SVILUPPO RISORSE PER L'AZIENDA
CISITA PARMA

Unione Parmense degli Industriali

Gruppo Imprese Artigiane

RegioneEmilia-Romagna

CATALOGO CORSI

APPRENDISTATO

Formazione trasversale apprendistato di cui al DGR 775/2012, approvata dalla Regione Emilia Romagna con Det. n°547 del 28/01/2013, Det. n° 16497 del 12/12/2013, Det. n° 3478 del 24/03/2015.

AREA AMMINISTRATIVA

ID	TITOLO CORSO	DURATA ORE	PAGINA
1319	**Amministrazione del personale e gestione busta paga**	16	5
1319	**Contabilità Base 1**	16	5
1329	**Contabilità Base 2**	16	6
3044	**Controllo di gestione**	16	6

AREA INFORMATICA

ID	TITOLO CORSO	DURATA ORE	PAGINA
953	**Gli applicativi Web Based**	16	7
3336	**Informatica avanzata: lavorare in Cloud Computing**	8	7
3366	**Informatica avanzata: mappe concettuali e infografiche con Power Point e Xmind**	8	8
1290	**Pacchetto Office – Word base**	8	9
1332	**Pacchetto Office – Word avanzato**	8	9
1282	**Pacchetto Office –Excel base**	8	10
986	**Pacchetto Office – Excel avanzato**	8	10

AREA TECNICA

ID	TITOLO CORSO	DURATA ORE	PAGINA
1398	**Analisi tempi e metodi**	16	11
929	**HACCP - Hazard Analysis and critical control points**	16	11
792	**La filiera Agro- alimentare**	16	12
1182	**La gestione del magazzino**	16	12
3333	**Lean office**	16	13
3332	**Lean production**	16	13
1347	**Interpretazione del disegno meccanico**	16	14
3041	**Project management**	16	14

AREA MARKETING E VENDITE

ID	TITOLO CORSO	DURATA ORE	PAGINA
1390	**Gestione del rapporto con il cliente**	16	15
3043	**Tecniche di negoziazione**	8	15
1327	**Tecniche di vendita**	16	16
3215	**Web marketing: strategie promozionali e presenza online**	16	16

AREA LINGUISTICA

ID	TITOLO CORSO	DURATA ORE	PAGINA
1402	**Inglese Base Livello A2 Produzione scritta/Lettura**	16	17
1405	**Inglese Base Livello A2 Comprensione/Parlato**	16	17
1410	**Inglese Intermedio B1 Produzione scritta/Lettura**	16	18
1411	**Inglese Intermedio B1 Comprensione/Parlato**	16	18
3457	**Inglese Avanzato C1 Produzione scritta/lettura**	16	19
3456	**Inglese Avanzato C1 Comprensione/parlato**	16	19

AREA COMUNICAZIONE E RISORSE UMANE

ID	TITOLO CORSO	DURATA ORE	PAGINA
1321	**Comunicazione aziendale**	8	20
1334	**Contrattualistica**	8	20
2595	**Gestione del cambiamento**	8	21
1348	**Gestione del tempo**	16	21
2596	**Gestione dello stress**	8	22
1352	**Lavoro di gruppo**	16	22

AREA AMMINISTRATIVA

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E GESTIONE BUSTA PAGA

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire gli elementi necessari per la corretta gestione degli adempimenti previdenziali e fiscali inerenti la gestione del personale.

Contenuti

- Costituzione, svolgimento e risoluzione del rapporto di lavoro
- Retribuzione e gli elementi che la compongono
- Gestione delle assenze e trattamento economico
- Assenze indennizzate: malattia, maternità, congedi, infortunio
- Gli adempimenti previdenziali e fiscali
- Il TFR
- Adempimenti annuali
- Sanzioni
- Esercitazioni pratiche

Durata: 16 ore

CONTABILITA' BASE 1

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di far conoscere ai partecipanti gli aspetti basilari della contabilità clienti e fornitori oltre che gli adempimenti fondamentali relativi all'imposta sul valore aggiunto.

