

FORMAZIONE IRES FVG

**CONOSCERE
PER CRESCERE**
**COMPETENZE BASE
ETRASVERSALI**
FONDIMPRESA
2022





Fondi interprofessionali FONDIMPRESA

Avviso 2/2022 – Competenze base e trasversali

Con l'Avviso 2/2022 Fondimpresa ha stanziato complessivamente 40 milioni di euro per le aziende aderenti al Fondo, con la possibilità di ottenere attività formative gratuite per garantire lo sviluppo delle "Competenze di Base e Trasversali" dei propri lavoratori e lavoratrici.

A chi si rivolge

Sono destinatari dei Piani formativi i lavoratori dipendenti per i quali viene versato all'INPS il contributo integrativo dello 0,30%, occupati in imprese aderenti a Fondimpresa.

La formazione è rivolta a operai, impiegati e quadri assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi gli apprendisti.

Sono inclusi i lavoratori posti in CIG, anche in deroga, e i lavoratori con contratti di solidarietà, i lavoratori a tempo determinato con ricorrenza stagionale.

Le modalità di realizzazione dei corsi

I corsi formativi potranno avere diverse modalità di svolgimento (in Aula, Action Learning, FAD on line e affiancamento) presso le sedi IRES FVG o presso l'Azienda aderente.

Mediamente ogni corso ha una durata di circa 24 ore.

Al termine di ogni azione formativa è previsto il rilascio di un attestato di certificazione delle competenze.

Le aree tematiche

È prevista un'offerta formativa finalizzata allo sviluppo delle competenze di base e trasversali, strutturata con modalità a catalogo a partire dalle seguenti aree tematiche previste dall'Avviso:

1. Competenze alfabetico funzionali
2. Competenze matematiche e competenze in scienze, tecnologie e ingegneria
3. Competenze personali, sociali e capacità di imparare ad imparare
4. Competenze in materia di cittadinanza
5. Competenze in materia di consapevolezza ed espressione culturali
6. Competenze multilinguistiche
7. Competenze digitali
8. Competenze imprenditoriali

Il Catalogo formativo IRES FVG

L'IRES promuove questa opportunità e le possibilità offerte dall'Avviso attraverso un Catalogo formativo dedicato con 40 titoli, tutti personalizzabili in funzione delle specifiche esigenze aziendali, sia in termini di durata che di contenuti.



Contatti

IRES FVG Impresa Sociale

tel 0432 505479

fondi@iresfvg.org

Referente: Marina De Tina



Il Catalogo formativo

Di seguito il Catalogo formativo sviluppato da IRES FVG per l'Avviso 2/2022.



Area COMPETENZE TRASVERSALI

1. Comprendere la terminologia tecnico-economica in azienda / 20 ore
2. Tecniche statistiche applicate in azienda / 20 ore
3. Sviluppare il pensiero creativo per promuovere l'innovazione / 24 ore
4. Affrontare la complessità per prendere decisioni strategiche (Tecniche di anticipazione) / 24 ore
5. Problem solving: dal problema alla soluzione / 24 ore
6. Imparare ad imparare: la competenza fondamentale di domani / 20 ore
7. Time management: come gestire il tempo in modo strategico / 20 ore



Area COMUNICAZIONE

8. Tecniche e metodi per definire obiettivi e priorità / 24 ore
9. Project management / 24 ore
10. Comunicazione sui social media / 24 ore
11. Public speaking: strutturare il discorso, farsi ascoltare, gestire lo stress /20 ore
12. Business writing: tecniche di scrittura efficaci / 24 ore
13. Team working: saper lavorare in squadra / 24 ore
14. Comunicazione efficace in azienda: capire e farsi capire nelle relazioni di lavoro /24 ore
15. Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti /24 ore



Area SOCIO-CULTURALE

16. Diversity and Inclusion: come valorizzare la diversità in azienda / 24 ore
17. Travel security e aspetti culturali dei Paesi di destinazione / 24 ore
18. Applicare l'intelligenza emotiva nei contesti di lavoro / 20 ore
19. Yoga per le aziende / 24 ore



Area LINGUISTICA

- 20. Interazione in lingua inglese liv. A1 / 24 ore
- 21. Interazione in lingua inglese liv. B1 / 24 ore
- 22. Interazione in lingua tedesca liv. A1 / 24 ore
- 23. Interazione in lingua tedesca liv. B1 / 24 ore
- 24. Interazione in lingua francese liv. A1 / 24 ore
- 25. Interazione in lingua francese liv. B1 / 24 ore



Area COMPETENZE DIGITALI

- 26. Introduzione alla Business Intelligence / 24 ore
- 27. Utilizzare Microsoft 365: introduzione al pacchetto / 20 ore
- 28. Utilizzare Microsoft 365: gestire il foglio di calcolo Excel / 24 ore
- 29. Information literacy: ricercare informazioni on line / 20 ore
- 30. Utilizzare le piattaforme di collaborazione per lo smart working / 24 ore
- 31. Strumenti per la cittadinanza digitale / 20 ore
- 32. Introduzione al digital marketing / 24 ore
- 33. Principi della programmazione informatica / 32 ore
- 34. Utilizzo in sicurezza della rete / 20 ore
- 35. Privacy e protezione dei dati personali / 24 ore



Area COMPETENZE IMPRENDITORIALI

- 36. Trasformare idee in opportunità di business / 24 ore
- 37. Tecniche e strumenti per l'impresa sostenibile e socialmente responsabile / 32 ore
- 38. Tecniche di empowerment: migliorare l'autoefficacia per raggiungere gli obiettivi / 24 ore
- 39. Modelli e stili di leadership / 20 ore
- 40. L'importanza di sbagliare: dalla cultura della punizione a quella della collaborazione / 20 ore



1. Comprendere la terminologia tecnico-economica in azienda

Dizionario tecnico-economico per non addetti ai lavori

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

L'obiettivo del corso è quello di far comprendere, in modo elementare e strettamente connesso all'operatività del proprio lavoro, le basi terminologiche della contabilità aziendale e del processo produttivo, sviluppando nei partecipanti la padronanza del necessario vocabolario specifico e della documentazione ad esso collegata, al fine di operare in maniera più consapevole ed efficiente.

