



AREA
Management

Corsi per aggiornare e perfezionare le competenze di gestione, attraverso la programmazione di efficaci strategie aziendali e la gestione funzionale dei tempi, delle risorse economiche, amministrative ed umane presenti in azienda.

EDITORIALE

AREA
INFORMATICA

AREA
LINGUE

AREA
MANAGEMENT

AREA MARKETING
COMMUNICAZIONE

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA
MESSEMI

AREA
FINANZIARIA

SEMINARI
WORKSHOP

SETTE
DEI CONSIGLI

PROJECT MANAGEMENT

Finalità/contenuti:

Il corso consente di acquisire una metodologia strutturata, che permette di affrontare con sicurezza e portare al successo un progetto di qualunque entità economica e temporale.

Programma:

- Processi del ciclo di vita gestionale;
- Metodologia Top Down (le strutture Breakdown Structure di scomposizione);
- La sostenibilità del GANTT (processo di livellamento delle risorse);
- Definizione dei budget di progetto;
- Chiusura del progetto (individuazione e trattamento delle best practice).

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio, Solco Srl

PROJECT MANAGEMENT

Corso di preparazione alla certificazione PMI-CAPM

Finalità/contenuti:

Il corso, della durata di 3 giorni fornisce le conoscenze generali e di base in materia di Project Management ed è finalizzato all'acquisizione degli elementi di conoscenza quali:

- Conoscenze di Contesto;
- Conoscenze tecniche e metodologiche;
- Conoscenze Comportamentali.

Al termine di questo percorso i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Implementare le principali aree di conoscenze e relativi processi di Project Management;
- Applicare le principali tecniche di Project Management (Project Charter, WBS, OBS, CPM, Gantt, Earned Value etc.);
- Essere preparati per affrontare l'esame per la credenziale CAPM.

Durata: 24 ore **Ente:** Ial Nazionale

PROJECT MANAGEMENT

Corso di preparazione alla certificazione PMI-ACP

Finalità/contenuti:

Il corso, della durata di 3 giorni, fornisce le conoscenze necessarie per affrontare l'esame di certificazione "Certified Practitioner Agile PMI – ACP".

Programma:

- Comprendere e spiegare i benefici dell'Agile Project Management;
- Distinguere tra metodi Agile e metodi tradizionali (waterfall);
- Comprendere e applicare il workflow Agile, ruoli e manufatti;
- Comprendere e applicare vari tool e tecniche Agile;
- Prepararsi per rispondere alle domande di esame PMI-ACP.

Durata: 24 ore **Ente:** Ial Nazionale

PROJECT MANAGEMENT

Corso di preparazione alla certificazione PMI-PMP

Finalità/contenuti:

Il corso affronta le principali conoscenze di Project Management ed è propedeutico per sostenere inizialmente l'esame di certificazione PMI-PMP.

Programma:

- Project, Program e Portfolio Management;
- Il ruolo del Project Manager;
- Il Ciclo di vita e l'Organizzazione del progetto;
- Gli Stakeholder e le influenze delle strutture organizzative sul Project Management.

Successivamente si studieranno tutti i Processi di Project Management, le aree Tematiche del Project Management, la gestione dell'Integrazione di progetto con Project Charter, Piano di Project Management e strumenti di controllo (EVM), la gestione dell'Ambito del progetto, la gestione dei Tempi di progetto, la gestione dei Costi, della Qualità, dei Rischi delle Risorse Umane e delle Comunicazioni di progetto.

Durata: 40 ore **Ente:** Ial Nazionale

PROJECT MANAGEMENT

Corso ISIPM-AV®

Finalità/contenuti:

Con la qualificazione ISIPM-Av® l'Istituto Italiano di Project Management® intende offrire, a completamento delle conoscenze attestate dalla ISIPM-Base®, un livello avanzato di qualificazione che si rivolge in particolare a:

- chi desidera completare la propria preparazione sulle conoscenze di Gestione Progetti (project management) con lo studio approfondito dei processi secondo le linee guida fornite dalla Norma UNI ISO 21500 e sulle abilità nell'applicazione delle tecniche di project management, anche utilizzando strumenti software di supporto;
- chi vuole acquisire una qualificazione di livello superiore rispetto alla ISIPM-Base® ed utilizzabile anche in un percorso orientato alle certificazioni rilasciate dagli Organismi di Certificazione (di seguito OdC) con schema di certificazione della figura professionale del project manager.