Contenuti

- Le aziende e il sistema della contabilità generale: utilizzo dei conti e del piano dei conti
- Il metodo della partita doppia applicato ai conti patrimoniali ed economici: registrazione di vendite e acquisti, relativi incassi e pagamenti
- Gestione delle operazioni e degli obblighi ai fini IVA: presupposti, aliquote e liquidazione
- I regimi contabili e fiscali: normativa di riferimento ed adempimenti
- Emissione e termini di registrazione dei principali documenti fiscali nella gestione della contabilità clienti
- Aspetti rilevanti della gestione della contabilità fornitori

Durata: 16 ore

CONTABILITA' BASE 2

Obiettivi
Saper gestire operazioni contabili complesse. E' richiesta la conoscenza della contabilità base 1.

Contenuti
- L'ammortamento dei beni strumentali
- Le immobilizzazioni immateriali (costi di impianto, concessioni, licenze, marchi, etc.)
- Registrazione fiscalmente complesse relative agli autoveicoli aziendali (acquisto, leasing, contabilizzazione dei costi di gestione), etc.
- Gestione delle fatture d'acquisto e i relativi adempimenti fiscali
- Le scritture relative al personale dipendente
- La contabilizzazione delle principali operazioni bancarie
- La competenza economica civile e fiscale

Durata: 16 ore

CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivi
L'obiettivo del corso è fornire le competenze tecniche necessarie per applicare all'interno dell'azienda un sistema di controllo e pianificazione e guidare la gestione verso il conseguimento degli obiettivi aziendali, attraverso il monitoraggio dei vari processi e del rapporto tra obiettivi pianificati e risultati conseguiti.

Contenuti
- Sistema di reporting e meccanismo di feedback nel Controllo di Gestione
- Rapporto tra contabilità generale ed analitica
- Analisi dei costi e dei ricavi in relazione al bilancio d'esercizio
- Classificazione e dei costi
- Costi fissi, variabili e semivariabili
- Costi diretti e indiretti
- Principali configurazioni dei modelli di costing e margini di contribuzione

Durata: 16 ore

AREA INFORMATICA

GLI APPLICATIVI WEB - BASED

Obiettivi

Le applicazioni web-based oggi concorrono ad implementare in tutto o in parte le soluzioni software quali Social Network, CMS, Webmail, e-commerce, web forum, blog, etc.
Il modulo ha come obiettivo lo sviluppo di conoscenze e competenze per un ottimale utilizzo dei principali applicativi web based.

Contenuti

- Web design
- Web-marketing / SEO
- Web 2.0
- CMS (Content Management System)
- E-Business
- Piattaforme b2b
- Web forum / Blog
- Copy & marketing

Durata: 16 ore

INFORMATICA AVANZATA: LAVORARE IN CLOUD COMPUNTING

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per comprendere le potenzialità e le applicazioni complete del nuovo mondo del Cloud Computing. Partendo dai concetti fondamentali dei sistemi di gestione dati e di Cloud Computing, e dal linguaggio specifico i partecipanti acquisiranno le nozioni fondamentali e, attraverso esempi pratici, impareranno a determinare l'applicabilità e l'utilità effettiva delle soluzioni di Cloud Computing nel contesto della propria attività.

Contenuti

- Architettura di rete e concetto di Cloud (cenni)
- Gmail, uso avanzato
- Calendar, uso avanzato
- Google App (Google drive, Hangout)
- Sincronia file on line / off line
- Sharing e backup dei file

Durata: 8 ore

INFORMATICA AVANZATA: MAPPE CONCETTUALI E INFOGRAFICHE CON POWER POINT E XMIND

Obiettivi
L'obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per costruire e rappresentare flussi di lavoro, diagrammi, strutture gerarchiche e associative per l'azienda.

Contenuti
- Power Point
- La linearità
- Le Mappe Mentali
- Le Mappe Concettuali
- Xmind il software open source per la stesura delle mappe concettuali
- Esportazione dei file
- Stampa dei file

Durata: 16 ore

PACCHETTO OFFICE

WORD BASE

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di sviluppare rendere operativi sulle funzionalità base di Microsoft Word. Fornire una visione delle aree di applicabilità di Word.

