



Catalogo Corsi 2018

Potenziare le Capacità di *Relazione* ed *Organizzazione* delle Aziende e Trasformare le Informazioni in *Dati* per il *Business*

Roberto Müller

Iscritto all'Ordine degli Ingegneri di Cagliari

Certificato in Programmazione Neuro Linguistica (PNL)

CELL. 329 1831581

info@robertomuller.it

Secondo uno studio pubblicato dalla Harvard Business Review, le aziende italiane potrebbero incrementare i profitti di almeno il 25% solo riducendo il grado di defezione dei clienti del 5%.

Alla base di questi dati ci sono degli elementi presenti nelle aziende che possono essere migliorati in modo considerevole, con sforzi ed investimenti contenuti: la comunicazione, l'organizzazione, le strategie, le informazioni ed i dati.

La **Comunicazione**, in azienda, la possiamo intendere come l'attività di scambio di informazione tra le persone, siano essi colleghi, clienti o fornitori. Spesso se poco efficiente, la Comunicazione è la principale causa di errori e ritardi nei processi, con perdita di credibilità e conseguentemente di Clienti.

L'**Organizzazione**, soprattutto nelle PMI, risente di metodi incentrati sulle funzioni piuttosto che sugli obiettivi, rendendo difficile il raggiungimento di risultati soddisfacenti.

Le **Strategie** a volte sono poco o per nulla definite e si vive troppo spesso alla "giornata", "sperando che passi la crisi".

Le aziende, si scopre, sono ricche di **Informazioni** sparse e generiche riguardo i propri clienti ed il modo in cui acquistano. E' piuttosto raro che vengano trasformate in **Dati** utili per poterli usare alla base delle strategie: sapere da chi è composto il 20% dei clienti che genera l'80% del fatturato è un terno al lotto ed è il più elementari dei dati.

Tutti questi elementi sono strettamente correlati tra loro e compongono quella che io definisco la **COMUNICAZIONE INTEGRATA AZIENDALE**.

Il mio lavoro consiste nel supportare le aziende nel cambiamento necessario a contrastare la crisi potenziando le capacità di relazione ed organizzative e trasformando le informazioni in dati per il business.

Le mie competenze sono complementari, basate da un lato sull'ingegneria informatica studiata e poi insegnata al Politecnico di Milano, e dall'altro sul percorso legato alla Comunicazione e basato sulla Programmazione Neuro Linguistica (PNL). L'unione con le principali esperienze lavorative in aziende quali Telecom Italia, Vodafone, Alfa Romeo, mi permette di avere un bagaglio adeguato per essere condiviso.

Indice generale

1.INTRODUZIONE – COME E PERCHE’ SUPERARE I NOSTRI LIMITI.....	5
1.1.Il ruolo della Comunicazione.....	5
1.2.Il mondo dell’informatica e dell’ICT (Information and Communication Technologies).....	5
1.3.Gli impatti sulla Organizzazione Aziendale.....	6
1.4.Metodologie utilizzate – PNL e Coaching.....	6
1.5.Destinatari.....	6
1.6.Pre-requisiti.....	6
1.7.Organizzazione dei corsi.....	7
2.CORSI SEZIONE 1 - COMUNICAZIONE E PRESENZA SUL WEB.....	8
2.1.Come Comunicare Per Avere Flussi Di Lavoro Più Efficaci.....	8
2.2.La Comunicazione Propedeutica Al Marketing.....	9
2.3.Come Presentare Al Meglio La Tua Azienda.....	10
2.4.Come Comunicare In Modo Persuasivo Per La Vendita.....	11
2.5.Comunicazione per i corsi di Sicurezza Aziendale.....	12
2.6.Elevator Pitch – Presentarsi In Pochi Secondi Creando Interesse.....	13
2.7.Presentare Con Power Point La Propria Azienda Ad Un Convegno.....	14
2.8.Self Branding E Social Media Marketing– Come Presentarci Online.....	15
3.CORSI SEZIONE 2 - COMPETENZE MANAGERIALI.....	16
3.1.Public Speaking – L’arte Di Comunicare Efficacemente In Pubblico.....	16
3.2.Gestione Del Tempo E Degli Obiettivi.....	17
3.3.Leadership E Gestione Dei Collaboratori.....	18
3.4.La Gestione Dello Stress In Azienda.....	19
3.5.La Gestione Dei Conflitti In Azienda O Con I Clienti.....	20
3.6.Change Management - Come Gestire Il Cambiamento.....	21
3.7.Coaching - Stimolare E Motivare Per Dare Il Meglio Di Se.....	23
3.8.Decision Making - Come Creare Strategie Decisionali Efficaci.....	24
3.9.Innovare In Azienda - Come Gestire Il Processo Di Innovazione.....	25
3.10.Project Management – Lavorare Per Progetti.....	26
3.11.Migliorare La Qualita' Dei Processi Con L'informatica.....	27
4.CORSI SEZIONE 3 – ATTIVITÀ OPERATIVE.....	28
4.1.Logistica E Magazzino.....	28

CATALOGO CORSI AZIENDALI 2018

4.2.Progettazione Per Gare D'appalto.....	29
4.3.Alfabetizzazione Informatica – Superare il Digital Divide generazionale con i Millennials.....	30

1. INTRODUZIONE – COME E PERCHÉ SUPERARE I NOSTRI LIMITI

1.1. Il ruolo della Comunicazione

Dopo essere venuti al mondo, ciascuno di noi ha imparato gradualmente e spontaneamente a camminare e poi a correre. Per praticare con successo un qualunque sport, tuttavia non basta: occorre un allenamento specifico per potersi confrontare con gli altri.

Abbiamo inoltre imparato a parlare e socializzare. Per svolgere con successo una qualunque attività lavorativa comunque non basta: occorre un addestramento specifico per restare sul mercato e confrontarsi con i concorrenti.

Mediante l'utilizzo di metodologie specifiche, riconosciute ed apprezzate in tutto il mondo, è possibile creare un percorso di miglioramento personale e/o aziendale per superare i propri limiti.

1.2. Il mondo dell'informatica e dell'ICT (Information and Communication Technologies)

Insieme alle competenze sulle Comunicazione ed Organizzazione aziendale sono altresì presenti le competenze squisitamente tecniche, costantemente aggiornate e certificate, a cominciare dalla laurea in ingegneria informatica presso il Politecnico di Milano, che consentono di progettare e realizzare corsi specifici per qualunque necessità aziendale. Si va quindi dalla semplice alfabetizzazione informatica per la riduzione del digital divide aziendale alla pianificazione ed introduzione dei sistemi di virtualizzazione aziendale, dai linguaggi di programmazione al social media marketing, giusto per citare alcuni esempi. Poiché lo scenario tecnologico è estremamente vasto e variegato, si riportano solo alcuni esempi di corsi, lasciando la piena disponibilità alla ideazione e progettazione di qualunque corso sia necessario.

Anche nel caso dei corsi sull'Informatica, vi è il pieno uso delle metodologie di insegnamento basate sulla PNL e sul Coaching, al fine di rendere molto più efficaci ed interessanti i corsi.

1.3. Gli impatti sulla Organizzazione Aziendale

Ogni azienda rappresenta un microcosmo a se stante, con i suoi equilibri e la sua organizzazione, che si interfaccia necessariamente con clienti e fornitori. Agire sulla capacità di comunicare e relazionarsi in modo più efficiente spinge l'azienda verso nuovi obiettivi e verso una innovazione interna percepibile anche all'esterno, dove spesso anche con l'ausilio delle tecnologie informatiche, si porta avanti una riorganizzazione.

Ecco perché la Comunicazione, l'Organizzazione e l'Informatica rappresentano tre elementi intrinsecamente connessi: agendo su uno solo di essi con la convinzione che sia una scelta risolutiva spesso si tramuta in un investimento con scarsi ritorni. L'esperienza internazionale mostra che occorre agire su tutti questi elementi progressivamente, con obiettivi e piani d'azione progettati e sviluppati ad hoc, proprio con le metodologie oggetto dei presenti corsi, basati sulle competenze acquisite in oltre 25 anni di esperienza in grandi aziende e con il costante aggiornamento verso modelli e metodologie di dominio pubblico internazionale.

1.4. Metodologie utilizzate – PNL e Coaching

Tutti i corsi sono stati ideati, progettati e realizzati basandosi sugli elementi di comunicazione della Programmazione Neuro Linguistica (PNL) secondo il metodo di Richard Bundler e delle metodologie di Coaching.