Programma:

Il corso ISIPM-Av®, della durata di 3 giorni riguarda la verifica e l'approfondimento di conoscenze e abilità del candidato sui seguenti argomenti, con specifico riferimento alle definizioni e descrizioni contenute nella Norma UNI ISO 21500:

- Contesto del progetto: definizioni e concetti, relazioni tra l'ambiente/contexto organizzativo e il progetto, relazioni tra il progetto e la gestione del cambiamento e la realizzazione dei benefici, ambiente e governance di progetto, valutazione del progetto, stakeholder e organizzazione di progetto, gestione del progetto in relazione ai processi correnti, competenze del personale di progetto, ciclo di vita di progetto e di prodotto, presupposti e vincoli di progetto, gestione del progetto e processi.
- Processi, strumenti e tecniche di project management: gruppi di processi e gruppi tematici, interazioni tra gruppi di processi.
- Avvio del progetto: sviluppo del project charter, identificazione degli stakeholder, costituzione del gruppo di progetto.
- Pianificazione del progetto: sviluppo dei piani di progetto, definizione dell'ambito, creazione della Work Breakdown Structure (WBS), definizione delle attività, definizione dell'organizzazione di progetto (OBS), definizione della sequenza delle attività, stima della durata delle attività, sviluppo del programma temporale (conoscenza ed applicazione di tecniche reticolari, del metodo CPM, del diagramma di Gantt), metodi di stima dei costi, pianificazione e stima delle risorse (tecniche di livellamento e ottimizzazione delle risorse), sviluppo del budget, identificazione dei rischi, valutazione e pianificazione della risposta ai rischi, pianificazione della qualità, pianificazione degli approvvigionamenti, pianificazione della comunicazione.

- Esecuzione del progetto: direzione del lavoro di progetto, gestione degli stakeholder; sviluppo del gruppo di progetto, trattamento dei rischi (risposta ai rischi), assicurazione della qualità, selezione dei fornitori, distribuzione (diffusione) delle informazioni di progetto.
- Controllo del progetto: controllo del lavoro di progetto, controllo (integrato) delle modifiche, controllo dell'ambito, controllo delle risorse, gestione del gruppo di progetto, controllo del programma temporale e dei costi, controllo dei rischi, controllo della qualità, amministrazione (gestione) degli approvvigionamenti, gestione delle comunicazioni, metodi di rilevazione dello stato di avanzamento, conoscenza ed applicazione del metodo Earned Value, stime a finire.
- Chiusura del progetto: chiusura di una fase o del progetto, raccolta delle lezioni apprese.
- Conoscenze comportamentali: caratteristiche ed abilità per esercitare una leadership efficace, motivazione estrinseca ed intrinseca e loro influenza sull'orientamento al risultato, team working/team building e processo di costituzione del gruppo di progetto, principali tipologie di negoziazione da applicare con gli interlocutori, diversi approcci da applicare per la risoluzione dei conflitti, tecniche di problem solving, etica come responsabilità sociale e rispetto degli interessi degli stakeholder.

Durata: 24 ore **Ente:** Ial Nazionale

PROCESS MANAGEMENT

Finalità/contenuti:

Il corso si prefigge di formare le abilità per creare una struttura organizzativa fortemente orientata agli obiettivi della strategia aziendale, in cui il "risultato" aziendale e i processi aziendali siano prioritari rispetto agli "interessi" delle singole Funzioni aziendali.

Programma:

- I principi M.B.O. (Management by Objectives) e M.B.P. (Management by Policies) a confronto;
- Mission, vision, strategie, obiettivi strategici e relative politiche di sostegno;
- La tabella della Direzione per Politiche;
- Individuazione dei processi strategici e di business per l'azienda, la valutazione della loro "qualità", la matrice di individuazione dei processi da migliorare per realizzare strategia ed obiettivi ad essa collegati;
- le tecniche di miglioramento dei processi (Process Management);
- Il B.P.R. (Business Process Redesign);
- Il Policy Deployment degli obiettivi;
- L'organizzazione del monitoraggio "a vista" del conseguimento degli obiettivi strategici.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial Nazionale

PEOPLE MANAGEMENT

Finalità/contenuti:

Attraverso strumenti operativi e diagnostici, il corso consente di maturare una maggiore consapevolezza in merito al proprio stile di management e sviluppare competenze relative a comunicazione, delega e motivazione del team di collaboratori, legittimando il proprio ruolo.

Programma:

- Capo, Manager, Leader (le componenti base della leadership in azienda);
- Stili relazionali e stili manageriali;
- La gestione quotidiana dei collaboratori (situazioni da gestire nel day-by-day);
- Obiettivi, delega e motivazione dei collaboratori;
- Gestire, valutare e migliorare le prestazioni del team;
- Elaborazione di un piano d'azione e restituzione feedback.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl

REVENUE MANAGEMENT

(Elementi base di amministrazione)

Programma:

- Aspetti generali;
- L'organizzazione e i principali modelli organizzativi;
- Il sistema informativo;
- L'IVA;
- I registri/libri obbligatori;
- Documenti di gestione e loro compilazione;
- Il piano dei conti e la partita doppia;
- Il bilancio.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio

TIME MANAGEMENT - LA GESTIONE DEL TEMPO

Dalla pianificazione e programmazione delle attività alla gestione del tempo

Finalità/contenuti:

Il percorso permette ai partecipanti di acquisire strumenti tecnici e concettuali legati al tema della gestione del tempo. Si pone l'obiettivo di facilitare la riflessione circa l'importanza di una corretta gestione delle attività nel tempo, di un'efficace pianificazione e programmazione, nonché la necessità di rivedere il proprio atteggiamento e le proprie aspettative nei confronti della quotidianità lavorativa.

Il percorso formativo ha per la natura stessa dei suoi contenuti un approccio laboratoriale, ciascuna delle tecniche verrà simulata e sperimentata dai partecipanti stessi. Questo tipo di approccio garantisce una comprensione più veloce e offre la possibilità ai partecipanti di mettere subito alla prova le proprie competenze.

Programma:

- Step 1: la variabile "tempo" ed il paradosso del time management (Gestire il tempo? Variabili dipendenti ed indipendenti; Tempo soggettivo vs tempo oggettivo; Costruire una vision del tempo e delle attività nel tempo).
- Step 2: Time Management in azione (Le leggi del tempo; Cosa ci ruba tempo? Gli sprechi di tempo, imparare a riconoscerli; Definire gli obiettivi come primo passo: la tecnica S.M.A.R.T.).
- Step 3: Lavorare in base alle Priorità (Gestire le attività: pianificazione e programmazione; Gli strumenti per pianificare le attività; La Matrice del tempo: imparare a definire attività importanti ed attività urgenti; Allenarsi a definire con chiarezza l'importanza e l'urgenza della propria attività quotidiana).

Durata: 16 ore **Ente:** Ial Nazionale

GESTIONE RISORSE UMANE E LEADERSHIP

Finalità/contenuti:

Il corso si propone di fornire modelli concettuali, metodologie e strumenti utili ad organizzare e gestire le attività attraverso il coinvolgimento dei collaboratori, guidandoli verso il raggiungimento degli obiettivi in un clima positivo e di fiducia reciproca.

Il corso è indirizzato a tutti coloro che vogliono acquisire le tecniche relazionali e comportamentali più efficaci per la gestione del gruppo di lavoro.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio, Ial Nazionale, Promoter Roma

LEADERSHIP

Da leader a coach

Finalità/contenuti:

Il percorso formativo intende esplorare il macro-tema della Leadership evidenziando quanto, attualmente, appaia imprescindibile per un capo esercitare una funzione di Coaching nei confronti dei propri collaboratori.

