

CONTATTARE LA SEGRETERIA – TEL. 027750288.215 – PER RICHIEDERE LA SCHEDA DI ADESIONE AI CORSI

Come coordinare e motivare i collaboratori (AULA)

Obiettivi:

Nelle organizzazioni moderne il rapporto capo-collaboratore non è più basato sul controllo, bensì assume una dimensione relazionale più complessa nella quale elemento fondamentale divengono la condivisione degli obiettivi e il coinvolgimento di tutto il gruppo nel perseguimento del risultato. In questo corso verranno illustrati alcuni strumenti operativi utili a migliorare le relazioni e sviluppare il potenziale dei propri collaboratori.

Durata: 16 ore

Calendario: 12-19 marzo 2025 ore 9.00-18.00

Contenuti:

- La relazione tra prestazione di lavoro, motivazione e competenze
- La leadership e i livelli di potere
- Il ruolo prescritto e ruolo discrezionale
- La delega come strumento per lo sviluppo delle competenze
- La comunicazione degli obiettivi e il colloquio motivazionale
- La demotivazione, la frustrazione e i meccanismi di difesa
- Le cause di conflitto in azienda e il loro superamento

Docente

Gabriele Achilli

Sede:

Formaterziario - v.le Murillo 17 Milano

English Intermediate (FAD)

Durata: 20 ore

Calendario: 17-24-31 marzo, 7-14-28 aprile e 5-12-19-26 maggio 2025 ore 9.00-11.00

Contenuti:

- Language work - Multi word verbs, noun compounds and noun phrases.
Skill: e-mails, brainstorming, exchanging information.
- Language work - Present and past tenses, passives Skills - arranging meetings, negotiations.
- Language work - Conditionals and modal perfects Skills - telephoning, resolving conflict, handling complaints.
- Language work - gerunds, describing the future Skills - travel arrangements, presentations.

Docente

Alice O'Keeffe

Excel intermedio/avanzato (FAD)

Obiettivi:

Mettere in grado i partecipanti di:

- risolvere problemi e calcoli complessi
- elaborare dati e funzioni

Durata: 16 ore

Calendario: 18-25 marzo ore 9.00-13.00 e 1-8 aprile 2025 ore 14.00-18.00

Contenuti:

- Approfondimento sull'utilizzo dei riferimenti di cella
- Funzionalità e creazione dei Formati personalizzati
- Utilizzo della Formattazione Condizionale per l'analisi dei dati
- Utilizzo avanzato delle funzioni di "base": SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, etc...
- Usare le funzioni SOMMA.SE, SOMMA.PIU.SE, CONTA.SE, CONTA.PIU.SE, etc...
- Utilizzare le funzioni logiche e di ricerca (Es.: SE, CERCA.VERT, E, O, etc..)
- Utilizzo dei "nomi" di cella nelle funzioni
- Finalità ed utilizzo dello strumento di "Convalida dei Dati"
- Effettuare calcoli tra più fogli di lavoro
- Impostare e gestire un elenco (ordinare, filtrare)
- Utilizzare i Subtotali
- Creare e gestire la Tabella Pivot
- Creazione e gestione di un grafico (e differenza con un Grafico Pivot)
- Esportare tabelle dati in Word

Prerequisiti

Aver seguito almeno un corso base o possedere conoscenze equivalenti e aver maturato una significativa esperienza di utilizzo del software

Docente

Fulvio Cenci

L'ascolto attivo per migliorare la relazione con il cliente e l'efficacia della negoziazione (AULA)

Obiettivi:

- Sviluppare una maggiore empatia nei confronti del nostro interlocutore
- Imparare ad ascoltare veramente, liberando la propria mente dai filtri che possono distorcere il messaggio originario
- Imparare a prestare attenzione a tutti i segnali, verbali e non verbali, per rispondere nel modo più appropriato al nostro interlocutore
- Acquisire la buona abitudine di esercitare un ascolto attivo per verificare di aver ben compreso il messaggio ricevuto
- Utilizzare efficacemente gli strumenti della comunicazione
- Gestire la negoziazione

Durata: 8 ore

Calendario: 26 marzo 2025 ore 9.00-18.00

Destinatari

Il corso si rivolge a chiunque abbia voglia di migliorare il proprio modo di ascoltare, analizzare ma soprattutto comunicare utilizzando proficuamente i vari livelli di ascolto in ambito lavorativo e personale, con un elevato grado di attenzione e partecipazione, così da integrarsi al meglio nei gruppi di lavoro.

I risultati di questo approccio si integrano con la conoscenza dei modelli di comunicazione orientati all'efficacia dell'attività di negoziazione, in un'ottica di miglioramento della relazione con il cliente.

