

Risorse Umane e Sviluppo



Data	Codice	CORSI	
22.01.2020	RU. 01	Fondamenti di <i>management</i> per responsabili di produzione	98
28.01.2020	RU. 02	Realizzare un filmato video per una PMI (anche con lo <i>smartphone</i>) - <i>Livello base</i>	100
29.01.2020	RU. 03	Innovarsi per innovare. Intelligenza emotiva e sportiva per essere professionisti oggi	101
30.01.2020	RU. 04	Comunicazione generativa in azienda 4.0. Strategie e strumenti per creare e diffondere valore	102
03.02.2020	RU. 05	Gestione efficace delle riunioni	103
04.02.2020	RU. 06	Fondamenti di <i>Project management</i> per gestire progetti di successo	103
11.02.2020	RU. 07	Dire, fare, cambiare... Come trasformare ogni cambiamento in una occasione preziosa di crescita per sé e per il gruppo	103
19.02.2020	RU. 08	<i>Editing</i> e montaggio audio/video	103
20.02.2020	RU. 09	Allenarsi al cambiamento. Modello MIT Boston, <i>mindset growth</i> e <i>strategic skills</i>	103
21.02.2020	RU. 10	Le 10 linee guida per una sana alimentazione (CRA-NUT ex INRAN)	103
03.03.2020	RU. 11	Ho cura di me (e della mia azienda). Elementi di benessere organizzativo e strumenti di <i>coaching</i>	103
11.03.2020	RU. 12	Strumenti di <i>problem solving</i> e <i>decision making</i>	103
31.03.2020	RU. 13	Il <i>leader</i> in azione	103
06.04.2020	RU. 14	<i>Time management</i> : dalla gestione del tempo alla realizzazione degli obiettivi aziendali e personali	103
26.05.2020	RU. 15	Entrare in empatia e creare relazioni, evoluzione e valorizzazione di sé stessi e delle proprie potenzialità	103
11.06.2020	RU. 16	Managing sustainable value creation through management accounting and reporting	103
14.09.2020	RU. 17	Prove di futuro. Immaginare futuro per progettare presente	103
16.09.2020	RU. 18	L'angelo custode del capo	103
17.09.2020	RU. 19	<i>Business Model Canvas</i>	103
14.10.2020	RU. 20	Parlare in pubblico: educare la voce e il comportamento	103
20.10.2020	RU. 21	Presentazioni efficaci	103
24.11.2020	RU. 22	Squadra vincente: l'esempio degli All Blacks (<i>la nazionale di rugby neozelandese, la squadra più vincente di sempre</i>) applicato al <i>team building</i> , alla crescita personale e al senso di appartenenza	103

Fondamenti di *management* per responsabili di produzione

FINALITÀ

Il *manager* in produzione deve affiancare alle competenze tecniche gli aspetti manageriali, comportamentali e gestionali per ottenere prestazioni di alto livello e gestire al meglio la squadra. Il corso fornisce le competenze indispensabili al ruolo di *leadership*, *team management*, gestione degli aspetti principali per governare al meglio la produzione.

DESTINATARI

Responsabili produzione, *supervisor*, capi servizio, capi reparto e responsabili di linea.

PROGRAMMA

La gestione organizzativa del responsabile della produzione

- Il concetto di organizzazione della funzione
- L'azienda come sistema e struttura
- Organigramma aziendale e ruolo della produzione
- Interazione tra la produzione e le altre funzioni aziendali (vendite, acquisti, controllo di gestione ecc.)
- Il sistema lavoro: compiti, mansioni e ruoli propri e dei collaboratori

Specificità della vendita dei servizi

- Servizi: benefici senza proprietà
- Differenze tra vendere prodotti e servizi
- Caratteristiche specifiche dei servizi ad alto valore aggiunto
- Erogazione e *customer satisfaction*

Funzioni e compiti del *management* nell'organizzazione:

i criteri d'azione dei *manager* di successo

- Il *manager* proattivo
- Il ruolo del responsabile di produzione: managerialità e *leadership*
- Obiettivi aziendali, rapporti interpersonali e criteri di comportamento individuali

- Efficacia ed efficienza della propria azione
- L'unità produttiva operativa: scopo e intenti dei singoli reparti produttivi

Pianificare, organizzare e coordinare per realizzare

- Intento e obiettivo contingente
- L'importanza della pianificazione strutturata (piano di produzione)
- Stabilire un corso di azioni mirate per raggiungere l'obiettivo
- Il triangolo d'oro: obiettivi, risorse produttive e tempo
- Il controllo dei risultati

Prendere decisioni

- Analisi delle informazioni e dei fatti: il processo decisionale
- La gestione dei problemi: analisi, proposte, soluzioni
- Attuazione delle decisioni, coordinamento delle risorse
- Come stabilire e definire piani d'azione interfunzionali

Gestire, motivare e dirigere un gruppo di collaboratori

- Definizione di *leadership* e il processo di gestione delle risorse umane
- I motori del processo di *leadership* e le diverse anime del *leader*
- Il modello della *leadership* situazionale
- L'analisi dei bisogni e della motivazione del collaboratore
- La negoziazione col collaboratore

La comunicazione efficace coi collaboratori

- Assegnare compiti e responsabilità
- La gestione dei colloqui individuali
- Gli 8 stili di influenza da adottare flessibilmente
- La comunicazione assertiva

Creare un *team* affiatato e motivato

- Come funzionano le dinamiche di un gruppo

di collaboratori

- Creare fiducia e motivare il gruppo di collaboratori
- Il coordinamento degli sforzi verso una meta comune
- L'importanza del controllo delle risorse umane

DOCENZA

Dott. Alberto Canevali

SVOLGIMENTO

22 e 23 gennaio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 600,00 + IVA per aziende associate
€ 780,00 + IVA per aziende non associate

Realizzare un filmato video per una PMI (anche con lo *smartphone*)

Livello base

FINALITÀ

La crescente diffusione dell'*e-commerce* impone alle aziende la necessità di avere adeguati strumenti multimediali da proporre sul *web*. Nell'incontro con il regista i partecipanti hanno l'opportunità di conoscere i numerosi aspetti tecnici che sono determinanti per la qualità del risultato finale e le problematiche legate al pensiero creativo che accompagna la realizzazione di un filmato video. Il *workshop* è strutturato in forma di laboratorio teorico-pratico in cui i partecipanti potranno utilizzare le apparecchiature professionali dello studio.

DESTINATARI

Il *workshop* è rivolto alle aziende che vogliono acquisire le competenze per realizzare un filmato video per la propria attività commerciale: un livello base per avvicinarsi in modo professionale al mondo della comunicazione d'impresa.