"Da Leader a Coach" è un percorso di formazione professionale che si pone l'obiettivo chiave di innescare un processo di acquisizione di competenze relazionali (soft skills) che permettano ad un capo (responsabile, team-leader, coordinatore, ecc.) di motivare, ascoltare, empatizzare, sostenere processi di sviluppo dei propri collaboratori e del team nella sua interezza, fornire feedback strutturati e orientati al miglioramento delle performance e della crescita individuale/professionale.

Programma:

- Rafforzare la capacità dei partecipanti di incidere sulle situazioni e di orientare le azioni di persone e di gruppi;
- Fornire elementi teorici di base volti a mettere in evidenza i principali modelli di leadership;
- Aiutare i partecipanti a riconoscere le dimensioni alla base della leadership individuale, insegnando a valorizzare le proprie capacità, le proprie emozioni, le proprie abilità sociali anche sulla base di una focalizzazione dei propri punti di forza e di miglioramento.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial Nazionale

TEAM BUILDING:

Strategia per implementare la potenzialità delle risorse

Finalità/contenuti:

Il corso mira a sviluppare attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso.

Programma:

La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo.

È prevista la trattazione dei seguenti argomenti:

- Definizione di team building;
- Differenza tra gruppo di lavoro e team;
- Gestione della comunicazione in assetto aziendale;

- Differenza tra manager e leader;
- La delega e i tipi di delega e la sua costruzione;
- Empowerment: i driver di innesco, definizione e sistemi di controllo, sviluppo delle risorse del team tramite delega, monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo.

Durata: 8 ore

Ente: Promoter Roma, Solco Srl

TEAM WORKING

Lavorare in squadra, costruire relazioni e gestire i conflitti

Finalità/contenuti:

Il percorso affronta il tema del lavoro di squadra e permette ai partecipanti di acquisire maggiore consapevolezza delle logiche che governano le relazioni all'interno dei gruppi, al fine di condividere informazioni ed emozioni, raggiungere risultati collettivi e gestire conflitti potenzialmente distruttivi.

Programma:

- Step 1: Le fasi della costruzione del Team (Lavorare in squadra: costruire la squadra; Dalla dimensione individuale alla grupalità: il lungo cammino della costruzione del Team; Le fasi della costruzione del Team).
- Step 2: Gruppo: aspetti operativi ed aspetti emotivi (Mettersi in gioco per superare blocchi e vincoli; Le emozioni al servizio del Team: l'intelligenza emotiva e la costruzione di reti di relazioni).
- Step 3: Le relazioni in gruppo (La dimensione relazionale: dall'individuo al gruppo; Comunicare: l'ascolto di sé e dell'altro; La dinamica comunicativa: dalla comunicazione alla condivisione; Gli stili relazionali nel lavoro in gruppo: analitico, perfezionista, direttivo, accomodante).
- Step 4: La gestione dei conflitti e la negoziazione (Il conflitto: conquista del potere vs raggiungimento dell'obiettivo; La circolazione delle informazioni: competere vs cooperare; La negoziazione: costruire soluzioni condivise).

Durata: 16 ore

Ente: Ial Nazionale

AUTONOMIA OPERATIVA

Obiettivi:

L'obiettivo del corso è quello di formare "la persona responsabile".

La persona responsabile ha la capacità di definirsi rispetto al proprio ruolo, riconoscersi e farsi riconoscere, come attore in grado di agire in modo efficace ed affidabile. Si sente in grado di portare a termine un compito, mirando direttamente al suo raggiungimento, anelando verso un conseguente suo esito positivo.

Il senso di autoefficacia emerge come funzione regolatrice dei modi di agire e della "qualità di essere" del soggetto stesso.

Programma:

- Favorire una riflessione strutturata sulla cornice di senso della realtà organizzativa all'interno della quale ciascun partecipante può aprirsi all'esercizio di un agire responsabile;
- Aprirsi alla possibilità di una gestione di sé nella complessità, di empowerment e commitment in relazione ai più ampi e significativi obiettivi aziendali di cambiamento;
- Promuovere l'esplorazione e il riconoscimento dei propri modelli comportamentali, i propri vissuti e le proprie risorse rispetto alla necessità di aumentare il proprio senso di autoefficacia e proattività.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial Nazionale

CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET

Obiettivi:

Il corso approfondisce le tematiche del Controllo di Gestione Aziendale ed illustra le tecniche per la stesura di un budget.

