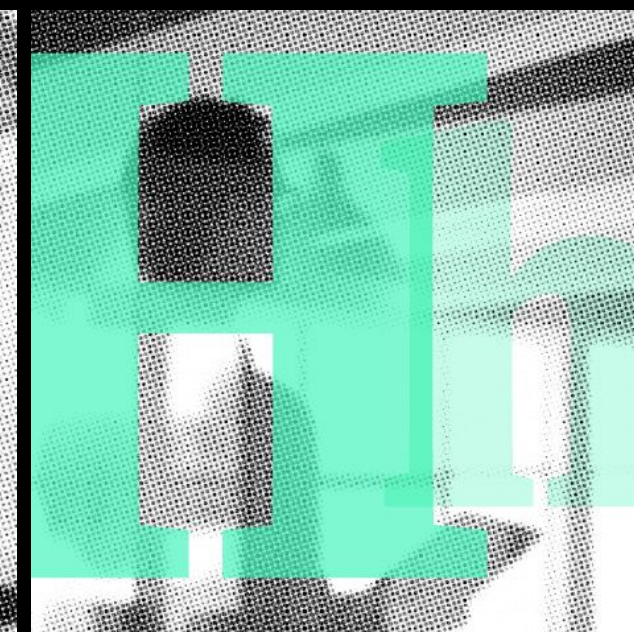
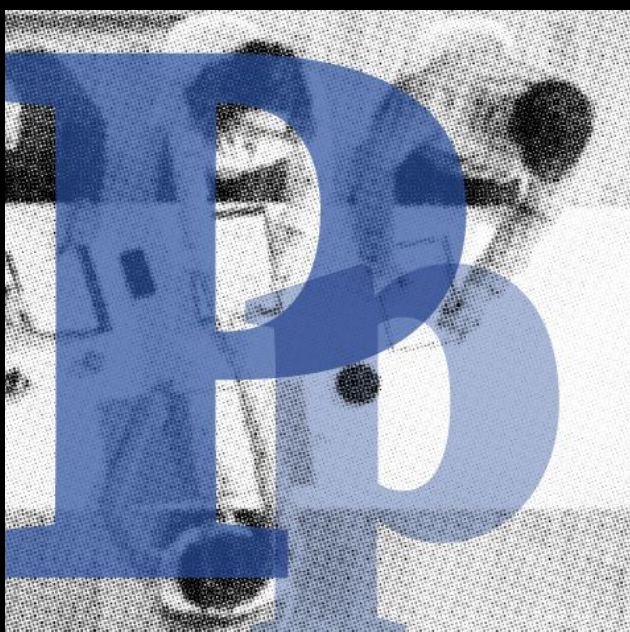


Gestione Risorse Umane e Soft Skill

- Problem Solving
- Time management
- Il Design Thinking
- Strategie Creative
- Esercitare la delega
- Essere Manager: le competenze soft necessarie
- Gestire efficacemente le risorse umane
- Esercitare la delega
- Essere Manager: le competenze soft necessarie
- Gestire efficacemente le risorse umane
- Esercitare la delega
- Essere Manager: le competenze soft necessarie
- Gestire efficacemente le risorse umane
- Presentazioni Efficaci: catturare l'attenzione per comunicare efficacemente
- Conosci la voce
- Voce da leader
- Gestire efficacemente la comunicazione telefonica
- Realizzazioni fiere aziendali
- Essere Squadra
- Relazioni Efficaci in azienda per un clima aziendale salutare, soddisfacente e produttivo
- Benessere in azienda
- Emotional Intelligence
- Social Management
- La persona giusta al posto giusto: il processo di ricerca e selezione



Problem Solving



Durata Corso: da 4 a 12 ore



Destinatari: Responsabili di Processo, Project Manager

Obiettivi

Il Problem Solving è la capacità di trovare una soluzione a qualsiasi problema o situazione di difficoltà. Questa capacità deve essere “allenata” e deve poggiarsi un solido metodo:

- Saper riconoscere ed interpretare le situazioni difficili
- Analizzare il problema, individuarne le cause e tutte le possibili soluzioni
- Sviluppare un piano di attuazione e monitorarne lo sviluppo
- Validare i risultati ottenuti

L'intervento formativo si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti un metodo solido e robusto per la gestione dei problemi

Programma

- Definizione di Problema e di Soluzione
- Strumenti per l'analisi delle cause del problema (diagramma causa effetto, Pareto, etc,)
- Metodi per l'individuazione della soluzione (nuvola del problema centrale, brainstorming, etc.)
- Strumenti per superare le resistenze al cambiamento e attuare le soluzioni efficacemente: i Thinking Process Tools

Time Management



Durata Corso: da 8 a 16 ore



Destinatari: Imprenditori e Responsabili di funzione.

