gestione a vista



FINALITÀ

- Illustrare le variabili che concorrono a determinare le performance di un'unità produttiva e le modalità di monitoraggio delle stesse attraverso indicatori appropriati
- Approfondire il significato di ogni indicatore ed il relativo algoritmo di calcolo
- Individuare gli strumenti necessari al monitoraggio della produzione
- Avere la possibilità di indirizzare le priorità aziendali in funzione delle effettive necessità

OBIETTIVI

- Conoscere e saper utilizzare la gestione a vista degli indicatori come strumento operativo gestionale
- Analizzare le modalità di progettazione e gestione di un sistema integrato di monitoraggio delle prestazioni aziendali collegate alla risorsa umana
- Acquisire gli indicatori legati alla gestione delle risorse tecniche (impianti e mezzi), alla gestione della qualità, alla gestione del processo logistico all'interno dell'unità produttiva
- Valutare oggettivamente l'efficacia dei piani di miglioramento

CONTENUTI

- Concetti generali sul presidio delle performance e sulla produttività dei sistemi produttivi
- Misura delle variabili produttive: sistemi di monitoraggio, indicatori concetti generali e logica di utilizzo
- Variabili di produzione da monitorare: la manodopera, gli impianti/mezzi di lavoro, il processo logistico, la qualità, i costi
- Strumenti operativi: la gestione a vista - concetti generali

CODICE TS-C-00782

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Lavoratori

Manager

Operai

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Lean production



FINALITÀ

- Dare un quadro interpretativo delle caratteristiche e dei principi della Produzione
- Snella, evidenziando i fattori di competitività del nuovo sistema di manufacturing.
- Supportare il cambiamento organizzativo aziendale verso le logiche lean
- Identificare finalità, modalità e leve gestionali per indirizzare il cambiamento organizzativo secondo logiche lean

OBIETTIVI

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione
- Assegnare il giusto impegno aziendale alle attività di valore strategico
- Conoscere i modelli organizzativi ed i relativi sistemi di gestione caratteristici della lean production
- Conoscere i principali processi di cambiamento del manufacturing verso un modello di lean production
- Acquisire gli strumenti, tecniche e metodi per poter attuare con successo il cambiamento
- Conoscere i fattori di competitività del modello lean al fine di applicare principi e prassi coerenti ai cambiamenti necessari per realizzarlo

CONTENUTI

- Evoluzione dei modelli organizzativi: i sistemi di gestione globale
- Produzione snella: contesto evolutivo, Impatto sull'organizzazione di fabbrica e leve di eccellenza
- Percorso realizzativo della produzione snella: obiettivi, vantaggi, principi
- Realizzare Lean Production: il progetto, lo sviluppo, le competenze
- Principali filoni di evoluzione organizzativa: Just in Time (JiT), Total Productive Maintenance (TPM), Total Quality Management (TQM), World Class Manufacturing (WCM)
- Evoluzione della Lean Production: i sistemi a rete e la WCP - World Class Production
- Gestione a vista e lotta agli sprechi e miglioramento focalizzato
- Sistemi di monitoraggio nelle produzioni snelle

CODICE TS-C-00732

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Metodo 5S (Sviluppo di casi aziendali)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Incrementare l'efficienza e l'efficacia del lavoro
- Migliorare la gestione e l'organizzazione delle aree di lavoro
- Migliorare il coinvolgimento degli addetti e il clima aziendale
- Ridurre i costi di gestione operativa

OBIETTIVI

- Acquisire le conoscenze necessarie per introdurre le logiche del miglioramento continuo (Kaizen) ed in particolare il metodo 5S finalizzato alla corretta gestione del posto di lavoro
- Conoscere il contributo del Kaizen e dell'applicazione del metodo 5S all'efficienza degli impianti e alle modalità di lavoro operaio
- Apprendere la metodologia delle 5S e gli aspetti relativi al coinvolgimento degli addetti
- Acquisire i vantaggi ottenibili attraverso il metodo 5S nella razionalizzazione del posto di lavoro
- Conoscere i principi di ergonomia e l'impatto sul fattore umano, sulle macchine e sull'ambiente
- Sviluppare casi aziendali sulla base di dati effettivi dell'Azienda e delle effettive priorità

