

# CATALOGO CORSI LIVE WEBINAR



CATALOGO IN AGGIORNAMENTO MENSILE

Versione: Luglio 2020

Richiedi l'ultima versione tramite l'email [formazione@assolombardaservizi.it](mailto:formazione@assolombardaservizi.it)

# AREE



Clicca sulle icone per esplorare le varie aree tematiche

**Credito e Finanza**

**Amministrazione  
e Fisco**

**Dogane, Spedizioni  
e Trasporti**

**Legale**

**Lean e Produzione**

**Vendite**

**Software**

**Risorse Umane  
e Soft Skills**

**Smartworking**

**Qualità**

**Digitalizzazione  
e Innovazione**

# Credito e Finanza

## Credito e Finanza

CF1

### Il Merito di Credito e il Rating – Speciale Covid 19



Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.



6 ore  
3 lezioni da 2 ore

#### PROGRAMMA DIDATTICO

- Segnali di rischio per la banca: i dati andamentali e la Centrale Rischi
- Mitigare il rischio: il Fondo di Garanzia
- Errori da evitare nella gestione dei rapporti con le banche

CF2

### L'analisi di bilancio



Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.



6 ore  
3 lezioni da 2 ore

#### PROGRAMMA DIDATTICO

- Struttura, composizione e documenti che compongono il bilancio d'esercizio
- principali metodi di riclassificazione del bilancio d'esercizio
- analisi della redditività, dell'indebitamento, della solidità patrimoniale, della liquidità attraverso l'utilizzo degli indicatori di bilancio e del rendiconto finanziario
- esercitazioni

## Credito e Finanza

CF3

### Il business plan



Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.



6 ore  
3 lezioni da 2 ore

#### PROGRAMMA DIDATTICO

- L'analisi per indici e il Rendiconto finanziario
- Introduzione al business plan
- Finalità delle previsioni e del business plan
- Dal budget alle proiezioni di conto economico
- Dal conto economico alle proiezioni di stato patrimoniale
- Comunicare efficacemente sia all'interno, sia all'esterno il proprio business plan
- Esercitazioni

CF4

### La valutazione d'azienda



Imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.



4 ore  
2 lezioni da 2 ore

#### PROGRAMMA DIDATTICO

- Dall'analisi degli indici al valore d'impresa
- I principali metodi di valutazione d'azienda: dai modelli patrimoniali a quelli di mercato
- I metodi utilizzati nella prassi e le variabili da stimare

# Amministrazione e Fisco

## AMMINISTRAZIONE E FISCO

AF1

### La documentazione di prova per le cessioni comunitarie e di export



Impiegati Amministrativi/Fiscali; Capi contabili, Addetti dell'area contabile e amministrativa

- Inquadramento delle cessioni intracomunitarie (intraunionali)
- elementi di prova per le cessioni intracomunitarie - novità
- Inquadramento delle esportazioni
- Elementi di prova per le esportazioni
- Prassi in uso



2 ore

AF2

### La registrazione delle fatture dei fornitori esteri (intracomunitarie, importazioni e servizi)



Impiegati Amministrativi/Fiscali; Capi contabili, Addetti dell'area contabile e amministrativa

- Inquadramento delle registrazioni passive ai fini IVA;
- Registrazioni delle operazioni di importazione, acquisti intracomunitari, servizi dall'estero, ecc.;
- Registrazioni di fatture passive ricevute da marketplace, portali web, ecc.



2 ore

## AMMINISTRAZIONE E FISCO

AF3

### La detrazione dell'IVA



Impiegati Amministrativi/Fiscali; Capi contabili, Addetti dell'area contabile e amministrativa

- Inquadramento delle concetto di detrazione ai fini iva
- Casi concreti di esercizio della detrazione (Spese inerenti/non inerenti, spese telefoniche; mezzi di trasporto; spese di rappresentanza; omaggi, ecc.)
- Prassi in uso



2 ore

AF4

### Le scritture di rettifica di fine esercizio



Impiegati Amministrativi/Fiscali; Capi contabili, Addetti dell'area contabile e amministrativa

- Teoria e pratica delle più comuni scritture di rettifica di fine esercizio (Fatture da Emettere, Fatture da ricevere, Ratei, Risconti, Ammortamenti, Accantonamenti, Imposte)