Obiettivi

Spesso ci sentiamo stressati e ne attribuiamo il motivo al fatto che abbiamo lavorato troppo; in realtà, è stato dimostrato che lo stress non è causato dalle cose che abbiamo fatto, ma da tutte quelle che dobbiamo ancora fare.

Il corso è finalizzato a trasmettere le più moderne metodologie di gestione del tempo e pianificazione dello stesso affinché sia trasformato da tiranno ad amico e da avversario ad alleato.

Programma

- Pianificazione ed organizzazione delle proprie attività: le principali distorsioni
- Attribuzione delle priorità e gestione del ciclo di rendimento: attribuzione e gestione delle priorità in base a urgenza e importanza
- La cassetta degli attrezzi: gli strumenti per l'organizzazione della quotidianità

Il Design Thinking



Durata Corso: 8 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

Il Design Thinking è un approccio all'innovazione centrato sulle persone: si basa sulla capacità di entrare in empatia con potenziali clienti individuandone problemi e bisogni e sviluppando con creatività soluzioni.

Tali soluzioni vengono velocemente testate attraverso il confronto con interfacce reali.

Il corso vuole trasmettere ai partecipanti le logiche e i processi propri del Design Thinking, molto vicini e integrabili con quelli della lean startup.

Programma

- Cosa è il Design Thinking
- Possibili Applicazioni del design Thinking:
 1. Problem Solving Creativo
 2. Innovazione di Prodotto e Servizio
 3. Innovazione Strategica.
- Integrazione del Design Thinking con 3 approcci nelle 3 applicazioni:
 1. Pensiero Laterale di E. Bono
 2. Lean Startup di Eric Ries
 3. Sviluppo di modelli di Business di successo di Alex Osterwalder
- Esempi ed Esercitazioni aiuteranno i partecipanti a sperimentare sia Design Thinking che gli strumenti della Lean Startup

Strategie Creative



Durata Corso: 8 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

Spesso abbiamo l'abitudine di svolgere le nostre attività quotidiane utilizzando lo stesso metodo, in quanto "abbiamo sempre fatto così".

Non sempre il metodo che utilizziamo potrebbe essere quello più efficace; è necessario quindi guardare ogni attività, procedura, operazione con occhi diversi, da una diversa angolazione. Come? Allenando il nostro cervello all'utilizzo della creatività.

Durante questo corso i partecipanti vivranno un'esperienza ricca di prove pratiche, al fine di allenare ognuno di loro a riscoprire, gestire ed utilizzare strategie creative che possano migliorare la gestione delle proprie attività, singole o di team.

Programma

- Cos'è la creatività
- Conoscere gli emisferi del cervello
- La tecnica del Think out of the box
- Metodologie per stimolare la creatività di gruppo
- Tecniche per la gestione del flusso creativo:
 - il brainstorming
 - il mind mapping
 - la tecnica dei post-it

Esercitare la delega



Durata Corso: da 8 a 16 ore



Destinatari: Imprenditori, Responsabili di processo e funzioni

Obiettivi

L'intervento formativo si propone di fare acquisire ai partecipanti le tecniche per giungere ad una corretta costruzione degli obiettivi da affidare ai propri collaboratori e di condividere un metodo efficace per lodarne il raggiungimento e, quando necessario, per saper trasmettere un feedback negativo.

Programma

- Costruire gli obiettivi e il sistema di misura:
 - gli obiettivi SMART
 - gli indicatori di performance
- “Assegnare obiettivi in 60 secondi”
 - come spiegare in un tempo limitato e con poche parole l'obiettivo, ottenendo condivisione e partecipazione
- “Dare i giusti feedback in 60 secondi e saper gestire i feedback di ritorno”
 - come gratificare le proprie risorse e complimentarsi con loro
 - “come “rimproverare” in modo costruttivo

Essere Manager: le competenze soft necessarie



Durata Corso: 16 ore



Destinatari: Responsabili di processo e funzioni

Obiettivi

Le organizzazioni 'in crescita' hanno bisogno di risorse (responsabili di processo) in grado di gestire il cambiamento:

- capaci di guidare verso l'obiettivo comune
- capaci di governare i propri collaboratori
- capaci di leggere i risultati dei processi
- capaci di affrontare i problemi
- capaci di retroazione (accogliere e restituire feedback)

Il corso, di taglio molto pratico ed esperienziale, si propone di consolidare e sviluppare nei partecipanti le competenze necessarie per ricoprire al meglio il ruolo di responsabile.

