



# **CATALOGO FORMATIVO 2014-2015**

## INDICE

### Office Automation per lo Studio Professionale

Potenziamento personalizzato in ambito Office Automation livello base.....	3
Potenziamento personalizzato in ambito Office Automation livello intermedio/avanzato .....	6
Redigere documenti di grandi dimensioni con MS Word.....	10
Power Point: la creazione di un modello aziendale personalizzato .....	13
Rappresentare e presentare le informazioni con le mappe concettuali e i flussi grafici.....	16

### Le lingue per lo Studio Professionale

Potenziamento personalizzato in ambito linguistico .....	18
--	----

### La visibilità e il Marketing per lo Studio Professionale

Potenziamento personalizzato in ambito Social Media Marketing .....	22
Visibilità On Line Per Lo Studio Professionale.....	26
Marketing e comunicazione per gli Studi Professionali - Strategie per lo sviluppo dello Studio.....	26

### I comportamenti vincenti per lo Studio Professionale

Potenziamento personalizzato in ambito comportamentale.....	30
Conflitto in azienda: un'opportunità di crescita .....	33
Talent management: Sviluppare i talenti per pianificare un futuro aziendale di successo.....	36
Lo Stress e la tensione positiva nel professionista .....	39

### I modelli organizzativi e l'efficienza per lo Studio Professionale

Potenziamento personalizzato in ambito organizzativo.....	42
Soft Skills In Azienda: le competenze trasversali come fattore competitivo .....	45
Performance Management: Misurare e valorizzare le performance delle risorse umane .....	48
Benessere&Bellezza: Il counseling per la ripresa delle organizzazioni.....	51

# Office Automation Per Lo Studio Professionale:

## Potenziamento personalizzato in ambito Office Automation livello base

### UN BUON MOTIVO PER

Essere operativi sulle funzionalità di base e di comune interesse di Microsoft Excel 2007. Dare una informativa sulle funzionalità più evolute di Microsoft Excel 2007. Fornire una chiara visione delle aree di applicabilità di Microsoft Excel 2007.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

A tutti coloro che hanno i seguenti prerequisiti: avere pratica nell'uso di un Personal Computer e avere pratica dell'interfaccia utente di Microsoft Windows 9X/NT/2000/XP/VISTA; è preferibile aver frequentato il Corso A011 MS WINDOWS Desktop o A302 MS WINDOWS VISTA.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di utilizzare Microsoft Excel 2007 Base.

### CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO

I contenuti del percorso verranno selezionati a seguito di una puntuale analisi del fabbisogno formativo dell'azienda/studio cliente tra i seguenti:

#### 1) Familiarizzazione con l'ambiente

- Apertura di Excel
- Rapida spiegazione dei Comandi:
- Schede
- Gruppi
- Pulsante Microsoft
- Barra di Accesso Rapido
- L'ambiente di Lavoro di Excel
- Inserimento di testo e numeri
- Salvataggio

#### 2) Prime azioni sul foglio

- Aprire un documento

#### 3) Formattazione

- La Scheda Home, Panoramica sui Gruppi
- Il Live Preview

#### 4) Formule elementari

- Sintassi delle formule
- Operazioni aritmetiche fondamentali (+, -, \*, /)
- Somma Automatica
- Formattazioni numeriche
- Cancellare i Formati

- Taglia-Copia-Incolla

#### 5) Date

- Formati di data
- Operazioni con le date

#### 6) Funzioni

- Panoramica
- Usare la libreria delle funzioni

#### 7) Riferimenti assoluti

- Formule con Riferimenti assoluti

#### 8) Grafici

- Creazione e modifica
- Personalizzazione (cenni)

#### 9) Lavoro con i Fogli

- Azioni elementari
- Lavorare su più fogli

#### 10) Archivi

- Lavorare con le Tabelle
- Ordinamento dati
- Filtro
- Tabella Pivot
- Convertire un Intervallo in Tabella:
- Scheda Progettazione (cenni)