Contenuti

- Panoramica Word: Pulsante Office, Barra multifunzione, Gruppi,Pulsanti, Barra di accesso rapido
- Modalità visualizzazione,spostamento cursore, selezione
- Modalità Taglia,Copia,Incolla
- Pulsanti Scheda Home Salvataggio
- Ricerca e sostituzione
- Controllo ortografico,Sinonimi, contrari, Sillabazione
- Correzione automatica
- Testo in colonne e Capolettera, Tabulazioni

Durata: 8 ore

WORD AVANZATO

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di sviluppare rendere operativi sulle funzionalità più evolute di Microsoft Word.

Contenuti

- Stampa unione
- Interruzioni
- Composizioni automatiche
- Creazione, modifica ed eliminazione
- Elenchi, stili e segnalibri
- Collegamento Ipertestuale
- Modelli
- Creazione, modifica ed eliminazione
- Opzioni di protezione
- Sommario, indici
- Personalizzazione Barre, personalizzazione Opzioni generali
- Strutturare un documento, Macro
- Registrazione, modifica, eliminazione
- Moduli
- Impostare un documento con Controlli Modul

Durata: 8 ore

EXCEL BASE

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di rendere operativi sulle funzionalità di base e di comune interesse di Microsoft Excel.

Contenuti

- Rapida spiegazione delle Barre
- Cursore, celle, dimensioni, numero fogli
- Inserimento testo, numeri
- Formule sintassi
- Operazioni aritmetiche
- Somma Automatica
- Formattazioni numeriche
- Cancellare i Formati
- Date e formati
- Operazioni con date
- Azioni sul foglio
- Taglia,Copia,Incolla
- Creazione,modifica
- Lavoro con fogli e tabelle
- Ordinamento dati
- Filtro
- Scheda e visualizza Layout di Pagina

Durata: 8 ore

EXCEL AVANZATO

Obiettivi

Il corso fornisce gli strumenti per ottimizzare e rendere operativi sulle funzionalità più evolute di Excel.

Contenuti

- Nomi di zona
- Utilizzo nelle formule
- Filtro avanzato
- Tabella Pivot
- Funzione Subtotale
- Scambio dati Word-Excel
- Collegamento Ipertestuale, Collegamento tra 2 file di Excel
- Funzioni, Matrici
- Utilizzo avanzato: Se, Cerca.Vert
- Funzioni nidificate
- Grafici, Archivi

Durata: 8 ore

AREA TECNICA

ANALISI TEMPI E METODI

Obiettivi

Il modulo ha l'obiettivo di consentire ai nuovi addetti alla funzione di operare correttamente nella misurazione delle attività lavorative aziendali, attraverso criteri di analisi, controllo e preventivazione dei fattori di utilizzazione delle risorse e la gestione dei cicli e dei tempi standard per la definizione dei costi industriali. Inoltre permette loro di acquisire competenze e metodologie indispensabili per ridurre drasticamente tempi fissi e tempi variabili, con riferimento sia al personale diretto che a quello indiretto.

Contenuti

- La Funzione "Tempi e Metodi"
- Collegamenti tra il sistema "Tempi e Metodi" e i costi aziendali
- Modello di taratura dei giudizi di efficienza
- Valutazione del lavoro diretto con sistemi di cronometraggio e preventivazione
- Come scegliere la tecnica di rilevazione tempi più adatta alla propria realtà produttiva
- Le tecniche di "snellimento" del processo di produzione
- Valutazione del lavoro indiretto
- Aspetti comportamentali del metodista
- Modello di taratura dei giudizi di efficienza

Durata: 16 ore

HACCP HAZARD ANALYSIS AND CRITICAL CONTROL POINTS

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di sviluppare conoscenze e competenze in ambito del sistema di autocontrollo igienico allo scopo di individuare e prevenire i pericoli di contaminazione alimentare.