Tale approccio consente un netto miglioramento nella capacità di apprendimento da parte dei partecipanti e pertanto una riduzione della durata minima consigliata per ciascun corso, il che si traduce in un forte risparmio in termini di ore di partecipazione da parte del personale delle aziende.

1.5. Destinatari

I corsi presentati in questo catalogo sono stati progettati per essere destinati al mondo del lavoro, ossia alle persone che svolgono una attività lavorativa, in proprio o all'interno di organizzazioni comunque articolate, pubbliche o private. Sono altresì personalizzabili e trasferibili al mondo della vita personale, così da estenderne i benefici anche nella vita privata quotidiana.

1.6. Pre-requisiti

I contenuti sono pensati ed organizzati al fine di consentirne la fruizione ad un pubblico

estremamente vasto e variegato, pertanto l'unico pre-requisito veramente necessario è la personale volontà alla partecipazione ed all'apertura mentale.

Si suggerisce di cominciare possibilmente da uno dei primi 4 corsi, basati sugli elementi essenziali della comunicazione secondo i principi della Programmazione Neuro Linguistica (PNL) che verranno supportati da numerosi “esperimenti di gruppo” al fine di rendere indelebile il ricordo di tali elementi e facilitare nel contempo il loro apprendimento.

1.7. Organizzazione dei corsi

Tutti i corsi sono usufruibili in modo indipendente l'uno dall'altro, consentendo a ciascuno di costruirsi il proprio percorso.

Sono raggruppati in macro aree, in quanto rappresentano anche una visione d'insieme dell'azienda moderna.

E' consigliato a tutti l'inizio con un corso sulla Comunicazione, per acquisire ed apprezzare fin da subito la differenza nella impostazione e gestione dei corsi derivati dall'uso della PNL e del Coaching.

2. CORSI SEZIONE 1 - COMUNICAZIONE E PRESENZA SUL WEB

2.1. Come Comunicare Per Avere Flussi Di Lavoro Più Efficaci

2.1.1. Descrizione

L'evolversi del mercato ha fatto crescere l'importanza strategica della comunicazione come fattore chiave per gestire al meglio e con successo i flussi di lavoro all'interno dell'azienda e con clienti e fornitori.

2.1.2. Argomenti

- **Come ottenere una comunicazione efficace e persuasiva**
- **Le caratteristiche del linguaggio**
- **I sistemi di percezione primari**
- **Comunicare responsabilmente**
- **Tecniche e modelli della PNL (Programmazione Neuro Linguistica)**
- **Le distorsioni comunicative**
- **Come prevenire ed evitare i principali errori nella comunicazione**

2.1.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo sarai in grado di creare il tuo stile comunicativo in modo da migliorare le relazioni con collaboratori, clienti, fornitori e avrai acquisito le metodologie innovative della PNL per comunicare efficacemente all'interno dei tuoi contesti personali e professionali.

2.1.4. Durata minima consigliata

8 ore

2.2. La Comunicazione Propedeutica Al Marketing

2.2.1. Descrizione

In un mercato sempre più complesso e competitivo, la padronanza dei principi del marketing si legano in modo strategico alla comunicazione diventando strumenti per il successo delle impresa, permettendole di differenziarsi in maniera vincente rispetto ai propri competitor.

2.2.2. Argomenti

- **Perché è importante sviluppare una comunicazione efficace**
- **Tecniche e strumenti innovativi per una comunicazione persuasiva**
- **Farsi conoscere e ricordare**
- **Le azioni di comunicazione che creano la fedeltà dei clienti**
- **Strategie e strumenti low cost per realizzare la propria campagna marketing**
- **Come organizzare e utilizzare il proprio portafoglio clienti per ottenerne una vera redditività**

2.2.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo sarai in grado di comunicare con successo con collaboratori, clienti, fornitori e saprai identificare gli elementi più importanti da inserire nel piano marketing per rilanciare la tua impresa, studio, attività nel mercato con successo.

2.2.4. Durata minima consigliata

8 ore

2.3. Come Presentare Al Meglio La Tua Azienda

2.3.1. Descrizione

Fornire gli strumenti per migliorare le competenze per presentare al meglio la propria azienda, in qualunque modo essa venga contattata: al centralino così come tramite un'email o un incontro di persona.