2 ore

## AMMINISTRAZIONE E FISCO

AF5

**Dal bilancio di verifica al Bilancio in formato xbrl**



Impiegati Amministrativi/Fiscali; Capi contabili, Addetti dell'area contabile e amministrativa

- Stato patrimoniale e Conto Economico
- Esercitazione guidata – da un bilancio di verifica standard al bilancio in formato xbrl



2 ore



# Dogane, Spedizioni e Trasporti

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST1 Decodifica della dichiarazione doganale di esportazione



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Il DAU e il DAE
- Documentazione a corredo della dichiarazione
- Modalità di compilazione del DAU di esportazione
- Codici di compilazione
- Invio a sistema telematico e CDC
- MRN
- Codice di svincolo



2 ore

### DST2 Decodifica della dichiarazione doganale di importazione



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Documentazione a corredo della dichiarazione
- Modalità di compilazione del DAU di importazione
- Codici di compilazione
- Costruzione del valore imponibile
- Liquidazione dei diritti doganali
- Invio a sistema telematico e CDC



2 ore

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST3 Status di Esportatore Autorizzato e Esportatore Registrato



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Requisiti di accesso allo status
- Modalità di richiesta alle Autorità doganali
- Costruzione della filiera dell'origine
- Dichiarazione in fattura
- Audit doganale
- Controlli a posteriori



2 ore

### DST4 Documenti di origine preferenziale



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Certificato di origine EUR1/EUR2/EUR-MED
- Certificato di circolazione ATR
- Caratteristiche dei certificati
- Rilascio a posteriori e duplicati
- Modalità di compilazione dei certificati
- Modalità di rilascio dei certificati



2 ore

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST5 Tariffa Doganale Comune e regole di classifica merci



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Sistema Armonizzato
- Nomenclatura combinata e TDC
- Capitoli, voci e sottovoci doganali
- Regole di classificazione merce
- Informazione Tariffaria Vincolante



2 ore

### DST6 Diritti doganali



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Diritti doganali e diritti di confine
- Dazi della Tariffa Doganale Comune
- Dazi preferenziali
- Dazi antidumping e compensativi
- IVA all'importazione
- Modalità di costruzione della base imponibile



2 ore

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

DST7

### Prova di esportazione e prova di avvenuta consegna



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Modalità di rilascio MRN
- Scarico MRN a recupero info a sistema
- Prove sostitutive di avvenuta esportazione
- Prove di uscita dal Territorio Nazionale
- Prove di avvenuta consegna: nuove disposizioni comunitarie



2 ore

DST8

### Sistema dei divieti e merci «Dual Use»



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Criteri di importabilità ed esportabilità delle merci
- Regolamento CE 428/2009
- Merci «Dual Use»
- Modalità di rilascio Autorizzazione
- Controlli all'esportazione
- Sistema sanzionatorio



2 ore

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

DST9

### Autorizzazioni allo sdoganamento «presso luoghi»



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Luoghi doganali
- Localizzazione merci presso operatori commerciali
- Modalità di richiesta autorizzazione
- Status di «ricevitore/speditore autorizzato»
- Garanzia diritti doganali
- Modalità di presentazione delle dichiarazioni doganali
- Visita delle merci e indennità doganali



2 ore

DST10

### Regimi doganali sospensivi



Personale delle aree amministrativa e logistica

- Vincolo a regime doganale sospensivo
- Appuramento del regime
- Transito e Convenzione TIR
- Deposito Doganale e Zone Franche
- Perfezionamento attivo e passivo
- Uso particolare: ammissione temporanea e uso speciale
- Convenzione ATA



2 ore

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST11 **Contratto di spedizione e trasporto**



Personale delle aree amministrativa e logistica

- . Contratto di spedizione
- . Contratto di trasporto
- . Imprese logistiche e Vettori
- . Criteri di scelta del partner logistico
- . La responsabilità dello spedizioniere e del vettore
- . Limiti di risarcibilità



2 ore

### DST12 **Documenti di spedizione e trasporto**



Personale delle aree amministrativa e logistica

- . DDT
- . FCR
- . CMR
- . Polizza di Carico (Bill of Lading)
- . AWB
- . Modalità di compilazione dei documenti