Contenuti

- Analisi del rischio alimentare
- Misure preventive
- La definizione dei limiti critici
- Le azioni correttive
- Le procedure per la registrazione dei dati che documentano il sistema HACCP
- Le procedure di verifica sul corretto funzionamento del HACCP

Durata: 16 ore

LA FILIERA AGRO ALIMENTARE

Obiettivi
Il modulo ha come obiettivo lo sviluppo di una serie di conoscenze e di capacità allo scopo di comprendere e individuare le attività, i flussi (materiali e informativi), le tecnologie, le risorse e le organizzazioni che concorrono alla creazione, trasformazione, distribuzione, commercializzazione e fornitura di un prodotto alimentare finito.

Contenuti
- Catena di fornitura e attori coinvolti
- Attività, tecnologie e risorse
- Filiera corta
- Filiera lunga
- Filiera controllata
- Tracciabilità di filiera

Durata: 16 ore

LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

Obiettivi
Il modulo ha come obiettivo quello di sviluppare la capacità tecnica per una efficiente gestione del magazzino e individuare gli interventi necessari per operare in un ambiente efficiente dotato dei necessari sistemi informatici.

Contenuti
- L'organizzazione del magazzino
- La definizione delle superfici e dei volumi necessari, le tre aree principali, gli elementi da considerare per la loro definizione
- La gestione dei materiali
- L'inventario fisico periodico

Durata: 16 ore

LEAN OFFICE

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di fornire conoscenze e metodologie pratiche per applicare i principi della Lean Office nel lavoro di ufficio ed aiutare ad identificare le principali cause di spreco nei processi amministrativi e di ufficio.

Contenuti

- Introduzioni alla Lean office: metodologia e benefici
- Cioncetti lean applicati ai processi di ufficio: pull e flow
- Gestione e valorizzazione delle risorse umane
- Lavoro standardizzato
- 5S negli uffici
- Miglioramento continuo e kaize process
- Value Stream Mapping come strumento di menagement
- Semplificazione dei processi ed eliminazione degli sprechi
- Problem solving e A3 Reoport

Durata: 16 ore

LEAN PRODUCTION

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di illustrare i principi e le tecniche per l'attuazione della Lean Production in ottica di miglioramento continuo.

Contenuti

- Eliminare gli sprechi
- Specificare il valore dalla prospettiva del cliente finale
- Identificare chiaramente il processo che rappresenta valore per il cliente (Value stream) ed eliminare le fasi che non aggiungono valore
- Produrre le fasi che creano valore in un flusso senza interruzione organizzando le interfacce tra le differenti fasi
- Lasciare che sia il cliente a tirare il processo, non produrre niente finchè non ce ne sia bisogno poi produrre il necessario velocemente
- Perseguire la perfezione mediante continui miglioramenti
- Ottimizzare i flussi produttivi e di materiali

Durata: 16 ore

LETTURA E INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO MECCANICO

Obiettivi
Sviluppare le conoscenze del disegno meccanico per utilizzare documenti di lavoro ed approfondire le funzioni di utilizzo di alcuni strumenti di controllo.
Sviluppare la capacità di lettura ed interpretazione di disegni tecnici di pezzi singoli e complessi.

Contenuti
- Dalle basi del disegno tecnico alle scale di interpretazione
- Quotature e tolleranze
- Collegamenti
- Sistemi di tenuta
- Rappresentazioni grafiche a norma

Durata: 16 ore

PROJECT MANAGEMENT

Obiettivi
Fornire gli strumenti fondamentali per comprendere e organizzare il proprio lavoro in azienda nell'ottica del conseguimento degli obiettivi, attraverso la gestione e il monitoraggio delle attività e la strategia del problem solving.