CONTENUTI

- Gestione della qualità totale
- Piani di miglioramento e P.D.C.A.
- Miglioramento continuo Kaizen: principi, finalità, regole, organizzazione e persone
- Miglioramento continuo: business plan e metodo Hoshin
- Metodologia 5S: definizioni e linee guida
- Descrizione dei passi operativi: attività 5S, valutazioni per aree di lavoro, zone di sosta, macchine
- Metodo 5S e organizzazione del posto di lavoro
- Strumenti necessari per monitorare l'andamento delle attività
- Check-list per la valutazione delle operazioni svolte
- Ergonomia: fattore uomo, macchina e ambiente
- Analisi ergonomica del posto di lavoro
- Gestione a vista nel posto di lavoro
- Strumenti per il miglioramento: analisi dei 5 perchè, sprechi e le 3Mu, circoli della qualità
- Qualità nella postazione di lavoro
- Miglioramento specifico e miglioramento focalizzato

CODICE TS-A-00857

DURATA 40 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Metodo 5S



modulo
didattico

FINALITÀ

- Incrementare l'efficienza e l'efficacia del lavoro
- Migliorare la gestione e l'organizzazione delle aree di lavoro
- Migliorare il coinvolgimento degli addetti e il clima aziendale
- Ridurre i costi di gestione operativa

OBIETTIVI

- Acquisire le conoscenze necessarie per introdurre le logiche del miglioramento continuo (Kaizen) ed in particolare il metodo 5S finalizzato alla corretta gestione del posto di lavoro
- Conoscere il contributo del Kaizen e dell'applicazione del metodo 5S all'efficienza degli impianti e alle modalità di lavoro operaio
- Apprendere la metodologia delle 5S e gli aspetti relativi al coinvolgimento degli addetti
- Acquisire i vantaggi ottenibili attraverso il metodo 5S nella razionalizzazione del posto di lavoro

CONTENUTI

- Gestione della qualità totale
- Piani di miglioramento e P.D.C.A.
- Miglioramento continuo Kaizen: principi, finalità, regole, organizzazione e persone
- Miglioramento continuo: business plan e metodo Hoshin
- Metodologia 5S: definizioni e linee guida
- Descrizione dei passi operativi: attività 5S, valutazioni per aree di lavoro, zone di sosta, macchine
- Metodo 5S e organizzazione del posto di lavoro
- Strumenti necessari per monitorare l'andamento delle attività
- Check-list per la valutazione delle operazioni svolte

CODICE TS-C-01937

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

WCP - Controllo Qualità - base

 modulo
didattico

FINALITÀ

- Illustrare le caratteristiche critiche/prioritarie del prodotto
- Fornire metodi, tecniche e strumenti utili a mantenere le condizioni definite per garantire la conformità nel tempo
- Sviluppare le competenze degli addetti sulla soluzione di problemi di qualità

OBIETTIVI

- Acquisire le conoscenze utili ad assicurare prodotti di qualità per i clienti minimizzando i costi
- Attuare le condizioni dei sistemi produttivi necessarie per impedire la comparsa di non conformità
- Migliorare la soddisfazione dei clienti
- Ridurre i prodotti difettosi
- Ridurre i costi di scarti e rilavorazioni
- Aderire ai sistemi normativi di riferimento
- Avere disponibilità dei tool di controllo necessari in tutte le fasi del processo
- Attuare piani di gestione delle anomalie collaudati
- Adottare un sistema di auditing codificato