#### 11) Stampa

- Anteprima di stampa
- Scheda Layout di Pagina
- Visualizza Layout di Pagina

#### 12) Collegamento ipertestuale

- Collegamento ipertestuale a file o pagina web

### MODALITA' FORMATIVE

**TRAINING:** «il sapere e il saper fare», intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. Essendo destinato a piccoli gruppi ed essendo presente una componente on demand, verrà applicato, attraverso la piattaforma Trainingweb, un sistema di assessment. Il sistema sarà composto da test a risposta chiusa e analisi del fabbisogno condotta da personale esperto e docenti qualificati nella materia, in modo da generare piccoli gruppi omogenei per competenze di accesso ed esigenze, al fine di assicurare l'efficacia dei percorsi.

**TRAINING ON THE JOB:** «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche. Secondo le necessità possono essere svolti esercizi mirati o role play.

### ATTESTATO

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 16 ore complessive, suddivise in 4 incontri da 4 ore ciascuno, in orario pre serale/serale sulle sedi di Parma e Modena o presso la sede/lo Studio del cliente.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

#### **Sede / Studio del cliente**

### **PREZZO**

Costo complessivo (16 ore) a partecipante : 800,00 € + iva

### **NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

### **NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

4 partecipanti per edizione

# Office Automation Per Lo Studio Professionale:

## Potenziamento personalizzato in ambito Office Automation livello intermedio/avanzato

### UN BUON MOTIVO PER

Essere operativi sulle funzionalità più evolute di Microsoft Excel 2007.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

A chi ha frequentato il corso di Microsoft Excel 2003 Base o quello di Microsoft Excel 2007 Base, oppure aver acquisito conoscenze equivalenti.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di utilizzare Microsoft Excel 2007 a livello Intermedio/Avanzato.

### CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO

I contenuti del percorso verranno selezionati a seguito di una puntuale analisi del fabbisogno formativo dell'azienda/studio cliente tra i seguenti:

#### 1. Introduzione

- Breve ripresa delle funzionalità trattate nel Corso Base.
- Chiarimento dei problemi incontrati

#### 2. Nomi di zona

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo nelle formule

#### 3. Funzioni

- Utilizzo avanzato:
- Funzioni nidificate

#### 4. Grafici

#### 5. Utilizzo delle Tabelle Dati

- Filtri e Ordinamenti
- La Scheda Progettazione
- Tabella Pivot

#### 6. Collegamenti

- Collegamento Iperestuale (approfondimento)
- Collegamento tra 2 file di Excel
- Condivisione File

#### 7. Modelli

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo

- Ripasso
- Personalizzazione
- Aspetti avanzati di grafica
- Protezione della cartella
- Protezione della cartella

#### **9. Caricamento dati esterni**

- Gruppo Carica Dati Esterni

#### **10. La Scheda Dati**

- Gruppo Strumenti Dati:
- Ricerca obiettivo
- Scenari
- Gruppo Struttura:
- Raggruppa e struttura
- Consolida
- Convalida
- Testo in colonne
- Rimozione dei duplicati

#### **11. Controllo sulle formule**

- Verifica Formule
- Individuare gli errori nelle formule
- Individuare errori di sintassi
- Tracciare i Precedenti e i dipendenti delle celle
- Valutare Parti della formula
- Utilizzare la Finestra Controllo Celle

#### **12. Web**

- Vari comandi per il web

#### **8. Protezione**

- Gli Excel Services
- Metodo Tradizionale
- Protezione del foglio

#### **13. Area di lavoro**

- Salvare un'Area di Lavoro (.xlw)

#### **14. Condivisione cartelle di lavoro**

- Condividere cartelle di lavoro

#### **15. Ultime voci di Menù**

- Comandi non ancora visti

#### **16. Salvataggio del file**

- Xps e pdf
- Terminare e proteggere i file
- Pubblicare un File

#### **17. Macro (cenni)**

- Registrazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo

### **MODALITA' FORMATIVE**

TRAINING: «il sapere e il saper fare», intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. Essendo destinato a piccoli gruppi ed essendo presente una componente on demand, verrà applicato, attraverso la piattaforma Trainingweb, un sistema di assessment. Il sistema sarà composto da test a risposta chiusa e analisi del fabbisogno condotta da personale esperto e docenti qualificati nella materia, in modo da

generare piccoli gruppi omogenei per competenze di accesso ed esigenze, al fine di assicurare l'efficacia dei percorsi.

