



StartHub

training



START HUB TRAINING

CATALOGO **OFFERTA FORMATIVA**



**FORMAZIONE
A CATALOGO**

La Formazione a Catalogo “**Start Hub Training**” è la risposta operativa alle esigenze di chiunque desideri migliorare le proprie performance lavorative e professionalità attraverso lo sviluppo di competenze distintive.

L'offerta formativa è il risultato di un'attenta analisi dei trend di mercato e dai fabbisogni espressi da PMI e grandi aziende in termini di sviluppo delle proprie risorse umane.

I singoli programmi didattici sono stati ideati e sviluppati dal nostro team di progettisti e docenti, professionisti con seniority elevata e certificata sulle rispettive materie d'insegnamento.

La nostra metodologia di riferimento è la **Cross Connection®**, approccio didattico fortemente interattivo ed esperienziale che si basa sull'utilizzo di benchmark tratti da settori e contesti differenti, finalizzato a stimolare i partecipanti attraverso il ricorso a tecniche didattiche coinvolgenti quali lavori di gruppo, case history, role play ed esercitazioni pratiche.

Tutti i corsi inseriti nel presente catalogo sono interamente finanziabili attraverso i Fondi Interprofessionali.

Queste le aree professionali a cui fanno riferimento i corsi proposti:

- MANAGEMENT E GESTIONE D'IMPRESA
- AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE
- RISORSE UMANE
- MARKETING E VENDITE
- DIGITAL
- COMPLIANCE
- PROCESSI AZIENDALI
- SOFT SKILL
- LINGUE STRANIERE
- INFORMATICA
- SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LAVORO

INDICE

Area MANAGEMENT E GESTIONE D'IMPRESA	7
<ul style="list-style-type: none">• Direzione d'impresa• Organizzazione e controllo dei processi aziendali• Pianificazione strategica e sviluppo di nuove aree di business• Change Management - Come gestire i cambiamenti nelle organizzazioni• Lean Management - L'approccio Lean nelle aziende• Design Thinking• Canvas Business Model• Internazionalizzazione d'impresa e nuovi mercati• Ricambio generazionale	
Area AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE	12
<ul style="list-style-type: none">• Elementi di contabilità generale• Elementi di contabilità analitica• Analisi di bilancio• Strumenti e tecniche di controllo di gestione• Strumenti e tecniche di budgeting• Il cash flow e il rendiconto finanziario• Finanza aziendale per non finanziari	
Area RISORSE UMANE	18
<ul style="list-style-type: none">• La valutazione delle prestazioni e l'analisi del potenziale• La formazione e lo sviluppo delle risorse umane• Il Recruiting e la selezione delle risorse umane• Social Recruiting• L'intelligenza emotiva nei processi decisionali e valutativi• Performance Management - Guidare i manager al risultato migliorando le performance del team• HR Specialist - Percorso formativo per la gestione delle risorse umane• La gestione delle relazioni sindacali• La gestione amministrativa del personale• Politiche retributive - sistemi di incentivazione e welfare aziendale	
Area MARKETING E VENDITE	26
<ul style="list-style-type: none">• Marketing Mix e Piano Marketing• Web Social Marketing• Strumenti e tecniche di e-Commerce• Strumenti e tecniche di Fundraising• Tecniche di vendita - Livello base• Tecniche di vendita - Livello avanzato• Team development - Organizzazione e sviluppo della rete di vendita• Negoziazione efficace nei processi di vendita• Telemarketing - La gestione telefonica del cliente• Business Writing - La comunicazione scritta efficace in azienda• Content Marketing, Web Writing e Storytelling - Content is the king• Customer Centricity• Strumenti e tecniche di Employer Branding	

Area DIGITAL	34
<ul style="list-style-type: none">• Digital R-Evolution - Idee e strumenti per vivere e lavorare meglio nell'era digitale• Facebook, Instagram e LinkedIn - Come utilizzare i social da stimolo alla vendita• Facebook come strumento di Business Marketing• Social Media B2B - LinkedIn e dintorni• Brand Reputation Online• Inbound marketing - come SEO ed email marketing automation portano lead qualificati• Local Review & Local Marketing• Big Data e Business intelligence	
Area COMPLIANCE	39
<ul style="list-style-type: none">• Nuova normativa sulla Privacy (GDPR)• Formazione per Data Protection Officer (DPO)• Introduzione al D.Lgs 231/01 e alla responsabilità amministrativa d'impresa• La costruzione di modelli organizzativi coerenti con il D.Lgs 231/01• Sistemi di gestione anticorruzione (ISO 37001:2016)• Nuovo Codice degli appalti e aggiornamenti normativi	
Area PROCESSI AZIENDALI	43
<ul style="list-style-type: none">• Dalla ISO 9001:2008 alla nuova edizione ISO 9001:2015• Auditor interno di Sistemi di Gestione per la Qualità (ISO 9001:2015)• Il sistema unico di gestione integrato• Qualità Lean - Come snellire la qualità senza perdere efficacia• Il Metodo Kaizen per il Miglioramento Continuo• Project Management - La gestione del progetto, del cliente e del team di lavoro• Facility Management - Come gestire il no-core aziendale rispettando tempi, costi e qualità• Risk Management• La logistica competitiva attraverso l'applicazione del sistema Toyota• Warehouse Management – la gestione evoluta di magazzino	
Area SOFT SKILL	48
<ul style="list-style-type: none">• Comunicazione efficace• Leadership - Come sviluppare stili di leadership efficaci• Intelligenza Emotiva e Leadership collaborativa del manager 4.0• Teamworking - Cooperare all'interno di gruppi di lavoro• Teambuilding - Motivare e gestire i collaboratori• Time Management - Gestire efficacemente il proprio tempo• Public Speaking - Convincere e parlare in pubblico• Problem Solving e Decision Making - Individuare soluzioni efficaci• Self Empowerment e proattività• Listening & Communication - Comunicazione assertiva e ascolto attivo• Relazioni efficaci e gestione dei conflitti• LDJ - Metodo veloce per risolvere qualsiasi problema grazie al team...senza discussioni	

Area LINGUE STRANIERE

55

- Inglese - Livello base
- Inglese - Livello intermedio
- Inglese - Business English
- Francese - Livello base
- Francese - Livello intermedio
- Spagnolo - Livello base
- Spagnolo - Livello intermedio
- Cinese
- Arabo

Area INFORMATICA

61

- MS Word base
- MS Word avanzato
- MS Excel base
- MS Excel avanzato
- MS PowerPoint
- Introduzione alla Cyber Security
- Cyber Security - Minacce e criteri di protezione

Area SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

64

- Formazione di base per i lavoratori in materia sicurezza,igiene e salute sui luoghi di lavoro
- Formazione aggiuntiva per i preposti
- Formazione per i dirigenti
- Formazione per il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
- Strumenti e tecniche di lotta antincendio e gestione delle emergenze
- Strumenti e tecniche di primo soccorso
- Sicurezza Comportamentale (BBS)
- Prevenzione del rischio stress lavoro correlato
- La Mindfulness per la riduzione di ansie e stress





StartHub

training

**MANAGEMENT
E GESTIONE D'IMPRESA**

DIREZIONE D'IMPRESA

Destinatari

Amministratori, CEO, dirigenti, general manager, manager, aspiranti direttori che desiderano padroneggiare i principali strumenti e le tecniche per la direzione d'impresa.

Specifichiamo che le persone interessate potranno partecipare anche a solo uno dei moduli in cui si articola il percorso.

Contenuti

La direzione di un'impresa o di un'area d'impresa:

- individuare gli adempimenti e le responsabilità della propria area direzionale
- piano degli incarichi e KPI
- evidenziare i rischi d'impresa o dell'area di direzione
- l'audit e le azioni per il controllo dell'impresa
- disposizioni civilistiche in tema di Controllo Interno
- D.Lgs 231/01: Codice Etico e responsabilità delle persone giuridiche
- L. 262/05: disposizioni per la tutela del risparmio
- istituzione dei mercati finanziari e controlli
- La gestione del rischio:
 - valutare il clima etico dell'organizzazione, la conformità alle politiche in aree specifiche, la qualità del reporting e l'adeguatezza del sistema di controllo interno
 - la valutazione dei rischi (probabilità ed impatto)
 - la mappatura dei processi
 - identificazione dei rischi e punti di controllo
 - l'assessment del Sistema di Controllo e le priorità d'intervento
 - RAD Risk Assessment Document
 - attività di direzione e internal auditing
 - il controllo dei dati: i sistemi ERP o di controllo e la consultazione dei data base
 - il monitoraggio dell'area ICT: il sistema ICT, i sistemi ERP
 - definire gli obiettivi di direzione e misurare i propri strumenti (budget)
 - prendere una decisione e tradurla in azione
 - il confronto ed il coordinamento, azioni di una gestione strategica delle priorità
 - come costruire un albero delle priorità in riferimento alle decisioni da prendere
 - i sistemi di misurazione delle performance aziendali: il controllo di gestione
 - misurare la performance personale, dei propri dipendenti e della propria area con le KPI
 - costruire "Key Performance Indicators"
 - costruire un "dashboard" di controllo
 - costruire le funzioni ed i ruoli sulla base delle aree aziendali direzionali
 - applicare un modello di "decision making"
- Le aree di direzione:
 - procedure aziendali: acquisti, vendite, tesoreria, payroll, investimenti
 - la gestione del cash flow per le politiche aziendali
 - posizionamento organizzativo delle direzioni (ruoli, mansioni e responsabilità)
 - gli altri enti di controllo esterno dell'azienda ed il controllo contabile
 - lettura del bilancio ed esposizione degli indicatori e dei risultati
 - il report trimestrale/semestrale/annuale
 - le relazioni alla proprietà o agli amministratori
 - la costruzione del GEC (Group Executive Council)
 - le relazioni con gli stakeholders

Durata 40 ore

ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

Destinatari

Dirigenti, quadri e responsabili di funzione che hanno un ruolo attivo in progetti di ridisegno e/o di riorganizzazione dei processi aziendali.

Contenuti

Gli strumenti di rappresentazione e disegno dei processi aziendali:

- le tecniche di identificazione e di classificazione dei processi
- le modalità di definizione della mission e degli obiettivi di processo
- l'elaborazione della carta d'identità di processo
- l'analisi delle relazioni tra processo e sistema organizzativo

Le metodologie di misurazione delle prestazioni dei processi aziendali:

- l'identificazione delle misure di risultato dei processi
- l'identificazione dei process performance driver
- l'analisi comparata (benchmarking) interna ed esterna delle prestazioni
- le modalità di condivisione del collegamento tra risultati di processo e risultati aziendali
- le tecniche di controllo statistico dei processi

La creazione di un efficace contesto di controllo organizzativo dei processi aziendali:

- la gestione dell'assetto organizzativo dei processi aziendali
- la progettazione del sistema di controllo dei processi aziendali
- la process scorecard e il legame con la responsabilizzazione economica
- la definizione degli incentivi process-based
- la messa a regime del sistema di management dei processi

Durata 24 ore

LEAN MANAGEMENT - L'APPROCCIO LEAN NELLE AZIENDE

Destinatari

Persone che hanno un ruolo attivo in progetti di ridisegno/riorganizzazione dei processi aziendali o, più genericamente, figure professionali che in azienda hanno specifiche responsabilità di processo.

Contenuti

Lean management e performance aziendale:

- cambio di paradigma
- obiettivi principali dell'approccio Lean
- le 3 fasi della trasformazione Lean
- lean management, i fattori di successo: creare valore, rendere fluidi i processi, ridurre dispersioni (MUDA), coinvolgere l'organizzazione e i team

Tecniche e strumenti dell'approccio Lean:

- bilanciare i flussi produttivi
- produzione in base alla domanda del cliente: take time
- riduzione dei tempi di set up: SMED, LTR ed indice di flusso
- affidabilità degli impianti: TPM e Kaizen
- miglioramento della qualità
- eliminare gli sprechi: 5S

Ruolo delle persone nel miglioramento continuo delle performance:

- l'importanza dei team leader come promotori del miglioramento continuo
- i concetti di polivalenza e polifunzionalità delle persone
- l'importanza del lavoro di squadra e del perseguimento degli obiettivi della squadra

Durata 40 ore

CHANGE MANAGEMENT

GESTIRE I CAMBIAMENTI NELLE ORGANIZZAZIONI

Destinatari

Dirigenti, quadri, responsabili delle funzioni Risorse Umane e Organizzazione e, più genericamente, tutti coloro che nella propria azienda o professione sono chiamati non solo a gestire, ma anche ad interpretare progetti di cambiamento, dall'ideazione all'attuazione.

Contenuti

Fasi ed elementi del cambiamento:

- il cambiamento e le organizzazioni
- cambiamento progettato e cambiamento desiderato
- gli elementi coinvolti: persone, organizzazione, processi
- perché è fondamentale il ruolo dei manager intermedia
- la resistenza al cambiamento

L'Empowerment:

- l'attuazione di un programma costante di empowerment come leva motivazionale attiva per promuovere, sostenere e gestire il cambiamento
- focus sullo sviluppo delle capacità professionali dei collaboratori
- gli approcci individuali che favoriscono o inibiscono il cambiamento: attribuzione di causa, hopefulness, l'auto-efficacia personale, il pensiero operativo positivo
- le azioni di empowerment per attivare il cambiamento e favorire l'azione
- capire e gestire la zona di influenza e la zona di preoccupazione propria e dei collaboratori
- la definizione di una strategia di comunicazione

Metodi e strumenti per i "changing manager":

- l'analisi degli atteggiamenti dei collaboratori verso il cambiamento
- la comunicazione nelle diverse fasi del processo di cambiamento
- aspetti pratici per la comunicazione della vision del cambiamento
- la leadership: stili diversi per la gestione del cambiamento

Durata 24 ore

PIANIFICAZIONE STRATEGICA E SVILUPPO DI NUOVE AREE DI BUSINESS

Destinatari

Dirigenti, quadri e responsabili di funzione che desiderano acquisire competenze strutturate e aggiornate in materia di pianificazione strategica e sviluppo di nuovi business.

Contenuti

- Elementi di strategia d'impresa
- Applicare il modello di analisi e sviluppo di un nuovo business
- Analisi del settore e dei concorrenti
- Scelte di posizionamento competitivo
- Analisi delle attività creatrici di valore
- Strategie di ingresso, attacco e difesa
- Corporate strategy: logiche prevalenti
- Analisi delle sinergie tra le diverse aree d'affari
- Pianificazione strategica e strategie economico-finanziarie

Durata 16 ore

DESIGN THINKING

Destinatari

Dirigenti, manager, responsabili di funzione e più genericamente tutte quelle figure professionali che desiderano acquisire un metodo funzionale alla presa di decisioni strategiche in scenari dinamici, instabili e mutevoli migliorando la capacità di innovazione e di comprensione del mercato, aumentando le performance di competitività ed efficacia.

Contenuti

Il design thinking:

- cos'è il Design Thinking
- fondamenti storici e concettuali
- vantaggi e benefici del Design Thinking per le aziende
- la creazione del Team di progetto

Metodo di ricerca analitica e metodo etnografico:

- il normale metodo analitico di marketing
- il metodo etnografico
- esempi di analisi etnografica
- l'approccio al metodo e l'impatto dell'atteggiamento: left and right brain thinking

La struttura e le fasi di un processo di design thinking:

- empathize - entrare in "empatia" con i destinatari
- define - analizzare e definire il "problema"
- ideate - generare idee senza porre limiti
- rapid prototype - "sperimentare" quello che si vuole creare
- test - "testare" il prototipo creato

Gli strumenti e i metodi del design thinking:

- collage tematico e visualizzazione
- storytelling e Mind mapping
- concept development
- concept co-creatio

Durata 24 ore

RICAMBIO GENERAZIONALE

Destinatari

Fondatori, imprenditori senior, imprenditori junior o in-pectore - ad esempio gli stessi familiari coinvolti nei processi di ricambio generazionale – soci, consulenti e più genericamente tutti coloro che desiderano acquisire soluzioni per affrontare con efficacia il passaggio generazionale nella gestione d'azienda.

Contenuti

- Definizione finalizzata di "imprenditore"
- Il ruolo del "padrone" nel XXI secolo e quello del "figlio del padrone"
- Il possesso vs la proprietà dell'impresa
- Senior e Junior: curve dell'esperienza a confronto
- Protocollo dell'impresa familiare
- La tutorship
- Dialogo domande-risposte

Durata 8 ore



StartHub

training

**AMMINISTRAZIONE, FINANZA
E CONTROLLO DI GESTIONE**

ELEMENTI DI CONTABILITÀ GENERALE

Destinatari

Impiegati amministrativi e più genericamente tutti coloro che desiderano acquisire gli elementi di base relativi alla gestione amministrativa e contabile.

Contenuti

- La funzione amministrativa in azienda
- Front office e gestione amministrativa
- Le vigenti normative sulla privacy
- La produzione e conservazione dei documenti
- Lo sviluppo delle capacità di gestione di un archivio cartaceo
- Il software e gli applicativi per la gestione dell'archivio elettronico
- Elementi e nozioni di contabilità generale
- Le principali operazioni di esercizio: scritture relative alle operazioni di acquisto
- Operazioni di vendita e operazioni relative al personale dipendente
- La disciplina IVA: i libri obbligatori e gli adempimenti contabili
- Le scritture contabili
- La redazione del bilancio di esercizio: lo schema di conto economico e stato patrimoniale

Durata 24 ore

ELEMENTI DI CONTABILITÀ ANALITICA

Destinatari

Responsabili di funzione, responsabili di centri di costo, responsabili EDP, personale non esperto in ambito amministrativo che desidera padroneggiare per motivi professionali le tematiche.

Contenuti

Contabilità direzionale:

- il rapporto tra contabilità direzionale e contabilità generale
- e finalità della contabilità direzionale: a cosa serve e come si realizza
- gli elementi di costo: definizione, classificazione e variabilità dei costi

I sistemi di rilevazione dei costi:

- costi per commessa vs costi per processo
- costi effettivi vs costi standard
- direct costing e full costing

Il sistema informativo:

- il piano dei conti, i centri di costo, le schede costo
- la definizione dei centri di responsabilità
- la scelta delle basi di imputazione
- l'analisi dei costi come strumento di controllo
- i costi standard e l'analisi degli scostamenti

Strutturare i Report:

- i dati e la struttura: la costruzione e lo sviluppo dei report
- le finalità, la forma e la presentazione dei report
- introduzione a metodi innovativi: la balanced scorecard

I costi del prodotto a supporto del processo di decisione:

- le decisioni di prezzo
- l'analisi del break even point
- le decisioni di mix e di make or buy

Durata 32 ore

ANALISI DI BILANCIO

Destinatari

Responsabili e impiegati con funzioni amministrative (ma anche commercialisti, personale di studi professionali, referenti di pubbliche amministrazioni, aziende partecipate e municipalizzate, associazioni di categoria, etc.).

Contenuti

- Analisi di bilancio: finalità e utilizzo strategico
- Bilancio, controllo e programmazione aziendale
- Riclassificazione del bilancio aziendale
- Struttura patrimoniale, reddituale e finanziaria
- Analisi strutturale, per indici, per flussi
- Ebit Ebitda
- Interpretazione del bilancio
- Strumenti correttivi
- Casi aziendali

Durata 16 ore

STRUMENTI E TECNICHE DI CONTROLLO DI GESTIONE

Destinatari

Responsabili e impiegati con funzioni amministrative (ma anche commercialisti, personale di studi professionali, referenti di pubbliche amministrazioni, aziende partecipate e municipalizzate, associazioni di categoria, etc.).

Contenuti

- Centri di costo e oggetti di controllo
- Activity based costing
- Voci di controllo
- I criteri per la gestione e per il controllo
- Conto economico: come interpretarlo
- Modelli di costing: direct costing e full costing
- Analisi dei dati: interpretazione
- Consuntivi contabili e extracontabili
- Budget
- Gli strumenti per l'elaborazione
- Il reporting

Durata 24 ore

STRUMENTI E TECNICHE DI BUDGETING

Destinatari

Responsabili e impiegati con funzioni amministrative (ma anche direttori amministrativi, controller, consulenti etc.) e in generale tutti coloro che vogliono approfondire le tematiche legate all'analisi dei costi a supporto delle decisioni aziendali.

Contenuti

- Introduzione al sistema di budget
- Il budget come strumento necessario nei sistemi direzionali di programmazione e controllo
- La costruzione dei budget operativi: il budget commerciale, di produzione, delle funzioni generali, degli investimenti operativi
- Il consolidamento del budget settoriale
- La relazione tra budget, obiettivi aziendali e programma commerciale
- L'impostazione del budget
- Centri di costo/responsabilità: come identificare le unità minime di competenza
- Business game e analisi dei dati

Durata 16 ore

IL CASH FLOW E IL RENDICONTO FINANZIARIO

Destinatari

Responsabili e impiegati con funzioni amministrative (ma anche direttori amministrativi, controller, consulenti etc.) e in generale tutti gli addetti alla funzione finanziaria aziendale.

Contenuti

- Il cash flow: struttura dei flussi di cassa
- L'importanza del rendiconto finanziario nella gestione dei flussi di cassa
- Regolamentazioni e sistemi di monitoraggio
- Il monitoraggio preventivo e consuntivo dei flussi di cassa
- La posizione finanziaria netta e il capitale circolante netto
- Piano di investimenti e analisi finanziaria dei fabbisogni per investimenti futuri

Durata 8 ore

FINANZA AZIENDALE PER NON FINANZIARI

Destinatari

Manager, responsabili di funzione, quadri, impiegati e più genericamente tutti coloro che ricoprono all'interno dell'azienda posizioni apicali non dell'area Amministrazione, Finanza e Controllo (direttori acquisti, direttori commerciali, direttori dell'area marketing, direttori di produzione, direttori logistica, direttori supply chain ed altre funzioni non finanziarie).

Contenuti

Il bilancio:

- introduzione al bilancio civilistico, fiscale e finanziario
- il bilancio: il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale, la nota integrativa, il rendiconto finanziario
- la lettura del bilancio
- l'analisi finanziaria (la riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico)
- il bilancio civilistico, finanziario e fiscale.
- l'analisi economico-finanziaria del Bilancio
- i principali indicatori economico-finanziari
- la finalizzazione del bilancio e i principi del bilancio
- come fornire i propri indicatori d'area al CFO e al Board of Director

Altri strumenti economico-finanziari per la gestione dei risultati economico-finanziari:

- utilizzo del Budget costi
- utilizzo del Budget ricavi
- l'analisi come criterio delle valutazioni di bilancio e del rischio economico-finanziario;
- funzione informativa, completezza della nota integrativa e delle altre informazioni
- il bilancio per gli stakeholders
- il bilancio per il rating finanziario

Il report semestrale e annuale:

- indici di liquidità, struttura, di rotazione, di redditività
- il report annuale
- il Rating bancario e la valutazione degli indicatori economico-finanziari

L'analisi finanziaria prospettica:

- il business Plan: un piano economico-finanziario in cui si manifesta la "vision"
- gli indicatori prospettici: il TIR, l'IRR, il WACC ed il VAN
- l'importanza di una visione strategica del proprio bilancio: il benchmarking economico-finanziario

Durata 24 ore



StartHub

training



RISORSE UMANE

LA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E L'ANALISI DEL POTENZIALE

Destinatari

Responsabili e impiegati addetti alla funzione Risorse Umane e più in generale tutti coloro che desiderano approfondire gli strumenti per individuare il potenziale e valorizzare i talenti, utilizzando così la crescita delle persone come strumento di sviluppo aziendale.

Contenuti

- Obiettivi, finalità e vantaggi della valutazione in azienda
- I concetti di prestazione e di potenziale
- L'elaborazione di piani di cambiamento e valorizzazione individuale
- L'integrazione dei processi valutativi con il percorso di sviluppo professionale
- L'analisi delle posizioni di lavoro
- Metodi, strumenti e modalità operative per la valutazione delle risorse umane
- L'intervista di valutazione delle prestazioni e del potenziale
- Il Piano Personale di Miglioramento: costruzione di un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento

Durata 16 ore

LA FORMAZIONE E LO SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Destinatari

Responsabili e impiegati addetti alla funzione Risorse Umane e/o all'ufficio Formazione che desiderano acquisire competenze elettive in materia di formazione e processi formativi, con particolare riferimento all'utilizzo dei fondi pubblici per il finanziamento di piani formativi.

Contenuti

- La formazione come investimento e non come costo
- Gli attori del sistema Formazione nelle aziende
- Il processo formativo
- La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi
- La progettazione del piano formativo aziendale
- L'erogazione della formazione
- Modalità didattiche ad apprendimento teorico e pratico-esperienziale
- Modalità di monitoraggio e valutazione degli interventi realizzati
- Fattori innovativi nella formazione continua
- Panoramica sugli strumenti di finanziamento della formazione continua:
 - fondi interprofessionali per i dipendenti (Fondimpresa, For.Te, Foncoop, etc.)
 - fondi interprofessionali per i dirigenti (Fondirigenti, Fondir)
 - industria 4.0
 - fondo Sociale Europeo
 - modalità di partecipazione a gare, bande e avvisi

Durata 24 ore

IL RECRUITING E LA SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Destinatari

Responsabili e impiegati addetti alla funzione Risorse Umane e più in generale tutti coloro che desiderano approfondire gli strumenti legati alla selezione del personale.

Contenuti

- La Risorsa umana in azienda e il suo ruolo nell'organizzazione
- Teorie ed evoluzione del processo di selezione
- Il processo di selezione nel contesto digitale
- Definizione e identificazione dell'employee branding aziendale
- Analisi della posizione e del contesto organizzativo
- Stesura Job description e annuncio
- Panoramica dei canali e degli strumenti di recruiting
- Il colloquio di selezione: caratteristiche e tipologie
- Gestione della relazione con il candidato a distanza ed in presenza

Durata 24 ore

SOCIAL RECRUITING

Destinatari

Responsabili e impiegati addetti alla funzione Risorse Umane e più in generale tutti coloro che utilizzano i social per individuare potenziali candidati.

Contenuti

- I cambiamenti del mondo del recruiting
- Integrazione dei social network nell'attività di recruiting
- Facebook e Instagram: funzionalità e caratteristiche
- LinkedIn: funzionalità e caratteristiche
- Come progettare un'attività di social recruiting coordinata ed efficace
- Identificazione e analisi del candidato target
- Gestione della relazione con i candidati potenziali
- Definizione e sviluppo del personal branding del recruiter
- Strumenti a supporto dell'attività di social recruiting

Durata 8 ore

L'INTELLIGENZA EMOTIVA NEI PROCESSI DECISIONALI E VALUTATIVI

Destinatari

Manager, executive, project leader, professionisti e più genericamente chiunque fa del processo decisionale la propria carta del successo professionale.

Contenuti

- Decidere: un compito complesso
- Il flusso emotivo tra il problem solving e il decision making
- Le vie neurologiche della cognizione
- Interferenza emotiva nelle decisioni: un ostacolo o una risorsa?
- Intelligenza emotiva, un fattore critico di successo
- Intelligenza emotiva come guida verso la decisione giusta
- Strumenti e tecniche per utilizzare l'intelligenza emotiva nel processo decisionale

Durata 8 ore

PERFORMANCE MANAGEMENT COME GUIDARE IL MANAGER AL RISULTATO MIGLIORANDO LE PERFORMANCE DEI TEAM DI LAVORO

Destinatari

Responsabili delle risorse umane - e altri HR Specialist - che desiderano padroneggiare strumenti e metodi per impostare un corretto sistema di MBO (management by objective) in azienda, per guidare in maniera efficace i propri key employees a conseguire gli obiettivi assegnati, definendo un sistema di valutazione delle performance e i corretti criteri di riconoscimento di incentivi aziendali.

Contenuti

- Concettualizzazione del performance management
- Che cos'è un Sistema MBO: aree di forza e vantaggi
- Analisi della struttura di un sistema MBO aziendale
- I principi di customizzazione sul contesto specifico
- Le fasi di implementazione e monitoraggio del processo
- Le linee guida da adottare nell'introduzione di un processo di MBO in azienda
- L'elaborazione del proprio sistema di performance management
- La Struttura del sistema
- Il processo: definizione degli step principali
- La valutazione delle performance
- La gestione e il monitoraggio del processo: le performance review
- Come introdurre un MBO in azienda: comunicazione ed engagement dei dipendenti
- La taratura: definire il proprio Sistema di performance management

Durata 24 ore

HR SPECIALIST

PERCORSO FORMATIVO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Destinatari

Figure professionali che desiderano acquisire le competenze necessarie per operare all'interno della funzione "risorse umane" in modo innovativo e aggiornato.

Specifichiamo che le persone interessate potranno partecipare anche a solo uno dei moduli in cui si articola il percorso.

Contenuti

Modulo 1 | La gestione strategica delle RU

- strategia e vantaggio competitivo
- le competenze della funzione HR
- le competenze necessarie per una leadership HR autorevole
- Il business partner HR
- l'assetto organizzativo della funzione risorse umane
- il portafoglio servizi HR
- i comportamenti individuali

Modulo 2 | Gli strumenti di gestione delle RU

- analisi progettazione del lavoro
- organizzare l'ambiente di lavoro
- la pianificazione
- il reclutamento
- employer Branding

Modulo 3 | Il processo di selezione delle RU

- l'evoluzione del processo di selezione
- l'assessment e la scelta del candidato
- l'onboarding e l'inserimento in azienda

Modulo 4 | La valutazione del contributo delle RU

- la valutazione delle prestazioni
- la valutazione del potenziale
- pianificare e gestire le carriere
- dal coaching al mentoring, passando per il counseling

Modulo 5 | Lo sviluppo delle competenze delle RU

- leadership e intelligenza emotiva
- consapevolezza resilienza e ascolto
- la gestione dei gruppi
- la formazione continua

Durata 80 ore

LA GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

Destinatari

Responsabili e impiegati addetti alla funzione Risorse Umane che desiderano acquisire conoscenze strutturate ed aggiornate sul tema della gestione delle relazioni sindacali.

Contenuti

- Il Quadro normativo di riferimento
- La rappresentanza sindacale all'interno dell'azienda: le RSA, gli accordi interconfederali e la RSU
- L'attività sindacale in azienda e diritti dei lavoratori: l'Assemblea, i permessi per i rappresentanti sindacali, il Referendum, lo sciopero
- I poteri del Datore di lavoro
- Le sanzioni disciplinari: il licenziamento disciplinare, la repressione della condotta antisindacale: limiti e tutela

Durata 12 ore

LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Destinatari

Impiegati addetti all'amministrazione e gestione del personale che necessitano di acquisire competenze in materia di gestione amministrativa del personale.

Contenuti

Elementi introduttivi alla gestione del personale:

- fonti di diritto del lavoro
- costituzione del rapporto di lavoro e tipologie contrattuali
- inquadramento, mansioni e retribuzione
- ferie, permessi, congedi, maternità, infortuni, malattie e altre ipotesi di sospensione

Adempimenti preliminari e periodici:

- i libri obbligatori e i documenti di lavoro
- apertura e gestione delle posizioni INPS e INAIL
- gestione periodica del personale

Gestione amministrativa del personale:

- gli elementi della retribuzione: le voci variabili
- la busta paga: struttura e calcolo delle ritenute contributive e fiscali
- la cessazione del rapporto di lavoro: T.F.R. e previdenza complementare
- il contenzioso del lavoro e la risoluzione del rapporto di lavoro
- la sicurezza sui luoghi di lavoro e gli adempimenti ex D.Lgs. 81/08
- la gestione della Privacy sul luogo di lavoro
- il collocamento obbligatorio e la gestione dell'inserimento lavorativo

Elaborazione della busta paga:

- le variabili di competenza relative ai singoli casi ed eventuali conguagli di fine anno
- i modelli CUD e i quadri del modello 770 relativi al rapporto di lavoro
- il modello di autoliquidazione INAIL ed i modelli INPS e GLA

Durata 32 ore

POLITICHE RETRIBUTIVE - SISTEMI DI INCENTIVAZIONE E WELFARE AZIENDALE

Destinatari

Responsabili e impiegati addetti alla funzione Risorse Umane che desiderano acquisire conoscenze necessarie per la promozione del welfare aziendale.

Contenuti

La retribuzione globale (Total Reward System):

- introduzione alle politiche retributive
- il quadro normativo italiano
- gli elementi della retribuzione: componente fissa e variabile, i bonus e i benefit
- benchmarking retributivo: monitorare i sondaggi sui livelli di retribuzione
- schemi retributivi per area e livello funzionale
- il delicato ruolo delle RU nell'organizzazione aziendale
- gli effetti delle politiche retributive e dei sistemi di incentivazione sul clima aziendale
- misurazione dei risultati interni tangibili (costi/benefici) e intangibili (commitment, motivazione, clima aziendale) e dei risultati esterni (miglioramento dell'immagine aziendale)

Elementi di welfare aziendale:

- il quadro normativo italiano in materia di welfare aziendale in confronto ad altri Paesi
- dimensione normativa/contrattuale: welfare aziendale come opportunità per aziende e lavoratori
- dimensione organizzativa: conoscenza della popolazione aziendale e dei suoi bisogni
- dimensione operative: progettazione, implementazione dei piani di welfare aziendale
- dimensione economica: costi, benefici e strumenti (esterni e interni)
- dimensione relazionale: comunicazione e coinvolgimento del personale

Durata 16 ore



StartHub

training

MARKETING E VENDITE

MARKETING MIX E PIANO MARKETING

Destinatari

Lavoratori e lavoratrici inserite all'interno di funzioni commerciali e marketing incaricati alla predisposizione di un Piano Marketing e che necessitano di padroneggiare adeguati e aggiornati strumenti di marketing mix.

Contenuti

- Clustering e segmentazione del mercato
- Il posizionamento competitivo rispetto ai concorrenti
- La valutazione di opportunità e le minacce ambientali
- L'impostazione di una strategia di marketing
- Il sistema degli obiettivi: vendite, margini, quote di mercato
- Definire un piano di azione, valutarne la redditività, controllare i risultati
- Le 4 P del marketing mix: azioni relative a prodotto, prezzo, promozione e punto vendita
- La struttura dedicata al marketing e la relazione con le altre funzioni aziendali
- Tendenze evolutive del marketing

Durata 24 ore

WEB SOCIAL MARKETING

Destinatari

Figure professionali che intendono affrontare le logiche della comunicazione in Internet, utilizzare strategicamente gli strumenti di web marketing operativo (motori di ricerca, email, banner, sponsorizzazioni, newsletter, etc), pianificare attività di marketing e vendita, capire come gli utenti cercano le informazioni in internet e nei siti web, monitorare i risultati e le performance.

Contenuti

- Benchmarking online
- Studio dello scenario competitivo (sia legato all'offerta che al marketing mix)
- Online branding
- Incremento della notorietà di marca
- Database building
- Realizzazione di database per altre attività di marketing
- Lead generation
- Generazione di liste contatti altamente qualificati e motivati all'acquisto
- Vendita diretta
- E-commerce
- Formazione online del personale e dei partner
- Online customer support
- Assistenza clienti online

Durata 24 ore

STRUMENTI E TECNICHE DI E-COMMERCE

Destinatari

Imprenditori, manager, direttori marketing di aziende che commercializzano beni e servizi e tutte quelle figure interessate a sviluppare e implementare progetti di e-Commerce.

Contenuti

L'avvio di un sito di e-commerce:

- il mercato italiano dell'e-commerce: limiti ed opportunità, sito di vendita online
- attenzioni di fronte alla scelta del software
- usabilità del sito: gli errori più comuni
- gestione della Logistica e i sistemi di pagamento
- customer care e capitalizzazione del cliente
- costi e ricavi di un negozio virtuale

La promozione di un sito di e-commerce:

- strumenti di tracciamento e metriche di business
- dal search engine marketing (SEO) al social media marketing
- il pay-per-click e il pay-per-sale
- l'e-mail marketing e gli outlet online
- il social commerce: tecniche di vendita online sui social media

Durata 24 ore

STRUMENTI E TECNICHE DI FUNDRAISING

Destinatari

Junior fundraiser, responsabili della comunicazione, coordinatori e imprenditori che operano in organizzazioni no profit (associazioni di promozione sociale, cooperative sociali, fondazioni, Ong, Onlus, organizzazioni di volontariato e imprese sociali) e più genericamente tutti coloro che desiderano introdursi al mondo del fundraising.

Contenuti

- Definizione del fundraising e suoi trend evolutivi
- I concetti di Donatore e Donazioni
- Il ciclo del fundraising: ideare, progettare, realizzare e valutare la raccolta fondi
- Obiettivi, metodologie, strumenti dei programmi di raccolta fondi
- La raccolta fondi da Individui
- La raccolta fondi da Aziende e Fondazioni
- Fundraising e responsabilità sociale di impresa
- Sponsorizzazioni, filantropia, partnership
- La procedura di ideazione e progettazione del corporate fundraising
- Come contattare individui, imprese e fondazioni
- Come impostare una campagna di direct mailing
- Come organizzare un evento per il fundraising
- Aspetti fiscali delle donazioni da persone fisiche e persone giuridiche
- La valutazione e il follow up del fundraising

Durata 24 ore

TECNICHE DI VENDITA - LIVELLO BASE

Destinatari

Figure professionali da introdurre in funzioni commerciali e marketing e junior commerciali che hanno necessità di acquisire capacità comunicative finalizzate alla vendita di prodotti o servizi.

Contenuti

- Il linguaggio e la comunicazione nella vendita: le regole e la ricerca del consenso
- L'analisi dei processi aziendali
- La trattativa commerciale: approccio e conquista dell'attenzione
- Individuazione di esigenze e motivazioni di acquisto
- Analisi e superamento degli ostacoli e delle obiezioni
- Chiusura della trattativa
- Gratificazione e fidelizzazione del cliente
- La conquista della fiducia
- Il venditore consulente
- Il reporting aziendale: modelli, analisi, strumenti

Durata 24 ore

TECNICHE DI VENDITA - LIVELLO AVANZATO

Destinatari

Figure professionali già in possesso di competenze di base tecniche e comportamentali, le abilità relazionali per poter gestire con successo ogni tipo di trattativa.

Contenuti

- Strumenti e tecniche avanzate di dinamica persuasiva e comunicazione efficace
- Mirroring, pacing and leading: rispecchiare, andare a ritmo e guidare
- Il sistema sensoriale: realtà o rappresentazione, accessi ocular
- Autostima: tecniche di automotivazione
- Il potere degli stati d'animo: come predisporre nello stato d'animo migliore per vendere
- Le capacità del venditore: trasformare gli insuccessi passati in future opportunità di vendita
- La gestione ottimale delle critiche e dei clienti "difficili"
- Come trasformare lo stress da prezioso nemico a prezioso alleato
- Le credenze dei top venditori

Durata 24 ore

TEAM DEVELOPMENT

ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO DELLA RETE DI VENDITA

Destinatari

Responsabili di funzioni commerciali e marketing o neoincaricati che desiderano acquisire competenze per migliorare le prestazioni commerciali della rete di vendita attraverso gli strumenti di pianificazione, definizione e monitoraggio del budget.

Contenuti

Modelli organizzativi e budget per la rete di vendita:

- le diverse tipologie di rete di vendita
- disegnare, dimensionare e organizzare la rete commerciale
- portafoglio clienti e area territoriale
- gli strumenti per l'analisi, la pianificazione e il controllo degli obiettivi di vendita
- il budget: come definire obiettivi, monitorare gli stati di avanzamento e valutare i risultati

Motivare la rete di vendita:

- gli strumenti di comunicazione, motivazione e coinvolgimento della forza vendita
- la presentazione e la condivisione degli obiettivi e del budget
- come svolgere efficaci riunioni con la rete e gestire le conflittualità
- come stimolare l'ambizione dei venditori e trasformarla in performance

Durata 24 ore

NEGOZIAZIONE EFFICACE NEI PROCESSI DI VENDITA

Destinatari

Funzionari commerciali, professionisti e più genericamente tutti coloro i quali desiderano migliorare le proprie capacità di negoziazione attraverso l'acquisizione di strumenti di analisi e diagnosi per gestire le differenti situazioni negoziali, con attenzione alla negoziazione d'acquisto.

Contenuti

- Le situazioni negoziali fondamentali: distributive e integrative
- Gli approcci strategici fondamentali: competitivo e cooperativo
- I concetti di prezzo limite e prezzo obiettivo: la zona di possibile accordo e la migliore alternativa al non accordo
- Strategie e tattiche di conduzione: l'apertura, l'offerta condizionata, il testo negoziabile, l'ultimatum
- La valutazione del tempo, del rischio e la gestione dell'incertezza
- Gli stili fondamentali di comunicazione
- La capacità di ascolto e la comunicazione non verbale
- Le strategie e le tattiche di influenza nella relazione con i fornitori
- La valutazione delle caratteristiche psicologiche delle controparti negoziali
- Gli stili fondamentali di negoziazione

Durata 16 ore

TELEMARKETING

LA GESTIONE TELEFONICA DEL CLIENTE

Destinatari

Impiegati con funzioni commerciali, addetti al telemarketing e al customer service e più in generale tutti coloro che intendono strutturare un'attività di telemarketing orientata alla promozione e alla vendita di prodotti e/o servizi in modo professionale ed efficace.

Contenuti

- Il telemarketing: che cosa è e perché lo si utilizza, differenza tra telemarketing e teleselling
- Il concetto di "vendita consultiva"
- Gli strumenti per un'azione di telemarketing efficace: lo script, il target selezionato
- Il piano di una chiamata in uscita
- Gli ostacoli del telemarketing
- La gestione dei filtri e delle obiezioni: il "rifiuto all'ascolto", la paura del "no ... non mi interessa"
- L'ascolto partecipativo e la formulazione di "domande aperte"
- Gli errori più comuni nell'attività di telemarketing
- L'organizzazione dell'attività di telemarketing

Durata 16 ore

BUSINESS WRITING

LA COMUNICAZIONE SCRITTA EFFICACE IN AZIENDA

Destinatari

Tutte quelle figure professionali che hanno la necessità di effettuare comunicazioni scritte efficaci, quali e-mail e presentazioni.

Contenuti

- Introduzione alla comunicazione scritta d'impatto
- La scelta del destinatario più adeguato nella comunicazione scritta
- La scelta del titolo/oggetto nelle e-mail: come invogliare alla lettura e catturare l'attenzione
- La scelta del linguaggio, del tono di scrittura e dei contenuti da esporre
- Tecniche per semplificare il messaggio e per renderlo più efficace e leggibile
- Tecniche per adattare il linguaggio ai canali comunicativi dell'interlocutore
- Tecniche per stilare un'agenda, i memos, i report e le informative
- Il layout grafico della comunicazione scritta: il visual appeal
- L'ortografia, la punteggiatura, l'uso delle maiuscole, paragrafi e interlinee, elenchi puntati
- Il corpo del testo, conclusioni e saluti

Durata 8 ore

CONTENT MARKETING, WEB WRITING E STORYTELLING: CONTENT IS THE KING

Destinatari

Tutte quelle figure professionali che desiderano approfondire la tematica del content marketing, skill ormai centrale per la definizione di qualsiasi strategia comunicativa, padroneggiando al contempo altre tecniche e strategie correlate, prime fra tutte lo storytelling e le tecniche di web writing persuasivo.

Contenuti

- Introduzione alla comunicazione scritta d'impatto
- Content marketing storia e definizioni
- I principi del content marketing
- Come applicare il content nei diversi canali social e web
- I diversi strumenti per fare content marketing: dai video ai podcast
- Web writing persuasivo: tecniche per la scrittura chiara
- Business writing: scrivere per convertire all'azione
- Il copywriting per smartphone
- Storytelling aziendale: oltre la narrazione
- I format per creare uno storytelling efficace

Durata 8 ore

CUSTOMER CENTRICITY

Destinatari

Imprenditori, responsabili marketing, manager e più genericamente tutte quelle figure professionali che desiderano aumentare la fidelizzazione dei propri clienti attraverso il CRM e altri strumenti di Customer centricity.

Contenuti

- CRM e Customer centricity
- L'azienda customer-focused
- Customer Satisfaction Management: il valore della soddisfazione del cliente
- LTV – Life Time Value
- Customer Retention e Customer Loyalty
- La catena del valore; potenziale criticità dei processi aziendali "sell side"
- Il CRM come strategia di business
- I 4 pilastri del CRM: dati e informazioni, tecnologie e sistemi IT, processi e organizzazione, risorse umane
- CRM e Marketing Relazionale
- Allineare la strategia aziendale e declinare le scelte strategiche in iniziative di marketing relazionale
- Sviluppare politiche di marketing relazionale differenziate e coerenti con il valore di ciascun segmento
- La matrice decisionale RASAM: individuazione target di valore per definire gli obiettivi delle azioni di marketing relazionale
- CRM e acquisizione nuovi clienti, fidelizzazione, sviluppo e retention clienti
- Customer Life Cycle
- Il management del marketing relazionale: pianificare e monitorare mediante i KPI

Durata 24 ore

STRUMENTI E TECNICHE DI EMPLOYER BRANDING

Destinatari

Tutti coloro i quali desiderano acquisire conoscenze specialistiche in materia di Employer Branding. Specifichiamo che le persone interessate potranno decidere di partecipare anche a solo uno dei moduli in cui si articola il percorso.

Contenuti

Modulo 1 | L'employer brand e il marketing

- cos'è l'Employer Branding
- marketing ed Employer Branding
- kotler e la codifica del marketing
- adattare il marketing mix all'Employer Brand
- origine dell'Employer Branding (dalla pratica alla teoria, il caso inverso)
- ambler, Barrow, Mosley, McKinsey e la guerra dei talenti
- i benefici economici dell'Employer Brand
- il caso italiano
- employer Branding Laterale e di Guerrilla
- quando il branding tradizionale diviene meno efficace?
- branding laterale e non convenzionale
- chi è il "cliente"
- anche noi siamo clienti
- il nostro target è chiaro?
- employees Personas: adeguare le nostre strategie al cliente
- esercitazione sulla pratica di branding laterale e non convenzionale

Modulo 2 | Le ricerche dati

- le informazioni alla base di tutto: cosa si ha, cosa si deve avere e come ottenerlo
- cosa ci occorre per iniziare a lavorare: informazioni qualitative e informazioni quantitative
- come reperire le informazioni: ricerche di dati primari e di dati secondari
- il dato e la parola: differenti ricerche a seconda delle differenti esigenze di conoscenza
- esercitazione sulla ricerca e l'interpretazione dei dati

Modulo 3 | La comunicazione

- l'Employer Branding come strumento di comunicazione (interna ed esterna)
- il processo di employer brand
- il modello Employee value proposition
- comunicazione interna e comunicazione esterna
- strumenti di comunicazione in prospettiva di promozione del brand
- tecniche di Brand Equity

Modulo 4 | Cosa fare in concreto

- strategie di employer branding
- come si sviluppa una campagna di promozione del brand
- campagne di marketing e pubblicitarie: il piano media
- cosa posso fare e cosa devo affidare all'esterno
- valutare l'efficacia della campagna di employer brand (il feedback)
- come si valuta una campagna pubblicitaria
- qual è il valore da ricercare
- i dati che occorre comparare
- best practice
- cosa fare e cosa non fare
- case history
- esercitazione sulla strategia di EB

Durata 32 ore



StartHub

training



DIGITAL

DIGITAL R-EVOLUTION

IDEE E STRUMENTI PER VIVERE E LAVORARE MEGLIO NELL'ERA DIGITALE

Destinatari

Manager, impiegati, professionisti e più genericamente tutte le persone interessate ad approfondire questa tematica e ad acquisire strumenti strutturati per una comprensione dell'innovazione portata in azienda dalla rivoluzione tecnologica.

Contenuti

- Organizzazioni tecnologiche: i processi in atto nei cambiamenti tecnologici che investono le imprese e le organizzazioni in generale
- Evoluzione umana e sviluppo tecnologico: come e perché lo sviluppo tecnologico influenza l'evoluzione umana
- Vita da schermo: perché ci piace così tanto il mondo digitale?
- Utilizzo problematico di Internet: i fattori che ne prevengono gli effetti e che sviluppano un uso del web
- Creativity: come sviluppare reti creative
- Robot e creatività: come e perché i robot possono supportare la creatività umana
- Networking e reti sociali

Durata 16 ore

FACEBOOK, INSTAGRAM E LINKEDIN:

COME UTILIZZARE I SOCIAL DA STIMOLO A VENDITA

Destinatari

Marketing manager, consulenti, operatori della comunicazione e più genericamente tutti coloro che desiderano differenziare le proprie strategie comunicative tramite l'utilizzo dei principali social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, Twitter), imparando ad usarli in maniera efficace a seconda del target.

Contenuti

- Scenario Social Media in Italia
- Definizione strategica del social marketing integrato
- Facebook: come creare e gestire la presenza su Facebook
- Facebook ADS: come creare una campagna informativa pubblicitaria
- Ottenere il massimo dalla profilazione del pubblico
- Instagram: come creare e gestire un profilo Instagram
- Come sfruttare tutti i suoi strumenti: dalle stories all'ads
- Le strategie per una corretta impostazione
- Twitter: il microblogging perfetto per il realtime
- Come gestire le informazioni di servizio su Twitter
- LinkedIn per le aziende: come definire le nuove strategia su LinkedIn
- Generare fiducia per ottenere contatti: il social selling
- Come ottenere il massimo da Sales Navigator
- La possibilità di comunicare direttamente agli stakeholders e ai decision makers
- Social media manager: come organizzare il lavoro
- Tecniche per comunicare efficacemente sui social network
- Come gestire più social network contemporaneamente con la social media automation

Durata 16 ore

FACEBOOK COME STRUMENTO DI BUSINESS MARKETING

Destinatari

Marketing manager, consulenti, operatori della comunicazione e più genericamente tutti coloro che desiderano avere una panoramica completa sul funzionamento e le potenzialità di Facebook per il business.

Contenuti

- Scenario Social Media in Italia
- Come organizzare la tua comunicazione aziendale su Facebook
- Strategia di presenza su Facebook: perché aprire una Fan Page?
- Set-up Fan Page: customizzazione grafica, applicazione, strategia di produzione contenuti
- Strumenti gratuiti per espandere la fan base: plugin sociali, eventi, messaggi, inviti
- Facebook Advertising: annunci, notizie sponsorizzate, offerte, F-Commerce
- Misurazione dei Risultati: Facebook Insight

Durata 12 ore

SOCIAL MEDIA B2B: LINKEDIN E DINTORNI

Destinatari

Marketing manager, consulenti, operatori della comunicazione, imprenditori, startupper e più genericamente tutti coloro che desiderano acquisire tecniche operative per utilizzare i social media in ottica business to business.

Contenuti

- Definire gli obiettivi della presenza social B2B e sviluppare una presenza social coerente
- Pubblicare informazioni utili ai propri target di clientela creando un profilo LinkedIn, una pagina aziendale o un gruppo di discussione
- L'ascolto delle conversazioni online e l'individuazione dei luoghi di discussione per cogliere nuove opportunità di business
- Sviluppare al meglio la propria rete di contatti in ottica B2B
- Integrare le proprie strategie social monitorandone i risultati e inserirli nei sistemi di Social CRM

Durata 12 ore

BRAND REPUTATION ONLINE

Destinatari

Marketing manager, consulenti, operatori della comunicazione, imprenditori, startupper e più genericamente tutti coloro che desiderano acquisire tecniche operative per proteggere, monitorare e far crescere la brand reputation online su Google e sui social media.

Contenuti

- Come definire e gestire la propria reputazione online
- Come verificare la propria immagine on line attraverso un check up reputazionale aziendale
- Come prevenire i rischi legati alla diffusione di informazioni che riguardano il brand aziendale
- Come sorvegliare e proteggere la propria online reputation
- Come gestire ed operare nelle situazioni di crisi reputazionali
- Come superare una campagna di buzz e di marketing online
- Come ricercare proattivamente nuove opportunità di business o rilancio aziendale tramite strumenti 2.0

Durata 12 ore

INBOUND MARKETING COME SEO E EMAIL MARKETING AUTOMATION PORTANO LEAD QUALIFICATI IN AZIENDA

Destinatari

Communication manager, web master e più genericamente tutti coloro che desiderano cogliere nuove opportunità professionali nella comunicazione digitale attraverso i motori di ricerca.

Contenuti

- Cos'è la SEO oggi e come integrarla
- Perché è necessario integrarla con Google Ads
- La SEO in pratica Onsite
- Le strategie di link building per la SEO offsite
- Gli strumenti per lavorare sulla search intent
- Lo studio delle parole chiave come timone aziendale
- Studiare i competitor con la search intent
- L'email marketing e fiducia one to one
- Come evitare lo spam
- Tecniche di email marketing persuasivo
- L'email marketing automation

Durata 8 ore

LOCAL REVIEW & LOCAL MARKETING

Destinatari

Communication manager, IT manager, responsabili e addetti area marketing e più genericamente tutti coloro che desiderano approfondire la comprensione delle relazioni che intercorrono tra il GeoMarketing e Il mondo delle Recensioni Locali, nuove tendenze comunicative sempre più personalizzate.

Contenuti

- Panoramica sull'interazione dei Social Media con il mondo del Mobile Marketing Geolocalizzato
- Utenti mobile e local search
- Local Review: recensioni locali
- Google My Business
- Facebook Place
- Instagram Business
- Come sfruttare tutte le potenzialità di Google My Business, Facebook Place e Instagram tramite il Location Based Marketing

Durata 8 ore

BIG DATA E BUSINESS INTELLIGENCE

Destinatari

Quadri, direttori marketing, business e data analyst e in generale tutti coloro che utilizzano i dati e le nuove tecnologie a supporto delle scelte di business.

Contenuti

- Introduzione alle B.I. e predictive analytics
- Il sistema informativo aziendale (SIA)
- Enterprise Resource Planning (ERP)
- Data mining e applicazioni nel marketing
- Principi, tecniche e strumenti di selezione e analisi dei dati
- Architettura e modellazione dei datawarehouse (DWH)
- Elaborazione dei dati e costruzione di un dashboard
- Modelli strategici per il miglioramento delle performance aziendali
- Il processo di KDD - Knowledge Discovery in Databases

Durata 16 ore



StartHub

training

COMPLIANCE

NUOVA NORMATIVA SULLA PRIVACY (GDPR)

Destinatari

Manager, impiegati, professionisti e più genericamente tutte le persone che desiderano essere introdotte alla nuova normativa in materia di gestione dei dati personali.