In particolare modo si espongono le principali metodologie di analisi e controllo di gestione sotto il profilo economico con elaborazione di varie configurazioni di costo e conseguente sviluppo di modelli. Infine, verranno rappresentate le principali scelte strategiche aziendali e le modalità operative con le quali va redatto un budget.

Durata: 24 ore **Ente:** Erfap Lazio

MARKETING E COMUNICAZIONE PER LA VENDITA DI SERVIZI

Finalità/Obiettivi:

Accrescere la cultura professionale dei partecipanti sul marketing del servizio e sulla customer care, con particolare riguardo alle specificità del settore di riferimento e alla gestione delle relazioni con i clienti in chiave di soddisfazione e di fidelizzazione.

Sviluppare le competenze necessarie per anticipare, riconoscere e stimolare le esigenze e i desideri del cliente, valorizzando le potenzialità dei servizi offerti dall'Azienda con l'obiettivo di incrementare i processi commerciali.

Durata: 24 ore **Ente:** Erfap Lazio

MAGAZZINO E LOGISTICA

Programma:

- Normativa civilistica della contabilità di magazzino;
- Adempimenti ed obblighi contabili e fiscali;
- Metodi di valorizzazione e valutazione;
- Stime ed analisi per indice;
- Logistica aziendale e gestione del magazzino;
- Scorte e rimanenze;
- Crediti commerciali: aspetti giuridici ed economici.

Durata: 8 ore **Ente:** Erfap Lazio

MISURARE LA CUSTOMER SATISFACTION

Finalità/contenuti:

Il corso, seguendo un approccio concreto e applicativo, è finalizzato a trasmettere ai partecipanti tutti gli strumenti e le competenze necessari per realizzare un'analisi della customer satisfaction affidabile ed efficace.

Le competenze su cui il percorso farà leva sono le seguenti: definire gli obiettivi di una rilevazione sulla soddisfazione dei clienti; individuare gli strumenti più adatti all'obiettivo; individuare le aree da indagare; programmare tempi, risultati e miglioramenti da effettuare nel breve e lungo periodo; definire strategie di miglioramento continuo.

Programma:

- Gestire un percorso di misurazione della customer satisfaction;
- Individuare gli aspetti da analizzare e creare un questionario efficace;
- Analisi comparativa delle tecniche di rilevazione utilizzabili e scelta della soluzione ottimale;
- Preparazione del questionario;
- Individuare numero di clienti da coinvolgere nell'indagine e tecnica di campionamento da utilizzare;
- Redigere un efficace rapporto conclusivo.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Roma

ORIENTAMENTO AL RISULTATO**Obiettivi:**

Coinvolgere i partecipanti nella comprensione dell'approccio execution e delle sue dimensioni. Sollecitare i partecipanti a stabilire legami cognitivi "forti" tra il proprio ruolo, la propria attività manageriale e le strategie aziendali attraverso il processo di orientamento al risultato e di attribuzione degli obiettivi. Esplicitare la relazione tra definizione degli obiettivi, performance, attraverso l'individuazione di criteri e strumenti concreti.

Programma:

- Analizzare le proprie attività professionali e il sistema di attese;
- Come trasformare un desiderio in un obiettivo;
- Come formulare un obiettivo ben formato;
- Programmare;
- Elaborare strategie e tattiche per raggiungere i risultati prefissati;
- Elementi di pianificazione delle attività: le azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo;
- Individuare le risorse utili;
- Come affrontare e gestire ostacoli e difficoltà;
- Realizzare e Verificare;
- Tra pensiero e azione: come ricaricare le energie e raggiungere il risultato;
- Come e cosa imparare dai fallimenti;
- Strumenti e metodi per il miglioramento continuo.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial Nazionale

PROBLEM SOLVING IN AZIONE

Gestire il processo di risoluzione dei problemi per affrontare la complessità quotidiana, i progetti e gli imprevisti con metodo e creatività

Obiettivi:

Il percorso ha l'obiettivo di facilitare nei partecipanti la conoscenza e la gestione del processo di problem solving. Ci si focalizzerà sulle dimensioni costitutive del processo, sollecitando l'acquisizione di competenze chiave che permettano di tradurlo in azione.