2 ore

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST13 Convenzioni internazionali di trasporto



Personale delle aree amministrativa e logistica



2 ore

- Internazionalità oggettiva
- Responsabilità del vettore
- Limiti di risarcibilità
- Convenzione dell'Aja-Visby
- Convenzione CMR
- Convenzione TIR
- Convenzione di Montreal

### DST14 La Polizza di Carico (Bill of lading)



Personale delle aree amministrativa e logistica



2 ore

- Documenti di trasporto e specificità della P/C
- Compilazione della P/C
- Modalità di rilascio della P/C
- Shipper, Consignee, Notify
- Condizioni di Polizza
- Clean on board
- Responsabilità del vettore marittimo e pericoli eccettuati

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST15 Criticità logistiche nelle regole INCOTERMS®



Personale delle aree amministrativa e logistica



2 ore

- Le regole INCOTERMS® 2020
- Carico della merce sul mezzo vettoriale
- Consegna delle merci
- Individuazione del «luogo»
- Documenti di presa in consegna
- Aspetti critici doganali dell'EXW e del DDP
- Specificità delle regole per trasporto via mare

### DST16 Convenzione CMR e prove di avvenuta consegna nell'UE



Personale delle aree amministrativa e logistica



2 ore

- Convenzione per il trasporto internazionale su strada CMR
- Lettera di vettura int.le CMR
- Prove di avvenuta consegna: normativa comunitaria
- Circolare no. 12/2020 Agenzia delle Entrate

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST17 **Semplificazioni doganali**



Top Management, commerciale, acquisti,

- AEO – Authorized Economic Operator
- Ordinaria presso luogo approvato
- EIDR – Entry in the declarant's records
- Sdoganamento centralizzato



2 ore

### DST18 **La partita dei dazi fra USA e CINA**



Direttori, manager, uffici import, export,  
compliance, legale

- Breve riassunto della battaglia dei dazi tra USA e Cina sino all'ultima piccola apertura di gennaio 2020
- Istruzioni per l'uso per la consultazione della tariffa statunitense e i dazi aggiuntivi applicati alle merci made in China, con specifico riferimento ai capitoli 84 e 85 (meccanica ed elettronica)
- Esempi pratici



2 ore

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST19 La gestione della movimentazione di prodotti Dual Use



Direttori, manager, uffici import, export, compliance, legale



2 ore

- La normativa europea sui prodotti a duplice uso: procedimenti autorizzativi e sanzioni
- La normativa statunitense EAR (Export Administration Regulations) in materia di controllo delle riesportazioni di prodotti di origine USA
- Analisi di casi pratici: le modalità per una corretta verifica oggettiva (componente principale, tecnologia e software) ai fini di una corretta gestione del business e del rischio

### DST20 Regimi sanzionatori a confronto: focus Iran e Russia



Direttori, manager, uffici import, export, compliance, legale



2 ore

- Le sanzioni USA ed UE contro l'Iran, la re-imposizione delle sanzioni USA, SpV e Statuto di blocco.
- Le sanzioni USA ed UE contro la Russia, dal 2014 a North Stream 2 e TurkStream. La risposta russa
- Regimi sanzionatori a confronto, il disallineamento tra sanzioni europee e statunitensi.
- Considerazioni conclusive, basi per la corretta gestione delle operazioni commerciali.

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST21 **La conformità CE: ruoli e responsabilità degli operatori**



Direttori, manager, uffici import, export, compliance, legale

- La sicurezza dei prodotti: regole generali e regole speciali
- La valutazione di conformità e la marcatura CE nell'UE
- Ruoli e responsabilità degli operatori economici
- La valutazione di conformità
- La documentazione tecnica e la dichiarazione di conformità
- La marcatura CE



2 ore

### DST22 **Conformità e sicurezza chimica dei prodotti**



Direttori, manager, uffici import, export, compliance, legale

- Il Regolamento REACH e la regolamentazione delle sostanze chimiche nell'UE
- Le sostanze pericolose e il Regolamento CLP
- Ruoli e responsabilità degli operatori economici