Contenuti del corso

- Concetti e termini di base di contabilità
- Concetti e termini di base del processo produttivo
- Terminologia, locuzioni e acronimi di utilizzo quotidiano nella vita aziendale
- Lettura della documentazione tecnica ed economica (es. disegni, bolle, contratti, licenze, ...)
- Comunicazione specifica con le altre aree aziendali
- Esempi pratici

2. Tecniche statistiche applicate in azienda

Impara dai numeri

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

L'insegnamento si propone di favorire lo sviluppo di capacità di modellizzazione della realtà, necessaria per l'analisi quantitativa di fenomeni economici e sociali e la conseguente predisposizione di strumenti idonei per l'assunzione di decisioni, applicando le tecniche statistiche adeguate a seconda dell'oggetto di analisi. Il corso permetterà di acquisire le competenze necessarie all'interpretazione dei risultati ottenuti e favorirà lo sviluppo di spirito critico nella lettura di risultati.

Contenuti del corso

- Concetti introduttivi: applicazioni della statistica e parole chiave
- Elementi di base di metodologie della ricerca
- Funzioni statistiche e visualizzazioni grafiche dei dati
- Statistica descrittiva e inferenziale



3. Sviluppare il pensiero creativo per promuovere l'innovazione

Alla ricerca del pensiero creativo perduto

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

La finalità del corso è quella di garantire, tramite un percorso di riformulazioni successive del problema originario, la ricerca della soluzione da differenti prospettive e livelli di analisi, secondo un percorso graduale.

Risultato atteso è un incremento nella generazione di soluzioni e un accrescimento della qualità delle idee generate. La metodologia TRIZ può supportare molteplici attività, quali sviluppo prodotto, analisi e sviluppo di processi, ricerca industriale, ricerca scientifica, strategia industriale, e può essere utilizzata anche per applicazioni non tecniche.

Contenuti del corso

- Il processo di innovazione sistematica
- Analisi del Problema, facilitazione all'ideazione, analisi del valore di prodotti/processi
- TRIZ e i fattori della creatività
- Strumenti per la generazione dell'idea
- Il ruolo della brevettazione nel processo inventivo

4. Affrontare la complessità per prendere decisioni strategiche (tecniche di anticipazione)

Anticipa il futuro

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

In un mercato globale caratterizzato da sempre maggiore volatilità, incertezza, complessità e ambiguità (VUCA), le imprese devono possedere sempre di più la capacità di attuare strategie di medio- lungo periodo considerando tutti gli elementi possibili, sia di natura quantitativa, sia qualitativa. Inoltre, per rimanere competitive, devono saper formulare strategie che siano resilienti ai fenomeni di varia natura, sempre più interconnessi tra loro. Ciò che è richiesto è dunque un approccio alla complessità, superando le visioni a breve termine a favore di visioni "di sistema" che consentano di cercare i segnali di cambiamento verso cui orientare le strategie aziendali considerando punti di vista differenti e nuovi. La finalità del corso è volta a:

- Facilitare la conoscenza dei macrotrend
- Promuovere un approccio proattivo verso gli scenari VUCA
- Favorire l'uso dei principali strumenti concettuali e tecnici delle strategie anticipanti
- Supportare l'adozione di strategie anticipanti
- Favorire una visione sistemica e innovativa nella cultura aziendale

Contenuti del corso

- Concetti chiave del pensiero complesso e sistemico (VUCA, megatrend)
- Principali metodi di foresights (Future wheels; Three Horizons, Backcasting)
- Cenni al pensiero sistemico
- Esercitazione e project work su uno dei metodi



5. Problem solving: dal problema alla soluzione

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il problem solving è una metodologia basata su un processo logico costituita da fasi in cui possono essere utilizzate la creatività, l'intuito e l'esperienza per definire e valutare precorsi alternativi per la soluzione di un problema. Seguire un metodo nella risoluzione dei problemi aiuta a non cadere nelle trappole psicologiche che emergono nel tentativo di individuare la strategia più utile.

La finalità del corso è rivolta a:

- Identificare le vere radici di un problema
- Riconoscere i filtri percettivi che alterano la visione della realtà
- Superare le resistenze proprie e altrui nell'identificare e risolvere un problema
- Anticipare e rimuovere gli ostacoli più insidiosi alla risoluzione dei problemi
- Sviluppare responsabilità, motivazione e fiducia
- Ripercorrere metodologie, tecniche e strumenti di analisi dei problemi e ricerca delle soluzioni

Contenuti del corso

- Ambiti di applicazione del problem solving: definizione di problema e di problem solving
- I diversi tipi di approcci
- Fasi del problem solving: 1) definire il problema 2) generare alternative 3) valutare e selezionare le alternative 4) implementare le soluzioni
- Strumenti di problem solving

6. Imparare a imparare: la competenza fondamentale del domani

Allenati ad imparare

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

La volontà di apprendere è in cima alla lista delle soft skills ricercate ora dalle aziende. Professionisti e organizzazioni sono stati sorpresi dal fatto che tutto può cambiare quasi dall'oggi al domani e da questo deriva la domanda di competenze diverse.

La finalità del corso è rivolta a:

- Superare preconcetti e abitudini poco efficaci
- Stimolare la motivazione a comprendere e padroneggiare nuove conoscenze e competenze

Il principale risultato atteso riguarda l'aumento della capacità di apprendere cose nuove, di condividerle il più possibile nel gruppo di lavoro e di affrontare in maniera efficace i cambiamenti.

Contenuti del corso

- I diversi stili personali di apprendimento
- Comprendere l'ambiente di apprendimento
- I diversi metodi di apprendimento (individuale, di gruppo, esperienziale, per autoregolazione)
- I diversi stili di pensiero e il loro ruolo per l'apprendimento (pensiero creativo, laterale, convergente, critico, analitico, ...)



7. Time management: come gestire il tempo in modo strategico

Metodi di auto-organizzazione e pianificazione nel lavoro e nella vita

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Gestire il proprio tempo è una necessità che impone scelte precise. Sul lavoro il time management non è una questione risolvibile solo a livello di cambiamenti organizzativi.

Un miglioramento nei flussi di lavoro e nella comunicazione può contribuire a ridefinire i carichi di lavoro e agevolare l'impiego del tempo, anche con nuovi impegni e nuove sfide che si presentano continuamente.