TRAINING ON THE JOB: «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche. Secondo le necessità possono essere svolti esercizi mirati o role play.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 12 ore complessive, suddivise in 3 incontri da 4 ore ciascuno, in orario pre serale/serale sulle sedi di Parma e Modena o presso la sede/lo Studio del cliente.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

#### **Sede / Studio del cliente.**



**PREZZO**

Costo complessivo (12 ore) a partecipante : 600,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

4 partecipanti per edizione

# Office Automation Per Lo Studio Professionale:

## Redigere documenti di grandi dimensioni con MS Word

### UN BUON MOTIVO PER

Essere operativi sulle funzionalità più evolute di Microsoft Word 2007.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

A chi ha frequentato il corso di Microsoft Word 2003 Base o quello di Microsoft Word 2007 Base, oppure aver acquisito conoscenze equivalenti.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di utilizzare Microsoft Word 2007 Avanzato.

### CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO

#### 1) Ripasso funzionalità e comandi del corso base

- Modalità di visualizzazione, spostamento del cursore, selezione,
- Taglia-Copia-Incolla
- Uso delle Barre multifunzione
- Gruppo Carattere, Gruppo Paragrafo, Bordi, Sfondo e Copia Formato
- Elenchi
- Elementi fuori testo
- Stampa

#### 2) Stampa Unione

- Stampa Unione Lettere
- Stampa Unione Messaggi di Posta Elettronica
- Stampa Unione Buste
- Stampa Unione Etichette
- Stampa Unione Elenco

#### 3) Interruzioni

- Interruzioni di pagina
- Interruzioni di sezione

#### 4) Composizioni automatiche

- Ripasso Correzione automatica
- Blocco predefinito - Glossario

#### 5) Stili

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Elenchi e stili
- Libreria degli Stili

#### 6) Navigazione

- Segnalibri
- Riferimenti incrociati
- Collegamento Ipertestuale (approfondimento)

**7) Modelli**

- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo

**8) Protezione**

- Varie opzioni di protezione

**9) Sommario e indici**

- Sommario (Indice degli Argomenti)
- Indice (Indice analitico)

**10) Impostazioni Word**

- Personalizzazione delle Barre
- Personalizzazione delle Opzioni generali

**11) Struttura**

- Strutturare un documento

**12) Macro**

- Registrazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo

**13) Moduli**

- Impostare un documento con Controlli Modulo

**14) Scambio d'informazioni**

- Commenti
- Confronto
- Revisioni

**15) Web**

- Vari comandi per il Web

**MODALITA' FORMATIVE**

TRAINING: «il sapere e il saper fare» intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. TRAINING ON THE JOB: «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche.

**ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

**MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 8 ore complessive, suddivise in 1 incontro da 8 ore sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

**SEDI DEL CORSO**

**Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

**Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

### **PREZZO**

Costo complessivo (8 ore) a partecipante : 250,00 € + iva

### **NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

### **NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# Office Automation Per Lo Studio Professionale:

## Power Point: la creazione di un modello aziendale personalizzato

### UN BUON MOTIVO PER

Essere operativi sulle funzionalità di base e di comune interesse di Microsoft Powerpoint 2007. Dare una informativa sulle funzionalità più evolute di Microsoft Powerpoint 2007. Fornire una chiara visione delle aree di applicabilità di Microsoft Powerpoint 2007.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

A tutti coloro che hanno i seguenti prerequisiti: avere pratica nell'uso di un Personal Computer e avere pratica dell'interfaccia utente di Microsoft Windows 9X/NT/2000/XP/VISTA; è preferibile aver frequentato il Corso A011 MS WINDOWS Desktop o A302 MS WINDOWS VISTA ed consigliata la conoscenza di base delle applicazioni Word ed Excel.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di utilizzare Microsoft Powerpoint 2007.

### CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO

#### 1) Introduzione

- Breve introduzione teorica
- Ambiente di lavoro di PowerPoint

#### 2) Primi disegni

- Disegno dei primi oggetti (Linee, Freccie, Forme, ...)
- Lavorare sugli oggetti 1:
- Spostamento
- Guide e Griglia
- Dimensionamento
- Formato
- Raggruppare e separare
- Copia-Taglia-Incolla
- Duplica
- Rotazione
- Allinea o distribuisci
- Colori
- Introduzione teorica

- Applicare un colore
- Lavorare sugli oggetti 2:
- Ordine
- Linee, Freccie e bordi
- Ombreggiatura
- 3D
- WordArt
- Lavorare sulle diapositive:
- Selezione
- Copia-Taglia-Incolla
- Eliminazione

#### 3) Colori presentazione

- Colori Tema:
- Applicare una Colori Tema
- Creare una nuova Colori Tema
- Eliminare una Colori Tema
- Stili Sfondo

#### 4) Caselle di testo

- Inserimento e modifica
- Modalità testo e modalità grafica
- Elenchi
- Formato
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per l'Elenco

#### 5) Immagini

- ClipArt e personali
- Inserimento e modifica
- Formato
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per l'Immagine

#### 6) Tabelle

- Inserimento e modifica
- Formato
- Rapporti con Word ed Excel
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per la Tabella

#### 7) Smart Art

- Inserimento e modifica
- Inserimento di diapositive che già includono una zona per Smart Art
- Creazione autonoma di un Organigramma con gli strumenti di disegno

#### 8) Temi

- Teoria dei Temi
- Creazione, modifica ed eliminazione
- Utilizzo

#### 9) Grafici

- Inserimento e modifica
- Personalizzazione
- Aspetti avanzati di grafica
- Rapporti con Excel

#### 10) Presentazione

- Modalità Presentazione
- Transizione diapositiva
- Animazione oggetti
- Presentazioni interattive
- Temporizzazione

#### 11) Formato dei file

- Tipi dei formati: \*.pptx, \*.ppsx, \*.potx
- Trasformazione \*.ppsx - \*.pptx e viceversa

#### 12) Stampa

- Pagina Note
- Stampati
- Anteprima di stampa
- Imposta pagina
- Stampa

#### 13) Scambio dati con Word o Excel

- Incolla normale
- Incolla speciale

#### 14) Lavorare su più file

- Copia-Taglia-Incolla oggetto
- Copia-Taglia-Incolla intera diapositiva

#### 15) Commenti

- Inserimento e modifica
- Stampa

#### 16) Presentazione (altri comandi)

- Pacchetto per CD
- Web
- Uso del tasto destro in modalità presentazione

#### 17) Caselle di testo (altri comandi)

- Ricerca e sostituzione
- Controllo ortografico
- Correzione automatica
- Tabulazioni

#### 18) Impostazioni PowerPoint

- Personalizzazione delle Barre
- Personalizzazione delle Opzioni generali

#### 19) Revisione di una presentazione

- Come revisionare una presentazione

### **MODALITA' FORMATIVE**

TRAINING: «il sapere e il saper fare» intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. TRAINING ON THE JOB: «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 8 ore complessive, suddivise in 1 incontri da 8 ore sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

### **PREZZO**

Costo complessivo (8 ore) a partecipante : 250,00 € + iva

### **NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

### **NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# Office Automation Per Lo Studio Professionale:

## Rappresentare e presentare le informazioni con le mappe concettuali e i flussi grafici

### UN BUON MOTIVO PER

Una mappa concettuale è un modo per rappresentare la conoscenza in termini grafici, tramite la creazione di una rete di relazioni e flussi tra le singole unità costitutive dei processi, delle dinamiche, delle strutture logico/gerarchiche legate a un determinato argomento.