2 ore

## Dogane, Spedizioni e Trasporti

### DST23 L'origine non preferenziale delle merci (Made In)



Direttori, manager, uffici import, export, compliance, legale



2 ore

- Introduzione: cos'è, cosa non è e a cosa serve l'origine non preferenziale
- Come si fa a determinare l'origine non preferenziale di un prodotto: regole di attribuzione
- Attestazione dell'origine
- Responsabilità per la falsa e fallace indicazione di origine

### DST24 Documenti e adempimenti per l'import/export



Direttori, manager, uffici import, export, compliance, legale



2 ore

- Le procedure di esportazione e di importazione
- I documenti per l'export
- I documenti per l'import
- Controlli, responsabilità e obblighi di conservazione



**Legale**

## Legale

### LG1 Privacy e data protection in azienda: lo stato dell'arte



Responsabili Compliance,  
Ufficio Legale, Risorse Umane,  
Information Technology, Qualità

- Il sistema di Privacy e Data Protection in azienda
- Quali rischi e quali opportunità
- Il valore del data base
- La procedura di data breach
- Case History



2 ore

### LG2 Valutazione dei rischi privacy in azienda



Responsabili Compliance, Ufficio Legale,  
Risorse Umane, Information Technology,  
Qualità

- La valutazione del rischio privacy secondo i principi di privacy by design e privacy by default
- La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati in caso di rischio elevato «per i diritti e le libertà delle persone fisiche»
- Le misure di sicurezza secondo il GDPR
- Casi pratici



2 ore

## Legale

LG3

### D.Lgs. 231/01: costruire e mantenere il MOG



Responsabili Compliance,  
Ufficio Legale, Risorse Umane,  
Qualità



2 ore

D.Lgs. 231/2001: il sistema e le novità normative  
La costruzione del MOG: mappatura e analisi dei processi decisionali  
Procedure e protocolli come parte integrante del MOG  
L'Organismo di Vigilanza (OdV) ai sensi del D.Lgs. 231/2001; i flussi informativi e il whistleblowing  
Il D.Lgs. 231/2001 nella giurisprudenza - casi pratici



# Lean e Produzione

## Lean e Produzione

LP1

### La Lean production per aiutare la ripartenza



Responsabili operativi, responsabili del miglioramento organizzativo, responsabile di reparto, operativi (sia produzione che ufficio).

- Come aumentare il valore per il cliente?
- Come identificare gli sprechi e le attività che non creano valore
- I principi base e concreti della Lean production



2 ore

LP2

### Come implementare il visual management?



Responsabili operativi, responsabili del miglioramento organizzativo, responsabile di reparto, operativi (sia produzione che ufficio).

- Migliorare l'organizzazione e l'efficienza di un'area di lavoro tramite la metodologia 5S
- Obiettivi, step di realizzazione e fase di monitoraggio



2 ore

## Lean e Produzione

LP3

### Ripensare i flussi del valore con il Value Stream Mapping



Responsabili operativi, responsabili del miglioramento organizzativo, responsabile di reparto, operativi (sia produzione che ufficio).

- Rappresentare il flusso del valore dal fornitore al cliente
- Identificare le aree di miglioramento



2 ore

LP4

### Migliorare l'efficienza nel rispetto dei nuovi standard



Responsabili operativi, responsabili del miglioramento organizzativo, responsabile di reparto, operativi (sia produzione che ufficio).

- Standardizzare il lavoro e i processi
- Impatti positivi
- Monitoraggio



2 ore

## Lean e Produzione

### LP5 LEAN per operatori di produzione



Operatori di fabbrica e magazzino, capi reparto, supervisori

- Introduzione generale concetti Lean
- Lo spreco
- Le 5S
- Visual Management



2 ore

### LP6 5S per operatori di produzione/logistica/magazzino



Operatori di fabbrica e magazzino, capi reparto, supervisori

- Introduzione generale concetti Lean
- Le 5S
- Pulizia e Miglioramento dei processi



2 ore

## Lean e Produzione

LP7

### LEAN Manufacturing



Operatori di fabbrica e magazzino, capi reparto, supervisori

- Introduzione generale concetti Lean
- Lo spreco
- Le 5S
- Visual Management



2 ore



# Vendite

## Vendite

VE1

### Come sostenere il proprio prezzo in trattativa



Responsabili vendite e commerciali, export manager, venditori interni, agenti di commercio e procacciatori