Il percorso permetterà di: allenarsi a definire i problemi, produrre ipotesi alternative, essere più flessibili, orientarsi verso soluzioni creative, scegliere la soluzione più efficace sulla base delle valutazioni effettuate.

Programma:

- Step 1: Definire il "problema" (Definizione di problema; Problemi semplici, complicati, complessi; Problemi come opportunità).
- Step 2: La flessibilità mentale (Imparare ad essere maggiormente flessibili; I paradigmi e le gabbie mentali: gli ostacoli da superare).
- Step 3: Il processo di Problem Solving (Le fasi del processo: Problem finding – Problem setting – Problem solving – Decision making e Decision taking).
- Step 4: Le competenze chiave alla base della risoluzione dei problemi (Sperimentazione attiva: attività esperienziali per allenarsi al processo; Dal Problem Solving al Decision Making: prendere decisioni complesse).

Durata: 16 ore **Ente:** Ial Nazionale

PUBLIC SPEAKING

Finalità/contenuti:

Il corso è dedicato a quanti necessitano di acquisire competenze comunicative efficaci, da utilizzare in occasione di: riunioni, convegni, convention, meeting, incontri formativi, sviluppando particolari abilità personali di controllo e gestione dello stress.

Programma:

I partecipanti saranno in grado di gestire la relazione in pubblico in maniera disinvolta ed incisiva, facendo ricorso alle proprie capacità espressive, linguistiche e corporee per valorizzare le proprie proposte ed incrementare il prestigio della propria immagine.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Roma

SMART WORKING**Obiettivi:**

Siamo nell'età dello Smart Working, una prassi aziendale sempre più diffusa negli ultimi anni, quella del lavoro agile o lavoro da remoto. La possibilità cioè per i collaboratori di lavorare da un posto diverso rispetto all'abituale ufficio, con tempi e modalità che meglio rispondono alle esigenze personali e che meglio si combinano con le esigenze produttive dell'azienda.

Da ciò la necessità di progettare dei percorsi formativi pensati per fornire le linee guida, gli strumenti e le tecniche per implementare lo Smart Working in azienda, al fine di introdurre nel management e nella popolazione aziendale una nuova mentalità, facilitando l'introduzione di forme innovative di organizzazione del lavoro, che possano rendere i processi più efficienti, cost-effective e produttivi.

Lo smart working è un modo di responsabilizzare le parti e creare produttività, che rimanda al manager e al proprio collaboratore l'autonomia e la responsabilità di cercare le migliori condizioni di lavoro, che facciano coincidere esigenze aziendali e personali.

Il corso si rivolge innanzitutto a quelle realtà aziendali che hanno adottato o che stanno riflettendo sulla possibilità di adottare delle modalità di "lavoro agile" o "smart working". All'interno di queste, il corso è rivolto a figure eterogenee, per diverse competenze e ruoli aziendali.

Programma:

- Il lavoro nell'epoca dello Smartworking: contesto normativo di riferimento;
- Smartworking: un nuovo approccio culturale tra vantaggi e punti di discussione;
- Il ruolo dell'Azienda e dei lavoratori (smartworkers e non solo);
- Applicazione dello Smart Working in "Accordo";
- Organizzazione aziendale e organizzazione del lavoro: la formazione degli smartworkers;
- Le buone prassi.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Roma

RECUPERO CREDITI

Programma:

- I crediti commerciali: aspetti giuridici e commerciali;
- La gestione interna del recupero;
- Analisi dei debitori;
- Tutele e garanzie;
- Assicurazione del credito;
- Sollecito, recupero e transazioni;
- Azioni giudiziali, affidamento, cessione e factoring.

Durata: 8 ore

Ente: Erfap Lazio

AREA
MANAGEMENT

AREA MARKETING
COMMUNICAZIONE

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA
SYSTEMI

AREA
FINANZIARIA

SEMINARI
WORKSHOP

SEDI
DEI CORSI