

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

I Social Media per il marketing: LinkedIn, Instagram e Facebook (FAD)

Durata: 12 ore - **Calendario:** 7-14-21 marzo 2024 ore 9.00-13.00 (FAD)

Contenuti:

- Analisi dei Social Network - LinkedIn, Instagram e Facebook: I principi chiave associati alle strategie di digital marketing
- Gli algoritmi e le dinamiche: come le piattaforme gestiscono le visualizzazioni dei post e la loro “vita” nel feed
- Dal target personas al content: la definizione del pubblico per ogni social e l’adeguato contenuto per ingaggiarlo
- L’importanza della pianificazione: il piano operativo ed il piano editoriale, l’importanza e le differenze
- ADV con i social network: come usare le campagne Advertising nei tre social network.

Docente

Rudy Zanchi

Amministrazione del personale, paghe e contributi - 2 ed. (FAD)

Durata: 9 ore - **Calendario:** 14-21 marzo e 4 aprile 2024 ore 9.30-12.30 (FAD)

Contenuti:

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

Docente

Francesco Monopoli

Motivare senza stressare: la capacità dei leader di successo (AULA)

In un contesto caratterizzato da forti discontinuità sempre più frequenti e da un approccio al lavoro spesso decontestualizzato dal proprio ufficio in termini non solo di luogo ma anche di tempo, diventa sempre più strategica la guida efficace dei team.

Migliorare il processo di collaborazione per una gestione efficiente e efficace delle attività, nel rispetto delle scadenze, senza aumentare lo stress delle persone coinvolte anche di fronte a cambi di priorità e programmi, è certamente possibile grazie a una gestione che sappia rimettere al centro le persone, partendo dai valori aziendali e mettendo il focus sugli obiettivi personali, di team, di reparto e generali.

Obiettivi:

Lavorare costantemente allineati alle priorità aziendali, con meno stress, in modo più semplice, più facile e più veloce.

Durata: 8 ore - **Calendario:** 25 marzo 2024 ore 9.00-18.00

Contenuti:

- Efficienza ed efficacia come fattori della produttività
- I 4 quadranti del fare
- La gestione del tempo come rimedio allo stress
- Resilienza e comfort zone
- Rendere al meglio con meno stress
- Assertività vs overconfidence
- Potenziale al servizio della performance
- Comunicare senza trasmettere stress
- La medicina della motivazione
- 5 tecniche per raggiungere gli obiettivi
- Strategie per il time management

Docente

Luca Orthmann

I crediti documentari (AULA)

Obiettivi:

Presentare i principali strumenti di pagamento internazionale.
Esaminare le caratteristiche e l'operatività del credito documentario.
Analizzare i documenti del credito.
Esercitazioni.

Durata: 8 ore - **Calendario:** 27 marzo 2024 ore 9.00-18.00

Contenuti:

- I pagamenti internazionali: Settlement, Risk-mitigation o financing?
- Gli strumenti di risk-mitigation
- La Lettera di Credito: definizione
- "...to honour a complying presentation": conforme a cosa?
- La Lettera di credito: soggetti, normativa, operatività
- Come coprire il rischio banca e il rischio Paese: la conferma
- Analisi casi reali
- La nuova pubblicazione ISBP 821E: tutte le novità
- Q&A Session

Docente

Domenico Del Sorbo

Come coordinare o motivare i collaboratori (AULA)

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

Durata: 16 ore - **Calendario:** 28 marzo e 4 aprile 2024 ore 9.00-18.00

Contenuti:

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

Docente

Carlo Tagliabue

Excel avanzato (FAD)

Il corso illustra caratteristiche e potenzialità più avanzate di Excel, fornendo ai partecipanti le nozioni per poter sviluppare budget e simulazioni.

Sviluppa nei dettagli le caratteristiche di database di Excel e di alcune funzioni avanzate dando una panoramica dell'uso delle macro

Durata: 16 ore - **Calendario:** 2-9-16-23 aprile 2024 ore 9.00–13.00 (FAD)

Obiettivi:

Mettere in grado i partecipanti di:

- risolvere problemi e calcoli complessi
- elaborare dati e funzioni

Destinatari:

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

Prerequisiti:

Aver seguito il corso intermedio o possedere conoscenze equivalenti e aver maturato una significativa esperienza di utilizzo del prodotto

Contenuti:

- Uso approfondito delle funzioni
 - Riferimenti assoluti e misti
 - Gestione delle etichette
 - Formule:
 - Di data e ora
 - Statistiche, finanziarie e matematiche
 - Di testo e logiche
 - Di ricerca
 - Uso di funzioni nidificate
- Organizzare le informazioni
 - Gestione dei fogli di lavoro
 - Collegare più fogli di lavoro
 - Uso di cartelle di lavoro aggiuntive
 - Comando Dati, Raggruppa e struttura
 - Comando Dati, Consolida, Validazione
- Database
 - Definizione di un database
 - Filtri automatici e avanzati
 - Funzioni di database
 - Gestione dei subtotali
- Analisi e calcolo dei dati con le tabelle a una e a due variabili
 - Funzioni di stampa
- Analisi per ipotesi su un modello del foglio di lavoro - cenni
 - Ricerca obiettivo
 - Scenari
 - Risolutore
- Tabelle Pivot

- Creare una tabella pivot
- Modificare il layout di una tabella pivot
- Aggiornare una tabella pivot e creare un grafico pivot
- Organizzare le informazioni
 - Gestione dei fogli di lavoro
 - Collegare più fogli di lavoro
 - Uso di cartelle di lavoro aggiuntive
 - Comando Dati, Raggruppa e struttura
 - Comando Dati, Consolida, Validazione
- Analisi e calcolo dei dati con le tabelle a una e a due variabili
 - Funzioni di stampa
- Analisi per ipotesi su un modello del foglio di lavoro - cenni
 - Ricerca obiettivo Scenari
- Registratore di macro
 - Registrare una macro
 - Modificare una macro

Docente

Stefano Carelli

Amministrazione del personale - Reportistica (FAD)

Durata: 3 ore - **Calendario:** 11 aprile 2024 ore 9.30-12.30 (FAD)

Contenuti:

- La contabilizzazione del costo del personale: ratei mensilità aggiuntive, retribuzioni ferie, permessi ed ex festività e trattamento di fine rapporto.
- Focus sul trattamento di fine rapporto: calcolo dell'aliquota TFR, la tassazione separata, il fondo di garanzia TFR, la rivalutazione del TFR e la relativa tassazione, il contributo 0,50% al Fondo pensione. Il TFR in azienda e al Fondo di tesoreria INPS differenze tra le due gestioni.
- Il costo del lavoro: contributi a carico azienda, INAIL, i fondi di previdenza e assistenza contrattuali e non per impiegati quadri e dirigenti.
- Il budget del costo del lavoro

Docente

Francesco Monopoli

Visual Thinking (AULA)

Con le immagini pensiamo, comunichiamo e risolviamo problemi; con un cerchio, un rettangolo e alcune linee si possono attivare aree del cervello e processi creativi che non avreste immaginato. Il corso permetterà di mettere in azione le capacità di disegno possedute e di renderle operative per comunicare in maniera più efficace, memorizzare, spiegare, gestire riunioni e anche per risolvere problemi con maggiore facilità attraverso il modello del “Visual Problem Solving”.

Durata: 16 ore - **Calendario:** 12-19 aprile 2024 ore 9.00-18.00

Contenuti:

- Cos'è il linguaggio visuale e perché serve
- Gli strumenti base
- Dizionario visuale essenziale
- Tecniche di rappresentazione, esempi
- Strategie visuali universali
- Visual Problem Solving
- Condurre un meeting in modalità visual

Docente

Alessandro Gianni

Il Manager Coach (AULA)

Tra le responsabilità di un Manager ci sono quelle di custodire, coordinare e sviluppare le principali risorse dell'azienda: le persone, in quanto individui e come team.

In questo corso i partecipanti prenderanno consapevolezza dei principali strumenti di coaching, che possono essere utilizzati nella gestione delle proprie persone, al fine di creare un contesto di sviluppo.

Il primo giorno si lavorerà sullo sviluppo del manager come coach dell'individuo, il secondo del manager coach del suo team. Il corso sarà altamente interattivo con role play e simulazioni concrete.

Durata: 16 ore - **Calendario:** 22-29 maggio 2024 ore 9.00-18.00

Destinatari: Manager, Team leader, coordinatori di persone

Contenuti:

- La relazione Manager-collaboratore alla base della performance di team
- Essere in grado di costruire domande potenti per permettere al collaboratore di dare il meglio di se
- Sviluppare un ascolto di qualità
- Definire gli obiettivi e sviluppare un piano d'azione coerente ed efficace
- Il coaching e le dinamiche di gruppo
- Essere coach di un team
- Come coniugare obiettivi di team e attitudini individuali

Docente

Barbara Seccafieno