CONTENUTI

- Analisi di difetti, rilavorazioni e scarti per analizzare le origini delle non conformità (matrice QA)
- Definizione delle condizioni operative che assicurino la qualità desiderata e la process capability (matrice QM)
- Costituzione, addestramento e gestione dei team di miglioramento
- Compilazione della matrice X e definizione dei Q Point e dei cicli di prevenzione e mantenimento (aree capital intensive)
- Definizione delle Standard Operating Procedure - SOP (aree labor intensive)
- Controllo delle attrezzature di misura e testing
- Proposte di miglioramento della qualità del prodotto

CODICE TS-C-00808

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

WCP - Manutenzione professionale



FINALITÀ

- Definire un piano di Manutenzione Preventiva
- Motivare la crescita professionale dei manutentori apportando una maggiore collaborazione tra conduttori e manutentori

OBIETTIVI

- Ridurre il numero dei guasti e migliorare la collaborazione tra conduttori e manutentori
- Aumentare l'efficienza delle macchine (aumento MTBF - riduzione MTTR) attraverso le accresciute competenze dei manutentori e l'uso delle tecniche di Analisi Guasto
- Ridurre i guasti macchina
- Incrementare l'Efficienza Globale degli Impianti (OEE)
- Incrementare la percentuale di Manutenzione Pianificata

CONTENUTI

- Analisi, controllo e analisi dei guasti
- Aumento delle competenze dei manutentori
- Definizione di piani economicamente sostenibili di Manutenzione Pianificata
- Supporto degli addetti impegnati nella Manutenzione Autonoma (eliminazione dei cartellini e aumento delle competenze ispettive)
- Applicazione di nuove tecniche manutentive

CODICE TS-C-00811

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

WCP - Organizzazione del posto di lavoro - base



FINALITÀ

- Fornire un quadro interpretativo delle caratteristiche e dei principi della produzione snella, evidenziando i fattori di competitività del nuovo sistema di manufacturing
- Trasferire conoscenze utili al miglioramento dell'efficienza globale del sistema produttivo attraverso l'approccio world class
- Approfondire i temi legati alle attività autonome, fornendo metodi e tecniche coerenti alle necessità di organizzazione del posto di lavoro

OBIETTIVI

- Conoscere i modelli organizzativi ed i relativi sistemi di gestione caratteristici del WCP (World Class Production)
- Apprendere le modalità organizzative del posto di lavoro finalizzate all'eliminazione degli sprechi, all'incremento della qualità e al miglioramento della produttività

CONTENUTI

- Percorso realizzativo del WCP (World Class Production): obiettivi, vantaggi e principi
- Pilastro WCP delle attività autonome e organizzazione del posto di lavoro
- Passi operativi per migliorare l'organizzazione del posto di lavoro

CODICE TS-C-00809

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

WCP - World Class Production - Overview



FINALITÀ

- Supportare il cambiamento organizzativo aziendale verso le logiche lean
- Dare un quadro interpretativo delle caratteristiche e dei principi della produzione snella, evidenziando i fattori di competitività del nuovo sistema di manufacturing
- Fornire al management aziendale le linee guida, i modelli ed i processi operativi per la realizzazione di sistemi produttivi in logica world class
- Identificare i modelli di riferimento per l'integrazione delle attività di progettazione del prodotto e dei processi produttivi e la successiva gestione operativa caratterizzante la produzione world class

OBIETTIVI

- Conoscere i modelli organizzativi ed i relativi sistemi di gestione caratteristici del WCP (World Class Production)
- Comprendere i principali processi di cambiamento del manufacturing verso il modello World Class, facendo proprie le caratteristiche dominanti di un progetto orientato alla produzione di classe mondiale
- Acquisire gli strumenti, le tecniche ed i metodi per poter attuare con successo il cambiamento verso un nuovo approccio alla produzione
- Individuare le principali leve tecniche e gli strumenti che consentono di ottenere prestazioni specifiche quali flessibilità, adattabilità e qualità
- Imparare ad assegnare il giusto impegno aziendale alle attività di valore strategico, migliorando l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione

CONTENUTI

- Introduzione al WCP (World Class Production): contesto evolutivo, impatto sull'organizzazione di fabbrica e leve di eccellenza
- Percorso realizzativo del WCP: obiettivi, vantaggi e principi
- Orientamento e motivazione del management al risultato world class
- Rilevazione e classificazione delle criticità ed impatto sulle prestazioni del processo produttivo
- Organizzazione produttiva ed eliminazione delle azioni a non valore aggiunto: lotta agli sprechi e miglioramento focalizzato
- Assegnazione delle priorità, impostazione del progetto di intervento e valutazione delle risorse adeguate per la risoluzione dei problemi e dei cambiamenti necessari
- Sistemi di monitoraggio nelle produzioni snelle: definizione del modello di intervento, verifica di validità, definizione dei KPI (Key Performance Indicators) e confronto tra obiettivi ed indicatori in relazione al coinvolgimento delle risorse, all'efficienza degli interventi avviati e all'efficacia dei progetti realizzati

CODICE TS-C-00803

DURATA 8 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

WCP - Cost deployment



FINALITÀ

- Individuare in maniera sistematica le principali voci di perdita presenti nel sistema produttivo-logistico di stabilimento
- Quantificare i benefici economici potenziali e attesi
- Utilizzare le risorse e l'impegno manageriale verso le attività con le maggiori potenzialità
- Accrescere le competenze manageriali verso una chiara padronanza delle priorità e una gestione pianificata delle attività e dei benefici
- Sviluppare la capacità di pianificare le competenze necessarie per l'applicazione delle metodologie scelte

OBIETTIVI

- Apprendere gli elementi di base per l'analisi dei costi aziendali
- Avere una visione sistemica del "cruscotto" aziendale e dei KPI (Key Performance Indicator) necessari per controllare i fattori economici prioritari
- Riconoscere e classificare i principali costi derivanti dal processo di trasformazione
- Attuare un piano di miglioramento efficace che affronti con la massima energia e con le più corrette metodologie le causali di perdita più rilevanti e che offrano le maggiori potenzialità
- Saper individuare i fattori di rischio e gli elementi di controllo e governo
- Conoscere in modo oggettivo le causali di perdita prioritarie

CONTENUTI

- WCP: la riduzione dei costi di trasformazione
- Analisi dei costi: diretti ed indiretti
- Sprechi nelle aree produttive
- Localizzazione delle perdite (matrice perdite/processi)
- Identificazione delle perdite sorgenti (matrice perdite sorgenti/conseguenti)
- Valorizzazione delle perdite (matrice perdite sorgenti/costo)
- Scelta metodologie per eliminare le perdite (matrice perdite/soluzioni)
- Valorizzazione dei benefici attesi (matrice costi/benefici)
- Costi della non Qualità
- Costi dell'organizzazione del lavoro
- Costi per guasto e fermate macchine
- Costi logistici e legati alla movimentazione

CODICE TS-C-00806

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

WCP - Miglioramento focalizzato



FINALITÀ

- Fornire metodologie e strumenti per diffondere e attuare in azienda interventi mirati alle logiche del miglioramento focalizzato
- Sviluppare le competenze professionali specifiche nei possibili contesti aziendali

OBIETTIVI

- Ridurre le perdite più importanti presenti nel sistema produttivo di stabilimento, eliminando le inefficienze dei processi
- Eliminare, attraverso le logiche del miglioramento focalizzato, le principali attività a non valore aggiunto, allo scopo di aumentare la competitività del costo del prodotto
- Conoscere ed applicare le prassi caratteristiche del miglioramento focalizzato dalla fase di introduzione alle linee guida per l'azienda
- Ottenere risultati tangibili in riferimento all'efficienza degli impianti e macchine, alla riduzione degli sprechi nel posto di lavoro e nei flussi produttivi
- Crescere professionalmente e acquisire il metodo per sviluppare un'attitudine diffusa al miglioramento