2.3.2. Argomenti

- **Le basi della comunicazione**
- **L'orientamento al cliente**
- **La prima immagine dell'azienda è al telefono**
- **L'uso della voce: il volume, il tono, la frequenza, il ritmo**
- **L'ascolto attivo e l'uso del silenzio**
- **Come impostare una buona comunicazione**
- **Mettere a proprio agio l'interlocutore**
- **Individuare i bisogni dell'interlocutore**
- **Guidare la conversazione: la tecnica della domanda**
- **L'importanza di una corretta accoglienza**

2.3.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo sarai in grado di comunicare efficacemente, cogliendo le esigenze del cliente e accogliendolo con successo in azienda, in studio o in negozio

2.3.4. Durata minima consigliata

8 ore

2.4. Come Comunicare In Modo Persuasivo Per La Vendita

2.4.1. Descrizione

Fornire gli strumenti per migliorare le competenze necessarie a riconoscere un potenziale Cliente, cogliendo le sue preferenze mediante l'estrazione della sua strategia di acquisto.

2.4.2. Argomenti

- **Come ottenere una comunicazione efficace e persuasiva**
- **Le caratteristiche del linguaggio**
- **I sistemi di percezione primari**
- **Comunicare responsabilmente**
- **Tecniche e modelli della PNL (Programmazione Neuro Linguistica)**
- **Come prevenire ed evitare i principali errori nella comunicazione**
- **I modelli di pensiero**
- **Riconoscere il sistema di percezione principale**
- **Come estrarre le strategie di acquisto dei clienti**

2.4.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo gli strumenti e le capacità acquisite consentiranno di avere padronanza delle modalità di comunicazione necessarie a capire come il Cliente decide al fine di poter assecondare al meglio le sue esigenze, comprendendo come ed in base a quali principali elementi sceglie.

2.4.4. Durata minima consigliata

8 ore

2.5. Comunicazione per i corsi di Sicurezza Aziendale

2.5.1. Descrizione

Il corso è specifico per i responsabili aziendali della sicurezza, al fine del completamento del loro percorso di certificazione ed aggiornamento. Basata sulla moderna metodologia della PNL (Programmazione Neuro Linguistica) consente un elevato grado di efficacia nella comprensione e valorizzazione dei sistemi di comunicazione aziendali.

2.5.2. Argomenti

- **Gli elementi di base della comunicazione umana**
- **I sistemi di percezione primari**
- **Potenzialità e limiti dei sistemi di percezione primari**
- **Come prevenire ed evitare i principali errori nella comunicazione**
- **I modelli di comunicazione efficace per la sicurezza aziendale**
- **Gli errori da evitare**

2.5.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo saranno state acquisite le capacità per enfatizzare l'efficacia di tutti i sistemi di comunicazione aziendale, incrementando i livelli di sicurezza e favorendo la riduzione dei rischi.

2.5.4. Durata minima consigliata

8 ore

2.6. Elevator Pitch – Presentarsi In Pochi Secondi Creando Interesse

2.6.1.Descrizione

Il discorso in ascensore rappresenta la nuova sfida della comunicazione. In un periodo ove spesso il tempo è tiranno, occorre anche essere pronti ad un incontro inatteso dove in pochi secondi abbiamo l'opportunità di presentare noi e la nostra azienda. Lo stessa tecnica può essere utilizzata per la creazione del motto , dello slogan, dei messaggi pubblicitari.

2.6.2.Argomenti

- **La comunicazione verbale, paraverbale e non verbale**
- **Tecniche e metodologie per una comunicazione efficace**
- **Le caratteristiche del linguaggio**
- **Gli errori da evitare durante la comunicazione**
- **Costruzione dei tre livelli dell'elevator pitch**

2.6.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai acquisito le abilità e le competenze per presentare l'azienda o la professionalità in modo modulare, in tempi ristretti e soprattutto con i termini più importanti per suscitare curiosità ed interesse. Molti professionisti e aziende usano il retro del bigliettino da visita per scrivere il proprio “elevator pitch”, come nuova formula di comunicazione compatta.

2.6.4.Durata minima consigliata

4 ore

2.7. Presentare Con Power Point La Propria Azienda Ad Un Convegno

2.7.1.Descrizione

Ci sono momenti in cui abbiamo l'opportunità di presentare la nostra azienda a più di un interlocutore, magari ad una intera assemblea o ad un convegno. Cogliete questa opportunità acquisendo i fondamenti di una corretta presentazione (dall'impostazione di base del documento, ad un equilibrato utilizzo di testo e immagini) sulla base dei più importanti elementi di una comunicazione chiara, efficace e persuasiva.