La finalità del corso è rivolta a:

- Trasferire ai partecipanti una metodologia per definire le proprie priorità
- Elaborare modelli e scenari attraverso i quali tragaardare il proprio processo decisionale
- Migliorare le capacità di auto-organizzazione
- Chiarire il ruolo delle abitudini e le modalità per superarle positivamente
- Comprendere le modalità per individuare e gestire "i vampiri del tempo"
- Definire a livello individuale un piano di azione per l'applicazione di quanto appreso

Contenuti del corso

- Concetti base di tempo e time management
- Gli aspetti "emotivi" nell'uso del tempo: bisogni contro obiettivi
- Time Spending Analysis
- Pianificare, programmare, organizzare il tempo: uso efficiente dell'agenda
- La piramide della produttività
- La matrice delle priorità
- Prevedere gli imprevisti
- Stabilire le strategie che migliorano la programmazione
- Le dimensioni nella gestione del tempo: relazioni e comunicazione
- Piano di miglioramento personale



8. Tecniche e metodi per definire obiettivi e priorità

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

In ambito lavorativo le priorità vanno definite in ragione dell'impatto che le azioni da compiere avranno sui risultati, ed eventualmente, sulla tempestività con cui i risultati saranno attesi o desiderati. Dedicare 10 minuti ad inizio giornata alla definizione delle priorità e all'organizzazione del proprio tempo significa non solo ritrovare gli stessi minuti moltiplicati in termini di efficienza, ma guadagnare anche in efficacia. La finalità del corso è rivolta a:

- accompagnare il gruppo di lavoro ad una diversa e maggiore consapevolezza delle proprie abilità, sia individuali che di gruppo
- sperimentare tecniche e strumenti finalizzati e performanti
- supportare i partecipanti a riconoscere punti di forza e di debolezza nella gestione del proprio tempo e dei propri obiettivi in ambiente lavorativo

Contenuti del corso

- Punti di eccellenza ed aree di criticità nella progettazione del proprio albero delle priorità
- Il metodo SMART per definire gli obiettivi
- Strumenti e tecniche di base: la matrice di Eisenhower per stabilire le priorità
- Responsabilità, priorità ed obiettivi
- Problemi e difficoltà nella gestione delle priorità individuali a confronto con le priorità professionali
- Il concetto di "importante- urgente" per distribuire al meglio le proprie energie
- Imparare a dire di no (a sé stessi ed all'interlocutore)
- Il potere della delega
- Il "piano d'azione" per migliorare la propria performance aziendale



9. Project management

Gestione e avanzamento dei progetti

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso è mirato allo sviluppo delle capacità di gestione dei progetti, al fine di migliorare le capacità di condurre un'analisi delle esigenze aziendali, predisporre progetti compatibili con gli obiettivi stabiliti e gestire le risorse coinvolte. Si vuole pertanto contribuire alla maturazione delle competenze professionali dei lavoratori inerenti l'organizzazione del lavoro e la capacità di affrontare lo sviluppo di un progetto in modo organizzato e sistematico, attraverso la conoscenza di una metodologia (quella del PM) che non si limiti a definire cosa deve essere fatto e quando, ma precisi anche i ruoli ed i comportamenti di ciascun lavoratore coinvolto, l'utilizzo efficace delle risorse aziendali, gli strumenti di monitoraggio e revisione.

Contenuti del corso

- Il PM: concetti base e fondamentali
- Il project manager: ruolo, responsabilità, competenze tecniche e capacità interpersonali
- Il team di progetto: come favorire comunicazione e coesione
- Business Analysis
- La strutturazione delle attività di progetto: la WBS (work breakdown structure)
- Metodologie tradizionali
- Metodologie agili
- Gestire i rischi: identificare e mappare i rischi e le opportunità
- Gestire in modo efficace la comunicazione di progetto



10. Comunicare sui social media

Regole di comportamento nella giungla digitale

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Secondo quanto emerge dall'ultimo rapporto DESI (Digital Economy and Society Index), quasi 4 italiani su 10 NON possiedono un livello di competenza digitale sufficiente ad utilizzare in modo consapevole e sicuro gli strumenti online e multimediali, non solo a livello personale ma anche per operare sul posto di lavoro.

La finalità del corso è rivolta a:

- Favorire un uso consapevole e appropriato delle nuove tecnologie e dei principali strumenti e canali online
- Gestire e tutelare la propria identità digitale
- Rafforzare la capacità di comunicare e relazionarsi in maniera efficace attraverso strumenti web e social

Contenuti del corso

- Gli strumenti web e i social network
- Le modalità di funzionamento dei motori di ricerca
- I principi normativi per la tutela dei dati personali online (Privacy e GDPR)
- Gli strumenti per tutelare e gestire la propria identità e reputazione digitale
- Le regole e i principi della Netiquette in rete

11. Public speaking: strutturare il discorso, farsi ascoltare, gestire lo stress

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Il corso mira a migliorare le competenze dei partecipanti nella comunicazione interpersonale diretta in ambiente di lavoro: con colleghi, superiori e collaboratori. Non è finalizzato specificamente ad attività di tipo commerciale ma fornisce competenze utili in questo campo, come pure nelle attività di front office e in tutte le professioni legate alla comunicazione.

La finalità del corso è rivolta a:

- Acquisire le informazioni per comprendere il contesto e preparare il dialogo
- Rafforzare la capacità di strutturare e sviluppare un discorso in pubblico
- Migliorare l'ascolto attivo, la comunicazione interpersonale e la gestione dei feedback
- Favorire un uso consapevole del linguaggio verbale e non verbale

Contenuti del corso

- Teorie e tecniche della comunicazione interpersonale
- Tecniche di gestione dell'ansia e dello stress, autoefficacia, consapevolezza contesto/interlocutori
- Le fasi di preparazione di un discorso pubblico
- Tecniche e strumenti di sviluppo e memorizzazione di un discorso
- La comunicazione verbale e non verbale
- Tecniche di ascolto attivo e gestione del feedback



12. Business writing: tecniche di scrittura efficaci

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso è mirato ad accrescere la competenza linguistica, comunicativa e relazionale, trasmettere le potenzialità della scrittura, insegnando le tecniche, gli schemi comunicativi e i registri di stile per produrre testi efficaci e convincenti.

I partecipanti saranno in grado di definire l'obiettivo della comunicazione aziendale, analizzare le caratteristiche del destinatario, individuare lo stile più efficace in base al contesto, progettare la struttura del testo.