- Differenza tra prezzo e valore
- Il processo di creazione del valore in trattativa
- Come e quando parlare di prezzo
- «Costa troppo»: come gestire le obiezioni sul prezzo
- Esempi e casi concreti



2 ore

VE2

### La gestione efficace delle obiezioni del cliente



Responsabili vendite e commerciali, export manager, venditori interni, agenti di commercio e procacciatori

- Le obiezioni: cosa sono
- Le 5 ragioni per cui il cliente obietta
- Come ridurle al minimo: la preparazione
- Come dire «no»
- Le tecniche per gestire le obiezioni: dal silenzio al boomerang
- Il campo minato
- Esempi e casi concreti



2 ore

## Vendite

VE3

### La comunicazione efficace col cliente in trattativa



Responsabili vendite e commerciali, export manager, venditori interni, agenti di commercio e procacciatori

- I due attori: venditore e cliente
- I 3 assiomi della comunicazione efficace per vendere
- Il potere delle domande
- L'assertività: comunicare per creare relazione
- Gli errori da evitare
- La preparazione
- Esempi e casi concreti



2 ore

VE4

### Argomentare e chiudere le vendite



Responsabili vendite e commerciali, export manager, venditori interni, agenti di commercio e procacciatori

- L'argomentazione e il suo obiettivo
- Argomentare in maniera efficace: l'effetto ping pong
- La creatività
- L'attimo fuggente della vendita: la chiusura
- 9 tecniche per chiudere + 1
- Esempi e casi concreti



2 ore



# Software

## Software - Excel

SE1

### Funzioni semplici



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Introduzione a Excel
- Formule e funzioni
- Struttura delle funzioni
- Utilizzo del \$
- Formattazione semplice
- Formattazione condizionale



2 ore

SE2

### Ricerca e riferimento



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Dati ordina
- Filtri
- Rimuovi/convalida
- Cerca.vert
- Indice + Confronta



2 ore

## Software - Excel

SE3

### Funzioni logiche



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Funzione SE
- Come scrivere un test
- Funzioni E / O
- Applicazioni pratiche
- Se vs cerca.vert



2 ore

SE4

### Formattazione condizionale semplice e personalizzata



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Formattazione condizionale
- Utilizzo di funzioni all'interno della formattazione condizionale
- Applicazioni pratiche



2 ore

## Software - Excel

### SE5 **Somme e conteggi parziali, pivot base**



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Funzione Somma.se / Conta.se
- Gestione del criterio
- Subtotale
- Raggruppa/separa
- Tabelle pivot base



2 ore

### SE6 **Tabelle Pivot**



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Creazione di una tabella pivot
- Opzioni delle tabelle pivot
- Grafici pivot
- Raggruppamenti personalizzati
- Campi calcolati
- Realizzazione di un dashboard



2 ore

## Software - Excel

SE7

### Grafici



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Scelta del grafico
- Opzioni del grafico
- Personalizzazione
- Modifica serie dati
- Grafici dinamici



2 ore

SE8

### Etichette nome / Funzione Indiretto



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Creazione etichette nome
- Utilizzo di un'etichetta nome all'interno di funzioni
- Convalida dati a livelli
- Applicazione all'interno della formattazione condizionale



2 ore

## Software - Excel

SE9

### Macro



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Registrare una macro
- Alcune macro semplici
- Utilizzo dei riferimenti relativi
- Visual basic (elementi base)



2 ore

SE10

### PowerPivot



Marketing, Amministrazione, Contabilità...

- Gestione della base dati (multipla)
- Relazioni fra campi
- Creazione di una tabella pivot



2 ore

## Software - Word

SW1

### Indice e capitoli



Qualunque funzione che richieda la scrittura di documenti

- Creazione e personalizzazione di un frontespizio
- Strutturazione di capitoli
- Inserimento di un indice
- Note



2 ore

SW2

### Stampa Unione



Qualunque funzione che richieda la scrittura di documenti

- Preparazione dell'elenco destinatari
- Creazione di un modulo standard
- Integrazione dei campi variabili
- Stampa/invio



2 ore

## Software - Word

SW3

### Inserimento e gestione di elementi



Qualunque funzione che richieda la scrittura di documenti

- Immagini, caselle di testo, grafici, tabelle...
- Integrazione con il testo
- Opzioni