Programma

Guidare verso l'obiettivo:

- esercitare l'ascolto attivo
- esercizio della delega

Cosa raccontare e come stupire:

- strumenti e metodologie per strutturare una comunicazione efficace;

Gestire il tempo e non farsi gestire

- tecniche e modalità operative che consentono un'efficace gestione del tempo

La gestione dei conflitti

- metodi e le tecniche necessarie per gestire in modo efficace i conflitti

Saper analizzare i dati

- metodi statistici per leggere, comprendere e rappresentare i dati aziendali.

Gestire efficacemente le risorse umane



Durata Corso: 4 ore



Destinatari: Imprenditori, Responsabili di processo e funzioni

Obiettivi

Assegnare obiettivi e saper restituire un feedback costruttivo ai propri collaboratori sono competenze necessarie per essere un buon imprenditore e buon manager, ancor più se lo si deve fare anche a distanza.

L'intervento formativo si propone di fare acquisire ai partecipanti le tecniche per giungere ad una corretta costruzione degli obiettivi da affidare ai propri collaboratori e di condividere un metodo efficace per lodarne il raggiungimento e, quando necessario, per saper trasmettere un feedback negativo.

La metodologia, derivante dal libro One Minute Manager, scritto da Kenneth Blanchard e Spencer Johnson, applica un prezioso modello di management che consiste in tre tecniche: obiettivi da un minuto, lodi da un minuto, richiami da un minuto.

Programma

Costruire gli obiettivi e il sistema di misura:

- Gli obiettivi SMART.
- Gli indicatori di performance.

Come condividere efficacemente gli obiettivi

- Come spiegare in un tempo limitato e con poche parole l'obiettivo, ottenendo condivisione e partecipazione.

Come verificare il lavoro fatto e dare il giusto feedback

- Come gratificare le proprie risorse e complimentarsi con loro.
- Come "rimproverare" in modo costruttivo.

Public Speaking



Durata Corso: da 8 a 16 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

La vostra professione vi richiede di affrontare periodicamente una platea o una sala riunioni? I più fortunati hanno una dote innata, ma chi non la possiede deve sapere che l'arte oratoria si può apprendere. Come? Imparando a strutturare un discorso efficace, a gestire lo stress e le emozioni e a riconoscere i propri interlocutori. Esporre le proprie idee e riuscire a farlo con tranquillità e sicurezza rappresentano fattori critici di successo.

In sintesi il corso consentirà ai partecipanti di:

- Apprendere un metodo per strutturare ed esporre una presentazione in maniera efficace ed efficiente
- Apprendere tecniche per: gestire stati d'animo, assumere una corretta postura e controllare la voce
- Gestire eventuali situazioni problematiche durante una presentazione

Programma

- Linee guida per progettare e strutturare un intervento di successo
- La comunicazione efficace nei suoi aspetti: il linguaggio, l'esposizione e la gestualità
- Consigli pratici per ridurre lo stress e controllare le emozioni
- La ricezione del feedback e la gestione di eventuali situazioni problematiche

Comunicazione Efficace



Durata Corso: da 8 a 16 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

"Non si può non comunicare" è un famoso assioma della comunicazione. Ed infatti siamo tutti costantemente immersi in flussi comunicativi. Tuttavia non sempre siamo soddisfatti degli effetti della nostra comunicazione: spesso non ci sentiamo capiti, né ascoltati e la comunicazione ci pare poco fluida e poco efficace.

La bella notizia è che migliorare la propria capacità di comunicare è possibile e lo si può fare apprendendo e sperimentando alcune tecniche semplici ma efficaci.

Programma

- Il processo di comunicazione: elementi e struttura;
- La comunicazione nelle sue tre forme: il linguaggio, l'esposizione e la gestualità;
- Il corpo ci parla attraverso dei segnali: impariamo ad interpretarli;
- La ricezione del feedback: come ascoltare attivamente e saper interagire con interlocutori "non facili";
- Gestire brillantemente eventuali situazioni problematiche;
- La gestione delle emozioni: imparare a riconoscerle e saperle gestire.