CONTENUTI

- Gestione totale della qualità e piani di miglioramento
- Miglioramento continuo: principi, finalità, regole, organizzazione e sviluppo dei piani di intervento
- Miglioramento focalizzato e World Class Production: introduzione e fasi caratteristiche (i sette passi)
- Linee guida per lo stabilimento e manuali operativi
- Metodo 5S: definizione, obiettivi, caratteristiche e check list di valutazione
- Piani, azioni, applicazioni, strumenti per le 5S
- Strumenti per il miglioramento continuo e focalizzato

CODICE TS-C-00807

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Professional

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Gestione dei magazzini - base



FINALITÀ

- Descrivere l'organizzazione e la gestione dei magazzini e dei materiali in funzione dell'evoluzione dell'impresa, dei prodotti e della loro distribuzione
- Analizzare le funzioni del magazzino, ai fini del raggiungimento degli obiettivi d'impresa

OBIETTIVI

- Saper applicare metodi e strumenti per una gestione dei magazzini coerente con gli obiettivi aziendali
- Preparare, gestire e aggiornare il sistema di monitoraggio e il sistema degli indicatori di gestione del magazzino
- Migliorare la capacità di gestione dei magazzini, dei flussi di materiali e dei prodotti finiti
- Ottimizzare le attività di movimentazione ed immagazzinamento
- Riduzione dei tempi di evasione ordini
- Miglioramento del livello di servizio interno ed al cliente

CONTENUTI

- Funzioni, obiettivi e aspetti logistici del magazzino
- Raccolta e analisi delle informazioni: numero e tipo di materiali, numero e frequenza movimenti, livello di servizio richiesto, ecc.
- Gestione operativa del magazzino: movimentazione delle merci in entrata e in uscita, riempimento scaffali
- Politiche gestionali, tipologie e caratteristiche dei sistemi di picking
- Modelli matematici per la determinazione degli indici di utilizzazione dei magazzini
- Scelta delle strutture per il posizionamento dei prodotti
- Scelta dei contenitori e dei mezzi di movimentazione
- Caratteristiche e criteri di monitoraggio della gestione: il sistema degli indicatori
- Automazione nei magazzini

CODICE TS-J-01740

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Responsabili area/funzione

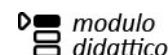
MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Logistica di approvvigionamento (inbound)



modulo
didattico

FINALITÀ

- Illustrare le finalità, i concetti strategici ed operativi della logistica di approvvigionamento
- Analizzare le principali problematiche organizzative e gestionali della catena logistica di fornitura
- Descrivere i problemi, le pratiche ed i principi di gestione dei flussi e delle scorte di approvvigionamento

OBIETTIVI

- Acquisire le competenze e gli strumenti per gestire con efficacia i processi fondamentali della logistica inbound
- Conoscere l'effetto dell'applicazione di modelli just in time sulle modalità di approvvigionamento
- Essere consapevoli dell'evoluzione dei rapporti in comakership tra fornitore e cliente
- Conoscere il quadro competitivo di riferimento: globalizzazione, informatizzazione, gestione on-line
- Acquisire consapevolezza del corretto dimensionamento dei magazzini
- Effettuare l'analisi del valore di magazzino e conseguente riduzione dei costi

CONTENUTI

- Catena logistica e fase di approvvigionamento
- Funzioni acquisti, approvvigionamento e gestione materiali
- Approvvigionamenti: concetti generali, aspetti economici, rapporti, valutazioni e misura delle prestazioni dei fornitori
- Modello just in time ed approvvigionamenti
- Relazione valutativa del fornitore
- Evoluzione del rapporto azienda-fornitore
- Rapporti con i fornitori in ottica qualità
- Flusso informativo dell'ordine di acquisto (ciclo passivo)