PROGRAMMA

Pre-produzione

- Analisi del contesto
- Redazione di uno *storyboard*
- Creare una sceneggiatura
- Assegnazione dei ruoli
- Impostazione degli aspetti tecnici (illuminazione, sistemi di ripresa, video, sistemi di ripresa dei suoni, ecc.)

Produzione

- Inquadrature (campo corto, medio, lungo), riprese statiche o in movimento, come realizzare una intervista, utilizzo del *croma-key* in studio... con lo *smartphone*

Post-produzione

- Selezione della *takes*
- Scelta delle musiche
- *Editing* e montaggio

- Titoli di testa e di coda
- Ottimizzazione per il *web* e i *mobile devices*

Il *workshop* si tiene presso *ajpstudios* nel *Point di Dalmine* (Polo per l'Innovazione Tecnologica della Provincia di Bergamo) attrezzato con una sala di posa con sistemi di illuminazione a led e fibre ottiche, *green-screen*, sistemi di ripresa professionale e uno studio di post-produzione digitale.

DOCENZA

Alberto Nacci - Regista, formatore

SVOLGIMENTO

28 gennaio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30 presso la sede di *ajpstudios* - Point - Polo Innovazione Tecnologica - Via Pasubio, 5 - 24044 Dalmine (BG)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Innovarsi per innovare. Intelligenza emotiva e sportiva per essere professionisti oggi

FINALITÀ

Il 67%, vale a dire due su tre, delle capacità ritenute essenziali per una prestazione efficace è di natura emotiva. Rispetto al QI e all'*expertise*, la competenza emotiva conta due volte tanto. E questo vale per tutte le categorie di lavoro e in tutti i tipi di organizzazione. L'intelligenza emotiva oggi, nella complessità e velocità del cambiamento, è la chiave del successo, si associa all'eccellenza e risulta indispensabile per sviluppare l'autoefficacia e ottimizzare le *performance* individuali, del *team*, organizzative. L'intelligenza emotiva, tra le *top skills* del 2020 per il "Futuro del Lavoro" (*World Business Forum*), è un insieme di preziose competenze, individuali e relazionali, che si manifesta nella capacità di riconoscere, comprendere e gestire in modo efficace se stessi e gli altri, le proprie e altrui emozioni, motivarsi e motivare/ispirare gli altri, ma anche perseguire risultati, nonostante frustrazioni e difficoltà. Il corso offre strategie e strumenti operativi concreti per innovarsi, secondo la logica *inside-out* e utilizza principi e tecniche internazionali per valorizzare, rivitalizzare e ottimizzare il proprio potenziale, attraverso una facilitazione esperta ed una formazione coinvolgente, motivante, sfidante, innovativa, LAB. La rivoluzione digitale ha trasformato le competenze necessarie per affermarsi, spostando l'asse dalle competenze tecniche alle attitudini, *mindset growth* e alle *soft skills/non technical skills* (dagli impatti *hard*). I risultati derivano dall'eliminare le interferenze per sprigionare il potenziale.

OBIETTIVI

- Sviluppare una preparazione mentale ed emotiva per fronteggiare al meglio le sfide
- Acquisire i segreti dell'intelligenza emotiva e sportiva per gestire al meglio il proprio ruolo
- Incrementare le abilità di padronanza personale e di influenza relazionale

- Comprendere come sviluppare il potenziale (intelligenza sportiva), eliminando disfunzionalità
- Individuare punti di forza e aree di miglioramento, ampliando la *response-ability*

DESTINATARI

Imprenditori, manager, dirigenti, quadri apicali d'azienda, responsabili e tutti coloro che desiderano crescere professionalmente, per agire una differenza significativa, per se stessi e per gli altri.

PROGRAMMA

- Intelligenza emotiva, *top skills* 2020 per il "Futuro del Lavoro" (*World Business Forum*) al servizio della professionalità: la chiave del successo.
- Sviluppo competenze strategiche e *ROI*, ritorno investimento; evidenze scientifiche "Impatti su *performance*/risultati/produttività e anche su salute/benessere"
- *Innovation management*; strategie, *mindset growth*, atteggiamenti vincenti e logica *inside-out*
- L'intelligenza sportiva per sprigionare il potenziale: visioni e applicazioni
- Psicologia positiva e neuroscienze al servizio della professionalità: come fare la differenza oggi
- *Training*: palestra per allenarsi a lavorare nella complessità; strategia Oceano Blu e creatività.
- Ampliare la *response-ability*: valorizzare punti di forza/prendersi cura aree miglioramento

Metodologia LAB *training/learning* formazione interattiva, con stimolante coinvolgimento diretto dei partecipanti, guidati dalla docente e contestualizzata. La didattica sarà un LAB, un laboratorio/palestra in cui allenare il sapere, il saper fare, il saper essere ed il sapersi trasformare, per immergersi in un ambiente

didattico, favorevole e positivo, al fine di facilitare e velocizzare il processo di apprendimento.

Il *trainer* agirà in aula come un:

- a) catalizzatore
- b) mediatore
- c) agente di aiuto
- d) motivatore.

DOCENZA

Ph.D. Enrica Brachi - *Senior trainer*.

Docente in molteplici università, centri di eccellenza, aziende, organizzazioni, ordini professionali

SVOLGIMENTO

29 gennaio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate

€ 450,00 + IVA per aziende non associate

RU. 04

Comunicazione generativa in azienda 4.0. Strategie e strumenti per creare e diffondere valore

FINALITÀ

Anche nella rivoluzione del 4.0 sono sempre le persone a far succedere le cose! La comunicazione generativa oggi è assolutamente indispensabile in ogni azienda. La rivoluzione digitale ha trasformato le competenze necessarie per affermarsi, spostando l'asse dalle competenze tecniche alle attitudini e alle *soft skills/non technical skills* (dagli impatti *hard*). Il corso offre strategie e strumenti operativi concreti per comunicare con efficacia/efficienza nel quotidiano e nella complessità. Utilizza principi e tecniche che semplificano gli studi più avanzati (modelli internazionali, evidenze scientifiche) per collaborare, gestire costruttivamente conflitti e criticità, negoziare/mediare con modalità con-vincenti. L'ottica è fermarsi nel presente per comprendere se ci sono conferme al proprio agire e/o ri-orientamenti. La formazione sarà un LAB training/learning coinvolgente, motivante, sfidante, innovativo per fare la differenza nel proprio lavoro, grazie a un supporto qualificato rispetto alle effettive necessità. "Un viaggio di mille miglia inizia da un singolo passo".