2.7.2.Argomenti

- **Scegliere cosa si vuole comunicare**
- **L'utilizzo dei sistemi di comunicazione primari**
- **Comunicare con efficacia attraverso l'utilizzo delle immagini**
- **Individuare le caratteristiche dei nostri interlocutori**
- **Saper scegliere lo stile comunicativo più incisivo rispetto al target di riferimento**
- **L'importanza del feedback come strumento di efficacia**
- **Gli errori più comuni da evitare**

2.7.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo sarai in grado di progettare una presentazione in power-point o attraverso altri applicativi, comunicando efficacemente con il tuo pubblico – target di riferimento.

2.7.4.Durata minima consigliata

4 ore

2.8. Self Branding E Social Media Marketing– Come Presentarci Online

2.8.1.Descrizione

Fare Self Branding significa impostare una strategia per individuare i propri punti di forza, quello che vi rende unici e differenti rispetto ai vostri concorrenti, e per comunicare in maniera efficace cosa sapete fare, perché lo fate, come lo sapete fare e quali benefici siete in grado di offrire. Il tutto viene potenziato dall'uso delle moderne tecnologie del web presenti nei social media.

2.8.2.Argomenti

- **Tecniche e metodologie innovative per una comunicazione efficace**
- **Come sviluppare il proprio stile personale**
- **Come comunicare il proprio valore**
- **Credibilità personale: come svilupparla**
- **Applicare il marketing alla propria organizzazione**
- **Sviluppare il proprio network professionale**
- **Branding attraverso i social media : comunicare il proprio valore virtuale**
- **Strategie e tecniche avanzate**

2.8.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai acquisito le competenze per sviluppare il tuo network professionale e le strategie per comunicare efficacemente il tuo valore attraverso i social media promuovendo la propria organizzazione con successo.

2.8.4.Durata minima consigliata

8 ore

3. CORSI SEZIONE 2 - COMPETENZE MANAGERIALI

3.1. Public Speaking – L'arte Di Comunicare Efficacemente In Pubblico

3.1.1.Descrizione

Il corso offre l'opportunità di apprendere come parlare in pubblico in modo sicuro e efficace, gestire lo stress e tenere attenti ed interessati i presenti, che siano 2 o 200. Prezioso alleato per affrontare incontri, riunioni, colloqui di lavoro con sicurezza e profitto.

3.1.2.Argomenti

- **Principi e tecniche per una comunicazione efficace e persuasiva**
- **I principali canali della comunicazione**
- **L'ascolto attivo e la comprensione degli interlocutori**
- **Come sviluppare rapport**
- **Come strutturare un discorso per obiettivi**
- **I momenti critici : apertura e chiusura del discorso**
- **La gestione delle obiezioni**
- **Come rapportarsi e gestire il pubblico con successo.**

3.1.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai acquisito le abilità e le tecniche più innovative per comunicare chiaramente e con efficacia in pubblico.

3.1.4.Durata minima consigliata

8 ore

3.2. Gestione Del Tempo E Degli Obiettivi

3.2.1. Descrizione

Il tempo è una risorsa limitata che procede senza aspettarci. Possiamo però apprendere come gestirlo nel modo più efficace in relazione agli obiettivi che ci siamo proposti di raggiungere.

3.2.2. Argomenti

- **Il tempo come fattore strategico e vantaggio competitivo**
- **Tecniche e metodologie per una gestione efficace del tempo**
- **Le fasi del processo decisionale**
- **Gestire le priorità**
- **La gestione dell'emozionalità nei processi decisionali**
- **Tecniche per limitare lo stress nel lavoro quotidiano**
- **Laboratorio sui metaprogrammi**

3.2.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai imparato a pianificare efficacemente il tuo tempo per la realizzazione dei tuoi obiettivi e progetti di lavoro, riducendo lo stress e l'emozionalità legati ad un'erronea gestione del tempo.

3.2.4. Durata minima consigliata

8 ore

3.3. Leadership E Gestione Dei Collaboratori

3.3.1.Descrizione

Essere leader significa andare oltre il concetto di potere formale e instaurare un clima positivo e di fiducia reciproca, significa diventare un punto di riferimento costante per i propri collaboratori.

