

# CONTATTARE LA SEGRETERIA - TEL 02/7750288.215 - PER RICHIEDERE LA SCHEDA DI ADESIONE AI CORSI

## FORMAZIONE TECNICA E SOFT SKILLS

### **Process Management (AULA)**

#### **Obiettivi:**

- Apprendere il modello della visione per processi (pensare per processi) dell'organizzazione e come si collega (o no) alla produzione del valore
- Conoscere il ciclo di vita del BPM - Business Process Management, collegandolo alla propria esperienza
- Saper applicare alcune tra le principali notazioni per la mappatura dei processi (IPO, Simplified Process Map, Flow Chart) che costituiranno il "Modeling Kit"

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 27 settembre e 4 ottobre 2023 ore 9.00-18.00

#### **Contenuti:**

- Visione per processi
  - Apertura: voi e i processi
  - Cosa vuol dire avere una visione per processi dell'organizzazione?
  - Il ciclo di vita del Business Process Management: concetti chiave
  - Il modelling kit dei processi
  - Lancio attività su auto-caso (applicazione notazione workflow)
- Project Management Kit
  - Mappa di processo: come è andato l'auto-caso? Revisione alla "moviola"
  - Ulteriore esercitazione di mappatura processi
  - Con che criteri scegliere la notazione?
  - Il mio piano di azione personale (cosa mi serve per lavorare meglio coi processi e come arrivare ad averlo?)

#### **Docente**

Alessandro Gianni

#### **Sede:**

Formaterziario - Viale Murillo, 17- Milano

### **Excel base (FAD)**

Il corso illustra le caratteristiche e le potenzialità di calcolo del foglio elettronico Excel, fornendo ai partecipanti le basi per poter impostare e classificare dati, nonché creare tabelle e relativi grafici.

#### **Obiettivi:**

Mettere in grado i partecipanti di:

- creare e gestire un foglio elettronico

- utilizzare le funzioni di base del prodotto
- gestire una base di dati

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 6-13-18-25 ottobre 2023 ore 9.00-13.00 (FAD)

**Contenuti:**

- **Introduzione a Microsoft Excel**  
Gestione della cartella di lavoro Barra dei menu, barra della formula e barra di stato
- **Il foglio di lavoro**
  - Come operare nel foglio di lavoro
  - Inserimento di valori numerici
  - Inserimento di valori di testo
  - Inserimento di date e ore
  - Inserimento di commenti
  - Modifica del contenuto delle celle
  - Annullamento e ripetizione dei comandi
  - Inserimento ed eliminazione di righe e colonne  
Inserimento ed eliminazione di celle
  - Copia, incolla, incolla speciale
- **Filtri**  
Filtri automatici
- **Uso di formule semplici**
  - Creazione di formule semplici
  - Utilizzo del pulsante
  - Somma automatica
  - Riferimenti relativi e riferimenti assoluti
  - Copia delle formule
  - Modifica di una formula
- **Formattazione del foglio**
  - Formati numerici e di stile
  - Copia formato
  - Formattazione condizionale
- **Stampa**
  - Imposta pagina
  - Anteprima di stampa
  - Funzioni di stampa
- **Esercitazioni pratiche**  
Per ogni argomento trattato verranno svolti esercizi in modalità condivisa

**Destinatari**

Utenti aziendali, responsabili di funzioni aziendali, responsabili di funzioni di supporto all'utente

**Prerequisiti**

Conoscenza elementare del personal computer e dell'ambiente Windows

**Docente**

Stefano Carelli

## **Letture del bilancio d'esercizio (AULA)**

### **Obiettivi:**

Il corso si propone di fornire:

- gli strumenti di base per comprendere la logica del bilancio d'esercizio, la sua struttura e le voci che lo compongono
- la terminologia economica e finanziaria necessaria per una comunicazione più efficace
- le principali metodologie di riclassificazione, di analisi e di interpretazione dei dati di bilancio
- gli strumenti per valutare la solidità patrimoniale, la struttura finanziaria, la solvibilità e la redditività della propria azienda o di un potenziale cliente o fornitore

I contenuti teorici del corso verranno supportati dall'esame di casi pratici in aula.

### **Destinatari**

Personale inserito nelle diverse funzioni aziendali, non dotato di specifica formazione contabile, motivato ad acquisire gli strumenti di base per la lettura e l'interpretazione del bilancio d'esercizio.

**Durata:** 12 ore - **Calendario:** 20-27 ottobre 2023 ore 9.00-16.00

### **Contenuti:**

- Le principali aree della gestione aziendale: finanziaria, patrimoniale ed economica
- Il principio di economicità e il bilancio
- Modelli di informativa societaria
- Il bilancio d'esercizio in forma ordinaria:
  - Stato Patrimoniale: attività, passività e patrimonio netto
  - Conto Economico: ricavi, costi e risultati intermedi
  - Rendiconto finanziario dei flussi di liquidità: struttura e contenuto
  - Nota Integrativa: informazioni qualitative e quantitative
  - Relazione sulla Gestione: informativa supplementare
- Il bilancio in forma abbreviata
- Il bilancio delle micro-imprese
- Clausola generale, postulati di bilancio e criteri di valutazione
- Operazioni e processi in corso a fine esercizio e problemi di valutazione
- La riclassificazione dello Stato Patrimoniale
- La riclassificazione del Conto Economico
- Le analisi di bilancio per indici: indici di equilibrio patrimoniale, di solidità finanziaria, di liquidità e di redditività
- Le analisi di bilancio per flussi:
  - il cash flow
  - il valore segnaletico del Rendiconto finanziario