OBIETTIVI

- Acquisire competenze strategiche per l'autoefficacia e qualità/benessere, lavoro/vita
 - Sviluppare una preparazione tecnica, mentale ed emotiva sulla comunicazione generativa
 - Sperimentare modalità comunicative funzionali e con-vincenti
 - Incrementare la capacità di dare *feedback*, collaborare, gestire conflitti e criticità
 - Individuare punti di forza e aree di miglioramento e migliorare la *response-ability*
- Alla fine del corso il/la partecipante sarà in grado di:
- Avere più influenza relazionale per agire con responsabilità e fronteggiare con successo le sfide
 - Individuare disfunzionalità e attuare misure correttive, con visioni e strumenti con-vincenti

- Rivitalizzare il proprio ruolo e divenire un agente di aiuto al servizio dell'azienda

DESTINATARI

Dedicato a tutte le figure e i ruoli aziendali, per creare e rafforzare lo spirito di squadra/forte coesione interna e migliorare la comunicazione e la collaborazione con il cliente esterno/interno. Ideale per imprenditori, dirigenti, responsabili, per l'influenza del ruolo e decisamente valido per tutti coloro che desiderano crescere professionalmente, fare la differenza, contribuire al miglioramento come collaboratori.

PROGRAMMA

- Complessità, comunicazione e competenze strategiche. La giusta distanza relazionale
- Principi per agire una comunicazione generativa efficace. Mappa per ben-comunicare
- Tecniche per la gestione costruttiva e creativa dei conflitti. Praticare negoziazioni con-vincenti: individuare accordi e creare valore nelle divergenze/criticità
- Riconoscere e trasformare modalità comunicative dis-funzionali: dal *lose-lose* al *win-win*
- *Response-ability*: come ampliare la capacità di rispondere. Pratica ascolto MIT Boston
- Allenarsi per usare strategie di fronteggiamento funzionali/efficienti. LAB con supervisioni
- Esercitazioni continue su sfide reali, quotidiane per un continuo, costante miglioramento
- Valutazione guidata punti di forza, aree miglioramento e piano d'azione personale

DOCENZA

Ph.D. Enrica Brachi - *Senior trainer*.

Docente in molteplici università, centri di eccellenza, aziende, organizzazioni, ordini professionali

Continua

SVOLGIMENTO

30 gennaio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate

€ 450,00 + IVA per aziende non associate

RU. 05

Gestione efficace delle riunioni

FINALITÀ

Migliorare la capacità di organizzare, condurre e partecipare ad una riunione.

DESTINATARI

Capi progetto, capi settore, direttori, responsabili di funzione, imprenditori e consulenti (con un gruppo da coordinare).

PROGRAMMA

- La durata e l'efficacia di una riunione è un investimento aziendale
- L'unica *leadership* che conta è quella percepita: stili differenti, situazioni differenti, risultati differenti
test di verifica del proprio stile naturale
- Programmarsi per vincere:
come sviluppare atteggiamenti mentali positivi e vincenti in noi stessi e negli altri, anche in situazioni impegnative
- *Leadership* e carisma:
le tre differenti dimensioni del leader del 21° secolo
- Come sviluppare riunioni veramente efficaci
 - le 5 W
 - l'organizzazione
 - il possesso dello spazio fisico
 - la componente motivazionale di una riunione
 - gli errori da evitare
 - i 4 ruoli fondamentali
 - la gestione delle obiezioni
 - l'utilizzo dei tre filtri comunicazionali
 - la gestione del silenzio e il recupero dell'attenzione
 - l'agenda della riunione e il piano d'azione conclusivo
- Il ciclo di vita del gruppo:
immaturo, maturo, consolidato
 - come comprendere le dinamiche del proprio gruppo
 - quali azioni intraprendere e quali errori evitare

- test di verifica
- lo stile di *leadership* è in sintonia con le caratteristiche del proprio gruppo?
- piano d'azione per aumentare le *performance* del gruppo
- Come guidare e comprendersi veramente:
il linguaggio di precisione e il linguaggio positivo
 - come influire positivamente su se stessi e sugli altri
 - come rovinare tutto:
le frasi killer e le frasi Boomerang
- Elementi per una corretta definizione degli Obiettivi durante una riunione
- L'analisi ecologica dell'obiettivo
- Come sviluppare un *brainstorming* efficace, un percorso in 8 step
- Le 3 fasi di un *problem solving* efficace
- Le domande stupide:
i come e i perché
- Il piano d'azione conclusivo

DOCENZA

Prof. Emanuele Maria Sacchi - Presidente, *Performance Trainer*, Evolution Network Srl

SVOLGIMENTO

3 febbraio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate

€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Fondamenti di *Project management* per gestire progetti di successo

FINALITÀ

Disciplina già affermata nel mondo e in pieno sviluppo in Italia, il *Project management* permette di rispondere alle crescenti esigenze del mercato, sia per le grandi aziende sia per le piccole e medie realtà che richiedono un continuo miglioramento della qualità dei processi aziendali in un'ottica di soddisfazione del cliente. Il *Project management* consiste nella focalizzazione dell'obiettivo del progetto, nell'individuazione delle attività necessarie per il suo raggiungimento in termini di tempo, costi e qualità, nella definizione di un piano di lavoro, schedulazione delle attività, allocazione delle risorse necessarie, definizione di un piano finanziario, analisi dei rischi connessi alle attività, controllo delle attività pianificate ed eseguite, valutazione delle *performance* e realizzazione di *report* attestanti lo stato di avanzamento dei lavori. Sempre più le aziende stanno rivedendo la propria struttura organizzativa basata su logiche funzionali, al fine di supportare al meglio la gestione dei progetti interni e su cliente. Questo complesso e graduale cambiamento richiede che *manager*, capi progetto e risorse coinvolte nei progetti acquisiscano le nozioni basilari sulle metodologie di *Project management* al fine di integrare le proprie competenze di funzione con le dimensioni di tempo, *performance*, costi e qualità tipiche dei progetti. Inoltre il controllo integrato di più progetti (*program management*) fa sì che tali metodologie siano di valido supporto in qualsiasi settore aziendale, dalla produzione ai servizi. Il corso fornisce gli elementi di base del *Project management* illustrando le principali metodologie che occorre utilizzare per pianificare, gestire e controllare al meglio un progetto. Le ore di formazione di questo corso possono concorrere ad accumulare le ore necessarie per le certificazioni di *Project management* quali *CAPM®* e *PMP®*.

DESTINATARI

Project manager, *product manager*, responsabili di *business unit*.

PROGRAMMA

Introduzione al P.M.