3.3.2.Argomenti

- **Come costruire la propria leadership personale**
- **Stimolare la creatività e l'innovazione**
- **Come comunicare efficacemente il proprio valore**
- **Gestire le relazioni con successo**
- **Negoziare e gestione dei conflitti**
- **Come motivare i collaboratori al raggiungimento dei risultati**
- **Come valorizzare la propria squadra**
- **Come trattenere i talenti migliori**

3.3.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai individuato il tuo personale stile di leadership e avrai imparato a riconoscere i potenziali leader all'interno della tua azienda valorizzando le risorse umane interne per un aumento della competitività e redditività aziendale

3.3.4.Durata minima consigliata

8 ore

3.4. La Gestione Dello Stress In Azienda

3.4.1.Descrizione

All'interno dell'azienda sono presente numerosi fattori che possono portare ad entrare in uno stato di stress. Risulta utile l'acquisizione di strumenti e metodi per individuarne con precisione le cause e ridurre e mitigare gli effetti sulla efficienza personale e sul clima aziendale.

3.4.2.Argomenti

- **Analisi dei modelli comunicativi**
- **Analisi del clima lavorativo**
- **Analisi del processo lavorativo**
- **Tecniche di gestione dello stato d'animo**
- **Analisi degli stati di memoria e loro ottimizzazione**
- **Esercizi pratici**

3.4.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai acquisito gli elementi principali per la gestione ed il contenimento dello stress aziendale, con benefici immediati sul clima personale ed aziendale.

3.4.4.Durata minima consigliata

8 ore

3.5. La Gestione Dei Conflitti In Azienda O Con I Clienti

3.5.1.Descrizione

Andare perfettamente d'accordo con chiunque in ogni situazione è auspicabile, tuttavia al di là della personale volontà e dei migliori propositi può capitare di venire coinvolti in situazioni forti ed impreviste. Avere a disposizione metodologie per gestire al meglio queste situazioni risulta di grande utilità, sia per mantenere un buon clima interno all'azienda che per gestire i clienti in modo professionale ed efficace.

3.5.2.Argomenti

- **Gli aspetti della comunicazione umana**
- **Tecniche di gestione della relazione**
- **Il concetto del rapport**
- **La ristrutturazione verbale**
- **L'estremizzazione dei concetti positivi**
- **Esercizi pratici**

3.5.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai acquisito gli elementi principali per la gestione odi situazioni conflittuali e la loro prevenzione.

3.5.4.Durata minima consigliata

8 ore

3.6. Change Management - Come Gestire Il Cambiamento

3.6.1. Descrizione

Acquisire gli strumenti per una comprensione complessiva e multidimensionale dei fenomeni di change management e saper governare il cambiamento rappresenta la chiave di successo in un contesto in continua evoluzione ed elevata incertezza come quello attuale.

3.6.2. Argomenti

- **Definizione, classificazione e caratteristiche del cambiamento**
- **L'impatto del cambiamento organizzativo sulle persone**
- **Ostacoli e resistenze al cambiamento**
- **Impatto del cambiamento sul clima aziendale**
- **Come cambiano le prestazioni e la motivazione all'interno dell'azienda**
- **Analisi della vision e condivisione della mission e del cambiamento organizzativo**
- **L'apprendimento esperienziale a supporto dell'accelerazione dei cambiamenti**

3.6.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai acquisito le abilità e le competenze per gestire e guidare con successo i processi di cambiamento organizzativo e strategico della tua azienda.

3.6.4. Durata minima consigliata

8 ore

Team Building – Come Potenziare Il Gruppo Di Lavoro

3.6.5.Descrizione

Costruire un team di successo significa trasformare il proprio gruppo di lavoro in un team affiatato dove tutti i suoi componenti desiderino essere parte della stessa squadra, condividendo progetti, decisioni, risultati.

3.6.6.Argomenti

- **Come costruire un team di successo**
- **La definizione condivisa degli obiettivi strategici**
- **Le dinamiche interpersonali all'interno dei gruppi di lavoro**
- **Favorire la coesione del team**
- **Far evolvere il proprio team verso la performance**
- **Comprendere le potenzialità di ogni collaboratore**
- **Mantenere l'efficienza del team, anche in situazioni di crisi**
- **Attività di potenziamento dello spirito di gruppo**

3.6.7.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai appreso le tecniche di team building per accompagnare il tuo team di lavoro verso il raggiungimento degli obiettivi strategici e il raggiungimento di elevate performance.