Contenuti

- Quadro generale del nuovo Regolamento europeo (GDPR): aspetti salienti e adempimenti principali
- Cosa cambia rispetto al D.Lgs. 196/2003
- Le figure soggettive disciplinate dal Regolamento Europeo: focus sul Data Protection Officer
- Il trasferimento dei dati all'estero e la circolazione dei dati al di fuori dell'U.E.
- La gestione dei rapporti con i fornitori esterni
- Aspetti sanzionatori nel nuovo Regolamento Europeo
- I concetti di Privacy Impact Assessment e Risk management e lo standard ISO 27001
- Data breach e processo di gestione degli incidenti
- Il concetto di privacy by design
- Le responsabilità relative alla protezione dei dati in cloud

Durata 4 ore

FORMAZIONE PER DATA PROTECTION OFFICER (DPO)

Destinatari

Responsabile IT, security manager, compliance officer, consulenti aziendali. funzionari e/o dirigenti che svolgono - o che sono stati incaricati a svolgere - il ruolo di Data Protection Officer.

Contenuti

Modulo 1 | La nuova normativa sulla privacy

- i principi introdotti dal Nuovo Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati (Reg. 2016/679)
- regime sanzionatorio e Data Breach - comunicazione della crisi
- digital marketing e social network: cookie, profilazione on line e pubblicità comportamentale
- privacy e diritto di cronaca: diritto all'oblio e tutela dell'immagine e reputazione on line
- l'impatto della disciplina della privacy sui rapporti di lavoro

Modulo 2 | Le attività specifiche del dpo previste nel nuovo regolamento europeo

- designazione, posizione e compiti del DPO
- indipendenza e relazioni funzionali del DP
- DPO e rapporti con le autorità di controllo

Modulo 3 | It governance risk analysis

- information Security, Confidentiality, Integrity, Availability, standard e metodologie
- service Continuity, Disaster Recovery Plan e Business Continuity.
- misure minime ai sensi del D.Lgs 196/2003. DPIA documento di valutazione d'impatto
- trasferimento dati all'estero, Privacy by Design - Privacy by defaultc
- concetti di Cloud Computing ed Encryption

Modulo 4 | Formazione pratica

- tecniche di redazione di lettere di incarico, policy e procedure
- tecniche di redazione di segnalazioni, reclami, ricorsi, istanze

Durata 32 ore

INTRODUZIONE AL D.LGS. 231/01 E RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA D'IMPRESA

Destinatari

Lavoratori dipendenti e collaboratori che necessitano di essere introdotti alla normativa in materia di responsabilità amministrativa d'impresa e per i quali il Datore di Lavoro è obbligato a fornire le più basilari conoscenze legali, organizzative e tecnologiche relative al modello organizzativo adottato.

Contenuti

- Inquadramento generale della normativa di riferimento e principali novità apportate dal D.Lgs 231/01
- Disciplina del D.Lgs. 231/01
- Soggetti interessati
- La responsabilità dell'Ente
- Individuazione delle aree e dei processi a rischio
- Tipologie di reati previsti dal D.Lgs. 231/01
- Come procedere alla mappatura delle attività sensibili
- Predisposizione di organigrammi e mansionari dettagliati e aggiornati
- Identificazione e valutazione del rischio
- Mappatura normativa e protocolli

Durata 8 ore

LA COSTRUZIONE DI MODELLI ORGANIZZATIVI COERENTI CON IL D.LGS. 231/01

Destinatari

Datori di lavoro, dirigenti, amministratori di società, tecnici della sicurezza, RSPP e ASPP, lavoratori con funzioni manageriali e professionisti interessati a vario titolo alla tematica.

Contenuti

La metodologia per lo sviluppo di un modello organizzativo e di gestione secondo D. Lgs. 231/01:

- metodologie di approccio allo sviluppo di un modello di organizzazione e gestione
- La metodologia per lo sviluppo di un modello organizzativo e di gestione secondo il D.Lgs. 231/01:
 - inquadramento normativo: D.Lgs. 231/01 ed evoluzioni legislative
 - metodologie di approccio allo sviluppo di un Modello di organizzazione e gestione

Fasi per la formalizzazione del modello organizzativo 231:

- analisi iniziale
- analisi dei processi decisionali
- mappatura del rischio e valutazione del rischio
- definizione dei protocolli di prevenzione
- il codice etico e il sistema sanzionatorio

L'integrazione del modello previsto dal D. Lgs. 231/01 con l'art. 30 del D. Lgs. 81/08:

- modello di organizzazione e controllo e sistema di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro
- integrazione del modello con le previsioni dell'art. 30 del D. Lgs. 81/08
- la politica della Sicurezza

Durata 12 ore

SISTEMI DI GESTIONE ANTICORRUZIONE (NORMA ISO 37001:2016)

Destinatari

Dirigenti, funzionari, responsabili di amministrazioni pubbliche e private, imprenditori, avvocati, manager e responsabili di qualsiasi funzione organizzativa, consulenti, auditors interni.

Contenuti

- La definizione di corruzione e il campo di applicazione della ISO 37001
- Il quadro normativo di riferimento
- La struttura della norma, termini e definizioni
- Rischio corruzione nei gruppi societari nazionali e internazionali
- Requisiti, procedure, due diligence e attività operative
- La normativa whistleblowing

Durata 16 ore

NUOVO CODICE DEGLI APPALTI E AGGIORNAMENTI NORMATIVI

Destinatari

Datori di lavoro, dirigenti, amministratori di società, lavoratori con funzioni manageriali e professionisti interessati a vario titolo alla tematica.

Contenuti

- Introduzione al D.Lgs 56/2017: sintesi e testo del correttivo
- Linee guida dell'ANAC e principali modifiche
- Le procedure di affidamento semplificate
- Le procedure relative ai subappalti
- Gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione
- Le forme semplificate per affidare lavori, forniture e servizi
- Fasi delle procedure di affidamento
- Procedure negoziate di verifica e di requisiti
- Criteri di selezione e di aggiudicazione
- Commissione giudicatrice e albo dei commissari
- I criteri minimi ambientali negli appalti pubblici

Durata 16 ore



StartHub

training

PROCESSI AZIENDALI

DALLA ISO 9001:2008 ALLA NUOVA EDIZIONE ISO 9001:2015

Destinatari

Responsabili dei sistemi di gestione qualità, auditor, consulenti dei sistemi di gestione e professionisti interessati a vario titolo alla tematica.

Contenuti

- Panoramica sulle ISO
- ISO 9001:2008: applicazione ed esecuzione
- L'evoluzione dei sistemi di gestione della qualità e della normativa ISO 9001:2008
- Il contesto, le motivazioni e gli obiettivi dei cambiamenti
- Introduzione all'ISO 9001:2015
- Gli aggiornamenti: i principali cambiamenti previsti della norma ISO 9001:2015
- L'analisi dei rischi applicata a ISO 9001:2015
- Annex SL

Durata 8 ore

AUDITOR INTERNO DI SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITÀ (ISO 9001:2015)

Destinatari

Responsabili della qualità, personale addetto all'esecuzione degli audit e professionisti interessati a vario titolo alla tematica.

Contenuti

- Analisi puntuale della norma ISO 9001:2015
- La relazione tra ISO 9001:2015 e l'audit sui Sistemi di Gestione per la qualità
- Concetti generali e terminologia
- Il processo di audit: tipologie di audit e riferimenti normativi
- Ricerca dei fattori di rischio e azioni correttive
- Rilevazione, analisi e gestione delle non conformità
- Cenni pratici per essere auditor interni per la qualità
- Competenze e valutazione degli auditor

Durata 16 ore

IL SISTEMA UNICO DI GESTIONE INTEGRATO

Destinatari

Responsabili della qualità, manager aziendali, consulenti di sistemi di gestione e responsabili di funzione ed esperti del settore qualità in generale.

Contenuti

- Introduzione al sistema integrato
- Struttura dei processi aziendali e relazione con il sistema integrato
- Sistemi integrati e ottimizzazione dei processi
- Il sistema di gestione della qualità (ISO 9001)
- Il sistema di gestione dell'ambiente (ISO 14001)
- Il sistema di gestione della sicurezza (OHSAS 18001)
- Individuazione degli indicatori di miglioramento Qualità, Ambiente, Sicurezza
- Audit Interno Qualità, Ambiente, Sicurezza

Durata 24 ore

QUALITÀ LEAN SNELLIRE LA QUALITÀ SENZA PERDERE EFFICACIA

Destinatari

Responsabili della qualità, manager aziendali, consulenti di sistemi di gestione e responsabili di funzione ed esperti del settore qualità in generale.

Contenuti

- Introduzione al concetto di Lean Management
- Il Lean Thinking
- Sistemi Gestione Qualità: gestione dei processi aziendali in ottica lean per il miglioramento continuo
- Il Lean Quality Management
- Ordine e pulizia per il miglioramento della qualità del prodotto
- Ordine e pulizia per il miglioramento del lead time e delle scorte
- Ordine e pulizia per migliorare sicurezza e salute sul lavoro
- Il metodo delle 5S:
 - seiri, ovvero organizzare la postazione
 - seiton, mettere in ordine
 - seiso, pulire
 - seiketsu, standardizzare il processo
 - shitsuke, la disciplina per sostenere l'implementazione

Durata 16 ore

IL METODO KAIZEN PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO

Destinatari

Responsabili della qualità, manager aziendali e responsabili di funzione impegnati in attività e progetti di miglioramento continuo delle prestazioni e della qualità.

Contenuti

- La definizione di corruzione e il campo di applicazione della ISO 37001
- Quality control e la gestione delle azioni correttive
- Kaizen, PDCA e metodo 8D
- Problem solving e miglioramento continuo
- Definizione degli obiettivi
- Studio e mappatura dei processi
- Individuazione degli sprechi e definizione delle azioni di miglioramento
- Gli strumenti del focused improvement

Durata 16 ore

PROJECT MANAGEMENT

LA GESTIONE DEL PROGETTO, DEL CLIENTE E DEL TEAM DI LAVORO

Destinatari

Responsabili delle risorse umane, HR Specialist, project manager e più genericamente tutte le figure professionali che gestiscono attività di progetto o gruppi di lavoro all'interno di progetti e contesti aziendali che desiderano acquisire conoscenze strutturate in materia di project management.

Contenuti

- I progetti e le caratteristiche del lavoro per progetti
- Le competenze del project manager
- Modello di autodiagnosi delle competenze e descrizione dei gap
- Gli strumenti: diagramma di Pareto, WBS, diagramma reticolare e Gantt
- Monitoraggio dello stato di avanzamento dei progetti: il feedback
- La gestione delle variazioni: identificazione aree critiche, identificazione azioni correttive
- I report e gli indicatori di efficienza: prodotti servizi, progetti commesse, funzioni svolte per l'organizzazione
- Indicatori di efficacia: qualità del prodotto-servizio, flessibilità, adattabilità
- La verifica dei risultati
- Tradurre gli errori in opportunità
- Piano di azione per lo sviluppo delle proprie competenze di project management

Durata 24 ore

FACILITY MANAGEMENT

COME GESTIRE IL NO-CORE AZIENDALE RISPETTANDO TEMPI, COSTI E QUALITÀ

Destinatari

Responsabili dei servizi generali, responsabili manutenzioni, responsabili delle funzioni definite “no-core aziendale” (servizi alla persona, all’edificio ed allo spazio).

Contenuti

- Il facility manager come hub aziendale
- Il rapporto col cliente: dalle sue aspettative alla negoziazione
- I principi del servizio eccellente e la customer satisfaction
- Le basi dell’assertività e della negoziazione
- Analisi di processo: valore e spreco, ottimizzazione attività, creazione schede di ruoli e responsabilità
- Gli indicatori di performance ed il continuous improvement
- Il budget nei servizi: benchmarking, costruzione e monitoraggio del budget, indicatori economici
- Il rapporto con i fornitori: come impostare il contratto; definire, monitorare e valutare la performance
- La servitizzazione: come passare da un prodotto a un servizio

Durata 16 ore

RISK MANAGEMENT

Destinatari

Direttori generali, imprenditori, responsabili IT, responsabili finanziari e tutti coloro che sono coinvolti in aree aziendali soggette ad eventuali rischi siano essi operativi, finanziari, IT o altro.

Contenuti

- Definizione di Risk Management
- Principali metodologie di approccio al rischio
- Processi associati: capire ed approfondire il contesto, identificare il rischio, valutare la possibilità che accada il rischio, analizzare l’impatto del rischio
- Modalità di trattamento del rischio
- Le 4 fasi di possibilità di gestione del rischio: eliminazione, riduzione, condivisione, accettazione
- Metodologia ACAT: Avoid, Control, Accept, Transfer
- Implementazione delle possibili contromisure
- Esempi pratici di gestione del rischio ed aree in cui si applica (verranno prese in considerazione le aree/settori pertinenti ai partecipanti del corso)

Durata 16 ore

LA LOGISTICA COMPETITIVA ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE DEL SISTEMA TOYOTA

Destinatari

Imprenditori, manager e più genericamente a tutte le figure executive interessate ad apprendere i vantaggi che una logistica efficace, efficiente e flessibile e integrata può portare alla propria azienda, trasformandosi da voce costo a fattore competitivo. Nel Sistema Toyota, infatti, la logistica ha un ruolo chiave e viene considerata un vero e proprio processo aziendale, al pari di quello produttivo e quindi oggetto di continue ottimizzazioni e miglioramenti.