Docente

Luca Rozza

Sede:

Formaterziario - v.le Murillo 17 Milano

Lean thinking (FAD)

Obiettivi:

Il Lean Thinking utilizza l'approccio ed i metodi originariamente utilizzati in Toyota al di fuori del mondo strettamente produttivo.

È un approccio mentale, una visione del modo di organizzarsi e di gestire le persone, interamente centrata sul valore prodotto e sul cliente, in cui la riduzione a zero di sprechi ed errori porta ad aumentare la qualità dei risultati ma anche la soddisfazione sul lavoro di chi lo svolge.

Questo corso fornisce alcuni strumenti concreti da utilizzare subito per avviare il miglioramento continuo nella propria unità organizzativa.

Durata: 8 ore

Calendario: 7-14 aprile 2025 ore 14.00-18.00

Contenuti:

- Introduzione al Lean
- La catena del valore
- Perché il Lean? Sprechi, Forza competitiva, Soddisfazione nel lavoro
- Caccia agli sprechi e Kaizen: avvicinarsi al lean thinking attraverso la caccia agli sprechi.
- Gli sprechi in ufficio (compresi gli "sprechi relazionali")
- Il miglioramento continuo
- Migliorare i processi
- La visione per processi
- Come mappare i processi correnti
- Conclusioni: come utilizzare tutto questo da domani

Docente

Alessandro Gianni

Mindfulness & Empowerment (AULA)

Obiettivi:

Divenire consapevoli delle proprie dinamiche personali è uno strumento importante per affrontare le situazioni problematiche, anche lavorative, quotidiane. Il corso fornirà ai partecipanti una maggiore capacità di gestire le emozioni e le risposte impulsive e una maggiore consapevolezza e capacità di ricercare risposte alternative e creative

Durata: 16 ore

Calendario: 7-14 aprile 2025 ore 9.00-18.00

Contenuti:

- Elementi di copione
 - gli stati dell'io
 - le spinte
- La motivazione personale
 - le situazioni motivanti
 - la motivazione nei diversi ambiti di vita
- La relazione
 - io e l'altro
 - l'economia di carezze
 - punti di forza e aree di miglioramento
- Le emozioni
 - le emozioni queste sconosciute
 - punti di forza e aree di miglioramento

- Lo stress
 - lo stress, eustresse distress
 - dimensione cognitiva, emotiva e fisiologica
- Mindfulness gestione dello stress METODO MBSR

Docente

Elisabetta Ghezzi

Sede:

Formaterziario - v.le Murillo 17 Milano

L'intelligenza artificiale per trasformare i flussi di lavoro (FAD)

Obiettivi:

I modi di lavorare evolvono velocemente. Ai trend di automazione e di organizzazione agile già in corso, si sono sommate: prima l'impulso allo smart working, dato dal periodo pandemico, e poi, l'avvento delle intelligenze generative (GenAI). Questo corso offre una metodologia pratica per integrare le GenAI nei processi quotidiani, trasformando un concetto complesso in uno strumento tangibile e utile per migliorare l'efficienza operativa e stimolare l'innovazione.

Al termine del corso avrete verificato di essere in grado di:

- Comprendere il funzionamento e i principi delle GenAI: Spiegare cosa sono le GenAI, come funzionano e descrivere i principali strumenti di GenAI disponibili gratuitamente (ChatGPT 3.5, Gemini, Copilot tramite Bing).
- Utilizzare efficacemente le GenAI nei flussi di lavoro quotidiani: Integrare GenAI nei processi di lavoro per automatizzare compiti ripetitivi e sperimentare con diversi strumenti per trovare le soluzioni più adatte alle proprie esigenze lavorative.

Valutare criticamente e sperimentare con equilibrio: Identificare vantaggi, possibili problematiche, implicazioni etiche e limitazioni tecniche nell'uso delle GenAI, sviluppando la capacità di soppesare tutti gli aspetti delle nuove tecnologie e mantenendo un equilibrio tra innovazione e prudenza.

Durata: 8 ore

Calendario: 12-19 maggio ore 14.00-18.00

Contenuti:

- Le intelligenze generative e i flussi di lavoro delle persone
 - Introduzione e Obiettivi: Cosa sono le GenAI? Perché se ne parla tanto? Definizioni.
 - Panoramica sull'Intelligenza Artificiale Generativa: I cambiamenti in corso.
 - Analizzare i flussi di lavoro: Come possiamo riguardare a quello che facciamo in termini di flussi di lavoro? Attività: Rappresentare un proprio flusso di lavoro e identificare punti di miglioramento.
 - Come parlare con le GenAI: Utilizzo di ChatGPT, Gemini e Copilot per automatizzare compiti ripetitivi.
 - Utilizzare le GenAI nei flussi di lavoro: Esercitazione pratica degli strumenti ai flussi di lavoro quotidiani.
- Applicazione pratica (e saggia) delle GenAI al proprio lavoro
 - Vantaggi e limitazioni attuali delle GenAI: Quali sono i vantaggi e i limiti delle GenAI? Discussione sulle problematiche e le implicazioni etiche.
 - Esercitazione su un caso di studio: Simulazioni pratiche per testare l'efficacia delle GenAI.
 - Applicazione pratica e Auto-Casi: Applicare le GenAI a un proprio flusso di lavoro reale.
 - Conclusioni e come proseguire: Discussione e valutazione dei risultati ottenuti.