Contenuti
- Cosa si intende per progetto: definizione e finalità
- Il ciclo di vita e l'elaborazione di un progetto
- Gestione di un progetto. Tecniche e strumenti di Project Management
- Gestione tempi, costi, qualità
- Destinatari e partner di progetto

Durata: 16 ore

AREA MARKETING E VENDITE

GESTIONE DEL RAPPORTO CON IL CLIENTE

Obiettivi
L'obiettivo del corso è quello di far acquisire gli strumenti utili per garantire l'immagine dell'azienda verso l'esterno, comunicare con chiarezza, sviluppare attenzione e professionalità riuscendo ad affrontare le diverse situazioni che il contatto con il pubblico comporta.

Contenuti
- Le caratteristiche di un servizio di qualità
- Il primo contatto: offrire un'immagine positiva di sé e dell'azienda
- Accogliere il cliente: professionalità ed empatia
- Gestire lamentele e reclami
- Il problem solving
- Gestire le situazioni difficili

Durata: 16 ore

TECNICHE DI NEGOZIAZIONE

Obiettivi
Fornire le tecniche e le competenze base per impostare in modo corretto un processo di negoziazione con i propri fornitori.

Contenuti
- Le fasi di preparazione e conduzione di una negoziazione
- Le principali tecniche di negoziazione
- Negoziazioni distributive (win lose) e integrative (win win)
- Il ruolo degli intermediari

Durata: 8 ore

TECNICHE DI VENDITA

Obiettivi
Fornire gli strumenti e una metodologia di approccio per affrontare con sicurezza il mondo delle vendite: il primo approccio nella vendita , la comprensione della richiesta del cliente , la presentazione del prodotto/servizio, la gestione delle obiezioni, alla chiusura della vendita, gestione post vendita.

Contenuti
- Ruolo e funzione del venditore
- La struttura dell'organizzazione di vendita
- Le tappe del processo di vendita
- Approccio efficace con il cliente
- Porre domande, argomentare, rispondere alle obiezioni e concludere con successo una vendita

Durata: 16 ore

WEB MARKETING: STRATEGIE PROMOZIONALI E PRESENZA ON LINE

Obiettivi
Mostrare le tecniche più efficaci per incrementare il business grazie agli strumenti messi oggi a disposizione dal web; illustrare i metodi di Search Engine Optimization per aumentare la visibilità nei motori di ricerca; utilizzare efficacemente lo strumento AdWords, che consente di entrare in contatto con milioni di potenziali clienti, mostrando annunci pertinenti in alto e sul lato destro della pagina dei risultati di ricerca.

Contenuti
- Social network: una panoramica
- Piano integrato di comunicazione
- Redigere un piano editoriale efficace
- Il listening (approfondimento)
- Personal branding
- Blogging professionale
- Strumenti digitali per il business

Durata: 16 ore

AREA LINGUISTICA

INGLESE BASE – A2

PRODUZIONE SCRITTA/LETTURA

Obiettivi
Sviluppare alcune delle abilità linguistiche di livello A2 previste nel Quadro Europeo di riferimento per le lingue straniere (European Framework): scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti i bisogni immediati, leggere testi brevi, trovare informazioni di uso quotidiano. E' richiesta la conoscenza del livello A1 Elementare.

Contenuti
- Auxiliary and ordinary verbs, pronouns, prepositions, demonstratives, comparatives and superlatives, present simple and continuous, question words, going to future, adjectives and adverbs, verbs
- Verranno svolte letture su diversi testi con esercizio di pronuncia e traduzione

Durata: 16 ore

COMPRENSIONE/PARLATO

Obiettivi
Sviluppare alcune delle abilità linguistiche di livello A2 previste nel Quadro Europeo di riferimento per le lingue straniere (European Framework): capire espressioni e parole di uso molto frequente, comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio diretto di informazioni su argomenti e attività consuete, partecipare a brevi conversazioni. E' richiesta la conoscenza del livello A1 Elementare della lingua inglese e le abilità base di lettura e produzione scritta del livello A2.

Contenuti
- Verranno svolti gli esercizi di ascolto e comprensione abbinati a diversi testi
- Conversazione: everyday objects, numbers, introduce yourself, possessive, family, opposites, what time is it?, leisure,activities, social expression, directions, on the phone, furniture , food, polite requests, clothes, making suggestions, describing feelings, at the airport, etc.