CODICE TS-J-00924

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

MODALITÀ DIDATTICHE

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Aula virtuale |
| <input type="checkbox"/> | E-Learning |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lavoro di Gruppo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lezione Frontale |
| <input type="checkbox"/> | On the job / Action Learning |
| <input type="checkbox"/> | Role Playing |

AUSILI DIDATTICI

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Case study |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dispense |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Esercitazione |
| <input type="checkbox"/> | Simulazione |
| <input type="checkbox"/> | Slide |
| <input type="checkbox"/> | Supporti audio/video |

Gestione dei materiali e delle scorte

 modulo
didattico

FINALITÀ

- Fornire un approccio organico al tema del dimensionamento delle scorte tramite i parametri logistici che le determinano
- Descrivere gli effetti organizzativi e metodologici che caratterizzano la gestione delle scorte
- Illustrare i principali sistemi di gestione efficace delle scorte

OBIETTIVI

- Acquisire i concetti di gestione delle scorte considerando gli effetti sul livello di servizio al cliente e la riduzione del capitale circolante
- Conoscere le funzioni delle scorte quale strumento necessario al raggiungimento degli obiettivi dell'impresa
- Migliorare il livello di servizio interno ed al cliente
- Ottimizzare la gestione dei flussi dei materiali
- Migliorare la gestione efficace dei materiali.
- Ridurre le scorte di magazzino e del giro lavoro
- Migliorare la gestione delle risorse

CONTENUTI

- Tipologie di scorte e loro funzione
- Funzione strategica delle scorte
- Scorte come misura dell'inefficienza del sistema logistico
- Fattori che influenzano il livello delle scorte di magazzino
- Criteri di dimensionamento delle scorte
- Posizione degli stock nel flusso logistico
- Definizione dei livelli di scorte e del livello di servizio
- Parametri logistici per la gestione delle scorte
- Metodi alternativi di gestione delle scorte
- Funzione tradizionale degli stock ed evoluzione dello scenario
- Logiche push e pull: metodi a confronto
- Modelli di gestione: analisi ABC e valore delle scorte
- Scelta delle scorte in funzione delle politiche di gestione
- Monitoraggio della gestione e indici di riferimento

CODICE TS-J-00934

DURATA 24 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti

Manager

Professional

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Logistica: gestione e controllo costi



FINALITÀ

- Migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività logistiche in relazione agli aspetti economici e operativi
- Ridurre i costi logistici attraverso un controllo mirato delle attività relative al processo logistico
- Individuare metodi, strumenti e tecniche utili a ridurre i costi della logistica interna e della logistica esterna

OBIETTIVI

- Analizzare e utilizzare i costi logistici per misurare l'efficacia e l'efficienza economica della gestione
- Identificare le azioni necessarie a realizzare un piano per ridurre le diverse componenti dei costi logistici
- Valutare la convenienza economica dell'acquisto di prestazioni da terzi e/o attraverso l'outsourcing
- Conoscere le modalità, strumenti e tecniche utili a ridurre i costi di logistica interna e/o esterna
- Ottenere la disposizione ottimale di materiali e prodotti in riferimento all'ottimizzazione dei costi e dei flussi

CONTENUTI

- Pianificazione e programmazione della gestione nel contesto logistico
- Costi dell'area logistica: i costi di trasporto, di stoccaggio, di movimentazione
- Misurazione dell'efficacia ed efficienza economica dell'impiego delle risorse
- Costi come indicatori di prestazione
- Gestione delle prestazioni esterne: principi, calcolo di convenienza economica ed ambiti di applicabilità
- Identificazione dei prodotti alto e basso rotanti e revisione dell'analisi ABC, delle zone critiche del magazzino, delle zone calde e fredde del magazzino ed eventuale re-layout
- Ridurre i fabbisogni di personale, i tempi di movimentazione e di prelievo, gli spazi necessari nei magazzini, le scorte e il circolante impegnato, le modalità di movimentazione e il fabbisogno di spazi
- Ottimizzazione dei flussi di trasporto della logistica esterna