Presentazioni efficaci: Catturare l'attenzione per comunicare efficacemente



Durata Corso: 16 ore



Destinatari: Imprenditori, Manager, Responsabili di Processo e di Funzione,
Primi riporti

Obiettivi

La presentazione di dati e report delle attività è un momento importante e può diventare un'opportunità per condividere successi, risultati ottenuti e progetti da attivare. Essere consapevoli delle regole che governano questo tipo di comunicazione permette di evitare errori e assicura la migliore gestione del messaggio. Obiettivo dell'intervento formativo è quello di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per progettare presentazioni efficaci, che siano di supporto durante interventi in pubblico (riunioni periodiche, condivisione problematiche, presentazioni di progetti, etc.).

Il corso consentirà ai partecipanti di:

- Conoscere gli strumenti più utilizzati per costruire le presentazioni;
- Apprendere tecniche e modalità per creare slide d'impatto ed efficaci

Programma

- La comunicazione attraverso le presentazioni in Power Point e Canva
- Gli errori da evitare nelle presentazioni
- Cosa predilige il nostro cervello: come sceglie e cosa sceglie
- Il design come generatore di significato: la scelta dei colori, il font, gli sfondi, i punti elenco, le fotografie
- Come rappresentare i dati: quali grafici scegliere e come renderli accattivanti
- Quando le presentazioni funzionano: casi di successo.

Presentazioni efficaci: Catturare l'attenzione per comunicare efficacemente online



Durata Corso: 5 ore in 4 incontri



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

La presentazione di dati e report delle attività è un momento importante e può diventare un'opportunità per condividere successi, risultati ottenuti e progetti da attivare. Essere consapevoli delle regole che governano questo tipo di comunicazione permette di evitare errori e assicura la migliore gestione del messaggio. Obiettivo dell'intervento è quello di fornire le competenze necessarie per progettare presentazioni efficaci, che siano di supporto durante varie tipologie di situazioni quali riunioni periodiche, condivisione report, promozione di nuovi progetti, stato dell'arte dei progetti.

Il corso consentirà di:

- Apprendere gli elementi base della comunicazione
- Conoscere le funzionalità di Power Point più utili per costruire presentazioni efficaci;
- Apprendere tecniche e modalità per creare slide d'impatto;
- Apprendere strategie per elaborare presentazioni ad hoc.

Programma

Elementi di base della comunicazione

La comunicazione attraverso le presentazioni in Power Point

- Definire i propri obiettivi: Convincere o spiegare?
- Definire il profilo degli interlocutori
- La comunicazione attraverso le presentazioni in Power Point
- Gli errori da evitare nelle presentazioni
- Cosa predilige il nostro cervello: come sceglie e cosa sceglie
- Il design come generatore di significato: la scelta dei colori, il font, gli sfondi, i punti elenco, le fotografie
- Come rappresentare i dati: quali grafici scegliere e come renderli accattivanti
- Quando le slide funzionano: casi di successo.
- Elaborare la strategia per una presentazione ad hoc

Conosci la voce



Durata Corso: 8 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

Parlare è un'attività atletica.

La maggioranza della popolazione è inconsapevole del funzionamento del proprio strumento vocale, delle sue potenzialità e dei suoi rischi. I muscoli fonatori ricevono e filtrano la colonna d'aria proveniente dai polmoni attribuendole tono, intensità e timbro, trasformandola nella voce che udiamo, ci caratterizza e ci rende riconoscibili.

Aumentare la conoscenza della fisiologia e dell'uso dell'apparato fonatorio, aumenta la capacità comunicativa dell'individuo, la sua credibilità, la sua salute e il suo benessere.