3.6.8.Durata minima consigliata

8 ore

3.7. Coaching - Stimolare E Motivare Per Dare Il Meglio Di Se

3.7.1.Descrizione

Il coaching è uno dei metodi più efficaci per consentire alle persone di riconoscere e superare i proprio limiti per raggiungere traguardi sempre più importanti. Nato nel mondo sportivo negli anni '70 si è poi evoluto nel mondo aziendale negli anni '90, imponendosi facilmente per la rapidità con la quale sono concretamente visibili i risultati.

3.7.2.Argomenti

- **Riconoscere le credenze personali limitanti**
- **Le life skills: come integrarle e sviluppare**
- **Individuazione delle proprie risorse interne inutilizzate**
- **La motivazione per il raggiungimento degli obiettivi**
- **La consapevolezza delle proprie competenze comportamentali**
- **Acquisizione delle proprie potenzialità individuali**
- **L'individuazione della strategia motivante**

3.7.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo, ricco di esercizi, avrai acquisito gli strumenti utili alla valorizzazione delle tue capacità e competenze individuali attraverso un percorso di self-empowerment.

3.7.4.Durata minima consigliata

8 ore

3.8. Decision Making - Come Creare Strategie Decisionali Efficaci

3.8.1. Descrizione

In un contesto professionale come quello attuale è sempre maggiormente utile essere in grado di prendere decisioni, utilizzando metodologie adeguate e fare analisi efficaci.

3.8.2. Argomenti

- **Le tecniche di decision making**
- **L'incidenza delle caratteristiche personali nel decision making**
- **Alla scoperta dei propri processi decisionali con i metaprogrammi**
- **Come impostare una strategia decisionale efficace**
- **Analisi del problema potenziale**
- **Analizzare le possibilità e gli elementi chiave al fine di identificare l'azione con il miglior equilibrio costi / benefici**

3.8.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo saprai analizzare e gestire situazioni complesse e risolvere problemi e situazioni di qualsiasi tipo, prendendo soluzioni efficaci e vincenti.

3.8.4. Durata minima consigliata

8 ore

3.9. Innovare In Azienda - Come Gestire Il Processo Di Innovazione

3.9.1.Descrizione

Innovare significa mettersi al passo con i tempi ed anche anticipare i tempi, portando l'azienda un passo davanti ai concorrenti. Come innovare, in quali settori, con quali metodi e quali tecnologie: il corso conduce un'analisi aziendale per rispondere a queste domande.

3.9.2.Argomenti

- **La cultura dell'innovazione**
- **Elementi aziendali sui quali innovare**
- **Strategia dell'innovazione**
- **Modelli organizzativi**
- **Definizione SMART degli obiettivi**
- **Pianificazione delle azioni**
- **Gestione del cambiamento**

3.9.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo saprai analizzare gli elementi aziendali sui quali innovare, progettando e pianificando tutti i principali elementi di innovazione, con una visione potenziata dei punti di forza e di debolezza.

3.9.4.Durata minima consigliata

32 ore

3.10. Project Management – Lavorare Per Progetti

3.10.1.Descrizione

Nell'attuale contesto competitivo occorre migliorare la capacità di organizzare le proprie attività ed implementare le competenze sulla gestione di progetti complessi.

3.10.2.Argomenti

- **Il project management**
- **I fondamenti del progetto**
- **La gestione del progetto**
- **I fondamenti del PCM (project cycle management)**
- **La progettazione per obiettivi**
- **Progettare con il Quadro logico**
- **Verifica delle attività e della tempistica**

3.10.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo sarai in grado di elaborare un progetto con la metodologia del PCM (Project cycle management), verificando costantemente il rispetto delle tempistiche e lo stato di avanzamento delle attività.

3.10.4.Durata minima consigliata

8 ore

3.11. Migliorare La Qualita' Dei Processi Con L'informatica

3.11.1.Descrizione

Ottimizzare i processi aziendali, sfruttando al massimo le funzionalità dei sistemi presenti in azienda permette un notevole risparmio economico di tempo ed aumenta l'efficacia e la redditività. Il corso fornisce una visione di insieme ai manager per comprendere come potenziare e ottimizzare i diversi principali processi aziendali.