I concetti sono rappresentati da figure o immagini (con o senza testo) e le relazioni da linee, frecce, perimetri di confine, che collegano gli elementi costitutivi tra di loro. Le relazioni possono essere di diversa natura: causali, cronologiche, di gruppo, di associazione, ecc.

Mutuando il concetto di algoritmo la rappresentazione sintetica, ma allo stesso tempo esaustiva che una mappa concettuale deve restituire è: una sequenza ordinata e finita di passi (operazioni o istruzioni) elementari che conduce ad un ben determinato risultato in un tempo finito.

La parte teorica del corso ci aiuta a definire e strutturare questa modalità di trasmissione delle informazione.

La vasta parte pratica, nella quale partendo dalle strutture basiche, arriviamo alle definizioni più efficaci delle rappresentazioni grafiche del pensiero o della realtà oggettiva tratta del software open source Xmind.

La versatilità, l'immediatezza e la potenza grafica di Xmind vi conquisteranno in poco tempo, facendone un'insostituibile compagno di lavoro o di studio.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

A tutti coloro che hanno i seguenti prerequisiti: avere pratica nell'uso di un Personal Computer e avere pratica dell'interfaccia utente di Microsoft Windows 9X/NT/2000/XP/VISTA; è consigliata la conoscenza di base delle applicazioni Word ed Excel.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

L'obiettivo è acquisire gli strumenti e le competenze necessarie a costruire una mappa concettuale. e consapevolezza delle potenzialità di applicaione in ambito lavorativo di questo strumento.

### CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO

- Le basi teoriche per costruire una mappa concettuale
- La metodologia di lavoro per elaborare una mappa concettuale
- Il principale software per costruireuna mappa concettuale: Xmind
- Le principali problematiche conesse alle mappe concettuali



### **MODALITA' FORMATIVE**

TRAINING: «il sapere e il saper fare» intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. TRAINING ON THE JOB: «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 8 ore complessive, suddivise in 1 incontri da 8 ore sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

### **PREZZO**

Costo complessivo a partecipante : 250,00 € + iva

### **NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

### **NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# Le Lingue Per Lo Studio Professionale:

## Potenziamento personalizzato in ambito linguistico

### UN BUON MOTIVO PER

Nell'attuale mondo professionale l'inglese è una lingua fondamentale: le aziende hanno interesse a stabilire e mantenere contatti e relazioni con compagnie estere, mentre per gli individui la conoscenza della lingua inglese è un importante fattore di qualificazione professionale.

Tuttavia la comunicazione "di lavoro" usa solo marginalmente i vocaboli e le strutture linguistiche dell'inglese quotidiano, bensì si avvale di un lessico suo proprio (oltre che di terminologie specifiche per i vari settori specialistici), di espressioni specifiche, di tenori linguistici diversificati in base a molte variabili, e tutto ciò è indispensabile per stabilire una comunicazione chiara ed efficace con l'interlocutore straniero.

Il corso è finalizzato a:

- sviluppare le quattro capacità linguistiche di base (la lingua parlata, l'ascolto, la lettura, la scrittura) con particolare enfasi sulla sicurezza e la scioltezza della lingua parlata;
- comprendere il funzionamento della lingua attraverso compiti e situazioni reali e ad utilizzare attivamente la lingua attraverso lavori di coppia e di gruppo;
- sviluppare strategie di studio e di apprendimento autonomo della lingua adatte al personale stile di vita e di apprendimento.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Tutti coloro che, possedendo già una minima esperienza di business English, devono aumentare le proprie conoscenze operative nell'utilizzo della lingua inglese nella comunicazione orale e scritta per motivi professionali. Il corso si rivolge essenzialmente a professionisti già inseriti nel mondo del lavoro che avvertono la necessità di approfondire la loro conoscenza della lingua in una serie di contesti professionali. Scopo principale del corso è di sviluppare le capacità di comunicazione e di comprensione attraverso conversazioni incentrate su temi inerenti il mondo degli affari e del commercio.