CODICE TS-J-00425

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Logistica industriale



FINALITÀ

- Fornire un quadro complessivo delle finalità e delle strategie dei processi, delle attività e delle prestazioni richieste alla logistica industriale
- Fornire metodi, tecniche e strumenti per ottimizzare la gestione dei flussi logistici e delle scorte

OBIETTIVI

- Saper pianificare e operare nei principali ambiti gestionali del processo logistico industriale: approvvigionamenti, produzione, distribuzione
- Migliorare l'efficienza e l'efficacia logistica
- Razionalizzare i flussi fisici ed informativi
- Migliorare il livello di servizio interno del cliente

CONTENUTI

- Logistica industriale: strategie, processi e prestazioni
- Pianificazione ed esecuzione del processo gestionale
- Gestione e previsione della domanda
- Gestione degli approvvigionamenti
- Gestione della capacità produttiva
- Pianificazione e gestione delle scorte
- Gestione della distribuzione e dei trasporti
- Gestione del servizio post vendita
- Logistica inversa

CODICE TS-J-00961

DURATA 32 ore

A CHI SI RIVOLGE

Neo assunti

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video

Progettazione dei magazzini - livello base



FINALITÀ

- Fornire le nozioni necessarie alla scelta del tipo di infrastruttura più adeguata per lo stoccaggio di materie prime, semilavorati e prodotti finiti
- Illustrare i possibili metodi di razionalizzazione dei magazzini e di valutazione dei risultati

OBIETTIVI

- Adeguare le infrastrutture adibite allo stoccaggio ed alle effettive necessità aziendali
- Razionalizzare il magazzino in funzione delle merci stoccate
- Migliorare gli indici di utilizzazione del magazzino
- Migliorare l'utilizzo degli spazi
- Applicare le conoscenze teoriche acquisite attraverso un game esperienziale che attraverso il team working sviluppi nuove e innovative soluzioni di gestione del magazzino
- Ottimizzare il dimensionamento e layout del magazzino attraverso la ricerca di soluzioni alternative per lo stoccaggio delle merci
- Valorizzare le competenze ed esperienze di ciascun partecipante attraverso il game e l'identificazione della migliore soluzione di dimensionamento del magazzino

CONTENUTI

- Generalità sui magazzini
- Indici caratteristici dei magazzini
- Mezzi di trasporto e di contenimento
- Modalità di contenimento: unità di carico; colli e materiali vari; prodotti speciali;
- Materiali alla rinfusa; liquidi e gas
- Elementi di layout, disposizione aree e dimensionamento degli scaffali e dei buffer
- Tipologie di attrezzature e di deposito
- Progettazione delle baie di carico e delle aree operative
- Cenni di automazione dei magazzini
- Game con simulazione reale della gestione del magazzino
 - Definizione del layout e dimensionamento del magazzino (disposizione corridoi, scaffalature)
 - Ottimizzazione della capacità del magazzino (indici di saturazione e mappatura delle merci)
 - Identificazione di soluzioni di stoccaggio alternative
 - Rappresentazione schematica del magazzino e realizzazione di una costruzione di mattoncini di scaffalature e merci al fine di testare la fattibilità della soluzione identificata
 - Sperimentazione concreta del processo di dimensionamento del magazzino al fine di comprendere pienamente le logiche e le scelte da operare nello stoccaggio dei materiali

CODICE TS-J-02133

DURATA 16 ore

A CHI SI RIVOLGE

Addetti alla gestione magazzino

Operai

Responsabili area/funzione

MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the job / Action Learning
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione
- Slide
- Supporti audio/video



cinquebit

ROCK YOUR TRAINING

www.cinquebit.com

info@cinquebit.com

formazione@cinquebit.com

+39 011 0122345