Saranno in grado di scrivere o riscrivere testi del lavoro quotidiano per apprendere un metodo che miri alla qualità della relazione e all'efficacia del messaggio; ridurre o azzerare il rischio d'interpretazione, di ambiguità, di dubbi, di confusione in chi legge; rendere più forte e intensa la comunicazione attraverso la sintonia; restituire alla scrittura professionale senso, equilibrio ed efficacia attraverso la chiarezza, la sintesi, l'organizzazione mentale – prima ancora che del testo – per sfruttarne il potenziale negoziale.

Contenuti del corso

- Tecniche di scrittura creativa
- Scrivere e-mail corrette ed efficaci: il linguaggio e la Netiquette
- News e newsletter. Scrivere per farsi leggere
- Il comunicato stampa
- Corporate Storytelling

13. Team working: saper lavorare in squadra

Facciamo gruppo dentro l'organizzazione

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso è mirato ad accrescere la motivazione personale e le risorse individuali per migliorare lo stile professionale, reagire alle situazioni di stress e difficoltà, sviluppare la capacità di lavorare meglio nel proprio gruppo e/o area produttiva agendo in modo organizzato e sistematico, condividendo efficacemente obiettivi, decisioni, risultati. La partecipazione al corso mira a fornire ai partecipanti conoscenza di base delle dinamiche tipiche di un gruppo di lavoro e delle leve per motivare, valutare e sviluppare le potenzialità di ognuno.

Contenuti del corso

- Il gruppo dentro l'organizzazione aziendale: mission, vision e cultura
- Il lavoro in gruppo: pluralità di approcci
- Costruzione di un buon gruppo di lavoro e importanza della corretta definizione degli obiettivi
- L'assunzione del ruolo e la gestione della leadership
- Le fasi del lavoro di gruppo
- Percezione e riconoscimento delle competenze in sé stessi e negli altri
- Strumenti base per migliorare la coesione nel gruppo
- Il clima nei gruppi e la gestione costruttiva dei conflitti
- La gestione di situazioni comunicative critiche
- I comportamenti comunicativi e l'assertività
- Lo stress: che cos'è, come si manifesta, come superarlo: eustress e distress
- Tecniche per trovare soluzioni efficaci per risolvere i conflitti



14. Comunicare efficace in azienda: capire e farsi capire nelle relazioni di lavoro

Ci siamo capiti?

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso è mirato a trasmettere tecniche e strumenti pratici e facilmente applicabili ad ogni situazione comunicativa aziendale per essere compresi, facilitare la condivisione, rendere costruttive le relazioni interpersonali e i rapporti ottimizzando la gestione degli scambi quotidiani in ambito aziendale.

Sarà favorita l'acquisizione di tecniche comunicative coerenti con gli obiettivi attesi e con la tipologia di relazione che si vuole instaurare con l'interlocutore.

Contenuti del corso

- Gli stili di comunicazione: conoscere per differenziare
- Riconoscere il proprio stile di comunicazione
- Identificare lo stile comunicativo altrui per adattare la comunicazione
- Comprendere e condividere
- Comunicare ascoltando (empatia e ascolto attivo, strumenti di ascolto evoluto, l'arte del domandare)

15. Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti

Governare il conflitto per non farsi governare dal conflitto

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

In ambito aziendale i conflitti sono inevitabili: non può esistere una situazione organizzativa scevra da conflitti perché molti di loro appartengono all'inevitabile dinamica del confronto tra persone.

Governare il processo naturale del conflitto consente ad un'azienda di trasformare un problema in una grande opportunità di sviluppo.

Si tratta della capacità di comunicare per arrivare ad un accordo.

L'abilità nella negoziazione presuppone alcune abilità, tra cui: l'intelligenza, la strategia, la personalità e l'empatia.

Il corso è mirato a:

- aiutare i partecipanti a mettere a fuoco le caratteristiche e le tecniche di gestione del processo negoziale
- elaborare modelli e scenari attraverso i quali traguardare il proprio processo decisionale
- comprendere i meccanismi che generano il conflitto e le forme di escalation
- trasformare le fasi del processo negoziale in un piano di azione

Contenuti del corso

- La negoziazione, gli stili relazionali e gli approcci negoziali
- L'emersione dei bisogni
- Il processo negoziale e le tecniche di gestione delle obiezioni
- La gestione dei conflitti
- La comunicazione negoziale



16. Diversity and Inclusion: come valorizzare la diversità in azienda

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

A fronte delle profonde trasformazioni demografiche e sociali in atto e con una forza lavoro sempre più eterogenea, sta diventando maggiormente strategico per le imprese imparare a riconoscere e valorizzare le diversità presenti in un'organizzazione.

La finalità del corso è rivolta a:

- promuovere la conoscenza dei principi connessi alla diversità e dell'inclusione
- approfondire gli sviluppi seguiti dal Diversity and Inclusion in riferimento alle forme di diversità
- favorire l'adozione nel proprio contesto organizzativo delle principali metodologie e strumenti di Diversity and Inclusion.

Contenuti del corso

- Principi normativi e sociologici del diversity management
- Riconoscere e valorizzare le differenze in un'organizzazione: approcci, strumenti e metodologie
- Principali tecniche e strumenti per progettare interventi di Diversity and Inclusion in azienda
- Certificare e comunicare l'impegno nel diversity management secondo i principali standard

17. Travel security e aspetti culturali dei paesi di destinazione

Il viaggio consapevole

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

L'obiettivo del corso è quello di aumentare la consapevolezza dei lavoratori destinati ad una presenza all'estero per motivi di lavoro, in merito all'importanza di possedere un'adeguata conoscenza degli aspetti culturali e normativi dei paesi in cui si trovano ad operare.

Non si tratta di una formazione volta a studiare gli aspetti di marketing o strategici per definire i mercati obiettivo, ma è pensata in maniera specifica per fornire gli strumenti conoscitivi ed interpretativi al fine di non sottovalutare, e rispettare, le differenze culturali rilevanti ed influenti in altri paesi.

Risultato atteso è una riduzione dei rischi connessi al lavoro all'estero e relazioni tra lavoratori e aziende estere maggiormente collaborative ed efficaci.