Programma

- Elementi di anatomia e fisiologia dello strumento vocale
- Gestione della respirazione
- Corretta postura del corpo per una sana vocalizzazione
- Massaggio dello strumento vocale
- Educazione all'ascolto dei movimenti fisiologici del proprio strumento
- Comprensione della propria "qualità vocale parlata"
- Controllo della pressione sottoglottica e accordo pneumofonico
- Esercizi di propriocezione: dove i muscoli stanno lavorando e quanto, senza l'ausilio della vista
- Esercizi specifici per la prevenzione delle patologie alle corde vocali
- Elementi di dizione e fonetica e igiene vocale

Voce da leader



Durata Corso: 8 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

Il leader è la persona di riferimento, colui/lei che influenza e guida un movimento o un gruppo. Per far questo deve essere credibile, appassionato ed ispirare fiducia. Questo si verifica quando la voce e la postura corporea trasmettono entrambi i veri sentimenti che la persona prova nel momento in cui sta parlando. La sua voce è credibile quando è perfettamente intonata con il contenuto che sta esprimendo. Il corso consentirà ai partecipanti di:

- Trovare e sfruttare il potere insito nel corpo e nello strumento vocale
- Sperimentare l'equilibrio consapevole tra psiche, soma e voce
- Scoprire ed usare le sfumature della voce: più se ne riescono a manifestare, più elementi dell'inconscio dell'interlocutore possono entrare in risonanza

Programma

- Anatomia e fisiologia dello strumento vocale
- Postura e respirazione consapevole
- Sblocco dei muscoli facciali e corporei per sbloccare le emozioni e la voce
- Tecnica vocale: esercizi per i muscoli fonatori, colori vocali, dizione a distanza
- Esercizi di concentrazione e presenza per la preparazione alla performance
- Risoluzione dei problemi più comuni: La voce dopo un po' è stanca e perde timbro: il leader deve spingere il fiato affaticando la voce
- La fine della frase muore; non si ode l'ultima parola: "cos'ha detto?"
- Voce costretta, poco armoniosa, poco potente

Gestire efficacemente la comunicazione telefonica



Durata Corso: da 12 a 16 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

L'evento formativo si propone di:

- fare acquisire ai partecipanti tecniche di comunicazione efficace;
- fare acquisire ai partecipanti strumenti e tecniche di reception e comunicazione telefonica per risultare significativi e rilevanti nel proporre ai clienti i prodotti/servizi;
- trasferire una metodologia comune che risulti efficace nell'affrontare problematiche riscontrabili durante una conversazione telefonica con la clientela;
- la creazione di uno standard di riferimento in grado di supportare l'operatore di call center nella gestione della variabilità, contribuendo all'efficientamento del processo.

Programma

Raccolta delle "esperienze" vissute dai partecipanti

- situazioni problematiche ed esperienze di successo
- l'azienda come sistema

La comunicazione

- Caratteristiche e vincoli della comunicazione veicolata tramite il telefono
- Le componenti della comunicazione telefonica efficace:
- Come comprendere efficacemente un interlocutore e le sue esigenze
- La comunicazione assertiva

La formula di presentazione

- Frasi Killer
- Come affrontare vari tipi di interlocutori:

Costruzione di strumenti per la gestione delle telefonate

- definizione di script standard (inbound e outbound)
- simulazione

Realizzazioni fiere aziendali



Durata Corso: 12 ore



Destinatari: Responsabili Marketing e Vendite

Obiettivi

La partecipazione ad una fiera non si traduce nell'essere presenti nei giorni dell'evento fieristico ma comporta una attenta analisi e pianificazione ex ante ed ex post.

Obiettivo del corso è l'acquisizione di un metodo per organizzare e strutturare in modo efficace ed efficiente una fiera e saperne misurare i risultati.

L'intervento formativo si propone di portare i partecipanti ad apprendere un metodo per organizzare e strutturare in modo efficace ed efficiente una fiera e ad a sperimentarsi nell'utilizzo di uno strumento utile alla pianificazione della fiera, del suo svolgimento e delle azioni di follow up.

Programma

- Presentazione delle fiere come strumento di marketing tutt'ora valido
- Individuazione delle fasi.
- Tecniche di selezione delle fiere e identificazione degli obiettivi da raggiungere partecipandovi.
- Individuazione di macro attività da svolgere e loro calendarizzazione tramite GANTT.
- Introduzione del cruscotto di lavoro realizzato in Excel.
- Progettazione della comunicazione e focus su linee di comportamento.
- Presentazione delle opportunità da cogliere durante lo svolgimento della fiera.
- Consolidamento dello strumento Excel.
- Focus su attività post fiera: attività di follow up e misurazione dei risultati.

Essere Squadra



Durata Corso: da 8 a 16 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

Il "Team Building" è un approccio che permette di ottenere performance professionali superiori alla somma delle performance individuali, a condizione che le persone collaborino anziché chiudersi all'interno del "proprio orticello".