- Lo scenario del *Project management*
- Gli aspetti tecnico-metodologici e strategico-organizzativi
- Cenni storici
- Il ciclo di vita del progetto e le fasi del *Project management*
- La concezione del progetto
- Le strutture organizzative

Gestione dell'integrazione

- *Project charter*
- *Project management plan*
- *Integrated change management*
- *Lessons learned*

Gestione dell'ambito (*scope*)

- Le tecniche di scomposizione del lavoro, del prodotto e delle responsabilità (*WBS*, *PBS*, *OBS*, *ABS*)
- La *Work Breakdown Structure* come base dell'integrazione del progetto
- La gestione della schedulazione
- Le attività
- I legami tra le attività e il reticolo logico (*PERT*)
- La stima delle durate delle attività
- Il metodo del percorso critico (*CPM*)
- La schedulazione (diagramma a barre/*Gantt*)
- La compressione delle attività e della schedulazione

Gestione dei costi

- Stima dei costi delle attività
- Struttura del *budget*
- Monitoraggio quantitativo, indicatori e previsioni (*Earned Value Management* e curva ad S)

Gestione della qualità

- Processi

- Cenni di *operations management*

Gestione delle risorse

- Stimare le risorse per le attività
- Acquisire le risorse
- Sviluppare il gruppo di progetto
- L'assegnazione delle responsabilità (matrice di assegnazione delle responsabilità/*RAC*)
- Gestire il gruppo di lavoro: *leadership*, *team building*, motivazione, *coaching*

Gestione della comunicazione:

- Cenni di teoria comunicazione
- Modelli comunicativi
- Pianificare le comunicazioni di progetto
- Efficacia comunicativa e responsabilità del *Project manager*

Gestione del rischio

- I rischi e le opportunità
- Identificare i rischi/*Risk Breakdown Structure*
- Analisi qualitativa dei rischi
- Strategie di preventive e contingenti
- Calcolo della *contingency*

Gestione degli approvvigionamenti

- Importanza della forma contrattuale
- Le forme contrattuali
- La gestione dei fornitori e la negoziazione (cenni)

Gestione degli *stakeholders*

- Identificazione degli *stakeholders*
- Strategie di coinvolgimento

Cenni alle tecniche di *program management*

DOCENZA

Value S.a.s.

SVOLGIMENTO

4 e 11 febbraio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 600,00 + IVA per aziende associate
€ 780,00 + IVA per aziende non associate

Dire, fare, cambiare... Come trasformare ogni cambiamento in un'occasione preziosa di crescita per sé e per il gruppo

FINALITÀ

Il corso mira a:

- Restituire consapevolezza della complessità dei vissuti e delle rappresentazioni che ogni cambiamento genera nel singolo e nel gruppo.
- Orientare la qualità delle relazioni e il senso di appartenenza del *team*
- Riconoscere e accrescere le personali abilità di *counselling*
- Favorire processi di analisi, progettazione e decisione all'interno del cambiamento in atto
- Facilitare la riduzione dello *stress* sperimentato a livello individuale e di gruppo
- Favorire l'espressione e il rinforzo della propria *leadership* nel processo in corso

DESTINATARI

Quadri, responsabili e figure di coordinamento.

PROGRAMMA

Le mappe del cambiamento

- Leggere il contesto e riconoscere le emozioni e il portato di fatica sperimentata, a livello individuale e di gruppo
- Quanta consapevolezza si ha del ruolo, del lavoro e del vissuto degli altri intorno a noi?
- Quale è lo stile decisionale prevalente nell'organizzazione? Come lo si sta implementando e condividendo nel *team*?
- Allenarsi al riconoscimento dei bisogni del singolo e del gruppo, attraverso un attento processo di decodifica dei *feed back*
- Apprendere a utilizzare strumenti di *counselling* e *coaching*, individuale e di gruppo, per alimentare capacità di resilienza personale e di gruppo
- Lavorare sui pregiudizi individuali e di gruppo

Il mio ruolo/il tuo ruolo

- Chi sono io, chi sono gli altri? Cosa faccio io/ cosa fanno gli altri? Movimento verso una rappresentazione più integrata del processo

di cambiamento.

- Agire coerentemente con il proprio ruolo, tenendo conto dell'intera struttura del sistema in cui si è inseriti, rileggendo la propria identità secondo una logica in costante evoluzione dei *setting* organizzativi, per determinare il cambiamento e non esserne determinati.
- Sperimentare il *team* come luogo di condivisione e costruzione di decisioni condivise
- La consapevolezza del processo: i miei tempi, i nostri tempi

Analizzare, progettare, decidere: come orientare il cambiamento

- Quale è l'impatto emotivo delle scelte operative in atto?
- Quali ancore di salvataggio, individuali e di gruppo?
- La soddisfazione di poter cambiare, di saper cambiare
- Cambiare da soli/cambiare in *team*
- Nuove e vecchie abitudini: dire, fare, cambiare
- Energie perdute/energie rinnovate
- Vecchie e nuove sfide
- Prove di futuro

Valutazione del percorso e rilancio di buone prassi

DOCENZA

Marco Zanchi

SVOLGIMENTO

11 febbraio, 11 marzo e 21 aprile 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 650,00 + IVA per aziende associate
€ 830,00 + IVA per aziende non associate

Editing e montaggio audio/video

FINALITÀ

Il *workshop* è strutturato in forma di laboratorio teorico-pratico in cui i partecipanti utilizzeranno le apparecchiature professionali di *ajpstudios*, in particolare il sistema di *editing* e montaggio multischermo, fino ad una risoluzione di 4K (cinema digitale).

DESTINATARI

Il *workshop* è rivolto alle aziende che vogliono acquisire le competenze per realizzare un filmato video per la propria attività commerciale: un livello base per avvicinarsi in modo professionale al mondo della comunicazione d'impresa.

PROGRAMMA

Saranno affrontati i principali temi relativi alla *post*-produzione di un filmato video:

- Selezione delle *takes* girate
- Scelta delle musiche da un archivio *online* di colonne sonore
- Adattamento delle musiche sulle *takes* selezionate
- *Editing* e montaggio delle tracce audio/video
- *Color correction*
- Come utilizzare i *plugin* per correggere/ottimizzare immagine e suono
- Inserimento di elementi di grafica: logo aziendale, titoli di testa, titoli
- Di coda, ecc.
- Ottimizzazione per il *web* e i *mobile devices*

DOCENZA

Alberto Nacci - Regista, formatore

SVOLGIMENTO

19 febbraio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30 presso la sede di *ajpstudios* - Point - Polo Innovazione Tecnologica - Via Pasubio, 5 - 24044 Dalmine (BG)

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Allenarsi al cambiamento. Modello MIT Boston, *mindset growth* e *strategic skills*

FINALITÀ

Oggi sopravvive chi è più reattivo al cambiamento! Abbiamo necessità di essere aperti e capaci di cambiare velocemente quando il contesto lo richiede.

- Senti di avere strategie e strumenti operativi per fronteggiare con successo le attuali sfide?
- Riesci a gestire con soddisfazione ed efficacia/efficienza le continue richieste professionali e lo *stress* sul lavoro?
- Desideri superare le resistenze all'innovazione e al cambiamento?
- Hai bisogno di eliminare definitivamente sprechi di tempo ed energie nel lavoro quotidiano?