I partecipanti, se necessario, vengono suddivisi per creare dei gruppi che siano il più omogenei possibile. Le lezioni sono tenute in inglese per ottenere il maggiore contatto possibile con la lingua. Il formato delle lezioni varia: in momenti diversi l'attenzione può essere focalizzata sulla grammatica, sulla pronuncia, sulla lettura o altri aspetti legati all'apprendimento della lingua.

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

## **OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE**

L'obiettivo del corso, strutturato secondo modalità basate sulla interattività e l'esperienza pratica, è di portare in tempi rapidi i partecipanti ad una conoscenza efficace dell'inglese professionale a livello pre-intermediate (intermedio-basso), che può essere immediatamente applicata in modo attivo in una logica di "capire e farsi capire".

## **CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO**

Il corso è strutturato in modo da trattare, a livello *pre-intermediate*, la grammatica, i vocaboli e le espressioni di settore, la comunicazione e le questioni/problematiche professionali specifiche per tematiche. I contenuti del percorso verranno selezionati a seguito di una puntuale analisi del fabbisogno formativo dell'azienda/studio cliente tra i seguenti:

- Aziende
- Prodotti e servizi
- Viaggiare
- Impiego
- Customer satisfaction
- Ordini
- Luoghi di lavoro
- Socializzare
- Pubblicità e vendite
- Progetti e processi
- Prendere contatti
- Condividere informazioni
- Visitare un'azienda
- Prendere decisioni
- Confrontare informazioni
- Gestire le problematiche
- Presentare informazioni
- Mangiare fuori
- Partecipare a una riunione
- Time Management

I contenuti saranno personalizzati in base alle esigenze dello Studio / Azienda e del partecipante in affiancamento a seguito di una breve raccolta del fabbisogno formativo.

## **MODALITA' FORMATIVE**

**TRAINING:** «il sapere e il saper fare», intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. Essendo destinato a piccoli gruppi ed essendo presente una componente on demand, verrà applicato, attraverso la piattaforma Trainingweb, un sistema di assessment. Il sistema sarà composto da test a risposta chiusa e analisi del fabbisogno condotta da personale esperto e docenti qualificati nella materia, in modo da generare piccoli gruppi omogenei per competenze di accesso ed esigenze, al fine di assicurare l'efficacia dei percorsi.

**TRAINING ON THE JOB:** «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche. Secondo le necessità possono essere svolti esercizi mirati o role play.

## **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

## **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 16 ore complessive, suddivise in 4 incontri da 4 ore ciascuno, un giorno a settimana per due settimane, in orario pre serale/serale sulle sedi di Parma e Modena o presso la sede/lo Studio del cliente.

**PERIODO DI RIFERIMENTO:** settembre 2014 – settembre 2015

## **SEDI DEL CORSO**

### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

### **Sede / Studio del cliente.**

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

*Sede e aule corsi:* Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

*Sede distaccata con aule corsi:* Via Nobel, 14/A – Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

*LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011*

**PREZZO**

Costo complessivo (16 ore) a partecipante : 1000,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

4 partecipanti per edizione

# Visibilità On Line Per Lo Studio Professionale:

## Potenziamento personalizzato in ambito Social Media Marketing

### UN BUON MOTIVO PER

All'interno dell'ambiente web chi si occupa di comunicazione può avere molto potere: nell'ideare i contenuti, promuovere le conversazioni e sviluppare una comunità. Le aziende o gli Studi che desiderano aprire un dialogo, anziché un monologo, si inseriscono più facilmente in questo ambiente e possono trarre importanti vantaggi dalla sua capacità di contagio "virale". Il messaggio deve indicare chiaramente il comportamento richiesto agli utenti che in questo modo possono decidere se il contenuto sia per loro interessante o meno. Gli utenti sono più disposti a interagire con qualcosa che contenga grafica, video o audio e che sappia comunicare efficacemente un messaggio chiaro e diretto.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Il corso in affiancamento è rivolto a chi desidera investire nella promozione e comunicazione on line per migliorare il proprio posizionamento in rete e incrementare visibilità e reputazione, così da diventare competitivo anche nel web e ampliare il proprio parco clienti.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