2 ore

SW4

### Personalizzazione e riutilizzo



Qualunque funzione che richieda la scrittura di documenti

- Gestione e personalizzazione sfondo del documento
- Filigrana
- Parti rapide
- modelli



2 ore

## Software - PowerPoint

SP1

### Costruire una presentazione



Qualunque funzione che richieda la realizzazione di presentazioni

- Diapositive
- Gestione e formattazione degli elementi
- Strutturazione sezioni
- Forme, icone, immagini
- background



2 ore

SP2

### Schema diapositiva



Qualunque funzione che richieda la realizzazione di presentazioni

- Come lavorare con lo schema diapositiva
- Schema diapositiva personalizzato
- Utilizzo di un modello
- Idee per la progettazione



2 ore

## Software - PowerPoint

SP3

### Transizioni e animazioni



Qualunque funzione che richieda la realizzazione di presentazioni

- Personalizzare la presentazione
- Effetti di animazione
- Effetti di transizione
- Gestione dei tempi
- Realizzazione di un video



2 ore

SP4

### Integrazione audio e video



Qualunque funzione che richieda la realizzazione di presentazioni

- Inserimento
- Taglio
- Creare una colonna sonora per la nostra presentazione
- Modelli 3D



2 ore

## Software - PowerPoint

SP5

### Creazione di visual efficaci



Qualunque funzione che richieda la realizzazione di presentazioni



2 ore

- Elenchi puntati e numerati
- Utilizzo di smart art per la realizzazione di elenchi puntati e numerati
- Opzioni
- Creazione di banner e visual in formato jpg / png

## Software

S1

### Photoshop in pillole



Tutto il personale / responsabili marketing / grafici

- Comandi di base
- Funzioni di ritaglio
- Composizione
- Ottimizzazione immagini e produzione per uso aziendale
- Tips & Tricks per velocizzare le attività



2 ore

S2

### Wordpress in pillole



Tutto il personale autorizzato ad interagire con la pagina aziendale, responsabili marketing, copywriter

- Panoramica
- Scrivere e pubblicare un articolo
- Rispettare regole SEO
- Condividere l'articolo sui social (comandi e funzioni rapide)
- Editor visuali



2 ore

## Software

S3

### Presentare in Powerpoint



Tutto il personale / responsabili marketing / grafici

- Regole per il relatore
- Funzioni di base ed architettura della presentazione
- Rispettare gli stili cognitivi
- Timing ed efficacia



2 ore

S4

### Canva: creare contenuti web originali e d'impatto



Tutto il personale, i responsabili marketing, i social media manager e i content editor

- Definizione degli obiettivi
- Scelta dei materiali
- Costruzione del contenuto
- Coordinare la grafica
- Pubblicare online
- Integrazioni html/open graph per il proprio sito



2 ore

## Software – Digital Marketing

### S5 Brand Ambassador con LinkedIn



Tutto il personale / responsabili marketing

- Gestire al meglio la pagina personale
- Costruire un pagina aziendale ed i branch aziendali
- Costruire e gestire offerte di lavoro
- La community professionale intorno all'Azienda
- Panoramica su campagne a disposizione



2 ore

### S6 Il piano editoriale di marketing: Hootsuite ad altri strumenti



Responsabili marketing, social media manager, tutti i ruoli connessi con le vendite

- Regole per un piano efficace
- Calendario e distribuzione dei contenuti
- Hootsuite
- Programmazione avanzata
- Verifica degli impatti



2 ore

# Risorse Umane e Soft Skills

## Risorse Umane e Soft Skills

### RUS1 **Gestire i collaboratori a distanza**



Manager, responsabili di risorse

- Gestione in presenza vs gestione a distanza
- Motivare «a distanza»
- Definire obiettivi
- Monitorare e valutare i collaboratori



2 ore

### RUS1 **Stress e ansia: strategie di fronteggiamento**



Personale esposto a stress

- Il fondamenti fisici e psicologici dello stress
- Introduzione al concetto di Stress Balance
- Individuazione di strategie concrete di gestione e fronteggiamento dello stress