Una giornata *full immersion* con una *trainer* eccezionale, esperta di intelligenza emotiva, sportiva, organizzativa, che applica evidenze scientifiche internazionali per ottimizzare il potenziale dei singoli, dei *team*, dell'azienda, attraverso una formazione coinvolgente, motivante, sfidante, innovativa: LAB. Il corso sarà un laboratorio/palestra in cui allenare il sapere, il saper fare, il saper essere ed il sapersi trasformare, per velocizzare il processo di apprendimento/cambiamento. Oltre ad una visione a 360° dei segreti del successo e dell'eccellenza nelle *performance*, con dati anche numerici dei costi dell'ignoranza, la docente affronterà diversi temi:

- quali benefici si correlano ad una padronanza delle *strategic skills - mindset growth* in azienda;
- quali sono le regole dello sviluppo (eliminare sprechi, circoli viziosi e ottimizzare le risorse, i comportamenti con-vincenti e funzionali) e del *complex problem solving - MIT Boston*;
- come praticare il cambiamento che desideriamo con esempi concreti, attuabili, sostenibili.

DESTINATARI

Adatto a tutti, sia per chi è al primo corso su queste tematiche, sia per chi è esperto. Le proposte saranno calibrate e personalizzate, grazie alla

metodologia ed esperienza della docente.

PROGRAMMA

- Tipologie cambiamento: ruolo *strategic skills* e *mindset growth*/dinamici. I segreti dell'innovazione e dell'eccellenza nella complessità di oggi
- Modello/pratica MIT di Boston: *complex problem solving, top skills 2020* nel "Futuro del Lavoro"
- Strategie per vincere le resistenze e ottimizzare i risultati: migliorare *performance* e salute/gratificazione. Applicare le più recenti evidenze scientifiche per sprigionare il potenziale
- La gestione dello *stress*: sale della vita o veleno mortale? Come prosperare sotto *stress*, lavorare in *Eu-stress*: ottenere il massimo, con il minimo sforzo
- Esercitazioni strategie di *coping* (fronteggiamento realtà/sfide) con supervisioni: efficaci ed inefficaci
- Analisi guidata punti forti, aree di miglioramento: allenare l'agilità mentale/emotiva
- Gestire il cambiamento: quadrante sviluppo per continuare a crescere come professionista/persona

DOCENZA

Ph.D. Enrica Brachi - Senior trainer.
Docente in molteplici università, centri di eccellenza, aziende, organizzazioni, ordini professionali

SVOLGIMENTO

20 febbraio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Le 10 linee guida per una sana alimentazione (CRA-NUT ex INRAN)

FINALITÀ

In Italia, l'Istituto Nazionale di Ricerca per gli Alimenti e la Nutrizione (ex-INRAN oggi CRA-NUT), ha elaborato le 10 Linee guida per una sana alimentazione, con l'obiettivo di fornire indicazioni semplici, corrette e di immediata applicazione per il consumatore, affinché possa migliorare i propri comportamenti alimentari.

DESTINATARI

Tutti coloro che desiderano conoscere l'ABC della sana alimentazione per stare in salute.

PROGRAMMA

- Linea guida n° 1: controlla il peso e mantieniti sempre attivo
- Linea guida n° 2: più cereali, legumi, ortaggi e frutta
- Linea guida n° 3: grassi: scegli la qualità e limita la quantità
- Linea guida n° 4: zuccheri, dolci e bevande zuccherate: nei giusti limiti
- Linea guida n° 5: bevi ogni giorno acqua in abbondanza
- Linea guida n° 6: il sale? Meglio poco
- Linea guida n° 7: bevande alcoliche: se sì, solo in quantità controllata
- Linea guida n° 8: varia spesso le tue scelte a tavola
- Linea guida n° 9: consigli speciali per persone speciali (donne che allattano e in gravidanza, bambini e ragazzi in età scolare, adolescenti, donne in menopausa, anziani)
- Linea guida n°10: la sicurezza dei tuoi cibi dipende anche da te

DOCENZA

Madaschi Rossana - Nutrizionista, economo dietista e docente di Scienza dell'Alimentazione, responsabile progetti di educazione alimentare presso l'ASL di Bergamo

SVOLGIMENTO

21 febbraio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 250,00 + IVA per aziende associate
€ 325,00 + IVA per aziende non associate

Ho cura di me (e della mia azienda). Elementi di benessere organizzativo e strumenti di *coaching*

FINALITÀ

Il corso mira a:

- Rinforzare l'azione dei dirigenti e dei coordinatori, rendendo visibili:
 - le istanze e i bisogni dei collaboratori, dei clienti e della rete di persone che accompagna ogni processo
 - la natura complessa delle relazioni individuali e di gruppo instaurate all'interno dell'organizzazione
- Migliorare la qualità delle relazioni, il senso di appartenenza e le personali abilità di *coaching*
- Favorire la crescita delle abilità e delle competenze professionali nel lavoro di *team*
- Promuovere la riduzione dello *stress* e degli antagonismi interni al gruppo di lavoro
- Favorire l'espressione e il rinforzo della propria *leadership*

DESTINATARI

Quadri, responsabili e figure di coordinamento.

PROGRAMMA

Rappresentazioni di ruolo

- Chi sono io, chi sono gli altri? Cosa faccio io/ cosa fanno gli altri? Movimento verso una rappresentazione più integrata
- Agire coerentemente con il proprio ruolo, tenendo conto dell'intera struttura del sistema in cui si è inseriti, rileggendo la propria identità secondo una logica in costante evoluzione dei *setting* organizzativi

Decisioni e sorveglianze; procedure, responsabilità, imprevisti

- Quanta consapevolezza si ha del lavoro degli altri mentre si fa il proprio?
- Qual è lo stile decisionale prevalente nell'organizzazione?
- Qual è il ritmo dello scambio di competenze durante il lavoro?
- Facilitare processi di consapevolezza rispetto

all'imprescindibile risvolto emotivo, per il singolo e per il gruppo, delle scelte operative

Il ruolo del *team*. Una scena affollata, in cui imparare a nominare le emozioni

- Imparare a leggere il contesto e a riconoscere le emozioni e il portato di fatica individuale e di gruppo
- Allenarsi al riconoscimento dei bisogni del singolo e del gruppo, attraverso un attento processo di decodifica dei *feed back*
- Apprendere a utilizzare strumenti di *counselling* e *coaching*, individuale e di gruppo, per rispondere ai bisogni emergenti, alle emergenze, ai conflitti
- Svelare i pregiudizi individuali e di gruppo, tipici delle *routine* e delle prassi maggiormente consolidate
- Consolidare la propria consapevolezza rispetto alla parte non verbale agita nella comunicazione
- Sperimentare il *team* come luogo di condivisione e costruzione di decisioni condivise e di pratiche funzionali al benessere di tutti

Valutazione del percorso e rilancio di buone prassi

DOCENZA

Dott. Marco Zanchi

SVOLGIMENTO

3 marzo, 16 aprile e 9 giugno 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 650,00 + IVA per aziende associate
€ 830,00 + IVA per aziende non associate

Strumenti di *problem solving* e *decision making*

FINALITÀ

Tutti affrontiamo problemi, ma solo alcuni di noi sanno farlo con determinazione, ingegno e perdendo poco tempo. È una abilità che si affina, acquisendo sensibilità e metodo. Questo corso ha un taglio applicativo e coinvolgente, propone diverse attività per sperimentare concretamente come possiamo attivarci al meglio quando sul lavoro nasce un problema.