- uso consapevole ed efficace del potenziale comunicativo del web
- miglioramento e implementazione della visibilità on line dello Studio/Azienda
- capacità di promuovere e mantenere un buon dialogo con i clienti in rete
- creazione di una reputazione credibile sul web
- capacità di gestione dei profili professionali sui principali social network

## CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO

I contenuti del percorso verranno selezionati a seguito di una puntuale analisi del fabbisogno formativo dell'azienda/studio cliente tra i seguenti:

### 1) Gestione ed implementazione del sito web

- Manutenzione delle proprie pagine
- Wordpress e altri applicativi – utilizzo funzionale
- Il flusso di lavoro, dalla scrittura alla pubblicazione
- Scrittura creativa per i contenuti del sito: principi di copywriting
- Accenni SEO e SEM
- Tecniche di comunicazione 2.0 partecipative, esperienziali ed emozionali
- News e Scrittura Virale

### 2) Visibilità on line

- Pianificare una strategia 2.0
- Iscrizione e consultazione di siti con elenchi di professionisti
- Gestire la web reputation: come far parlare bene la rete di sé
- Accenni di grafica per il proprio sito
- Keywords Advertising
- Content marketing
- Comprendere le caratteristiche specifiche del Social Media Marketing SMM
- Reputation management
- Social Reputation

### 3) Social Media Marketing

- Pianificare una strategia social 2.0
- SEO: ottimizzazione dei testi per i motori di ricerca.
- Social Media ROI
- Facebook - [Linee guida e funzionamento canale social]
- Twitter - [Linee guida e funzionamento canale social]
- Pinterest - [Linee guida e funzionamento canale social]
- Forsquare - [Linee guida e funzionamento canale social]
- Picasa e Flickr - [Linee guida e funzionamento canale social]
- Youtube - [Linee guida e funzionamento canale social]
- LinkedIn - [Linee guida e funzionamento canale social]
- G+ Google Plus [Linee guida e funzionamento canale social]
- Testi per Blog e Facebook: redazione di articoli/post per Blog, Magazine on-line e pagine Facebook.
- SEO: ottimizzazione dei testi per i motori di ricerca.

### **MODALITA' FORMATIVE**

**TRAINING:** «il sapere e il saper fare», intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. Essendo destinato a piccoli gruppi ed essendo presente una componente on demand, verrà applicato, attraverso la piattaforma Trainingweb, un sistema di assessment. Il sistema sarà composto da test a risposta chiusa e analisi del fabbisogno condotta da personale esperto e docenti qualificati nella materia, in modo da generare piccoli gruppi omogenei per competenze di accesso ed esigenze, al fine di assicurare l'efficacia dei percorsi.

**TRAINING ON THE JOB:** «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche. Secondo le necessità possono essere svolti esercizi mirati o role play.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 12 ore complessive, suddivise in 3 incontri da 4 ore ciascuno, un giorno a settimana, in orario pre serale/serale sulle sedi di Parma e Modena o presso la sede/lo Studio del cliente.

**PERIODO DI RIFERIMENTO:** settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

#### **Sede / Studio del cliente.**

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

*Sede e aule corsi:* Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

*Sede distaccata con aule corsi:* Via Nobel, 14/A – Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

*LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011*



**PREZZO**

Costo complessivo (12 ore) a partecipante 750,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

4 partecipanti per edizione

# Visibilità On Line Per Lo Studio Professionale

## Marketing e comunicazione per gli Studi Professionali - Strategie per lo sviluppo dello Studio

### UN BUON MOTIVO PER

#### Il ciclo di vita del servizio

Ogni attività umana è regolata da cicli, la nostra stessa vita, sia professionale che personale, è un alternarsi di momenti di successo, di stabilità ed anche di delusioni.