3.11.2.Argomenti

- **I sistemi informatici a supporto della rete aziendale**
- **Ottimizzazione delle funzioni delle macchine d'ufficio**
- **Sviluppo delle interazioni tra i sistemi presenti in azienda e corretto utilizzo degli stessi**
- **Produrre efficacia gestionale e risparmio economico e di tempo attraverso l'ottimizzazione delle risorse informatiche interne all'azienda**
- **Massimizzare i processi aziendali con il corretto utilizzo delle reti informatiche**

3.11.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo avrai acquisito le capacità per comprendere come i sistemi informatici possano influire efficacemente nei principali comparti aziendali, semplificando processo, liberando risorse da routine manuali lunghe e faticose.

3.11.4.Durata minima consigliata

8 ore

4. CORSI SEZIONE 3 – ATTIVITÀ OPERATIVE

4.1. Logistica E Magazzino

4.1.1.Descrizione

L'aumento dell'efficienza e delle prestazioni del magazzino consentono di ottenere risultati importanti sia a livello di contenimento dei costi sia per la soddisfazione dei propri clienti con un incremento della visibilità e delle vendite.

4.1.2.Argomenti

- **Le principali problematiche dei magazzini**
- **Differenti tipologie di magazzino**
- **Role-play della catena logistica e funzionale**
- **La gestione delle scorte**
- **Obiettivi del controllo delle giacenze**
- **Compiti del gestore delle scorte**
- **La modulistica informatizzabile del magazzino**
- **Distinta base**
- **I documenti di entrata e di uscita**

4.1.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo sarai in grado di gestire efficacemente la logistica e il magazzino all'interno della tua azienda e saprai utilizzare al meglio i gestionali e gli applicativi di riferimento in azienda.

4.1.4.Durata minima consigliata

8 ore

4.2. Progettazione Per Gare D'appalto

4.2.1.Descrizione

Gli appalti pubblici rappresentano per molte aziende la fonte primaria di sostentamento, per ltre una forma aggiuntiva di redditività. In entrambi i casi sono opportunità importanti perché hanno un diretto impatto sul bilancio aziendale. Saper progettare spesso non basta, in quanto la Commissione di Gara deve valutare numerose alternative e modalità di rappresentazione e comunicazione dei progetti.

4.2.2.Argomenti

- **Gli elementi di base della comunicazione scritta**
- **I pre-concetti che si forma la Commissione**
- **Il Confronto con la concorrenza**
- **L'analisi SWOT**
- **Il rispetto dei vincoli progettuali e la libertà di rappresentare gli elementi distintivi**
- **Come colpire la Commissione con la rappresentazione dei contenuti**
- **Come valorizzare gli elementi della memoria visiva per distinguersi**
- **Razionalità e filo logico continuo**
- **Introdurre elementi migliorativi innovativi e distintivi**
- **Gli Errori comuni da evitare**

4.2.3.Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo sarai in grado di gestire efficacemente la progettazione per la risposta ad un bando di gara, avendo la capacità di descrivere in modo efficiente ed efficace gli aspetti più importanti, che devono necessariamente distinguere rispetto alla concorrenza.

4.2.4.Durata minima consigliata

16 ore

4.3. Alfabetizzazione Informatica – Superare il Digital Divide generazionale con i Millennials

4.3.1. Descrizione

I Millennials o Nativi Digitali sono i giovani nati a cavallo del secondo millennio, abituati fin da piccoli all'utilizzo di dispositivi informatici. Nelle aziende sono spesso presenti anche persone della precedente generazione che hanno invece poca dimestichezza con i sistemi informatici, creando così una frattura che impone all'azienda di lavorare internamente a due velocità e ne limita profondamente le capacità di ottimizzazione ed innovazione.

4.3.2. Argomenti

- **I principi dell'informatica: hardware, software, rete dati**
- **L'uso semplificato ed efficace del computer**
- **L'uso del computer in una rete aziendale con stampanti e server**
- **Lo smartphone ed il tablet usato con applicativi aziendali**
- **Elementi di base sulla sicurezza informatica**

4.3.3. Conoscenze, abilità e competenze che si acquisiranno

Al termine del percorso formativo i partecipanti avranno fortemente aumentato la dimestichezza con l'uso degli strumenti informatici, sia computers che smartphone o tablet, riducendo il digital divide e consentendo una più efficace attività lavorativa quotidiana..

4.3.4. Durata minima consigliata

8 ore