Durata: 16 ore

INGLESE INTERMEDIO – B1

PRODUZIONE SCRITTA/LETTURA

Obiettivi
Sviluppare alcune delle abilità linguistiche di livello B1 previste nel Quadro Europeo di riferimento per le lingue straniere (European Framework): scrivere testi semplici e coerenti su argomenti noti, scrivere lettere esponendo esperienze e impressioni, capire testi scritti legati al lavoro e alla vita quotidiana, etc.
E' richiesta la conoscenza del livello A2 della lingua inglese.

Contenuti
- Tempi verbali e Verbi Modali
- Gli aggettivi comparativi e superlativi
- Contenuti lessicali
- Il tempo libero, trasporto, ristorante, negozi, studiare, salute, famiglia, mangiare, festività, vestiti, lavoro, etc.

Durata: 16 ore

COMPRENSIONE/PARLATO

Obiettivi
Sviluppare alcune delle abilità linguistiche di livello B1 previste nel Quadro Europeo di riferimento per le lingue straniere (European Framework): capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari e lavorativi, capire gli elementi essenziali di molte trasmissioni televisive, affrontare molte situazioni che si possono presentare viaggiando, partecipare con facilità a conversazioni su argomenti familiari riguardanti il lavoro e la vita quotidiana, esprimere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni.
E' richiesta la conoscenza del livello A2 e alcune abilità del livello B1 della lingua inglese (produzione scritta – lettura).

Contenuti
- Funzioni del discorso
- Discorso indiretto
- Condizionali (If…will / If…would)
- Come esprimere il concetto di abitudine con 'used to'
- Voce passiva
- La vita quotidiana (shopping, food and drink, music, cinema, relationships, money)
- Il mondo (climate, pollution, wildlife)
- Lo studio e il lavoro (ambitions, student life, exams, internet).

Durata: 16 ore

INGLESE C1

PRODUZIONE SCRITTA/LETTURA

Obiettivi

Sviluppare alcune delle abilità linguistiche (Listening/Writing) di livello C1 previste nel Quadro Europeo di riferimento per le lingue straniere (European Framework).
Riuscire a produrre testi chiari, ben costruiti, dettagliati su argomenti complessi, mostrando un sicuro controllo della struttura testuale, dei connettori e degli elementi di coesione.
Usare la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, accademici e professionali. E' richiesta la conoscenza del livello B2 della lingua inglese.

Contenuti

- Conoscere le strutture grammaticali avanzate come Inversion /Ellipsis e tante altre.
- Approfondimento e ampliamento di lessico
- Sviluppo delle conoscenze stilistiche(Writing),tra cui registro e linguaggio figurato (Phrasal Verbs and Idioms)
- Verranno svolti gli esercizi di ascolto e comprensione abbinati a diversi testi

Durata: 16 ore

COMPRENSIONE/PARLATO

Obiettivi

Sviluppare alcune delle abilità linguistiche (Reading – Speaking) di livello C1 previste nel Quadro Europeo di riferimento per le lingue straniere (European Framework).
Comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi e riconoscerne il significato implicito.
Esprimersi in modo scorrevole e spontaneo.
Usare la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali, accademici e professionali. E' richiesta la conoscenza del livello B2 della lingua inglese.

Contenuti

- Consolidamento di strutture grammaticali e sintattiche
- Utilizzo del linguaggio specialistico
- Verranno svolti gli esercizi di conversazione
- Conversazione

Durata: 16 ore

AREA COMUNICAZIONE E RISORSE UMANE

COMUNICAZIONE AZIENDALE

Obiettivi
L'obiettivo del corso è quello di presentare al partecipante le principali forme di comunicazione usualmente utilizzate in ambiente di lavoro. Particolare attenzione riguarderà aspetti chiave quali la decodifica dei messaggi verbali e non verbali e la relazione con i colleghi e i superiori all'interno dell'azienda.