2 ore

## Risorse Umane e Soft Skills

### RUS3 **Motivare e Motivarsi lontano dall'ufficio**



Tutto il personale

- Teorie sulla motivazione, significato e tipologie
- Motivazione personale e motivazione aziendale
- Come motivare e motivarsi: esercitazione sui “mini step”



2 ore

### RUS4 **Smart meeting**



Tutto il personale

- Come strutturare le riunioni intorno ad un obiettivo SMART
- Riunioni efficaci in Smart Working
- Il Metamodello
- PNL: come parlare efficacemente in pubblico



2 ore

## Risorse Umane e Soft Skills

### RUS5 Definire e Comunicare gli Obiettivi



Professionisti d'azienda che gestiscono risorse

- Definire gli Obiettivi
- Comunicarli e condividerli con il proprio collaboratore
- I Driver che ci spingono a raggiungere gli Obiettivi
- Il Piano d'azione



2 ore

### RUS6 Il Colloquio di Feedback



Professionisti d'azienda che gestiscono risorse

- Prepararsi a sostenere il colloquio di feedback
- Modelli di Coaching per motivare e formare: GROW - CEDAR
- Sviluppare le Performance tramite azioni di sviluppo



2 ore

## Risorse Umane e Soft Skills

RUS7

### Leadership



Professionisti d'azienda che vogliono migliorare la stile di Leadership

- Il modello della Leadership situazionale
- Leadership come strumento di crescita
- Il mio stile di Leadership



2 ore

RUS8

### La gestione del conflitto



Professionisti d'azienda interessati a conoscere la gestione dei conflitti e come affrontarli

- Le tipologie di conflitto
- Le strategie di gestione del conflitto
- Il mio stile di gestione dei conflitti



2 ore

## Risorse Umane e Soft Skills

### RUS9 Tecniche di scrittura efficace



Giovani professionisti d'azienda

- Comunicare in forma scritta in modo semplice
- Migliorare la sintesi
- Valutare l'efficacia dei documenti di lavoro



2 ore

### RUS10 Tecniche d'intervista



Professionisti d'azienda che devono affrontare colloqui di selezione per scegliere le proprie risorse

- Come struttura un'intervista
- Come condurre un'intervista
- Domande e reportizzazione delle interviste



2 ore

## Risorse Umane e Soft Skills

### RUS13 **Le voci a colori**



Tutto il personale

- Panoramica dei modelli di voce al lavoro
- L'iter vocale col cliente
- La voce in riunione
- Respirazione e Call Center



2 ore

### RUS14 **Less Stress**



Tutto il personale

- Recuperare motivazione dopo la quarantena
- Le energie al lavoro
- Respirazione e controllo
- Work by objectives nel tempo



2 ore



# Smartworking

## Smartworking

### SMA1 **Cos'è lo smart working e come abilitarlo**



Professionisti d'azienda che gestiscono team e Responsabile Risorse Umane

- Cosa è lo smartworking
- Aspetti normativi
- Procedure
- Tecnologie strumenti
- Come creare un piano operativo



2 ore

### SMA2 **Gli strumenti per uno smart working efficace**



Responsabili Risorse Umane, Organizzazione e IT

- Quali strumenti introdurre in azienda
- Di cosa devo dotare i miei collaboratori
- Creare un digital workplace
- Sicurezza e scalabilità dei sistemi



2 ore

## Smartworking

### SMA3 **Le skill necessarie per affrontare lo smart working**



Professionisti d'azienda

- Quali sono le principali competenze necessarie
- Leadership nel mondo digitale e team work
- Problem solving
- Motivazione e responsabilizzazione delle risorse
- Digitalizzazione dei processi



2 ore

### SMA4 **Come comunicare e creare engagement nei collaboratori**



Responsabili Risorse Umane,  
Comunicazione,  
Organizzazione

- Quali strumenti adottare per una comunicazione digitale efficace
- Comunicazione Top Down e Bottom up
- Digital Community
- Engagement e gamification



2 ore

# Qualità

## Qualità: l'analisi di contesto come strumento di gestione dell'incertezza

Q1

### ISO 9001:2015: dall'analisi del contesto alla costruzione del sistema di gestione



Responsabili di Sistema di aziende certificate o in via di certificazione  
Direzione di aziende che valutano la possibilità di certificarsi.