L'intervento si propone di:

- Sensibilizzare all'importanza delle proprie qualità e del proprio ruolo all'interno del Team.
- Fornire strumenti e suggerimenti per motivarsi nel raggiungere gli obiettivi di gruppo.
- Accrescere e rinforzare lo spirito collaborativo all'interno del team.
- Adottare un giusto atteggiamento nel confronto di nuove soluzioni.

Programma

- L'azienda come sistema
- Essere sistema: lavorare per un obiettivo comune e condiviso
- Comprendere l'importanza del sostegno reciproco
- Rompere gli schemi difensivi per avvicinarsi l'un l'altro

Relazioni Efficaci in azienda per un clima aziendale salutare, soddisfacente e produttivo



Durata Corso: da 16 a 20 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

L'ormai famosa espressione "è impossibile non comunicare" rende ancora più urgente e necessario che in azienda vi siano le competenze per una comunicazione fluida, aperta, chiara, in una parola efficace.

Il corso, ispirato alle teorie dello psicologo americano Thomas Gordon, già apprezzate da milioni di persone in tutto il mondo, è un potente strumento per acquisire una modalità comunicativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione di sé e dell'altro: una modalità comunicativa detta "WIN - WIN", "io vinco tu vinci".

Il corso ha un taglio fortemente esperienziale: i partecipanti vengono guidati nello sviluppo delle proprie abilità comunicative attraverso esercizi da svolgere nella quotidianità tra un incontro e altro.

Programma

- Modulo 1 Il "rettangolo del comportamento": Come distinguere l'osservazione del comportamento dal giudizio, L'importanza di riconoscere ciò che non accettiamo, L'appartenenza del problema: il problema è mio, dell'altro o non c'è?
- Modulo 2 - Le barriere alla comunicazione e l'Ascolto Attivo: Riconoscere e Ascoltare le emozioni degli altri, Riconoscere le barriere alla comunicazione, Esercitare l'ascolto attivo
- Modulo 3 - L'Autorilevazione: farsi conoscere: Riconoscere le proprie emozioni, I 4 tipi di messaggi in prima persona
- Modulo 4 - Confronti e conflitti: Attuare il "cambio di marcia", Tecniche di risoluzione dei conflitti.

Benessere in azienda



Durata Corso: 12 ore



Destinatari: Tutte le figure aziendali

Obiettivi

Le aziende sono fatte di persone e tanto più queste godono di uno stato di armonia ed equilibrio tanto più l'intera organizzazione ne beneficia in termini di clima e di produttività.

Essere consapevoli di quanto gli stati interiori condizionino le nostre azioni e i nostri atteggiamenti nei confronti del lavoro è il primo passo per muoverci nella direzione di conquistarci un benessere sempre maggiore, da spendere sia nella vita privata che sul lavoro.

Il corso, ispirato alle più moderne teorie psicologiche, conduce i partecipanti attraverso un percorso di scoperta di sé e del proprio potere, aumentando il controllo sulle emozioni e dando strumenti concreti per aumentare la capacità di stare bene ed evitare i comportamenti che minano il proprio benessere.

Programma

- Modulo 1 - Benessere ed Emozioni
 - Il significato di Benessere e le principali determinanti
 - Il ruolo delle emozioni nel benessere individuale
 - Gli effetti degli stimoli esterni sulle nostre emozioni (esercitazioni)
 - L'importanza della consapevolezza
- Modulo 2 - Benessere e Relazioni
 - Il ruolo delle relazioni per il benessere individuale
 - L'importanza dell'ascolto
 - Come dare il giusto feedback a seconda delle situazioni
- Modulo 3 - Benessere come Felicità
 - I vizi capitali per la felicità
 - Le abitudini che sviluppano la felicità: l'esperienza del flusso, la gratitudine, la consapevolezza di sé
 - Una breve esperienza di mindfulness

Emotional Intelligence



Durata Corso: da 4 a 12 ore



Destinatari: Manager

Obiettivi

Quali sono i valori aggiunti per un Leader oggi? “Emotional e social Intelligence”. Così scrive Daniel Goleman, uno dei massimi esperti di Intelligenza emotiva e pioniere degli studi sulle emozioni.