Contenuti del corso

- La tutela del capitale umano in movimento
- Aspetti preliminari nella pianificazione dei viaggi
- Paesi esteri: elementi culturali, espressioni artistiche, tradizioni, rischi
- L'importanza delle gerarchie, del tempo, della discendenza e della rete di contatti
- Strumenti per la comunicazione interculturale
- La comprensione oltre le parole, i comportamenti da evitare
- Case history



18. Applicare l'intelligenza emotiva nei contesti di lavoro

Esprimere ed interpretare le emozioni per migliorare il clima aziendale

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Le emozioni rappresentano una componente fondamentale di qualunque ruolo lavorativo. Imparare a riconoscerle e gestirle è importante sia per mantenere relazioni positive con colleghi e collaboratori sia per non perdere di vista i propri obiettivi e il valore della propria performance.

Il percorso si propone di:

- Far comprendere i vantaggi che l'intelligenza emotiva può portare all'azienda e all'individuo
- Spiegare i componenti principali dell'intelligenza emotiva
- Utilizzare un framework di competenze per l'intelligenza emotiva
- Acquisire consapevolezza emotiva

Contenuti del corso

- Intelligenza emotiva (IE)
- La differenza tra quoziente intellettivo (QI) e quoziente emotivo (QE)
- Emozioni e sentimenti
- Business case a favore dell'IE
- Comprendere le nostre emozioni
- Fare esperienza delle emozioni
- Essere aperti alle emozioni degli altri
- Esprimere e condividere le emozioni
- Gestire le emozioni in situazioni critiche
- Emozioni sul lavoro: benefici e inconvenienti
- Da dove arrivano le emozioni
- Sviluppare l'intelligenza emotiva



19. Yoga per le aziende

Presenza, calma, lucidità in azienda: la gestione del sé in contesti di stress

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

La finalità del corso è di contrastare lo stress da lavoro correlato e portare le persone inserite nelle organizzazioni, gradualmente, ad esprimere potenzialità e talenti, sviluppare resilienza per affrontare le difficoltà sul lavoro come nella vita.

Di seguito gli obiettivi:

- Maggiore consapevolezza di sé stessi e presenza
- Concentrazione e lucidità: efficacia ed efficienza sul lavoro
- Calma e serenità: migliori relazioni interpersonali, spirito di squadra, crescita del benessere organizzativo

Contenuti del corso

- Pratiche di Hatha Yoga classico: una pratica che coinvolge tutto il corpo portandolo ad esprimere gradualmente il proprio potenziale a livello di flessibilità, stabilità e forza
- Pratiche di Yin Yoga: uno yoga semplice, ispirato agli insegnamenti della medicina tradizionale cinese, adatto ad ogni età e ad ogni livello di pratica, che favorisce l'interiorizzazione, la calma e la pace mentale
- Pranayama: esercizi di espansione/controllo del respiro
- Meditazione: pratiche per avvicinarsi allo "stato" di meditazione, fine ultimo dello Yoga



20. Interazione in lingua inglese liv. A1

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

La finalità del corso è quella di avviare il percorso di apprendimento linguistico in inglese degli impiegati degli uffici tecnici, amministrativi e commerciali, che dovranno utilizzare l'inglese come strumento di lavoro, sia per dialogare con i colleghi delle aziende partecipate estere, sia con i fornitori e i clienti. Risultato atteso è lo sviluppo della competenza linguistica basica che avvii la capacità di una semplice comunicazione in lingua inglese.

Contenuti del corso

- Salutare e presentarsi
- Utilizzare frasi di cortesia
- Chiedere e dare informazioni personali
- Descrivere persone, la famiglia, l'ambiente
- Fornire indicazioni di luogo
- Conversazione telefonica
- Small talk
- Esprimere preferenze riguardo al cibo, abbigliamento, il tempo libero e interessi personali

21. Interazione in lingua inglese liv. B1

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

La finalità del corso è quella di colmare il gap di competenze linguistiche degli impiegati degli uffici tecnici, amministrativi e commerciali, che quotidianamente utilizzano l'inglese come strumento di lavoro, sia per dialogare con i colleghi delle aziende partecipate estere, sia con i fornitori e i clienti. Risultato atteso è un aumento della competenza linguistica che faciliti e renda più efficace la comunicazione in lingua inglese.

Contenuti del corso

- Rivolgere richieste formali e informali
- Chiedere e dare consigli
- Fare proposte
- Esprimere critiche
- Rivolgere un invito



22. Interazione in lingua tedesca liv. A1

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

La finalità del corso è quella di avviare il percorso di apprendimento linguistico in tedesco degli impiegati degli uffici tecnici, amministrativi e commerciali, che dovranno utilizzare il tedesco come strumento di lavoro, sia per dialogare con i colleghi delle aziende partecipate estere, sia con i fornitori e i clienti.

Risultato atteso è lo sviluppo della competenza linguistica basica che avvii la capacità di una semplice comunicazione in lingua tedesca.

Contenuti del corso

- Salutare e presentarsi
- Utilizzare frasi di cortesia
- Chiedere e dare informazioni personali
- Descrivere persone, la famiglia, l'ambiente
- Fornire indicazioni di luogo
- Conversazione telefonica
- Small talk
- Esprimere preferenze riguardo al cibo, abbigliamento, il tempo libero e interessi personali

23. Interazione in lingua tedesca liv. B1

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

La finalità del corso è quella di colmare il gap di competenze linguistiche degli impiegati degli uffici tecnici, amministrativi e commerciali, che quotidianamente utilizzano il tedesco come strumento di lavoro, sia per dialogare con i colleghi delle aziende clienti o partecipate estere, sia con i fornitori.

Risultato atteso è un aumento della competenza linguistica che faciliti e renda più efficace la comunicazione in lingua tedesca.

Contenuti del corso

- Rivolgere richieste formali e informali
- Chiedere e dare consigli
- Fare proposte
- Esprimere critiche
- Rivolgere un invito



24. Interazione in lingua francese liv. A1

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

La finalità del corso è quella di avviare il percorso di apprendimento linguistico in francese degli impiegati degli uffici tecnici, amministrativi e commerciali, che dovranno utilizzare il francese come strumento di lavoro, sia per dialogare con i colleghi delle aziende partecipate estere, sia con i fornitori e i clienti.

Risultato atteso è lo sviluppo della competenza linguistica basica che avvii la capacità di una semplice comunicazione in lingua francese.

Contenuti del corso

- Salutare e presentarsi
- Utilizzare frasi di cortesia
- Chiedere e dare informazioni personali
- Descrivere persone, la famiglia, l'ambiente
- Fornire indicazioni di luogo
- Conversazione telefonica
- Small talk
- Esprimere preferenze riguardo al cibo, abbigliamento, il tempo libero e interessi personali

25. Interazione in lingua francese liv. B1

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

La finalità del corso è quella di colmare il gap di competenze linguistiche degli impiegati degli uffici tecnici, amministrativi e commerciali, che quotidianamente utilizzano il francese come strumento di lavoro, sia per dialogare con i colleghi delle aziende clienti o partecipate estere, sia con i fornitori.

Risultato atteso è un aumento della competenza linguistica che faciliti e renda più efficace la comunicazione in lingua francese.

Contenuti del corso

- Rivolgere richieste formali e informali
- Chiedere e dare consigli
- Fare proposte
- Esprimere critiche
- Rivolgere un invito



26. Introduzione alla Business Intelligence

Tecniche di raccolta, gestione e visualizzazione dei dati

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base per la raccolta, modellazione e restituzione dei dati attraverso l'utilizzo della piattaforma Microsoft dedicata al Data Management aziendale e alla Business Intelligence

La finalità del corso è rivolta a:

- Approcciarsi all'utilizzo di strumenti di Business Intelligence
- Orientare alle strategie Data driven con strumenti di data management
- Utilizzare strumenti operativi di gestione e analisi dati
- Sviluppare Report e Dashboard utilizzando strumenti dedicati
- Proteggere i dati personali e la privacy negli ambienti digitali
- Comprendere che i servizi digitali hanno un "regolamento sulla privacy" per informare gli utenti sull'utilizzo dei dati personali raccolti

Contenuti del corso

- Data Management e Business Intelligence
- Tecniche di raccolta, gestione e visualizzazione dei dati
- Tecniche di Reporting e Dashboarding
- Piattaforma per la Business Intelligence



27. Utilizzare Microsoft 365: introduzione al pacchetto

Microsoft 365 basic: Word, Excel, PowerPoint

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Microsoft 365 è un pacchetto che comprende i software di Office alla versione più aggiornata, fra cui Word, l'elaboratore di testo, il foglio elettronico Excel, PowerPoint per la creazione di presentazioni.

Il corso si propone l'obiettivo di fornire delle competenze specifiche sull'utilizzo dei pacchetti di Microsoft 365 fondamentali nel contesto lavorativo.

Il corso è mirato allo sviluppo delle capacità di:

- Comprendere la funzione dei diversi programmi ed eseguire attività comuni
- Creare e modificare un documento di testo, inserendo parti scritte, oggetti e tabelle e stamparlo utilizzando le varie opzioni
- Creare e modificare un foglio di calcolo con numeri e testo, applicare formule, inserire grafici e stamparlo utilizzando varie opzioni
- Creare e modificare una presentazione, inserire e formattare il testo nelle diapositive, inserire e modificare oggetti, applicare effetti e stamparla utilizzando varie opzioni.

Contenuti del corso

1. La scrittura: Word

- Introduzione
- Formattazione e allineamento
- Oggetti
- Stampe

2. Il foglio di calcolo: Excel

- Introduzione
- Formattazione
- Gestione dei fogli di lavoro
- Formule
- Grafici
- Stampe

3. Le presentazioni: PowerPoint

- Introduzione
- Testo e formattazione
- Oggetti ed effetti



28. Utilizzare Microsoft 365: gestire il foglio di calcolo Excel

L'Excel pratico in azienda

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso si rivolge a chi conosce gli strumenti fondamentali per la gestione di un foglio di calcolo: formule e funzioni, ordinamenti, filtri e tabelle pivot. L'obiettivo del corso è approfondire le potenzialità che Excel offre per affrontare casi concreti tipici di contesti aziendali e produttivi.

Il corso è mirato allo sviluppo delle capacità di:

- Utilizzare in modo consapevole il foglio di calcolo quale strumento per conservare informazione
- Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni in forma tabellare
- Ricercare informazioni, rielaborando creativamente il contenuto di un foglio di calcolo

Le competenze specifiche che saranno sviluppate sono:

- Creare fogli di calcolo, organizzando i contenuti
- Creare dei semplici grafici da utilizzare in contesti diversi
- Creare un rapporto pivot

Contenuti del corso

- Personalizzare le componenti dell'interfaccia di Excel
- Gestire una cartella di lavoro ed i fogli di calcolo in essa presenti
- Spostarsi efficientemente all'interno della cartella di lavoro
- Selezionare elementi singoli e multipli della cartella di lavoro
- Formattare le celle, le righe, le colonne, i fogli di lavoro
- Gestire elenchi
- Creare una tabella
- Impostare le espressioni e le funzioni di calcolo
- Creare una tabella pivot



29. Information literacy: ricercare informazioni online

Chi cerca trova: l'informazione corretta e dove trovarla

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Finalità del corso è quella di sviluppare le conoscenze necessarie per la pianificazione, ricerca, valutazione e creazione di informazioni online aggiornando le proprie strategie di ricerca e utilizzando diversi strumenti di ricerca di informazioni in rete, di gestione e di condivisione di fonti documentali.

Risultato atteso è una migliore capacità di destreggiarsi con competenza nel web selezionando le informazioni necessarie.

Contenuti del corso

- Fonti dell'informazione
- Definire le necessità di informazione
- Utilizzare un motore di ricerca
- Utilizzare applicazioni di social media
- Valutare l'informazione
- Organizzare l'informazione
- Pianificare e preparare l'informazione
- Controllare e distribuire l'informazione

30. Utilizzare le piattaforme di collaborazione per lo smart working

Strumenti per uno Smart Working efficace

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso mira a garantire la conoscenza di un utilizzo efficace delle piattaforme di collaborazione per lo smart working, che permettono non solo di vedersi e parlare, ma anche di condividere contenuti, intervenire insieme sui medesimi file, evidenziare le priorità, programmare attività, ecc.

Risultato atteso è un aumento della produttività personale e della capacità di coordinarsi e lavorare in gruppo anche a distanza. L'utilizzo efficace e organizzato di piattaforme di collaborazione (es. G-Suite, MS Teams) permette di risolvere la maggior parte dei problemi e anzi di migliorare efficienza, autonomia e responsabilità degli smart worker.

Competenze specifiche che verranno affrontate saranno:

- attivare e gestire piattaforme di collaborazione
- utilizzare strumenti di webmeeting
- condividere file e risorse digitali
- condividere agende e priorità

Contenuti del corso

- Caratteristiche delle principali piattaforme di collaborazione e criteri di scelta
- Attivazione e utilizzo della piattaforma (installazione, gestione, iscrizione e accesso)
- Strumenti e comportamenti per webmeeting (pianificazione incontri, attivazione, condivisione risorse, lavagne virtuali, netiquette)
- Condivisione di file (es. su cloud) e modifica condivisa di documenti
- Condivisione di agende e gestione condivisa di progetti e programmi



31. Strumenti per la cittadinanza digitale

PEC, la firma digitale e SPID, la cittadinanza digitale per le aziende

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Il corso mira a rafforzare le competenze collegate alla cittadinanza digitale, approfondendo alcuni strumenti ormai indispensabili sia per dialogare con la PA, ma anche per muoversi in ambito lavorativo, quali la PEC, la Firma Digitale e SPID.

La finalità del corso è rivolta a:

- Conoscere i principali strumenti di autenticazione
- Utilizzare le credenziali per accedere ai portali della Pubblica Amministrazione
- Effettuare pagamenti on-line in sicurezza
- Utilizzare la firma digitale e la PEC

Contenuti del corso

- La carta nazionale dei servizi
- L'identità digitale
- La posta elettronica certificata (PEC)
- I sistemi per l'identificazione a distanza
- SPID
- Gestione dei documenti informatici
- La firma digitale

32. Introduzione al digital marketing

Veicolare contenuti tramite canali social e web

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso mira ad apprendere i concetti essenziali della comunicazione e promozione attraverso i principali canali Social e il web. Verranno pertanto approfonditi i concetti di base della comunicazione online a partire dal concetto di identità digitale e di presenza sul web (motori di ricerca e ottimizzazione dei contenuti), all'analisi delle modalità di utilizzo e interazione tra le principali piattaforme Social, fino alle modalità di promozione e pubblicità online.

La finalità del corso è rivolta a comprendere:

- i concetti fondamentali relativi alla comunicazione web e social
- le diverse possibilità di presenza sul web
- i linguaggi e le caratteristiche delle diverse piattaforme social
- le varie possibilità del marketing e pubblicità online

Contenuti del corso

- Gli strumenti web e i social network
- Le modalità di funzionamento dei motori di ricerca
- Tecniche e strumenti di gestione dei social network
- Cenni di Seo marketing
- Cenni di Content marketing
- Le campagne Adv e le web e social Analytics



33. Principi della programmazione informatica

Durata 32 ore

Obiettivi e finalità

Il corso si propone di introdurre ai temi della programmazione informatica, il cui approccio intende potenziare la capacità di gestione dei problemi attraverso strumenti tipici della logica e della matematica, a beneficio di quanti, in azienda, operano in ambito tecnico, con macchine e/o strumenti informatici.

La finalità del corso è rivolta a:

- Risolvere problemi utilizzando concetti e metodi matematici
- Sviluppare algoritmi
- Sviluppare istruzioni comprensibili a un sistema informatico
- Riconoscere le caratteristiche di un linguaggio di programmazione informatica

Contenuti del corso

- Principi della matematica e strategie di problem solving
- Progettazione di algoritmi
- Introduzione ai linguaggi di programmazione imperativi
- Ambienti di sviluppo
- Flusso del controllo
- Variabili e tipi fondamentali

34. Utilizzo in sicurezza della rete

I sistemi di antifurto dei dati aziendali

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Il corso è mirato allo sviluppo delle competenze relative all'implementazione delle pratiche e delle politiche di sicurezza informatica collegata alla gestione dei dati aziendali. Saranno fornite le competenze necessarie per valutare i rischi, le minacce e il grado di vulnerabilità delle infrastrutture IT e dei sistemi informativi aziendali ISMS (Information Security Management System o sistema di gestione della sicurezza delle informazioni, secondo normativa ISO/IEC 27001) al fine di adottare corrette procedure e protocolli di sicurezza.

Il corso ha l'obiettivo di:

- Comprendere l'importanza della sicurezza
- Riconoscere le minacce quali il furto di identità
- Saper utilizzare password e cifratura
- Riconoscere le minacce derivanti dal malware
- Riconoscere i comuni tipi di sicurezza associati alle reti
- Proteggere un computer o un dispositivo mobile da accessi non autorizzati
- Utilizzare impostazioni adeguate al browser web
- Comprendere le criticità legate agli strumenti utilizzati
- Eseguire backup e ripristino dei dati

Contenuti del corso

- Concetti di base di sicurezza informatica
- Che cosa si intende per malware e come si diffonde
- Principi di sicurezza in rete
- Utilizzo sicuro del web
- Come comunicare evitando rischi
- Gestione sicura dei dati



35. Privacy e protezione dei dati personali

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso intende approfondire il concetto di privacy e di gestione e protezione del dato a partire dalla normativa nazionale di riferimento, tenendo conto delle novità introdotte dal Regolamento europeo sulla protezione dei dati (GDPR), fino all'analisi del ruolo dell'Autorità Garante. Verranno esposte le norme generali che regolano il trattamento dei dati personali e le particolarità di alcuni ambiti specifici di trattamento.

La finalità del corso è rivolta a:

- Conoscere gli obblighi di sicurezza richiesti
- Redigere la documentazione utile e necessaria a comprovare la conformità normativa
- Conoscere le responsabilità e le sanzioni previste dal GDPR 679/16
- Applicare le norme in materia di comunicazioni elettroniche

Contenuti del corso

- Evoluzione del concetto di privacy e della normativa sulla privacy
- La normativa nazionale sulla privacy
- L'Autorità garante per la tutela dei dati personali
- Specifici settori di trattamento
- Sicurezza delle informazioni
- Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS)
- Il GDPR 679/16
- Tipologie rilevanti di trattamento
- Responsabilità



36. Trasformare idee in opportunità di business

Strumenti e tecniche del Design Thinking

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso ha l'obiettivo di illustrare strumenti e tecniche del Design Thinking, un innovativo modello di progettazione centrato sulla capacità di visualizzare l'idea, sulla centralità dell'uomo/cliente (analisi della dimensione "emozionale" dei potenziali acquirenti), sulla prototipazione "veloce", sulla collaborazione e scambio di opinioni tra progettisti e potenziali clienti/utenti e sulla human driven (ciò di cui la gente ha bisogno e che sogna).

Si tratta di una metodologia sempre più diffusa anche in Italia ed è considerata strategica per garantire lo sviluppo creativo di nuove idee e rispondere in maniera innovativa a problemi complessi e favorire lo sviluppo di progetti innovativi di business.

La finalità del corso è dunque rivolta a:

- Favorire l'adozione di un approccio creativo alla risoluzione dei problemi
- Promuovere le potenzialità di innovazione e creatività del/la lavoratore/trice
- Riconoscere e comprendere le esigenze dei propri clienti/interlocutori
- Rafforzare la capacità di ideazione e visualizzazione di nuovi prodotti e/o servizi

Contenuti del corso

- Design thinking, Problem solving e processo creativo
- Il modello delle 3I: Inspiration, Ideation, Implementation
- Strumenti di ascolto ed Empathy map
- Tecniche di generazione delle idee
- Prototipizzazione e fase di testing
- Value design canvas



37. Tecniche e strumenti per l'impresa sostenibile e socialmente responsabile

Durata 32 ore

Obiettivi e finalità

Il tema della sostenibilità ambientale, economica e sociale è ormai al centro delle strategie di sviluppo nazionali ed europee e coinvolgerà sempre più le imprese nelle loro scelte di processo, di prodotto e organizzative. A partire da questa trasformazione in atto, il percorso formativo si propone di fornire le competenze necessarie a supportare i processi aziendali, in accordo con i nuovi modelli di business che guardano agli obiettivi di Agenda 2030 come opportunità di innovazione.

La finalità del corso è rivolta a:

- Presentare i principi, i metodi e gli strumenti della sostenibilità aziendale
- Favorire il processo di identificazione dei principali ambiti di intervento per la sostenibilità (catena del valore, stakeholder)
- Accompagnare verso la definizione di un piano di sostenibilità per la propria azienda
- Supportare l'azienda nella capacità di comunicare il proprio impegno agli stakeholder

Contenuti del corso

- Introduzione alla sostenibilità e responsabilità sociale di impresa: principi, elementi fondanti
- Strumenti di rendicontazione non finanziaria d'impresa: codici etici, carta dei valori, accountability e sustainability reporting, le certificazioni
- Lo stakeholder engagement
- Comunicazione strategica della sostenibilità

38. Tecniche di empowerment: migliorare l'autoefficacia per raggiungere gli obiettivi

Lavorare su sé stessi per migliorare le performance

Durata 24 ore

Obiettivi e finalità

Il corso si concentra su tecniche e approcci idonei a coinvolgere i collaboratori stimolando riflessioni che li aiutino a valutare le idee attraverso percorsi di fattibilità e di opportunità.

Lo sviluppo di competenze e convinzioni, della capacità di realizzazione e del senso di responsabilità sono approfondite come il naturale continuum di un approccio partecipativo alle attività dell'azienda.

La finalità del corso è rivolta a:

- migliorare le performance aziendali attraverso una maggiore responsabilizzazione e autonomia delle persone
- dare energia e motivazione ai propri collaboratori per meglio raggiungere gli obiettivi
- sviluppare nei collaboratori la capacità di visione generale dell'azienda
- migliorare i flussi informativi interni e verso il management

Contenuti del corso

- Autoconsapevolezza e autoefficacia: conoscere sé stessi, diventare consapevoli di sé e delle proprie risorse
- Fattori motivazionali ed emozioni nell'ambiente di lavoro
- Strumenti dell'empowerment personale e professionale: motivazione, autostima, consapevolezza, scelta, fiducia
- Il piano di sviluppo personale: imparare ad apprendere



39. Modelli e stili di leadership

Guidare in maniera efficace i propri collaboratori

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Il corso è volto a fornire degli strumenti utili per aiutare i lavoratori a sviluppare il proprio stile di leadership, apprendendo quali comportamenti generano leadership, osservare e riconoscere le principali dinamiche di team, saper conciliare le esigenze del singolo con quelle del team.

Il percorso permetterà di sviluppare le competenze per osservare e riconoscere i principali fenomeni della dinamica di team, comprendere come emerge un leader, capire i bisogni del gruppo e come il leader possa affrontarli, esplorare i diversi ruoli del leader: stratega, agente di cambiamento, coach, manager, comunicatore, membro di un team.

Verranno forniti utili strumenti per sviluppare il proprio stile di leadership.

Contenuti del corso

- Il contesto organizzativo della leadership, stili di leadership e competenze trasversali chiave
- Team di lavoro e ruolo del leader
- Le doti dei nuovi leader in un sistema digitalizzato
- L'impatto della trasformazione digitale sull'organizzazione del lavoro
- Analisi del proprio stile di gestione del team: come legittimare la propria leadership, come motivare e guidare i propri collaboratori, il ruolo della comunicazione
- Il feedback

40. L'importanza di sbagliare: dalla cultura della punizione a quella della collaborazione

Fai tesoro dell'errore

Durata 20 ore

Obiettivi e finalità

Il corso è volto a fornire degli strumenti utili per lo sviluppo di una cultura della produttività e della sicurezza, concentrandosi su metodologie e modelli di lettura degli errori che si sono consolidati negli ultimi 15-20 anni.

Si tratta di metodi che rappresentano un'evoluzione dei contenuti relativamente al training sugli Human Factors in specifici settori ad alto rischio (es. settore aeronautico) e che sono incentrati su di un approccio di squadra alla riduzione degli errori umani.

Contenuti del corso

- I fattori umani nelle prestazioni lavorative
- Prestazioni umane e limitazioni
- Responsabilità, motivazione, lavoro di squadra, questioni culturali
- Stress, pressioni, carichi di lavoro, ambiente fisico e attività svolte
- Modelli e teorie dell'errore



I nostri recapiti

SEDI FORMATIVE

Udine Viale Ungheria, 22
lunedì al giovedì 9.00-13.00 / 14.00-18.00
venerdì 9.00-13.00
tel 0432 505479 fax 0432 513363

Trieste Via G. Vidali, 1
lunedì al venerdì 9.00-13.00 / 14.00-18.00
tel 040 3220746 fax 040 3225171

SEDE LEGALE E AMMINISTRATIVA

Udine Via Manzini, 41
lunedì al giovedì 9.00-13.00 / 14.00-18.00
venerdì 9.00-13.00
tel 0432 505479 fax 0432 513363

Mail / info@iresfvg.org
PEC / iresfvg@legalmail.it

Web / www.iresfvg.org
Facebook / IRESFVG
Twitter / @IRESFVG