Contenuti
- La comunicazione verbale, non verbale e scritta
- La comprensione del proprio ruolo/posizione all'interno dell'organico aziendale
- Le relazioni interpersonali sul posto di lavoro

Durata: 8 ore

CONTRATTUALISTICA

Obiettivi
L'obiettivo del corso è quello di far conoscere al partecipante le linee fondamentali che disciplinano il rapporto di lavoro mediante la descrizione degli elementi costitutivi del contratto (in particolare quello dell'apprendistato), dei diritti e dei doveri dei lavoratori.

Contenuti
- Le caratteristiche generali dei CCNL
- Linee guida del contratto di apprendistato
- Norme di comportamento sul posto di lavoro
- Elementi di interpretazione della busta paga
- La distinzione dei livelli retributivi

Durata: 8 ore

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Obiettivi

Comprendere i processi di cambiamento organizzativo dell'azienda, fornire conoscenze teoriche e pratiche di change management,dal superamento delle resistenze e situazioni critiche e conflittuali all'accettazione del cambiamento visto in termini motivazionali.

Contenuti

- Caratteristiche e fasi dei cambiamenti aziendali
- Impatto psicologico del cambiamento: resistenze al cambiamento, ostacoli e barriere
- Impatto dei cambiamenti sul clima aziendale
- La gestione delle priorità e la capacità di lavorare in team
- La motivazione personale

Durata: 8 ore

GESTIONE DEL TEMPO

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di trasmettere al partecipante tecniche e strategie pragmatiche ed efficaci per l'uso ottimale del tempo.

Contenuti

- Stabilire responsabilità, priorità ed obiettivi
- Analisi di problemi e difficoltà tipici nella gestione del tempo
- Quadrante importante-urgente "le 4 strategie di base della relazione lavoro-tempo"
- Favorire i cambiamenti comportamentali per produrre migliori risultati (efficacia) in minor tempo (efficienza)

Durata: 8 ore

GESTIONE DELLO STRESS

Obiettivi

Comprendere i processi di cambiamento organizzativo dell'azienda; la teoria dei change management, dal superamento delle resistenze e situazioni critiche e conflittuali all'accettazione del cambiamento visto in termini motivazionali e di flessibilità.

Contenuti

- Che cos'è lo stress? Definizione e analisi delle reazioni fisiologiche, psicologiche e comportamentali dell'individuo
- Lo stress lavorativo: saperlo prevenire, riconoscere, comprendere e gestire
- Strategie di coping (strategie per far fronte allo stress) e analisi dei propri modi di affrontarlo
- Tecniche e abilità di gestione dello stress: rilassamento, mindfulness (tecniche di consapevolezza), qualità di vita

Durata: 8 ore

IL LAVORO DI GRUPPO

Obiettivi

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire al partecipante le competenze e le tecniche necessarie per lavorare in gruppo utilizzando la metodologia del teamworking che permette all'organizzazione di ottenere una serie di benefici come, per esempio, velocizzare i processi e i progetti, ottenere sinergie partecipative, sviluppare il potenziale generativo degli individui, innestare la cultura della ricerca delle differenze e trasversalizzare le conoscenze.

Contenuti

- Le complessità individuali e il gruppo
- Le aree di forza e le aree di debolezza nel gruppo di lavoro
- L'utilizzo del processo di problem solving per la pianificazione, realizzazione e misurazione degli obiettivi del gruppo di lavoro

Durata: 16 ore

SVILUPPO RISORSE PER L'AZIENDA

CISITA PARMA

Per ulteriori informazioni e approfondimenti

Federica Pilli – pilli@cisita.parma.it

Grazia Leone – leone@cisita.parma.it

Silvia Staderoli – staderoli@cisita.parma.it

Cisita Parma Srl

Borgo Girolamo Cantelli 5 - 43121 Parma
telefono: 0521 226500 fax: 0521 226501
www.cisita.parma.it cisita@cisita.parma.it

Orario di apertura
dal lunedì al venerdì 9.00 - 13.00 e 14.00 - 18.00

Seguici anche su