DESTINATARI

Tutti coloro che nel proprio ruolo aziendale affrontano problemi rilevanti, chi si occupa di miglioramento continuo ed innovazione, ed inoltre coloro che guidano *team* e vogliono coinvolgerli e motivarli per passare dal problema alle soluzioni.

PROGRAMMA

- Come affrontare un problema che pare insolubile, spezzettandolo in problemi più piccoli e gestibili
- Come procedere con metodo nell'affrontare problemi complessi, tenendo sotto controllo costi e benefici
- Come distinguere il problema vero da ansie, paranoie ed esagerazioni, e come non cadere in pericolosi meccanismi di sottovalutazione delle criticità, in sostanza come si misura un problema
- Come motivare chi ha un approccio negativo e i problemi li crea, verso un approccio positivo, che ricerca le soluzioni
- Come applicare tutto questo alle concrete situazioni di lavoro, ed in particolare quando in azienda dobbiamo o vogliamo innovare

DOCENZA

Value S.a.s.

SVOLGIMENTO

11 e 18 marzo 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 600,00 + IVA per aziende associate
€ 780,00 + IVA per aziende non associate

Il leader in azione

FINALITÀ

Chi non vorrebbe aumentare il proprio carisma?
Chi non vorrebbe essere più persuasivo e più autorevole?

Una giornata estremamente operativa con le più innovative tecniche di *leadership* per sviluppare autorevolezza, credibilità e capacità di attrarre su come fare *personal branding* (l'arte di valorizzare se stessi).

DESTINATARI

Chiunque desideri sviluppare la propria *leadership* in modo nuovo, immediato, carismatico.

PROGRAMMA

- Il carisma:
un dono innato per pochissimi, una competenza che si può sviluppare per moltissimi...
- L'atteggiamento mentale vincente (come adottarlo e renderlo naturale)
- Le 11 fondamenta per esercitare la propria auto-affermazione
- 35 azioni per aumentare il proprio potere (nella negoziazione, nella *leadership*, nella vita di tutti i giorni...)
- Piano d'azione personalizzato

La giornata prevede un piano d'azione personalizzato che permetterà di realizzare un ponte tra la teoria d'aula e l'apprendimento pratico.

DOCENZA

Prof. Emanuele Maria Sacchi - Presidente, Performance Trainer, Evolution Network Srl

SVOLGIMENTO

31 marzo 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Time management: dalla gestione del tempo alla realizzazione degli obiettivi aziendali e personali

FINALITÀ

Il tempo è l'unica risorsa che non possiamo moltiplicare!
Imparare a gestirlo è ormai indispensabile a fronte della quantità di attività che siamo costretti a svolgere e alla velocità con cui dobbiamo centrare i nostri obiettivi (pianificazione e programmazione). Spesso lo stress e la cattiva qualità della nostra vita, ci impedisce di sviluppare benessere per noi e per l'ambiente che ci circonda con evidenti conseguenze sulle performance generali. È quindi necessario imparare strumenti concreti per riappropriarci del nostro tempo, quale risorsa preziosa da gestire, per avere un alleato e non un ostacolo nella nostra vita personale e professionale.

DESTINATARI

Manager di ogni funzione, dirigenti, quadri e personale operativo e tutti coloro che sentono l'esigenza di fare il punto sul proprio stile di organizzazione lavorativo e personale.

PROGRAMMA

- *Time management*:
le leggi fondamentali del tempo
- Analisi del proprio ruolo/lavoro per pianificare/programmare il tempo
- Difendersi dai ladri del nostro tempo
- Il tempo per gli altri
- Saper dire di no per proteggere la pianificazione
- Organizzazione personale delle attività
- Analisi delle priorità delle proprie attività
- Cosa e quando delegare
- Costruire la propria agenda temporale

DOCENZA

Dott. Alberto Canevali

SVOLGIMENTO

6 e 7 aprile 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 600,00 + IVA per aziende associate
€ 780,00 + IVA per aziende non associate

Entrare in empatia e creare relazioni, evoluzione e valorizzazione di se stessi e delle proprie potenzialità

FINALITÀ

Il seminario alterna profondi momenti di riflessione a situazioni emozionali altrettanto intense. È una forte presa di coscienza dei propri punti di forza, con una conseguente ed immediata valorizzazione del proprio potenziale ed è, in ugual misura, una profonda consapevolezza delle proprie aree di miglioramento a cui segue, intimamente, un'analisi critica costruttiva e determinata.

DESTINATARI

Questo è un seminario dal forte impatto emotivo, con notevoli risvolti motivazionali e di reale *engagement* dei collaboratori, dedicato a tutte le figure e i ruoli aziendali, per creare e rafforzare lo spirito di squadra, una forte coesione interna e migliorare la comunicazione e la collaborazione con il cliente esterno/interno.

PROGRAMMA

L'impatto del seminario è forte, condiviso e gioioso: la responsabilità individuale ne esce rafforzata e con essa si riducono fortemente gli atteggiamenti negativi (vittimismo, scaricabarile, scarsa proattività, ecc.)

- Come riconoscere gli atteggiamenti mentali negativi e perdenti
- Come sviluppare/rafforzare atteggiamenti mentali positivi e vincenti
- Come giocare al massimo una buona prima impressione (chi ben comincia...)
- Come dare, ricevere e recuperare risposta e attenzione
- Come creare una sintonia e costruire un rapporto con gli altri (specialmente con quelli molto diversi da noi!)
- *Team work* conclusivo: da questo preciso istante... cosa cambia?
- Piano d'azione

DOCENZA

Prof. Emanuele Maria Sacchi - Presidente, *performance trainer*, Evolution Network Srl

SVOLGIMENTO

26 maggio 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Managing sustainable value creation through management accounting and reporting

FINALITÀ

Il corso si propone di sviluppare le logiche e le metodologie per l'analisi degli strumenti di pianificazione, controllo e *reporting* a supporto delle decisioni del management. In particolare, dopo aver esplorato i concetti fondamentali di *performance management*, creazione del valore e sviluppo sostenibile, il corso si focalizzerà sul sistema di *reporting* sia come strumento di comunicazione esterna delle *performance* più rilevanti, sia come sistema di valutazione interna delle scelte aziendali e dei responsabili di ciascuna unità/funzione. Il corso verterà sui temi della creazione del valore sostenibile e della sua integrazione nel processo di pianificazione strategica. In quest'ottica, il corso si baserà sulla presentazione e discussione di casi di studio e pratiche aziendali innovative.