Contenuti

Modulo 1 | Mattina

- La prima parte sarà di formazione frontale con una breve introduzione sul Sistema Toyota, andando ad approfondire l'approccio e l'applicazione operativa nel mondo della logistica. Vedremo come sia possibile analizzare e gestire la logistica come processo integrato e quali strumenti operativi del sistema Toyota possano aiutarci in un modello di approccio sistemico che miri ad ottimizzare i flussi fisici dei prodotti e delle informazioni associate.
- Verranno condivisi i principali strumenti operativi del Sistema Toyota studiati in modo specifico per la logistica industriale e distributiva.

Modulo 2 | Pomeriggio

- La seconda parte della formazione sarà di tipo esperienziale attraverso lo svolgimento di un GAME per apprendere in modo facile e interattivo i concetti affrontati. L'obiettivo del gioco è evidenziare il ruolo strategico della logistica industriale in due contesti produttivi differenti con la finalità di enfatizzare le differenze tra un approccio logistico stand-alone piuttosto che in modello integrato e a servizio dei processi produttivi e distributivi. Le simulazioni coinvolgeranno tutti i partecipanti sia nella fase operativa che nelle fasi di esame, misurazione e confronto dei risultati finali.

Durata 8 ore

WAREHOUSE MANAGEMENT – LA GESTIONE EVOLUTA DI MAGAZZINO

Destinatari

Logistics Manager e più genericamente a tutti coloro che desiderano acquisire conoscenze sulle principali metodologie di progettazione o riprogettazione nonché sulla gestione logistica di un magazzino di stoccaggio, attraverso la definizione dei principali strumenti e indicatori prestazionali, come driver di efficienza ed efficacia.

Contenuti

- Definizione di magazzino
- Classificazione dei magazzini
- Definizione e classificazione delle principali strumentazioni di magazzino (scaffali, carrelli e automazione)
- Principali fonti di spreco e criticità all'interno del magazzino
- Modalità di progettazione e reingegnerizzazione logistica
- Definizione e classificazione dei principali indicatori di prestazione (KPI)

Durata 16 ore



StartHub

training



SOFT SKILL

COMUNICAZIONE EFFICACE

Destinatari

Figure professionali con ruoli manageriali o commerciali e più genericamente tutti coloro che desiderano migliorare la propria efficacia comunicativa e relazionale sia nei confronti dei colleghi sia verso l'ambiente esterno (clienti, fornitori, partner, stakeholder).

Contenuti

- Nozioni di tecnica della comunicazione
- La comunicazione come comportamento
- Linguaggio verbale e linguaggio non verbale
- Relazione fra convinzioni, atteggiamenti e comunicazione
- La comunicazione efficace: strumenti e tecniche
- Teoria e pratica della relazione interpersonale
- La comunicazione assertiva e l'ascolto attivo
- Principi base della programmazione neuro linguistica

Durata 16 ore

LEADERSHIP SVILUPPARE STILI DI LEADERSHIP EFFICACI

Destinatari

Dirigenti, quadri e responsabili di funzioni aziendali che desiderino potenziare le proprie competenze nella gestione dei collaboratori/dipendenti attraverso un approccio finalizzato ad accrescere le capacità assertive di guida nonché le capacità di coinvolgimento, empatia e relazione.

Contenuti

- I concetti di leadership, autorevolezza e autoritarismo
- Stili di management e stili di leadership: tassonomia e classificazioni
- La scelta dello stile di guida in relazione al livello di preparazione e dedizione dei singoli collaboratori
- Come e quando applicare gli stili "addestramento", "guida", "supporto" e "delega"
- Tecniche di delega: a chi delegare, per ottenere cosa
- Metodi di condivisione e di misurazione degli obiettivi da presidiare
- Dalla delega all'empowerment: lo sviluppo del capitale umano
- Il Piano personale di miglioramento: costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il corso di formazione

Durata 16 ore

INTELLIGENZA EMOTIVA E LEADERSHIP COLLABORATIVA DEL MANAGER 4.0

Destinatari

Dirigenti, quadri, responsabili di funzione e più in generale tutte quelle figure con ruoli manageriali che desiderano approfondire il tema della leadership tramite l'approccio dell'Intelligenza Emotiva.

Contenuti

- Declaratoria delle soft skills 4.0 per migliorare il clima aziendale nella piccola e media impresa
- L'Intelligenza emotiva come strumento di efficacia manageriale per aumentare engagement e senso di responsabilità nei collaboratori
- La leadership collaborativa del manager 4.0: come sviluppare se stessi e i propri collaboratori
- La consapevolezza del proprio stile in un mercato complesso
- Stimolare autonomia, motivazione e autogestione nelle persone

Durata 8 ore

TEAMWORKING COOPERARE ALL'INTERNO DI GRUPPI DI LAVORO

Destinatari

Lavoratori e lavoratrici che operano all'interno di team di lavoro e che desiderano acquisire metodologie e strumenti per lavorare in maniera collaborativa, non conflittuale e orientata all'obiettivo.

Contenuti

Le dinamiche di gruppo:

- da gruppo a gruppo di lavoro
- la dimensione motivazionale e la fiducia come presupposto al lavoro di gruppo
- stimolare la collaborazione e la comprensione
- implementare la capacità di integrazione delle diversità

Modalità di lavoro efficace all'interno di un team:

- metodi e tecniche di problem setting e problem solving
- come elaborare decisioni razionali ed efficienti (decision making) nell'equipe
- partecipare ai lavori di gruppo comprendendo i ruoli delle diverse figure professionali e svolgendo le funzioni specifiche del proprio ruolo
- tecniche e strumenti per la gestione dei conflitti all'interno del gruppo di lavoro
- struttura dei ruoli nei gruppi
- processi di decisione di gruppo: riconoscere e risolvere problemi in gruppo, produrre soluzioni e risultati collettivi

Durata 16 ore

TEAMBUILDING

MOTIVARE E GESTIRE I COLLABORATORI

Destinatari

Dirigenti, quadri, responsabili di funzione e più in generale tutte le figure manageriali con incarichi di gestione di persone e gruppi che necessitano di competenze per ottimizzare il lavoro delle risorse a disposizione sfruttando al meglio le potenzialità del processo motivazionale.

Contenuti

- Come influire sulla motivazione
- La motivazione interna e indotta dall'esterno
- I sistemi di fidelizzazione e motivazione
- Gli strumenti utilizzabili
- La politica retributiva aziendale
- La politica di sviluppo e di incentivazione dei collaboratori
- Tecniche per 'creare la fiducia'
- Caratteristiche di una delega efficace
- Gestione dei conflitti

Durata 16 ore

TIME MANAGEMENT

GESTIRE EFFICACEMENTE IL PROPRIO TEMPO

Destinatari

Tutte quelle figure professionali interessate ad ottimizzare l'organizzazione manageriale del proprio lavoro attraverso una gestione strategica del tempo.

Contenuti

- Il tempo: risorsa limitata, non immagazzinabile
- Il rimedio: dedicare tempo al tempo (la leggenda del legnaiolo)
- Tecniche di ottimizzazione del tempo: come esso può essere controllato e suddiviso in macro box all'interno dei quali far convergere le diverse attività professionali e personali (teoria dei 4 quadranti)
- La distinzione delle cose da fare: importanti / poco importanti, urgenti / non urgenti
- La definizione e la gestione delle priorità
- La delega come strumento per disporre di maggior tempo
- La delega dei compiti, non delle responsabilità (non c'è delega senza controllo)
- Le differenze fra programmare e pianificare
- L'importanza della preventiva definizione degli obiettivi
- Esercizi pratici: ottimizzazione dell'agenda di lavoro, suddivisione e pianificazione delle proprie attività

Durata 12 ore

PUBLIC SPEAKING

CONVINCERE E PARLARE IN PUBBLICO

Destinatari

Dirigenti, responsabili di funzione e più genericamente tutti quelle figure professionali che intervengono all'interno di riunioni, meeting, platee e necessitano di strumenti strutturati per effettuare speech efficaci.

Contenuti

- Introduzione al tema: la retorica e l'arte della persuasione
- Come rendere partecipe il pubblico
- Come riconoscere i segnali di gradimento e di rifiuto
- Come superare l'ansia e la paura del pubblico
- Il linguaggio non verbale: lo sguardo, la postura, la prossemica e la gestione dello spazio
- Il linguaggio paraverbale: i differenti tipi di pausa, tono, volume e ritmo
- Il linguaggio verbale: cosa dire e non dire, come dirlo
- Le fasi del discorso: saper iniziare e concludere tra gli applausi
- I fattori che amplificano l'efficacia del messaggio
- Il segreto dei grandi comunicatori: come convincere e sedurre la platea

Durata 12 ore

PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING

INDIVIDUARE SOLUZIONI EFFICACI

Destinatari

Dirigenti, quadri, responsabili di funzione e più genericamente tutte quelle figure professionali che desiderano comprendere come attraverso l'utilizzo sistematico di metodologie e strumenti di Problem Solving sia possibile definire, descrivere e circoscrivere le cause di un problema e giungere alla soluzione.

Contenuti

- L'approccio al Problem Solving: definizione e ambiti di applicazione
- Ciclo del Problem Solving
- L'identificazione e il riconoscimento del problema
- La strutturazione del problema: raccolta delle informazioni e valutazione delle complessità
- L'approccio creativo al Problem Solving
- Il Brainstorming e la ricerca di possibili soluzioni
- Il decision making: analisi delle possibili modalità di intervento e scelta della soluzione da implementare
- Il monitoraggio e il feedback: raccolta di dati successivamente all'adozione della soluzione

Durata 12 ore

SELF EMPOWERMENT E PROATTIVITÀ

Destinatari

Tutte quelle figure professionali che sono alla ricerca di un metodo e di strumenti pratici facilmente applicabili, per rendere più efficaci le proprie azioni, migliorare la propria performance e tenere sotto controllo pressioni e sfide quotidiane.

Contenuti

- I tre step dell'empowerment: pianificare il superamento delle interferenze a livello operativo
- I principi del self coaching: raggiungere giorno per giorno i propri obiettivi di sviluppo proattivo
- Consapevolezza, scelta, fiducia: strumenti per comprendere come attivare la formula d'oro dell'efficacia personale
- Lo strumento degli strumenti: lo Stop personale
- Apprendimento, performance, clima: analizzare il proprio contesto di riferimento
- Il "to do" dell'efficacia: come costruire un piano di azione a partire da domani
- Motivare ed auto-motivarsi
- Strategie di gestione dello stress

Durata 12 ore

LISTENING & COMMUNICATION COMUNICAZIONE ASSERTIVA E ASCOLTO ATTIVO

Destinatari

Dirigenti, responsabili di funzione e più genericamente tutti quelle figure professionali che intervengono Tutte quelle figure professionali che desiderano approfondire le tecniche e gli strumenti connotativi della "comunicazione assertiva".

Contenuti

- Strumenti e tecniche di ascolto attivo
- Come sapere dire di No senza sentirsi in colpa
- Come assumersi la responsabilità di rischiare e ammettere i propri errori
- Come accettare le critiche e fare critiche costruttive
- Come difendere le proprie idee pur accettando il punto di vista degli altri
- Come chiedere ciò che si desidera senza aver paura di un rifiuto
- Come non sentirsi frustrati quando le proprie aspettative restano deluse
- Comunicazione empatica per riconoscere e rispettare i sentimenti altrui grazie alla maggiore capacità di riconoscere e rispettare i propri sentimenti

Durata 12 ore

RELAZIONI EFFICACI E GESTIONE DEI CONFLITTI

Destinatari

Dirigenti, quadri, responsabili di funzione e più genericamente tutti quelle figure professionali che coordinano e gestiscono team di lavoro e necessitano di acquisire strumenti per riconoscere, prevenire e gestire situazioni conflittuali all'interno del proprio team e/o verso l'esterno.

Contenuti

- Individuazione ed analisi delle diverse tipologie di conflitti
- L'incidenza dei conflitti sul clima interno all'azienda
- Minimizzare il danno economico per l'azienda derivante dai conflitti interni
- Trasformare l'energia negativa dei conflitti in fattori motivanti
- Conflitti distruttivi e conflitti costruttivi: riuscire ad individuarli per scegliere la soluzione più adatta
- Autodiagnosi clima interno e negoziazione degli interessi contrapposti
- Il rispetto delle regole interne
- Il Piano personale di miglioramento: costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il corso di formazione

Durata 12 ore

LDJ - METODO VELOCE PER RISOLVERE QUALSIASI PROBLEMA GRAZIE AL TEAM ...SENZA DISCUSSIONI

Destinatari

Dirigenti, responsabili di funzione e più genericamente tutti quelle figure professionali che intervengono Il Lightning Decision Jam (LDJ) è un esercizio innovativo che fornisce un metodo per risolvere qualsiasi tipo di problema aziendale senza discussioni, polemiche e divagazioni, sulla base del principio che "struttura e regole chiare creano la libertà necessaria per essere creativi", evitando inutili perdite di tempo e "democratizzando" il processo di generazioni di idee e soluzioni all'interno di team di lavoro.

Destinatari ideali del corso sono pertanto coloro i quali desiderano acquisire conoscenze pratiche circa questo metodo e al suo utilizzo per prendere decisioni complesse coinvolgendo il gruppo.

Contenuti

Verranno descritti i principi operativi della metodologia del LDJ, ovvero:

Step 1: inizia con quello che funziona bene

Step 2: evidenziare le problematiche

Step 3: dare priorità alle problematiche

Step 4: trasformare le problematiche in domande: "How might we"

Step 5: ideare soluzioni senza discussioni

Step 6: dare priorità alle soluzioni

Step 7: scegliere quale soluzione eseguire

Step 8: trasformare le soluzioni in attività pratiche

Durata 4 ore



StartHub

training



LINGUE STRANIERE

INGLESE - LIVELLO BASE

Destinatari

Persone prive di competenze di lingua inglese ma desiderose di acquisirne una conoscenza di base, attraverso l'apprendimento di nozioni linguistiche relative al quotidiano e spendibili ad esempio in occasione di un viaggio occasionale all'estero.

Contenuti

All'interno delle sessioni formative verranno approfonditi gli aspetti grammaticali, fonetici e sintattici della lingua inglese ad un livello base attraverso il ricorso ad una metodologia ad apprendimento pratico-esperienziale basato su lezioni frontali alternate a esercitazioni, role plays, letture di brani e conversazioni in lingua.

Questi alcuni dei contenuti che verranno trattati in aula:

- Articoli "determinativi" e "indeterminativi"
- Pronomi personali soggetto e complement
- Aggettivi e pronomi possessivi e indefiniti (partitivo)
- Numeri cardinali e ordinali, l'ora
- Preposizioni di stato in luogo e il Genitivo Sassone
- I "Comparativi" e i "Superlativi"
- Il "Simple Present" e il "Present Continuous"
- Il "Simple Past" e il "Past Continuous"
- I "Verbi Modali" (Can/Must)

Durata 40 ore

INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO

Destinatari

Persone già in possesso di competenze di base di lingua inglese ma desiderose di acquisire una conoscenza più approfondita, attraverso l'apprendimento di nozioni riguardanti ambiti più specifici e spendibili nei diversi settori sociali e professionali, oltre che volti a garantire una buona autonomia nella produzione scritta e orale della lingua.

Contenuti

All'interno delle sessioni formative verranno approfonditi gli aspetti grammaticali, fonetici e sintattici della lingua inglese ad un livello intermedio attraverso il ricorso ad una metodologia ad apprendimento pratico-esperienziale basato su lezioni frontali alternate a esercitazioni, role plays, letture di brani e conversazioni in lingua.

Questi alcuni dei contenuti che verranno trattati in aula:

- Il Futuro, il "Present Perfect" e il "Past Perfect"
- Il verbo modale Will
- I "Conditionals"
- Il "Discorso indiretto"
- Le "Subordinate relative"
- Il "Passivo"
- I "False Friends", "Idioms" e "Verbi fraseologici"

Durata 40 ore

INGLESE - BUSINESS ENGLISH

Destinatari

Persone già in possesso di nozioni di base di lingua inglese che abbiano la necessità di utilizzare l'inglese in un contesto lavorativo, sia in qualità di manager che di tecnici aziendali, per interagire con i colleghi, relazionarsi con i clienti e fornitori e/o rappresentare l'azienda verso l'esterno.

Contenuti

All'interno delle sessioni formative verranno approfonditi gli aspetti grammaticali, fonetici e sintattici della lingua inglese con un approfondimento specifico sulla terminologia legata al contesto professionale di riferimento dell'azienda di appartenenza nonché al linguaggio necessario per intavolare trattative commerciali.

Questi alcuni dei contenuti che verranno trattati in aula:

- Social English: visite aziendali, ospitalità, interazioni con clienti e fornitori
- Telephoning: tecniche di apertura e chiusura, padroneggiare e governare una telefonata
- Job Interviews: aree da indagare durante un colloquio, intervista di selezione
- Discussions and meeting: come preparare una riunione di lavoro
- Business correspondence e business reports: definizione, caratteristiche, tipi di lettere aziendali
- Negotiations: terminologie e formule per trattative, offerte, rapporti con le banche
- Presentations Powerpoint Language: presentazioni aziendali con l'ausilio di Powerpoint

Durata 24 ore

FRANCESE - LIVELLO BASE

Destinatari

Persone prive di competenze di lingua francese ma desiderose di acquisirne una conoscenza di base, attraverso l'apprendimento di nozioni linguistiche relative al quotidiano e spendibili ad esempio in occasione di un viaggio occasionale all'estero.

Contenuti

- Elementi grammaticali della lingua francese: accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi
- Elementi di fonetica francese: alfabeto, pronuncia dei gruppi vocali, le liaisons tra le parole
- Elementi di sintassi: forma affermativa, interrogativa e negativa
- I verbi francesi: Ptre, avoir, verbi regolari e irregolari
- Coniugazioni e tempi dei verbi: presente, imperfetto, passé composé
- Lessico di vita quotidiana e lessico commerciale: forme standard di corrispondenza

Durata 40 ore

FRANCESE - LIVELLO INTERMEDIO

Destinatari

Persone già in possesso di competenze di base di lingua francese ma desiderose di acquisire una conoscenza più approfondita, attraverso l'apprendimento di nozioni riguardanti ambiti più specifici e spendibili nei diversi settori sociali e professionali, oltre che volti a garantire una buona autonomia nella produzione scritta e orale della lingua

Contenuti

- La coniugazione dei verbi e uso del congiuntivo
- Pronome relativo dont e pronomi personali doppi
- Frasi ipotetiche ed espressioni tipiche francesi
- Organizzazione di appuntamenti, eventi ed incontri
- Comprensione delle comunicazioni di ufficio (report, lettere, memo, ecc.)
- Formulazione di richieste, prenotazioni, ordini

Durata 40 ore

SPAGNOLO - LIVELLO BASE

Destinatari

Persone prive di competenze di lingua spagnola ma desiderose di acquisirne una conoscenza di base, attraverso l'apprendimento di nozioni linguistiche relative al quotidiano e spendibili - ad esempio - in occasione di un viaggio occasionale all'estero.

Contenuti

- Elementi grammaticali della lingua spagnola: accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi
- Elementi di fonetica spagnola: alfabeto, pronuncia dei gruppi vocali
- Elementi di sintassi: forma affermativa, interrogativa e negative
- Aggettivi e pronomi possessivi, dimostrativi e interrogative
- Pronomi personali CD/CI, uso di muy/mucho, verbi ser/estar/tener/haber
- Tempi verbali regolari e irregolari: presente indicativo, passato prossimo, estar più gerundio, Imperfetto, futuro, passato remoto, perifrasi verbali

Durata 40 ore

SPAGNOLO - LIVELLO INTERMEDIO

Destinatari

Persone già in possesso di competenze di base di lingua spagnola ma desiderose di acquisire una conoscenza più approfondita, attraverso l'apprendimento di nozioni riguardanti ambiti più specifici e spendibili nei diversi settori sociali e professionali, oltre che volti a garantire una buona autonomia nella produzione scritta e orale della lingua.

Contenuti

- Approfondimento della grammatica della lingua spagnola
- Approfondimento della sintassi della lingua spagnola
- Elementi di conversazione in lingua spagnola
- Formulazione di richieste, offerte, suggerimenti, presenza
- Descrizione di persone e situazioni
- Esercitazioni: lettura e ascolto di testi in lingua simulando situazioni di lavoro
- Esercitazioni: accoglienza di visitatori spagnoli

Durata 40 ore

CINESE

Destinatari

Persone prive di competenze di lingua cinese mandarino, desiderose di acquisirne una conoscenza di base attraverso l'apprendimento di nozioni linguistiche relative al quotidiano e spendibili - ad esempio - in occasione di un viaggio in Cina.

Contenuti

- Elementi grammaticali della lingua cinese: accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi
- Elementi di fonetica cinese: alfabeto, pronuncia e sistema di trascrizione pinyin
- Elementi di sintassi: forma affermativa, interrogativa e negative
- Scrittura dei caratteri: radicali, fonetiche, struttura e ordine dei tratti
- Uso del dizionario e note su tratti, radicali, origine e significato degli ideogrammi
- Numeri e determinanti di tempo
- Verbo avere/esserci, verbi di moto, verbo di esistenza "zai"
- La struttura tipicamente cinese dei verbi in serie
- Raddoppiamento dei verbi, classificatori, verbi modali ausiliari, predicati aggettivali
- Particella modale "le"
- Esercitazioni: formule di cortesia e linguaggio formale

Durata 40 ore

ARABO

Destinatari

Persone prive di competenze di lingua araba e desiderose di acquisire una conoscenza di base, attraverso l'apprendimento di nozioni linguistiche relative al quotidiano e spendibili ad esempio in occasione di un viaggio all'estero.

Contenuti

- Elementi grammaticali della lingua araba: accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi
- Elementi di fonetica araba: alfabeto e pronuncia
- Elementi di sintassi: forma affermativa, interrogativa e negative
- Modelli di plurale fratto
- Declinazione triptota e diptota
- La proposizione nominale e altre preposizioni
- Accordo dell'aggettivo
- Declinazione dei 5 nomi
- I dimostrativi
- Coniugazione del verbo, Verbi di I - VI forma, Verbi hamzati di I forma
- Come rendere il verbo avere

Durata 40 ore



StartHub

training

INFORMATICA

MS WORD BASE

Destinatari

Manager, imprenditori, impiegati amministrativi e più genericamente tutti coloro che desiderano acquisire competenze per utilizzare il programma di videoscrittura MS Word ad un livello base.

Contenuti

- Stili e paragrafi dinamici, tabulazioni, indici e sommario
- Tecniche di selezione del testo
- Impaginazione
- Ipertesto
- Creazione e stampa di lettere, buste ed etichette
- Smart art, temi e immagini
- Creazione di volantini, carta intestata, flyer e molto altro ancora

Durata 8 ore

MS WORD AVANZATO

Destinatari

Manager, imprenditori, impiegati amministrativi e più genericamente tutti coloro che desiderano acquisire competenze per utilizzare il programma di videoscrittura MS Word ad un livello avanzato.

Contenuti

- Struttura testo in colonne
- Margini
- Dimensioni e orientamento foglio
- Interruzioni di pagina
- Filigrana, intestazioni e piè di pagina, inserire numeri di pagina
- Inserimento grafici, caselle di testo, collegamenti ipertestuali, figure e didascalie
- Tabelle: progettazione e incorporamento con MS Excel

Durata 8 ore

MS EXCEL BASE

Destinatari

Manager, imprenditori, impiegati amministrativi e più genericamente tutti coloro che desiderano acquisire competenze per utilizzare il foglio di calcolo MS Excel ad un livello base.

Contenuti

- Gestione dei dati
- Ordinamento dei dati
- Personalizzazione
- Filtri e collegamenti
- Uso delle funzioni
- Rapporto celle funzioni
- Tabella Pivot
- Analisi dei dati

Durata 12 ore

MS EXCEL AVANZATO

Destinatari

Manager, imprenditori, impiegati amministrativi e più genericamente tutti coloro che desiderano acquisire competenze per utilizzare il foglio di calcolo MS Excel ad un livello avanzato.

Contenuti

- Funzioni aritmetiche e formule complesse
- Descrizione dei comandi e barre: utilizzo degli strumenti
- Formule e verifica delle formule: strumenti e modalità d'uso
- Funzioni: utilizzo e logica
- Analisi dei dati
- Formattazione e utilizzo avanzato degli elenchi
- Gestione dei dati
- Creazione grafici e analisi dei dati

Durata 16 ore

MS POWERPOINT

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che desiderino approfondire la conoscenza degli strumenti che l'applicativo MS PowerPoint mette a disposizione per la produzione di presentazioni professionali.

Contenuti

- Lo schema: introduzione all'uso efficace di MS PowerPoint
- Impostazione diapositive: sequenzialità logiche e ipertestuali
- Formattazione
- Inserimento tabelle da MS Word e MS Excel
- Inserimento oggetti
- Creazione di grafici
- Coordinamento di azioni animate multiple
- Pulsanti di azioni
- Inserimento di contributi video e vocali
- Gestione dei contenuti

Durata 12 ore

INTRODUZIONE ALLA CYBER SECURITY

Destinatari

Manager, impiegati, professionisti e più genericamente tutti coloro che desiderano essere introdotti al tema della sicurezza informatica.

Contenuti

- Lessico e stato dell'arte: nozione di cyber-security e concetti ad essa collegati, presentazione dei principali stakeholders del dominio cibernetico
- Sfide future: discussione delle problematiche attuali riguardanti la cyber-security secondo la prospettiva multidisciplinare
- Problematiche: la trattazione delle rilevanti sfide che gli stakeholders del dominio cyber si troveranno ad affrontare nel futuro prossimo
- Il Cloud Computing; l'esame del Cloud Computing quale fattore mitigante del rischio cyber
- Soluzioni: la discussione delle soluzioni - sia esistenti che ancora da realizzare - alle problematiche attuali e sfide future

Durata 12 ore

CYBER SECURITY MINACCE E CRITERI DI PROTEZIONE

Destinatari

Responsabili IT, Security Manager, specialist e più genericamente tutti coloro che si occupano di gestione dei dati informatici e che desiderano acquisire competenze avanzate su aspetti, normative e standard di riferimento in materia di sicurezza informatica nonché acquisire evidenze della situazione relativa alla dimensione del fenomeno, alle minacce, agli attacchi di tipo Cyber e ai criteri di protezione.