Il Corso proposto costituisce una valida e completa trattazione di cosa si intenda, oggi, per Emotional Intelligence e di come questa possa essere sviluppata per migliorare la gestione delle risorse e le relazioni in Azienda.

Partendo dalla comprensione delle Emozioni Primarie, il loro riconoscimento e la loro gestione, il percorso accompagna i partecipanti ad acquisire strumenti concreti per sviluppare la proprio EI.

Con un approccio pratico e semplice che nulla toglie al rigore scientifico del Corso, i partecipanti verranno accompagnati a confrontarsi e a valorizzare un modo sempre più consapevole di collaborare, confrontarsi, comunicare.

Programma

- Le fondamenta dell’Intelligenza Emotiva: le Emozioni
- Carrellata sul mondo emotivo
- Intelligenza Emotiva
 - Che cos’è l’Intelligenza;
 - Tra i tanti tipi di Intelligenza, quella Emotiva;
 - Allenare e migliorare l’Intelligenza emotiva... si può;
- Intelligenza Emotiva e incidenza sul lavoro
 - Il Cervello e le emozioni;
 - Le vie del pensiero e gli effetti sul lavoro.

Social Management



Durata Corso: 8 ore



Destinatari: Marketing strategist, operatori addetti al marketing

Obiettivi

Le piccole medie imprese italiane si trovano oggi al centro di una rivoluzione dettata sia da metodologie di lavoro innovative sia da nuovi strumenti tecnologici (piattaforme, applicazioni, ecc). Riuscire a sfruttare questa rivoluzione senza rimanerne schiacciati è la sfida che viene lanciata alle aziende. L'intervento formativo si pone l'obiettivo di chiarire ai partecipanti le potenzialità dei nuovi strumenti per la gestione della conoscenza e di evidenziarne i fattori chiave per lo sviluppo:

- sensibilizzare i partecipanti riguardo le tematiche di collaborazione e condivisione per aumentare la produttività;
- fornire le conoscenze base riguardanti gli strumenti social: wiki, micro blogging, social network aziendale, idea generation.

Programma

Introduzione al significato e all'applicazione del "Social" in azienda

- Adottare dinamiche sociali all'interno della propria azienda attraverso la contestualizzazione degli argomenti del corso e cenni storici.

Panoramica dei principali Software Social: strumenti e modalità a disposizione delle persone

- Riconoscere le principali metodologie e strumenti (wiki, social network aziendali, micro blogging, idea generation), sensibilizzando i partecipanti attraverso le problematiche più comuni che possono emergere e le differenze tra sistemi informativi "classici" e innovativi.

La persona giusta al posto giusto: il processo di ricerca e selezione



Durata Corso: 16 ore



Destinatari: Imprenditori, Responsabili Risorse Umane, Responsabili di Processo

Obiettivi

Quali sono i valori aggiunti per un Leader oggi? “Emotional e social Intelligence”. Così scrive Daniel Goleman, uno dei massimi esperti di Intelligenza emotiva e pioniere degli studi sulle emozioni.

Il Corso proposto costituisce una valida e completa trattazione di cosa si intenda, oggi, per Emotional Intelligence e di come questa possa essere sviluppata per migliorare la gestione delle risorse e le relazioni in Azienda.

Partendo dalla comprensione delle Emozioni Primarie, il loro riconoscimento e la loro gestione, il percorso accompagna i partecipanti ad acquisire strumenti concreti per sviluppare la proprio EI.

Con un approccio pratico e semplice che nulla toglie al rigore scientifico del Corso, i partecipanti verranno accompagnati a confrontarsi e a valorizzare un modo sempre più consapevole di collaborare, confrontarsi, comunicare.

Programma

- Modulo 1 - Il ruolo del processo di ricerca e selezione nel sistema azienda
 - Gli attori e le fasi del processo di Ricerca e Selezione
- Modulo 2 - Dalla Job Analysis alla pianificazione del Reclutamento
 - I contenuti della Job Analysis
 - Gli elementi di una corretta Job Description
 - Pianificare l'attività di Reclutamento
 - Make or buy: l'eventuale scelta di una agenzia esterna
- Modulo 3 - Il Reclutamento
 - La scelta del canale di diffusione dell'annuncio
 - Lo screening dei Curricula
 - Il fact Checking: l'utilizzo dei social media
- Modulo 4 - Dai colloqui all'inserimento in azienda
 - La pianificazione del colloquio
 - La scelta e l'inserimento in azienda