DESTINATARI

Responsabili produzione, *manager*, capi servizio, capi reparto e responsabili di linea.

PROGRAMMA

- Verso un modello di business sostenibile: L'evoluzione degli obiettivi del sistema di pianificazione e controllo
- L'orientamento del sistema di reporting allo sviluppo sostenibile
- *Integrated thinking, reporting* ed integrazione dei *Sustainable Development Goals (SDGs)*
- I "capitali" aziendali ed il modello di *business* 2030
- Il *performance management* e la creazione di valore sostenibile
- Analisi e definizione degli impatti sociali ed ambientali generati
- *Social and environmental impact measurement and performance systems*

DOCENZA

Telos Management Consulting

SVOLGIMENTO

11, 12 e 29 giugno 2020 - dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 14.00 alle 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 650,00 + IVA per aziende associate
€ 830,00 + IVA per aziende non associate

Prove di futuro Immaginare futuro per progettare presente

FINALITÀ

Gli incontri saranno l'occasione per:

- Costruire insieme una mappa per leggere il contesto in veloce cambiamento (culturale, economico, commerciale ecc.)
- Sperimentare immaginari di futuro e condividere desideri, orientamenti, timori
- Sfidarsi reciprocamente a osare cambiare sguardo su di sé, il proprio gruppo di lavoro, la propria azienda
- Riconoscere nel presente i tratti distintivi del talento che può orientare nuove direzioni di sviluppo
- Imparare ad ancorare l'immaginazione ai desideri e alle priorità (personali e aziendali)
- Favorire lo sviluppo di immaginazioni evolutive di gruppo con cui alimentare il senso di appartenenza del *team*
- Favorire processi decisionali pienamente integrati nel *team*
- Allenare a sguardi coraggiosi, aperti al cambiamento.

DESTINATARI

Quadri, responsabili e figure di coordinamento.

PROGRAMMA

Mappare il cambiamento

- Dove stiamo andando?: leggere il contesto
- Fermatevi, voglio scendere...: riconoscere le emozioni contrastanti che il veloce cambiamento genera in noi, a livello individuale e di gruppo

La mia è un'organizzazione aperta al cambiamento?

- Quale è il pensiero prevalente nell'organizzazione? Come lo si sta implementando e condividendo nel *team*?
- Quale stile decisionale lo accompagna?
- I pregiudizi individuali e di gruppo:

- su di me, su di noi, sulla nostra azienda
- Movimento verso una rappresentazione più integrata dei processi di innovazione
- Sperimentare il *team* come luogo di condivisione e costruzione di immaginari sfidanti
- La consapevolezza del processo: i miei tempi, i nostri tempi

Prove di futuro

- Quando le emozioni fanno la differenza
- Quali motivazioni per cambiare?
- La soddisfazione di poter cambiare, di saper cambiare
- Cambiare da soli/cambiare in *team*
- Nuove e vecchie abitudini: dire, fare, cambiare
- Energie perdute/energie rinnovate
- Vecchie e nuove sfide

Valutazione del percorso e rilancio di buone prassi

DOCENZA

Dott. Marco Zanchi

SVOLGIMENTO

14 settembre, 8 ottobre e 3 novembre 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 650,00 + IVA per aziende associate
€ 830,00 + IVA per aziende non associate

L'angelo custode del capo

FINALITÀ

Programmare, impostare, effettuare con metodo l'attività quotidiana e l'attività straordinaria per l'organizzazione dell'agenda del *manager*.

DESTINATARI

Chiunque desideri sviluppare la propria *leadership* in modo nuovo, immediato, carismatico.

PROGRAMMA

- Sistemi informatici da utilizzare: Outlook, Excel, Word, Power Point, centralino (o altro sistema telefonico), sistemi per *conference call*, sistemi per audioconferenza, sistemi per codici *wi-fi*
- Telefonate: impostazione, scheda *spelling* nel caso di lingua inglese
- *Mail*: impostazione delle stesse, scrivere con efficacia, in modo sintetico e ficcante, scrivere in inglese (o altra lingua) e italiano
- Regole base di grammatica e di educazione nella stesura di *mail*; verbi, nomi, stile da usare, *timing* delle *mail*
- Ospiti e loro ricevimento (regole)
- Il *timing* degli incontri con il vostro responsabile (periodicità, cosa da dire e non)
- Eventuali materiali cartacei di supporto da produrre regolarmente (agende, presenze, nota spese, assicurazioni)
- Organizzazione viaggi (treni, voli, autisti...)
- Come strutturare un'agenda efficiente (tempistica per gli appuntamenti, ordine, *location*)
- Organizzazione degli appuntamenti (modalità, schema da seguire, impegno delle agende)
- Organizzazione di eventi straordinari (obiettivo, tempi, modalità, inviti)
- Organizzazione di cene/pranzi (livello di importanza e numerosità degli ospiti)

- Gestione rapporti con legale societario per la gestione di CDA (agenda annuale, produzione materiale)
- *Location* (come trovarla, prenotazione e tempistica, *budget*, modalità di pagamento)
- Creazione del proprio *data base* di *location*, società per organizzare eventi
- Rapporti con agenzie di viaggi, fioristi, bar, ristoranti, hotel (ricerca e definizione convenzione diretta)
- Rapporti con tecnici suono, video, *computer*, fotografi, copisterie
- Stesura verbali di riunioni (struttura, archivi)
- Preparazione di una *mailing list* e mantenimento della stessa
- Gestione dei contatti su *outlook* (catalogare, aggiornare)
- Gestione regali di Natale, di nozze
- Telegrammi (bozze da avere in archivio, modalità)
- Organizzazione visite mediche (tramite assicurazioni o non, *check up*)
- Gestione protocolli e posta *in/out*
- Rassegna stampa e rapporti con giornalisti
- Preparazione materiale per conferenze/corsi

DOCENZA

Dott.ssa Carola Caron - *Executive assistant* presso un primario fondo di investimenti italiano

SVOLGIMENTO

16 settembre 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Business Model Canvas

FINALITÀ

Il *Business Model Canvas (BMC)* è un metodo innovativo completo e sistemico che permette di includere e rappresentare nel loro complesso le componenti e le dinamiche del proprio modello di *business* e le interazioni tra di loro, sia interne che con il mercato esterno. Si tratta di un metodo che consente di ricondurre le singole azioni in un contesto organico, programmare la sequenza logica di applicazione e definire i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti. Utilizza un linguaggio prevalentemente visuale, grazie al quale viene ridotta la complessità e vengono resi più comprensibili ed essenziali i progetti, stimolando in modo istintivo un approccio propositivo rapido, efficiente ed orientato alle soluzioni. L'obiettivo del corso è coinvolgere operativamente i partecipanti nell'utilizzo del *Canvas* e nell'applicazione delle dinamiche logiche di analisi, per giungere alla definizione di un piano operativo funzionale per la progettazione di un nuovo modello di *business*.