2 ore

- L'analisi del contesto nella norma ISO 9001:2015
- Definire lo scopo del business: vision e mission aziendali
- Identificare e mappare gli stakeholder
- La matrice SWOT
- Il concetto di business continuity
- La definizione di strategie e obiettivi
- Dall'analisi del contesto al sistema: la policy aziendale

Q2

### Il Sistema Integrato per una gestione coerente e sinergica dei processi aziendali



Responsabili di Sistema di aziende già certificate secondo più standard, o che vogliono certificare un sistema integrato.  
Direzione di aziende che hanno la necessità di dare evidenza della gestione sistemica e controllata in ottica globale (per es. comanufacturer).



2 ore

- Un'azienda, un unico sistema: nozione di sistema di gestione integrato
- High Level structure: 10 requisiti per una gestione globale del rischio
- Politiche, strategie, obiettivi integrati
- Definizione dell'architettura del sistema integrato
- La gestione del sistema integrato: aspetti organizzativi e operativi

## Qualità: l'analisi di contesto come strumento di gestione dell'incertezza

Q3

### La gestione del rischio lungo la catena di fornitura



Responsabili Acquisti e Sistemi di Gestione.



2 ore

- Il processo approvvigionamento secondo i principi della Qualità
- La valutazione del “rischio etico” lungo la filiera
- Il controllo dei fornitori nell'ambito degli standard di responsabilità sociale (SA 8000, Social Footprint, etc.) e sostenibilità (ISO 14001, Emas, ISO20121)
- Consumi critici e acquisti consapevoli
- Inserimento di requisiti di sociali e ambientali in contratti e capitolati

Q4

### Il miglioramento continuo nella gestione delle Risorse Umane: la norma SA8000:2014



Direzione e Responsabili di Sistema di aziende che vogliono dotarsi di uno strumento di gestione etica e trasparente delle Risorse Umane.



2 ore

- Globalizzazione e rispetto dei diritti umani
- I requisiti della norma e gli strumenti per rispettarla: analisi di contesto e di rischio, comunicazione interna ed esterna, controllo della catena di fornitura
- L'integrazione con altri modelli e sistemi aziendali: norme ISO, decr.lgsl.231/01, normativa privacy



# Digitalizzazione e Innovazione

## Digitalizzazione e Innovazione

DI1

### Digital Transformation: benessere nel cambiamento



Tutta la popolazione aziendale

- Le sfide della Digital Disruption
- Come si cambia: il modello del cambiamento
- I fattori di successo della trasformazione digitale
- I fattori di rischio: il tecnostress



2 ore

DI2

### L'impatto della Digital Transformation nell'azienda



Tutta la popolazione aziendale

- Il digitale come fattore abilitante al cambiamento
- Principali trend digital:

- Cloud
- Industry 4.0
- Security
- Intelligenza Artificiale
- Big Data
- Remote Collaboration



2 ore

## Digitalizzazione e Innovazione

DI5

### Data Driven e Big Data



Tutta la popolazione aziendale

- L'organizzazione dei dati e le informazioni strutturate
- Data Mining
- Business Intelligence
- Big Data



2 ore

DI6

### IA in azienda



Tutta la popolazione aziendale

- Cosa significa Intelligenza Artificiale
- Esempi e applicazioni



2 ore

## Digitalizzazione e Innovazione

DI7

### Cyber security



Tutta la popolazione aziendale

- Cosa rende più vulnerabile l'azienda
- La sicurezza delle reti e dei dati
- Malware e Phishing



2 ore

DI8

### Sistemi Informativi Integrati



Tutta la popolazione aziendale

- Il sistema informatico diventa integrato e orientato al cliente: dall'ERP al CRM
- Sistemi dipartimentali verticali
- I workflow e l'automazione di processo



2 ore

**RESTART**

**PAUSE**

**#RIPARTIAMOINSIEME**

# Grazie

*Per contatti ed informazioni:*

*Davide Inclimona*

*Tel. 02 58370.604*

*Davide.inclimona@assolombarda.it*

*Stefano Colognesi*

*Tel. 02 58370.605*

*Stefano.colognesi@assolombarda.it*

*Miriam Barcella*

*Tel. 02 58370.823*

*Miriam.Barcella@assolombarda.it*

*[www.assolombardaservizi.it](http://www.assolombardaservizi.it)*