Contenuti

- Introduzione al problema della Cybersecurity: entità del problema; esempi di incidenti; rischi per le imprese; motivazioni dell'attaccante; impossibilità di soluzioni omnicomprensive
- Malware e Cyberattacks: definizioni; casi di studio, alcuni Malware noti
- Phishing, Ransomware e Social Engineering: la crescita esponenziale del phishing e lo Spear phishing. I Ransomware: la minaccia più temibile. Cos'è il Social Engineering
- Privacy nelle comunicazioni: canali criptati end-to-end; E-mail cifrate
- L'importanza delle Password: come gli hacker riescono a violare i nostri account
- Cyber Risk Management: approccio top-down e bottom-up al rischio, ISO 27001, NIST sp800-53 e altri standard, framework di cybersecurity, framework nazionale per la Cybersecurity e controlli essenziali per PMI, contesto normativo italiano

Durata 24 ore



StartHub

training

**SICUREZZA, IGIENE E SALUTE
SUI LUOGHI DI LAVORO**

FORMAZIONE DI BASE PER I LAVORATORI IN MATERIA SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO

Destinatari

Lavoratori e lavoratrici che svolgono mansioni classificate a rischio basso/medio/alto, per i quali il Datore di Lavoro ha l'obbligo di fornire conoscenze sui possibili danni e sulle conseguenti misure/procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore/comparto aziendale.

Si tratta del percorso di formazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 81/08 art. 37.

Contenuti

Il percorso di formazione di base per i lavoratori verrà realizzato in coerenza con quanto regolamentato dagli Accordi Stato-Regioni del 21 dicembre 2011.

I contenuti della formazione verranno pertanto sviluppati all'interno di due distinti moduli didattici, con durate differenti a seconda della classe di rischio delle mansioni dei lavoratori coinvolti:

Modulo 1 | Formazione generale (4 ore, comune per tutti i settori, fruibile anche in Fad)

- Concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro
- Valutazione dei rischi e attività di prevenzione
- Il funzionigramma della sicurezza nelle organizzazioni lavorative
- Obblighi di datore di lavoro, dirigenti e preposti
- Sistema sanzionatorio
- Organismi di vigilanza, controllo e assistenza

Modulo 2 | Formazione specifica (4-8-12 ore)

- Individuazione e valutazione dei rischi rilevati nei processi lavorativi del settore di riferimento
- Modalità di prevenzione dei rischi tipici del settore e delle mansioni svolte dai lavoratori
- Modalità di utilizzo in sicurezza delle attrezzature da lavoro
- I dispositivi di protezione individuale (DPI) per la prevenzione dei rischi specifici
- Gli ambienti di lavoro: microclima e illuminazione
- Il piano delle emergenze e le procedure di evacuazione

Durata

Formazione iniziale:

- 8 ore per lavoratori adibiti a mansioni/macrosettori Ateco classificati a Rischio Basso
- 12 ore per lavoratori adibiti a mansioni/macrosettori Ateco classificati a Rischio Medio
- 16 ore per lavoratori adibiti a mansioni/macrosettori Ateco classificati a Rischio Alto

Aggiornamento periodico:

- 6 ore di cui il singolo lavoratore deve fruire nell'arco di 5 anni (durata comune per tutte le tipologie di rischio e macrosettori)

FORMAZIONE PER I DIRIGENTI

Destinatari

Dirigenti che attuano le direttive in materia di sicurezza attribuitegli dal Datore di Lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa (art. 3 del D.Lgs. 81/08).

Contenuti

Il percorso formativo per dirigenti verrà realizzato in coerenza con quanto regolamentato dagli Accordi Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 che prevede l'articolazione dei contenuti nei seguenti moduli:

Modulo 1 | Giuridico-normativo

- sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori
- gli organi di vigilanza e le procedure ispettive
- soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. 81/08
- la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa
- la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di responsabilità giuridica" ex D.Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

Modulo 2 | Gestione e organizzazione della sicurezza

- modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro
- gestione della documentazione tecnico amministrativa
- organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze
- modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorativa
- ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione

Modulo 3 | Individuazione e valutazione dei rischi

- criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi
- il rischio da stress lavoro-correlato
- il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto
- le misure tecnico-organizzative di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio
- i dispositivi di protezione individuale e la sorveglianza sanitaria

Modulo 4 | Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori

- competenze relazionali e consapevolezza del ruolo
- informazione, formazione e addestramento quali strumenti di conoscenza dell'azienda
- lavoro di gruppo e gestione dei conflitti
- consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza
- natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei RLS

Durata

Formazione iniziale:

- 16 ore

Aggiornamento quinquennale obbligatorio:

- 6 ore

FORMAZIONE AGGIUNTIVA PER I PREPOSTI

Destinatari

Lavoratori incaricati dal Datore di Lavoro ad assumere il ruolo di “preposto” e che necessitano della formazione al ruolo, come stabilito dall’art. 37 comma 7 del D.Lgs. 81/08, in aggiunta alla formazione di base obbligatoria per tutti i lavoratori.

Contenuti

- Principi soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio: incidenti e infortuni mancati
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare verso neoassunti, somministrati e lavoratori stranieri
- Valutazione dei rischi in azienda con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera
- Individuazione di misure tecniche, organizzative, procedurali di prevenzione e protezione
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell’osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione

Durata

Formazione iniziale:

- 8 ore

Aggiornamento quinquennale obbligatorio:

- 6 ore

FORMAZIONE PER IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Destinatari

Persone elette e nominate ad assumere il ruolo di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), istituite a livello territoriale o di comparto, aziendale e di sito produttivo, come stabilito all’art. 47 del D.Lgs. 81/08.

Contenuti

- Identificazione del ruolo dell’RLS nel contesto della normativa vigente
- Diritti sindacali, compiti e responsabilità del RLS: il Comitato Paritetico Bilaterale
- Concetti base in materia di sicurezza: rischio, pericolo, danno, prevenzione, etc.
- Rischi riferiti alle mansioni e i possibili danni sui lavoratori
- Misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore/comparto aziendale
- Il documento di valutazione dei rischi (DVR) come compito del datore di lavoro
- Modelli di valutazione dei rischi confrontabili con le valutazioni esistenti in azienda
- Criteri di scelta delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione (DPI)
- Strumenti organizzativi: registro infortuni, relazione sanitaria del medico, riunione annuale
- Comunicazione con i lavoratori e rapporti con le varie figure della sicurezza aziendale

Durata

Formazione iniziale:

- 32 ore

Aggiornamento periodico:

- 4 ore per l’aggiornamento annuale obbligatorio di RLS di aziende con meno di 50 lavoratori
- 8 ore per l’aggiornamento annuale obbligatorio di RLS di aziende con meno di 50 lavoratori

STRUMENTI E TECNICHE DI LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE

Destinatari

Datori di lavoro o lavoratori designati, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 81/08, per l'attuazione delle misure di prevenzione incendi ed evacuazione in contesti aziendali in cui si svolgono attività classificate a rischio incendio basso/medio/elevato come da D.M. 64/98.

Contenuti

- Incendio e prevenzione: principi della combustione, sostanze estinguenti, etc.
- Misure di protezione antincendio: vie d'esodo e altri strumenti
- Modalità di allarme ed evacuazione: i rapporti con i Vigili del Fuoco
- Procedure da adottare in caso di incendio: attrezzature e gli impianti di estinzione
- I sistemi di allarme: la segnaletica di sicurezza e l'illuminazione di emergenza
- Addestramento pratico: esercitazione in area attrezzata (piazze) sull'uso degli estintori portatili e fissi e modalità di utilizzo di naspi, idranti e attrezzature di protezione individuale

Durata

Formazione iniziale:

- 4 ore per addetti di aziende a rischio incendio basso
- 8 ore per addetti di aziende a rischio incendio medio
- 16 ore per addetti di aziende a rischio incendio elevato

Aggiornamento periodico:

- 2 ore per addetti di aziende a rischio incendio basso
- 5 ore per addetti di aziende a rischio incendio medio
- 8 ore per addetti di aziende a rischio incendio elevato

STRUMENTI E TECNICHE DI PRIMO SOCCORSO

Destinatari

Operatori incaricati di attuare le misure di pronto soccorso (designati ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 81/08) in aziende o unità produttive classificate nelle tre tipologie Gruppo A, B o C ai sensi dell'art. 1 del decreto ministeriale 15 luglio 2003, n. 388.

Contenuti

- Modalità di comunicazione ai servizi di assistenza sanitaria di emergenza
- Modalità di riconoscimento di un'emergenza sanitaria
- Classificazione dei traumi in ambiente di lavoro
- Classificazione delle patologie specifiche in ambiente di lavoro
- Sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato
- Primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici
- Principali tecniche di intervento pratico: soccorso nelle sindromi cerebrali acute; rianimazione cardiopolmonare; tamponamento emorragico

Durata

Formazione iniziale:

- 16 ore (per addetti di aziende del Gruppo A)
- 12 ore (per addetti di aziende dei Gruppi B e C)

Aggiornamento periodico:

- 6 ore per l'aggiornamento triennale (per addetti di aziende del Gruppo A)
- 4 ore per l'aggiornamento triennale (per addetti di aziende dei Gruppi B e C)

SICUREZZA COMPORIMENTALE (BBS)

Destinatari

Lavoratori, lavoratrici, RSPP, ASPP e più genericamente tutte quelle figure professionali che intendono migliorare i livelli di prevenzione e protezione attraverso un approccio metodologico innovativo basato sulla sicurezza comportamentale (BBS), andando oltre quanto già previsto dal D.Lgs. 81/08

Contenuti

- La BBS (Behavior Based Safety) - o sicurezza basata sui comportamenti - rappresenta allo stato attuale la più efficace metodologia per ridurre gli infortuni sul lavoro esistente, attraverso la riduzione o l'azzeramento dei comportamenti e delle azioni insicure.
- Poiché è provato che ben oltre l'80% degli infortuni si verifica a causa di comportamenti inadeguati e non già per carenza di dispositivi o per condizioni insicure, è evidente l'enorme potenziale di una metodologia progettata per ottenere l'esecuzione costante dei comportamenti di sicurezza. La BBS ha dimostrato in ogni ambito lavorativo la sua efficacia in termini oggettivi, attraverso la riduzione o l'eliminazione degli infortuni in un gran numero di aziende in tutto il mondo.
- Sulla base di queste considerazioni, all'interno del percorso verranno approfonditi i seguenti contenuti
- Definizione e inquadramento della BBS
- La motivazione dei comportamenti di sicurezza - mappa di gruppo
- Falsi miti e teorie psicologiche sul comportamento di sicurezza in azienda
- Metodologie e tecniche per la previsione e il controllo dei comportamenti
- La distinzione tra comportamenti, performance e risultati di sicurezza
- Le 5 fasi del processo per la costruzione dei comportamenti di sicurezza
- Individuare i comportamenti di sicurezza rilevanti (Pinpointing)
- Misurare i comportamenti su base parametrica (Assessment)
- Analizzare le cause dei comportamenti sicuri/insicuri (Analisi funzionale)

Durata 12 ore

PREVENZIONE DEL RISCHIO STRESS LAVORO CORRELATO

Destinatari

Lavoratori e lavoratrici che necessitano di acquisire strumenti per prevenire e fronteggiare adeguatamente il rischio stress lavoro correlato, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 art. 37

Contenuti

- Il D.Lgs. 81/08 e i rischi da stress
- Lo stress lavoro-correlato: fondamenti bio-psico-sociali
- I fattori di rischio psico-sociale secondo il Testo Unico
- Il Protocollo SSR Standard per la valutazione dei rischi e l'adeguamento alle normative
- Le modalità di valutazione e di misura del rischio stress
- Le tabelle di riferimento ed i parametri di allerta
- Riconoscere i sintomi e ricondurli alle cause
- I principali strumenti di indagine e prevenzione
- Modalità di intervento per fronteggiare una situazione stressante
- Il ruolo di RSPP, ASPP, RSL, Medico competente su valutazione rischio psico-sociale

Durata 4 ore

LA MINDFULNESS PER LA PREVENZIONE DI ANSIE E STRESS

Destinatari

Mindfulness significa 'consapevolezza': implica l'essere pienamente consapevoli di qualsiasi cosa stia accadendo nel momento presente, senza filtri e in assenza delle lenti del giudizio. È un altro modo di conoscere, che non segue il pensiero che spesso ci porta dove non vogliamo, ci fa rimuginare su cose già accadute oppure rimanere in ansia per cose che forse non accadranno mai. È l'osservazione non giudicante di quello che sta accadendo, tanto nell'ambiente esterno che nella nostra mente e nel nostro corpo.

Sulla scorta di tali presupposti, i destinatari del corso sono coloro i quali desiderano acquisire la capacità di essere consapevoli di quello che succede dentro se stessi, poiché questa è la condizione necessaria per essere padroni dei propri pensieri ed emozioni e per operare, sia nella vita quotidiana che sui luoghi di lavoro, in maniera serena e senza situazioni di stress.

Contenuti

- Sviluppo di competenze base di mindfulness: teoria e pratica
- Esercizi di psicologia cognitiva: fai esperienza di come funziona la nostra mente
- I condizionamenti e le interpretazioni
- Emozioni pulite ed emozioni sporche
- Lo stress e la resilienza: cosa sono e come influenzano la nostra vita
- Gli stili di coping funzionali e disfunzionali: come gestiamo il nostro stress
- Scala dello stress: valuta il tuo livello di stress
- Mindfulness informale: portare consapevolezza nella vita quotidiana
- La mindfulness nelle relazioni interpersonali
- Assertività e comunicazione efficace: analisi di filmati ed esercizi pratici
- L'aikido della comunicazione: 4 passi per gestire le situazioni difficili
- Mindfulness avanzata: esercizi rapidi da utilizzare al bisogno

Durata 12 ore



Start-hub

consulting

START HUB TRAINING

Matteo Belli
Tel: 393 8981843
matteo.belli@starthubconsulting.com

www.starthubconsulting.com



Società di formazione e consulenza operante a livello nazionale in possesso di un Sistema di gestione della Qualità certificato secondo le norme ISO 9001:2015 nel settore EA37 per la progettazione ed erogazione di interventi di formazione continua e permanente (Certificato n.10000361367-MSC-ACCREDIA-IT rilasciato dalla società DNV-GL)