DESTINATARI

Direttori e amministratori delegati, *product manager*, responsabili di *business unit*.

PROGRAMMA

Business Model Canvas:

individuazione ed analisi dei componenti cardine del nuovo modello di *business*

- Le logiche di innovazione dei modelli di *business*
- Come innovare il modello di *business*
- Alcuni modelli-tipo e *business logic* tradizionali ed evolute
- Il *visual design* nei processi innovativi dei modelli di *business*
- *Value Proposition Canvas*
- *Business Model Environment*

DOCENZA

Value S.a.s.

SVOLGIMENTO

17 settembre 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Parlare in pubblico: educare la voce e il comportamento

FINALITÀ

Riuscire ad esprimersi in modo corretto, dominando i propri mezzi vocali, è oggi diventato determinante per ogni professione. È fondamentale conoscere e migliorare la propria voce, rendendola più chiara ed espressiva, imparare a non affaticare le corde vocali quando si è costretti a parlare ad alta voce per un lungo periodo di tempo ed acquisire strumenti che ci consentano di attirare l'attenzione di chi ascolta.

DESTINATARI

Tutti coloro che hanno occasione, anche saltuaria, di parlare in pubblico e vogliono migliorare la gestione della voce e del comportamento.

PROGRAMMA

- Esercizi di respirazione: uso e controllo del diaframma
- Esercizi di articolazione ed uso corretto dell'apparato fonatorio
- Esercitazioni per la correzione delle cadenze dialettali più marcate
- Studio ed esercitazioni di tonalità, volumi, controllo ed uso espressivo della voce
- Esercitazioni per la conoscenza ed il controllo di ritmi e pause
- Esercitazioni di lettura ad alta voce
- Esercitazioni con simulazioni di tipiche situazioni di utilizzo della voce in pubblico

DOCENZA

Dott. Fabio Comana

SVOLGIMENTO

14, 22 e 29 ottobre 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 13.00

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 450,00 + IVA per aziende associate
€ 570,00 + IVA per aziende non associate

Presentazioni efficaci

FINALITÀ

- Presentare messaggi convincenti
- Trasmettere fiducia, credibilità ed entusiasmo
- Presentare al meglio se stessi e le proprie idee
- Coinvolgere, condividere, concretizzare
- Motivare gli altri all'azione
- Far passare il messaggio chiave,
- Mente e cuore: alternare concretezza, pragmatismo e dati di fatto, al coinvolgimento emotivo e a un reale *engagement*
- Iniziare e concludere in modo efficace.

DESTINATARI

Coloro che nell'attività lavorativa devono realizzare presentazioni di successo, approfondendole con commenti puntuali e stili di comunicazione appropriati.

PROGRAMMA

Qual è la competenza numero uno, oggi

- Essere bravi, crederci e metterci il cuore?
- Avere prodotti o servizi di assoluta qualità?
- Riuscire a distinguersi?
- Questi requisiti sono certamente importanti, ma non sono sufficienti...
- La competenza numero uno, oggi, si chiama

Saper comunicare le proprie idee

- E qui, forse, c'è ancora qualcosa da migliorare...
- Del resto, non ti dà fastidio quando un tuo concorrente, magari meno capace di te, ti supera?
- Quindi il tuo vantaggio competitivo non risiede nel prodotto, o nei prezzi e nemmeno nelle persone

Il tuo vantaggio competitivo sta principalmente nella capacità di comunicare le tue idee

- Infatti, i tuoi concorrenti possono permettersi persone capaci e creative come le tue, hanno

accesso alle stesse materie prime, tecnologie e risorse, possono usare gli stessi canali di comunicazione

- La differenza sta nel come riesci a far percepire il tuo beneficio, la tua unicità e l'urgenza di collaborare insieme

Tu sei il messaggio, tu sei il prodotto, tu sei la presentazione, tu sei il risultato

- L'unica qualità che conta è quella percepita: da tecnici ad abili ed efficaci comunicatori
- Come diminuire l'ansia e come preparare al meglio una presentazione: l'efficacia dell'*imagery* e il *mind mapping*
- Tecniche di respirazione e modulazione della voce
- L'orientamento al pubblico e le fasi della preparazione
- L'apertura efficace: il momento della verità
- Lo sviluppo del discorso e il *focus* sul messaggio chiave
- Come aumentare il livello di comprensione reciproca e di condivisione
- Come essere credibili e convincenti: l'affermazione di credibilità
- Il recupero dell'attenzione
- Alternare razionalità ed emozione, alternare mente e cuore: (il modello "evviva")
- Come motivare gli altri all'azione: la formula magica
- I materiali di supporto: quali, quando e perché
- Presentare *slide* in modo impeccabile!
- Come aumentare la propria *leadership* percepita
- La chiusura efficace

La giornata prevede varie simulazioni e la verifica dei risultati raggiunti tramite prove intermedie e la prova finale.

DOCENZA

Prof. Emanuele Maria Sacchi - Presidente, *performance trainer*, Evolution Network Srl

SVOLGIMENTO

20 ottobre 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate
€ 450,00 + IVA per aziende non associate

Squadra vincente: l'esempio degli All Blacks

(la nazionale di rugby neozelandese, la squadra più vincente di sempre)
applicato al *team building*, alla crescita personale
e al senso di appartenenza

FINALITÀ

Il corso illustra le competenze e gli strumenti per la gestione dei team secondo lo stile *manager coach*. L'obiettivo è analizzare le modalità di applicazione del *coaching* e fornire gli strumenti per poter costruire con successo un processo di valorizzazione dei collaboratori e di aggregazione del *team*.

DESTINATARI

Manager, professionisti, responsabili del personale o di funzione, capi intermedi che si trovano a gestire le risorse umane all'interno di un'organizzazione.

PROGRAMMA

- Quali sono i 21 principi che fanno la differenza in una squadra vincente
- Come applicare i 21 principi
- Come valorizzare il contributo di ognuno all'interno di una squadra
- Come diffondere una vera cultura vincente
- Come rinforzare il senso di appartenenza e di identità
- Simulazioni e dimostrazioni pratiche, esercizi di *team building*

DOCENZA

Prof. Emanuele Maria Sacchi - Presidente, *performance trainer*, Evolution Network Srl

SVOLGIMENTO

24 novembre 2020 - dalle ore 9.00 alle ore 17.30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

€ 350,00 + IVA per aziende associate

€ 450,00 + IVA per aziende non associate