

Catalogo Formativo Aziendale Live Webinar 2021



ASSOLOMBARDA
Servizi

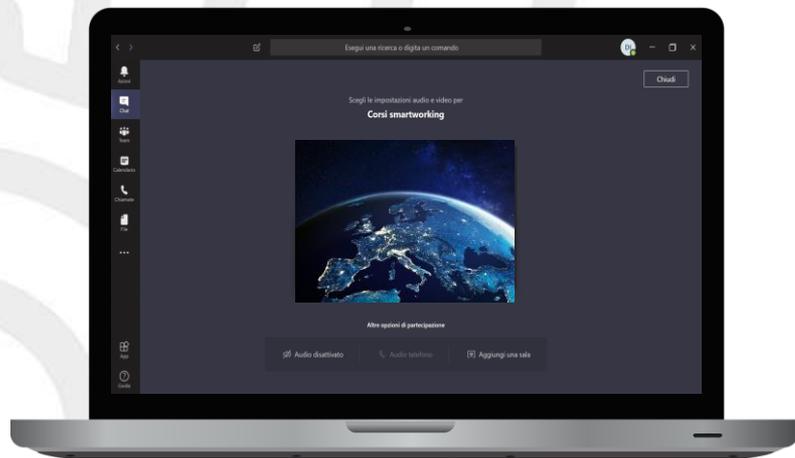
Assolombarda Servizi

Soluzioni Concrete per lo sviluppo delle imprese

Catalogo Formativo Live Webinar

Assolombarda Servizi supporta le aziende che desiderano potenziare le conoscenze e competenze dei propri dipendenti con una serie di corsi webinar, brevi e componibili.

PROGRAMMI DIDATTICI MIRATI E PREZZI CONTENUTI PER UN REALE SUPPORTO ALLE IMPRESE PER TUTTO IL 2021.



STEP

1

Scegli i corsi di tuo interesse

2

Raccontaci i tuoi obiettivi

3

Realizza i corsi webinar

NESSUN LIMITE DI PARTECIPANTI PER EDIZIONE

Il driver nella scelta del numero di partecipanti sarà il livello d'interazione desiderato.



PIATTAFORMA CORSI WEBINAR

Microsoft Teams



INVESTIMENTO ECONOMICO «CHIAVI IN MANO»

ASSOCIATI ASSOLOMBARDA:

Prezzo singola pillola webinar/cad. edizione da 2 ore (1 lezione):

€490 + IVA

Sono compresi i costi della tecnologia webinar e di segreteria didattica

NON ASSOCIATI ASSOLOMBARDA:

Prezzo singola pillola webinar/cad. edizione da 2 ore (1 lezione):

€590 + IVA

Sono compresi i costi della tecnologia webinar e di segreteria didattica



QUESTIONARIO DI ANALISI FABBISOGNO FORMATIVO WEBINAR

Compila subito la nostra survey, segnalaci i tuoi interessi e richiedici un'offerta formale.

Clicca qui





CATALOGO CORSI LIVE WEBINAR

CATALOGO IN AGGIORNAMENTO MENSILE

Versione: Gennaio 2021

Richiedi l'ultima versione tramite l'email formazione@assolombardaservizi.it

AREE



Clicca sulle icone per esplorare le varie aree tematiche

**Amministrazione
e Fisco**

**Dogane, Spedizioni
e Trasporti**

Legale

**Digitalizzazione
e Innovazione**

Lean e Produzione

Vendite

Software

**Risorse Umane
e Soft Skills**

Smartworking

Qualità

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.

- 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



2 ore

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).

- 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



2 ore

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

**GRAZIE PER
L'ATTENZIONE
CONTATTI**

Stefano Colognesi

Service Manager

Stefano.colognesi@assolombarda.it

Tel: 02 58370 605 Cell: 3458674646

Davide Inclimona

Service Manager

Davide.inclimona@assolombarda.it

Tel: 02 58370 604 Cell: 3455985648



Necessiti di informazioni supplementari?
Non esitare a contattarci!

Sito Internet

www.assolombardaservizi.it

E-mail

assolombardaservizi@assolombardaservizi.it

Telefono

02-583701

Indirizzo

ia Chiaravalle 8 20122 MILANO (MI)

RESTA IN CONTATTO CON NOI!
Seguici sui social