### **Docente**

Paola Costa

## **Parlare in pubblico (AULA)**

### **Obiettivi:**

Effettuare presentazioni e parlare in pubblico significa affrontare una condizione di alta esposizione

individuale che influenzerà in ogni caso, la prosecuzione e lo sviluppo dei rapporti. Al fine di sviluppare un efficace approccio alle situazioni di presentazione, gli aspetti da considerare sono:

- la Regia: comprendere cosa sia effettivamente necessario nella situazione e nel contesto e scegliere cosa fare
- l'Attore: quali sono le sue modalità di approcciare la realtà e cosa potrà esprimere
- la Sceneggiatura e la Scenografia: quali modalità, abilità e mezzi saranno necessari e coerenti, nella situazione e nel contesto

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 23-30 ottobre 2023 ore 9.00–18.00

**Contenuti:**

I principali contenuti del percorso formativo sono:

- gli elementi fondamentali della comunicazione interpersonale
- analisi delle emozioni e delle modalità personali attivate nelle transazioni in pubblico
- come costruire una presentazione professionale
- tecniche di presentazione

**Metodologia:**

La metodologia adottata prevede l'integrazione fra variabili cognitive, esperienziali e di consapevolezza di sé nell'esercizio del ruolo.

L'approccio utilizzato si avvale di alternarsi di stimoli e approfondimenti che comprendano la capacità riflessiva e autoriflessiva, utilizzando modalità attive e analisi di caso atte a favorire il concreto trasferimento degli apprendimenti nella pratica professionale quotidiana

**Sede:**

Formaterziario - Viale Murillo, 17 - Milano

**Docente**

Elisabetta Ghezzi

**Mindfulness e gestione dello stress (AULA)**

**Obiettivi:**

sviluppare la consapevolezza di sé

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 14-21 novembre 2023 ore 9.00-18.00

**Contenuti:**

- aiutare le persone ad essere più presenti, capaci di ascolto, ricettive e aperte al cambiamento, meno reattive e intrappolate in reazioni emotive automatiche e inconsapevoli
- Sviluppare modalità relazionali che a partire dal non giudizio consentano di apprendere a stare con quello che c'è, con la persona che è davanti a me in questo momento per migliorare la qualità delle relazioni, nel team, con il cliente, nell'azienda
- Sviluppare energia, benessere aiutando le persone a gestire lo stress. L'eccesso di stress brucia l'energia delle persone e quindi dell'azienda, e provoca situazioni di squilibrio, di potenziale burn out, aumenta il rischio di turnover, ed i livelli di assenteismo con un relativo calo della produttività delle imprese. La pratica della mindfulness attiva risorse e consapevolezze che consentono alle persone di passare ad un livello più consapevole di rapporto con le cause di stress e di imparare a gestire lo stress contribuendo a una vita lavorativa più appagante con il conseguente incremento delle performance.

**Docente**

Elisabetta Ghezzi

**Sede:**

Formaterziario  
Viale Murillo, 17- Milano

## **Aggiornamento DPO - Data Protection Officer (AULA)**

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 20-27 novembre 2023 ore 9.00-18.00

### **Contenuti:**

- “Il DPO nel GDPR”
  - Le norme dedicate espressamente al DPO (designazione, posizione e compiti)
  - Le norme che il DPO deve conoscere
  - Le norme che presuppongono un’attività del DPO
- “Contesti in cui opera il DPO”
  - Il DPO nel settore pubblico
  - Il DPO nel settore privato
  - Il DPO in settori speciali
- “Indipendenza e controllo – Approccio Risk Based”
  - Il ruolo del DPO e l’indipendenza ed autonomia a tutela del suo ruolo
  - Il ruolo del DPO in particolari situazioni del Sistema Privacy
  - Approccio risk based nel GDPR e condizionamenti sull’attività del DPO
  - Nozioni generali di Risk Management
- “Strumenti del DPO”
  - Il preventivo e l’incarico
  - L’Assesment
  - Gap Analysis
  - Registri dei trattamenti
  - Modelli
  - DPA
  - Formazione
  - Procedure
  - Nozioni generali di Project Management
  - Nozioni generali di tecniche di Audit

### **Destinatari**

Il corso è destinato ai Consulenti privacy ed ai DPO.

Partendo dalle norme del GDPR, cerca di descrivere il contesto operativo in cui il DPO può essere chiamato a svolgere il proprio ruolo, valorizzando l’approccio pratico.

L’intenzione vuole essere quella di entrare nel vivo degli specifici aspetti tecnici, rivolgendosi a figure privacy già formate, per trasmettere la cultura dell’operatività e pragmaticità e fornire un impianto di azione universale e trasversale, applicabile al lavoro quotidiano.

### **Docente**

avv. Marco Vincenti

### **Sede:**

Formaterziario - Viale Murillo, 17- Milano