
NEW MANAGER: SKILLS TRAINING

BUSINESS SKILLS

DESCRIZIONE

Percorso teorico-pratico di formazione finalizzato a mettere a disposizione del Manager di nuova nomina un insieme di modelli, metodi, tecniche, strumenti e comportamenti in ambito Finance, Project e People Management, indispensabili per realizzare progetti di successo e rafforzare le competenze del ruolo, sia nella gestione delle persone sia nella gestione di sé stessi nei momenti difficili.

PROGRAMMA

PROGRAMMA DIDATTICO:

Modulo 1 – Project Management Base (12 ore)

1. IL PROGETTO

- Progetto: definizione, 10 caratteristiche chiave, relazioni con programma e portfolio
- Perché i progetti falliscono?
- L'ambiente di progetto e gli stakeholder
- Spettro dei diversi approcci di gestione del progetto: predittivo, incrementale, iterativo, adattivo, ibrido
- Il ciclo di vita del progetto: tipologie, fasi, milestone, deliverables, enti approvatori
- Progetti e project management: un binomio ineludibile (focus sullo standard PMI® – PMBOK®)

2. STRUTTURA DEL PROGETTO

- Avvio del progetto: il project charter
- Kick-off meeting: agenda e istruzioni per l'uso
- I dieci principi della pianificazione del progetto
- Strutturare l'ambito del progetto con la WBS – Work Breakdown Structure
- Distribuire le responsabilità del progetto con la RAM – Responsibility Assignment Matrix

3. MONITORAGGIO E CHIUSURA

- Stimare impegni, costi e tempi di progetto: tecniche a confronto
- La schedulazione del progetto: Milestone chart e diagramma di Gantt
- Monitorare e controllare il progetto: stati avanzamento lavori, gestioni delle richieste di modifica, gestione delle issue, reporting
- Le otto dimensioni della chiusura del progetto

Modulo 2 – Finance for non Finance (12 ore)

1. IL BILANCIO DI ESERCIZIO – SIGNIFICATO E STRUTTURA

- Il processo di rilevazione contabile
- La formazione del bilancio di esercizio
- Il Conto Economico
- Lo Stato Patrimoniale
- La nota integrativa

2. L'ANALISI FINANZIARIA DEL BILANCIO – LA RICLASSIFICAZIONE

- La riclassificazione secondo le best practices.
- La riclassificazione del Conto Economico
- La riclassificazione dello Stato Patrimoniale

New Manager: skills training

- Il significato dell'analisi gestionale.

3. L'ANALISI FINANZIARIA DEL BILANCIO: IL RENDICONTO FINANZIARIO DEI FLUSSI DI CASSA E L'ANALISI PER INDICI

- Dal concetto di reddito al concetto di flusso
- La costruzione del rendiconto finanziario secondo la logica civilistica ed operativa
- I principali indici di bilancio
- La leva del debito ed il suo impatto nella creazione del valore.
- La break even point analysis

Modulo 3 – La compliance in azienda (8 ore)

1. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE IN AZIENDA

- Importanza della compliance nel sistema aziendale
- Compliance al D.Lgs. 231 / 2001 (responsabilità amministrativa degli enti)
- Compliance al GDPR (privacy)
- Case Study Workshop Session

2. LA COMPLIANCE ANTITRUST, ANTICORRUZIONE E CONFLITTO DI INTERESSI, I FATTORI ESG

- Importanza di un sistema di controllo integrato
- Compliance antitrust, anticorruzione e conflitto di interessi
- Fattori ESG (Environmental, Social, Governance)
- Due diligence delle terze parti
- Case Study Workshop Session

Modulo 4 – Soft Skills Manageriali (16 ore)

1. GESTIONE E SVILUPPO DEI COLLABORATORI

- Sviluppare le persone attraverso la leadership
- Motivare i collaboratori
- Il feedback come strumento di gestione

2. DECISION MAKING

- L'analisi
- Strumenti per la presa di decisione

3. GESTIONE DELLO STRESS

- Identificazione dei fattori di stress
- Strategie di contenimento

4. PUBLIC SPEAKING

- Definizione del target e delle finalità
- Progettazione dello speech
- Gestione dell'intervento

OBIETTIVI FORMATIVI

Il corso ha l'obiettivo di fare acquisire ai discenti consapevolezza sull'importanza del lavoro per progetti e sull'applicazione mirata dei fondamentali di project management, di fornire conoscenze sulle dinamiche economiche/patrimoniali e finanziarie al fine di comprendere come le loro scelte impattino sui numeri dell'impresa e di rinforzare le proprie diverse skills richieste: gestione dei loro collaboratori, in particolare per ciò che riguarda il loro sviluppo e la loro motivazione, capacità di gestire presentazioni in pubblico, aumentandone l'efficacia, presa di decisione di fronte a situazioni incerte, capacità di far fronte a situazioni e periodi stressanti facendo leva sulle risorse personali.

DESTINATARI

Manager di nuova nomina o tutti i professionisti che desiderano potenziare le proprie competenze e conoscenze trasversali in ambito di Project Management, General Finance, People Management e Compliance aziendale.

DOCENTI

Docenti Faculty Assolombarda Servizi

NOTE

Il corso sarà trasmesso via Microsoft Teams, con la possibilità di partecipare via web o app con l'utilizzo di pc o smartphone.

I partecipanti iscritti riceveranno tutte le istruzioni di partecipazione e le slide del docente il giorno lavorativo prima del corso.

Il corso non è video-registrato.

REQUISITI

- Pc
- Microsoft Excel installato
- Buona connessione internet
- Microfono e webcam attivi

REFERENTI

Davide Inclimona (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)

Arianna Marchianò (arianna.marchiano@assolombarda.it / Cell: 345 4007 448)

DATE E PREZZI

New Manager: skills training

ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA