



CATALOGO CORSI

Pianifica insieme a noi la tua formazione
con Fondimpresa completamente gratuita.





PROBLEM SOLVING

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 determinato problema.



CONTENUTI

- Definizione di problema
- Definizione di problem solving
- Perché non si vedono le soluzioni
- Approcci al problem solving
- Approcci e potenzialità neurologiche
- Thinking skills e pensiero laterale
- Problem solving: macrofasi, microfasi e strumenti
- Problem setting
- Trasformazione:
- Strumenti per decidere: brainstorming, analogie, mappe mentali, concassage, finestre dei vincoli e delle preferenze
- Implementazione
- Pianificare l'azione
- Strumenti di pianificazione
- Monitoraggio, verifica e controllo
- Ostacoli al problem solving



OBIETTIVI

- Comprendere le fasi corrette per arrivare alla soluzione di un problema
- Sperimentare gli strumenti più innovativi di analisi del problema
- Potenziare le capacità del gruppo nella risoluzione dei problemi
- Individuare gli ostacoli più nascosti nella soluzione dei problemi
- Insegnare metodi e tecniche per sviluppare il pensiero creativo



DURATA

20 ore



ORGANIZZARE LA GESTIONE DEL CLIENTE

Il corso parte da un'analisi delle proprie "soft skills" e di come queste vengono utilizzate nella gestione della cliente, per trattare poi alcune strategie e modalità che consentono di valorizzare la propria professionalità agli occhi del cliente stesso.



OBIETTIVI

Sviluppare la capacità dei manager di strutturare opportuni sistemi informativi, i cosiddetti CRM Analytic Software, per monitorare le determinanti del valore delle relazioni con i clienti. Ciò consentirà loro di creare un cruscotto di indicatori per misurare il valore delle relazioni con i clienti.



CONTENUTI

- Gli elementi di novità nella gestione del cliente
- Customer lifetime value
- La scelta del cliente
- La gestione dei premi per il cliente
- Proporre il prodotto giusto al momento giusto
- Prevenire la defezione dei clienti
- Gestire i clienti multicanale
- CRV (Customer Referral Value)
- Piani di attività cliente
- Il Valore per, del e co-creato con il cliente
- Il modello CRE (Customer Relationships Equity)



DURATA

20 ore

BUSINESS ENGLISH

LIVELLO BASE

Il corso consente di sviluppare competenze iniziali inerenti l'uso della lingua inglese per il business necessarie a interazione orale, interazione scritta ed interazione online.



CONTENUTI

- Marketing & Communication
- Making a presentation
- Presentation styles
- Asking appropriate questions
- Exerting influence
- Persuading
- Motivating
- Providing incentives
- An appointment
- Business Calls
- Negotiating
- Bargaining
- Conference planes



OBIETTIVI

Gli input teorici e le esercitazioni pratiche previsti dal percorso sono finalizzate ad incoraggiare lo studente a trasformare le conoscenze apprese in competenze spendibili in ambito personale e/o professionale



DURATA

20 ore

BUSINESS ENGLISH

LIVELLO AVANZATO

Il corso consente di sviluppare competenze avanzate inerenti l'uso della lingua inglese per il business necessarie a interazione orale, scritta ed interazione online.



OBIETTIVI

Gli input teorici e le esercitazioni pratiche previsti dal percorso sono finalizzate ad incoraggiare lo studente a trasformare le conoscenze apprese in competenze spendibili in ambito personale e/o professionale.



DURATA

20 ore



CONTENUTI

- At the conference
- Reporting
- Contract talks
- Planning & Management Control
- Dealing with people at work
- Handling an Invoice
- Company accounts
- Globalisation
- Foreign trade
- Team Building o Setting Goals
- Team Building
- Working relationships
- Building relationships
- Interpersonal relationships
- Exchanging Information
- Problem Solving o Problem-solving
- Approaches to problems
- Handling Conflict
- How much confrontation
- Reacting to change

LINGUA INGLESE PER L'AZIENDA

Il corso consente di sviluppare competenze inerenti l'uso della lingua inglese scritta per il business necessarie a interazione diretta e online.



CONTENUTI

- Corrispondenze e relazioni - studio approfondito di come stendere e leggere le mail, i report e altra corrispondenza.
- Comunicazione ed interazione scritta con clienti e colleghi - sviluppo delle abilità di comunicazione in inglese.
- Casistica - riferimento alle situazioni reali che manager e professionisti del vostro settore vivono ogni giorno, al fine di ampliare il vocabolario e sviluppare tutte e quattro le abilità di comunicazione (leggere, scrivere, parlare e ascoltare).



OBIETTIVI

Gli input teorici e le esercitazioni pratiche previsti dal percorso sono finalizzate ad incoraggiare lo studente a trasformare le conoscenze apprese in competenze spendibili in ambito personale e/o professionale.



DURATA

20 ore

GESTIONE PIATTAFORMA E-COMMERCE

Il corso mira ad agevolare l'implementazione del sito e-commerce sviluppato e gestito direttamente dall'azienda per vendere i propri prodotti e servizi online.



OBIETTIVI

- Creare e modificare contenuti digitali in diversi formati per esprimersi attraverso mezzi digitali
- Gestire efficacemente le attività di sviluppo del business online
- Progettare un piano integrato di comunicazione online
- Pianificare e monitorare un'intera strategia di e-commerce
- Analizzare le performance digitali
- Creare e modificare contenuti digitali in diversi formati per esprimersi attraverso mezzi digitali.



CONTENUTI

- Organizzazione di un e-commerce
- I Canali di traffico
- Impatto e ruolo strategico dei social media per vendere on-line
- Attività di promozione e comunicazione per un sito e-commerce
- Attività di commercio elettronico mobile: smartphone e tablet;
- Esercitazioni pratiche con software gestionali;
- Redazione del business model e del business plan per le attività di programmazione aziendale.



DURATA

20 ore

LA GESTIONE DI DATI E DI RISORSE

Le aziende hanno a disposizione una grande mole di dati, ma sovente o non ne sono consapevoli, o ne minimizzano la portata strategica, o comunque non riescono ad estrarne informazioni utili. Gestire molti dati ma non comprenderli in modo efficace comporta difficoltà di valutazione dei mercati e dei clienti, di gestione progetti, di previsione.



CONTENUTI

- Strumenti informatici immediati di gestione di dati
- Approccio agli strumenti informatici per ottenere informazioni dai dati archiviati
- Creazione e modifica di fogli di calcolo e schede dati.
- Inserimento, modifica e gestione dei dati memorizzati
- Interrogazione dei dati memorizzati
- Creazione e gestione di strumenti di controllo e di accesso ai dati.
- Tecniche di reperimento, comprensione e analisi dei dati
- Accesso ai dati tramite strumenti di office automation
- Integrazione tra gli applicativi di office automation per la gestione strategica dei dati



OBIETTIVI

Questo percorso illustra alcune tecniche di gestione, organizzazione, valutazione e interpretazione dei dati disponibili in azienda sfruttando sistemi e strumenti alla portata di tutti.



DURATA

20 ore

PRIVACY E PROTEZIONE DATI

Il Regolamento Europeo UE 2016/679 impone una serie di obblighi per le aziende che gestiscono dati personali, al fine di garantire che il trattamento si svolga nel rispetto dei diritti dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati.



OBIETTIVI

Obiettivo è comprendere e applicare le disposizioni della normativa sulla tutela dei dati personali, permettendo un trattamento dei dati efficiente e nello stesso tempo garantendone la tutela.



DURATA

20 ore



CONTENUTI

- Il trattamento dei dati personali
- Il Garante della protezione dei dati personali
- Protezione dei dati: i ruoli
- Modalità di raccolta dei dati
- Il trattamento dei dati raccolti
- Trattamento dei dati su supporti informatici
- La gestione sicura delle parole chiave
- Trattamento dei dati su supporti informatici mobili
- Distruzione e cancellazione dei dati
- Comunicazione e diffusione dei dati
- Trasferimento dei dati all'estero
- Diritto di accesso, rettifica e cancellazione dei dati
- Un caso tipico: gli impianti di videosorveglianza
- Garante per la protezione dei dati personali

EXCEL BASE

Il programma Excel è uno strumento indispensabile per il lavoro gestionale ed organizzativo aziendale, perché permette di registrare dati, controllare dati, elaborare dati, eseguire analisi di database, realizzare tabelle riassuntive e grafici, condividere il lavoro e i risultati, realizzare report o realizzare strumenti di controllo.

CONTENUTI

- Il foglio elettronico
- Funzionalità di base
- Formati delle celle: Impostare e modificare il formato di celle, righe e colonne; Formattazione automatica
- Funzionalità matematiche di base: Le formule matematiche di base; Le funzioni SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.VALORI; Copiare formule con riferimenti assoluti e relativi
- Realizzare grafici: Menu dei grafici e tipi di grafici; Creare grafici semplici e complessi; Modificare a posteriori motivi, colori, testo del grafico
- Stampa: Impostare il foglio; Anteprima ed opzioni di stampa

OBIETTIVI

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Organizzare, archiviare e recuperare dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali
- Organizzarli ed elaborarli in un ambiente strutturato

DURATA

20 ore

EXCEL AVANZATO

Il corso consente di ottenere una visione globale degli strumenti di base e delle opportunità offerte dal foglio di calcolo.



OBIETTIVI

Gestire dati, informazioni e contenuti digitali. Organizzare, archiviare e recuperare dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali. Organizzarli ed elaborarli in un ambiente strutturato.



CONTENUTI

- Introduzione
- Le formattazioni: approfondimenti
- Modifiche del foglio di lavoro
- L'ordinamento dei dati
- Struttura di un foglio di lavoro
- Funzioni condizionali e di ricerca
- Utilità
- Collegamento delle cartelle di lavoro
- Costruzione e gestione di elenchi
- Estrarre dati da un elenco
- Riepilogo dei dati in un elenco
- Le tabelle pivot
- Sicurezza del foglio di lavoro
- Grafici
- Possibili applicazioni



DURATA

20 ore

INTRODUZIONE A VISION E STRATEGIE D'IMPRESA

Il corso fornisce le basi su metodologie e approcci pratici di strategia aziendale, adattabili a ogni settore e attività d'impresa, al fine di analizzare e comprendere i trend di mercato, pianificare azioni di intervento/correttive e cogliere le opportunità di business.



CONTENUTI

- Il significato di strategia
- L'analisi del contesto competitivo
- La creazione di valore: le risorse, le competenze ed il sistema del valore
- La natura e le fonti del vantaggio competitivo
- Le strategie di business nei diversi contesti competitivi
- Le strategie di crescita delle imprese.



DURATA

20 ore



OBIETTIVI

- Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le basi degli strumenti necessari per comprendere le decisioni strategiche delle imprese a livello di business, con particolare attenzione alla coerenza tra risorse e competenze interne, variabili di mercato e obiettivi di lungo termine.
- Sviluppare la capacità di pianificare e organizzare i compiti al fine di adempiere le responsabilità del lavoro in modo soddisfacente entro un dato tempo e in modo appropriato per un ambiente e una situazione complessi

INTRODUZIONE ALLE TECNICHE DI LEAN PRODUCTION

Con la Lean production è possibile aumentare la capacità produttiva attraverso la riorganizzazione dei processi, una revisione del layout di fabbrica e vari interventi legati all'aumento della sicurezza sul lavoro.



OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare competenze iniziali in relazione ad impostare gli obiettivi a lungo, medio e breve termine. Definire le priorità e i piani d'azione. Adattarsi ai cambiamenti imprevisti.



DURATA

20 ore



CONTENUTI

- Master Production Schedule
- Il Material Requirement Planning, Efficienza ed efficacia, Efficienza apparente e vera
- Miglioramento della qualità e gestione degli sprechi
- Livelli di automazione, Riduzione tempi di set up
- Importanza del posto di lavoro organizzato per la produttività
- Standard Operation Tools
- Controlli Visivi
- Tecniche per prevedere semplici segnali
- I 4 pilastri: - costo - qualità – tempo – flessibilità
- La caccia agli sprechi (i 3 Demoni ed i 7 Sprechi)
- La classificazione delle Attività VA/NVA(valore aggiunto)
- Il processo ed il flusso del valore in azienda

PIANIFICAZIONE FINANZIARIA

Una strategia di successo si riconosce dalla capacità di aumentare il valore dell'azienda nel tempo, mantenendola entro un livello di rischio finanziario controllato.



CONTENUTI

- Modello di controllo
- Fondamenti di valutazione
- Fondamenti di analisi del rischio finanziario
- Strumenti di rilevazione
- L'analisi dei dati e le procedure organizzative
- Contabilità generale e contabilità analitica
- I preconsuntivi: criteri di definizione e rilevazione
- Il Budget originario, il Revised Budget e il Preconsuntivo
- Il Business Plan come strumento di pianificazione strategica e finanziaria: dagli obiettivi di valore e rating nel medio termine ai bilanci previsionali e alla trimestralizzazione del budget
- Reporting



OBIETTIVI

I partecipanti avranno gli strumenti utili per impostare correttamente ed efficacemente un sistema di controllo di gestione in azienda orientato al monitoraggio e pianificazione del valore.



DURATA

20 ore

INTRODUZIONE ALLA LEADERSHIP IN AZIENDA

I manager e leader agili hanno inoltre il compito di creare un ambiente di fiducia e collaborazione, anche tra generazioni e culture diverse, in modo da garantire la migliore espressione del potenziale di ognuno.



OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo sviluppare la basi competenze della leadership indipendentemente dal ruolo e dalla seniority, formando capacità di ispirare ed entusiasmare i soggetti interessati.



DURATA

20 ore



CONTENUTI

- Da manager a leader
- Dall'autorità gerarchico-organizzativa all'autorevolezza dei comportamenti
- Gli assi della leadership
- Self-leadership, responsabilità personale dei propri comportamenti, mission del leader efficace.
- Scegliere il proprio stile di leadership
- Leadership accentrata sul manager e distribuita nel team
- Principi del management situazionale
- Principali comportamenti direttivi, principali comportamenti di sostegno
- Creare commitment
- Ruolo della comunicazione nella costruzione del proprio consenso
- Sviluppo continuo della propria leadership
- Guidare attraverso l'esempio, pianificare i successi per mantenere l'impegno migliorare la propria immagine e quella del proprio team



STRUMENTI DI MIGLIORAMENTO CONTINUO

Avviare processi che creano valore. Raccogliere le sfide. Agire e lavorare in modo indipendente per raggiungere gli obiettivi, mantenersi fedeli alle intenzioni e svolgere i compiti previsti.



CONTENUTI

- Genesi e Struttura di una abitudine comportamentale, abitudini Individuali ed abitudini organizzative
- Definire il perché sì, Definire il perché no.
- Fotografia dello stato attuale ed individuazione di quello che voglio cambiare
- L'analisi dei processi primari e la loro mappatura
- Analisi dei processi a supporto
- Indicatori di processo
- Le verifiche interne



OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo il miglioramento della gestione e dei processi aziendali, mediante l'individuazione, analisi e mappatura dei processi primari e di supporto.



DURATA

20 ore

BASI DI ANALISI, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO AZIENDALE

Il corso consente di sviluppare conoscenze e competenze di utilizzo degli strumenti di base della pianificazione e del controllo strategico, intesi come meccanismi per attuare le strategie aziendali.



OBIETTIVI

- Essere in grado di impostare gli obiettivi aziendali a lungo, medio e breve termine
- Definire le priorità e i piani d'azione
- Adattarsi ai cambiamenti imprevisti
- Conoscenza e comprensione delle logiche e dei metodi della pianificazione e del controllo strategico, sottostanti alla definizione di un Modello di Business



CONTENUTI

- Analisi
- La riclassificazione Stato Patrimoniale e Conto Economico
- Analisi delle dinamiche patrimoniali e finanziarie
- Analisi delle dinamiche reddituali e del circolante
- Il Rendiconto Finanziario
- Determinazione ed analisi dei flussi finanziari
- Pianificazione
- Analisi dell'azienda
- Analisi del Business
- Pianificazione e programmazione economica, finanziaria e patrimoniale
- Cenni sull'analisi delle performance
- Controllo
- Allineamento contabilità generale con contabilità analitica
- Analisi del Business



DURATA

20 ore

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO NEI PROCESSI AZIENDALI

La conoscenza e la capacità di gestire con efficienza il cambiamento organizzativo oggi è sempre più importante soprattutto in ambito aziendale dove la competizione è sempre più forte.



CONTENUTI

- Comprendere e gestire il cambiamento individuale
- La gestione del cambiamento organizzativo
- Le trappole da evitare nel processo di cambiamento
- La gestione del cambiamento nei progetti
- Le 8 componenti di ogni processo di change management
- Riconoscere il successo e rinforzare il cambiamento – revisione post-progetto.
- Il cambiamento come competenza aziendale
- Valutazione della maturità aziendale
- Strategie per diffondere la cultura del cambiamento in azienda Il kit di sopravvivenza per il change leader.



OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo il la gestione del cambiamento organizzativo, in modo tale da adeguarsi a ciò che il mercato richiede e per aumentare la propria efficienza e produttività.



DURATA

20 ore

LAVORO DI GRUPPO E GESTIONE DEI CONFLITTI

Il corso consente di sviluppare conoscenze e competenze di utilizzo degli strumenti di base della pianificazione e del controllo strategico, intesi come meccanismi per attuare le strategie aziendali.



OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo sviluppare competenze in merito ad essere in grado di lavorare insieme e cooperare con gli altri per sviluppare idee e trasformarle in azione. Fare rete. Risolvere i conflitti e affrontare la concorrenza positivamente quando necessario.



DURATA

20 ore



CONTENUTI

- Le dinamiche di gruppo
- Benessere e gruppo
- Fasi del ciclo di vita di un team
- Regole implicite e regole esplicite
- Modalità di partecipazione e di integrazione
- Progettare il lavoro di gruppo secondo il modello concertativo-partecipato
- Ostacoli al lavoro di gruppo e barriere alla collaborazione
- La comunicazione nel gruppo di lavoro
- Principali cause di conflittualità nei team
- Fasi e processi della Mediazione
- Sviluppo dell'intelligenza emotiva

MIGLIORAMENTO CONTINUO IN AFFIANCAMENTO

La conoscenza e la capacità di gestire con efficienza il cambiamento organizzativo oggi è sempre più importante soprattutto in ambito aziendale dove la competizione è sempre più forte.



CONTENUTI

- Genesi e Struttura di una abitudine comportamentale, Abitudini Individuali ed abitudini organizzative, Quando e come riprogettare una nuova routine lavorativa (Standard), Identificare e definire i risultati che vogliamo ottenere
- Definire il perché sì, Definire il perché no.
- Fotografia dello stato attuale ed individuazione di quello che voglio cambiare
- L'analisi dei processi primari e la loro mappatura
- Analisi dei processi a supporto
- Indicatori di processo
- La pianificazione delle rilevazioni periodiche e il monitoraggio, la gestione delle azioni correttive e preventive
- Le verifiche interne



OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo il miglioramento della gestione e dei processi aziendali, mediante l'individuazione, analisi e mappatura dei processi primari e di supporto.



DURATA

20 ore

Vuoi progettare uno dei corsi del nostro catalogo presso la tua azienda?

MAGGIO

L	M	M	G	V	S	D
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

La scadenza per presentare i progetti è il 21 maggio 2024!
Contattaci entro il 2 aprile per rientrare nel bando.

Scrivici a info@metaphoraformazione.it
Ed inizia la formazione per i tuoi dipendenti!