Destinatari

Il corso è rivolto a professionisti e dipendenti di vari settori che desiderano ottimizzare i propri flussi di lavoro attraverso l'uso intelligente delle nuove tecnologie. È particolarmente adatto a chi svolge attività d'ufficio e cerca modi innovativi per aumentare la propria produttività, indipendentemente dal livello di competenza tecnica.

Prerequisiti

Non è necessaria alcuna conoscenza pregressa di intelligenza artificiale o programmazione. Si suggerisce di abilitare un proprio account, anche gratuito, di ChatGpt o altra piattaforma di IA in vista delle esercitazioni pratiche e, per una maggiore efficacia, di utilizzare il proprio PC portatile.

Docente

Alessandro Gianni

Contabilità (AULA)**Obiettivi:**

Fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione della contabilità generale attraverso l'analisi delle principali scritture contabili e la comprensione dei meccanismi della partita doppia.

Durata: 16 ore

Calendario: 12- 20 maggio 2025 ore 9.00-18.00

Contenuti

- Il piano dei conti
- Gli adempimenti contabili
- I regimi contabili: obblighi e vantaggi
- Le regole di registrazione contabile: il sistema della partita doppia
- Nozioni base sulla legge IVA: DPR 633/72
- Le operazioni dell'area caratteristica: il ciclo attivo
- Le operazioni dell'area caratteristica: il ciclo passivo
- Le operazioni dell'area caratteristica: incassi e pagamenti
- La gestione dei cespiti aziendali

Docente

Fabio Caoduro

Sede:

Formaterziario - v.le Murillo 17 Milano

Power BI (FAD)

Il corso illustra caratteristiche e potenzialità di PowerBI, fornendo ai partecipanti le nozioni per poter utilizzare lo strumento.

Durata: 8 ore

Calendario: 5-6 giugno 2025 ore 9.00-13.00

Prerequisito

Il corso si svilupperà su PowerBI Desktop, che occorre scaricare e installare sul proprio pc

Contenuti:

- Concetti base
 - PowerBI Desktop e PowerBI
 - Definizione di tabella
 - Cos'è PowerQuery
 - Il linguaggio M
 - Cos'è PowerPivot
 - Il linguaggio DAX
- PowerQuery
 - Lavorare con PowerBI Desktop
 - Importare dati esterni
 - Trasformare un dato
 - Conversione di valori
 - Gestire le colonne
 - Aggiungere campi
 - Formattare campi
 - Campi condizionali
 - Cenni di linguaggio M
- PowerBI
 - Gli elementi di PowerBI Desktop
 - Trasformare e pubblicare i dati
 - Le visualizzazioni
 - Introduzione agli oggetti visivi
 - Pubblicare Report di PowerBI Desktop
 - Introduzione a PowerBI per dispositivi mobili

Docente

Stefano Carelli

Amministrazione del personale (FAD)

Durata: 12 ore

Calendario: 10-17 giugno e 1 luglio 2025 ore 9.00-13.00

Contenuti:

- Fonti del diritto del lavoro
- Principali tipologie di contratti di lavoro subordinato: tempo determinato, indeterminato, apprendistato, somministrato, telelavoro e smart working, part time/full time
- Stage e praticantato
- Malattia e maternità
- Congedi parentali
- Infortuni sul lavoro
- La busta paga: dal lordo al netto (imponibile previdenziale, contributi sociali, imponibile fiscale, IRPEF, detrazioni di imposta, addizionali regionali e comunali)
- Il premio di risultato
- Assegni Nucleo Familiare
- Il conguaglio fiscale
- La previdenza integrativa
- Il Welfare Aziendale
- La NASPI
- Ferie e permessi retribuiti
- Le dichiarazioni annuali (CU, 770, INAIL, collocamento obbligatorio)
- Norme disciplinari
- Licenziamento: giusta causa e giustificato motivo e tutele per i lavoratori dipendenti
- La contabilizzazione del costo del personale
- Il costo azienda
- Il Trattamento di Fine Rapporto (TFR)
- Il budget del costo del lavoro

Docente

Francesco Monopoli