Nel **marketing** si rappresenta il ciclo di vita del prodotto e/o servizio, cioè le varie fasi che rappresentano il percorso lungo il quale si sviluppa il prodotto/servizio, con le ricadute sul piano economico. Se proviamo ad adattare queste fasi alla nostra storia professionale, cioè da quando abbiamo iniziato fino ad oggi, potremo individuare qual è il momento in cui ci troviamo.

La **progettazione**, quella che in inglese si chiama "dream", sogno, è l'inizio, pieno di aspettative e buone intenzioni, siamo disponibilissimi con i primi clienti che abbiamo acquisito, impegniamo il nostro tempo per imparare

Poi il **lancio**, le prime acquisizioni importanti, il nostro nome incomincia a farsi conoscere, guadagniamo pochissimo, ma siamo ancora pieni di volontà e voglia di fare; a questa fase segue lo **sviluppo**, l'attività incomincia a rendere, la clientela aumenta, dedichiamo sempre più tempo all'organizzazione del lavoro, per migliorare ed essere più bravi.

La fase di **maturità** rappresenta il raggiungimento della solidità economica e della stabilizzazione del portafoglio clienti, ma l'eccessivo impegno lavorativo ci demotiva, siamo assorbiti dalla quotidianità, incominciano a manifestarsi i primi effetti dello stress.

*Se a questo punto non ci fermiamo per riflettere e decidere di investire in azioni di rivitalizzazione (partnership, aggiornamento delle procedure e dell'organizzazione, adozione di sistemi di archiviazione o nuovi software applicativi, ecc.), siamo destinati al declino, cioè a vedere il nostro business che si ridimensiona: è questa la fase più delicata, dalla cui risoluzione dipende la nostra sopravvivenza professionale.*

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Il corso affronta in modo chiaro ed esaustico le tematiche del marketing e della comunicazione affiancando il **professionista** (avvocato, amministratore di condominio, commercialista, architetto, ecc...) nelle scelte che stanno diventando sempre più importanti nello sviluppo del **Business dello Studio**.

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

## **OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE**

Il corso, basandosi sulle esperienze maturate negli anni di consulenza e formazione, si propone di guidare il professionista ed il suo Team di lavoro nell'attuare strategie di marketing e comunicazione funzionali ad accrescere **visibilità, reputazione e quindi clientela**.

La necessità di implementare un sistema di marketing e comunicazione nasce dalle evoluzioni degli ultimi anni:

- l'evoluzione delle normative che regolano molte attività professionali
- il crescente livello di competizione
- la difficoltà di gestire clienti sempre più orientati al prezzo e meno al valore
- lo sviluppo delle nuove tecnologie che implicano un nuovo modo di comunicare
- le conseguenze ormai "sistemiche" della crisi economica

Il corso ha come obiettivo la presa di consapevolezza e la gestione "attiva" delle dinamiche esposte sopra con l'obiettivo di essere attori forti ed efficaci sul mercato.

Se condiviso con i membri dello Staff, il corso offre un luogo privilegiato e "protetto" per discutere delle difficoltà gestionali col cliente e creare così un terreno comune per affrontare la situazione.

## **CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO**

### **Approccio**

Lo scenario di riferimento

Marketing e comunicazione: le ragioni e le opportunità

Perché investire in Marketing? Con quali obiettivi, risorse ed aspettative

### **Analisi**

Il professionista-titolare: leader, manager, professionista?

Attenzione ai luoghi comuni

L'approccio per competere nel proprio settore

L'analisi SWOT

### **Il mercato**

Tipologie di clienti

I bisogni del cliente

Un approccio vincente con la clientela dello studio

Il posizionamento strategico

Le variabili del marketing mix

Come strutturare un vantaggio competitivo nel nostro studio

La concorrenza: caratteristiche distintive e monitoraggio

### **La comunicazione**

E' impossibile non comunicare

Gestire l'immagine dello Studio (la Brand Identity)

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

Immagine e riservatezza: vincoli e opportunità  
Il coordinato aziendale  
Il sito internet: tra immagine, pubblicità e strumento operativo  
I nuovi media: web e social media marketing  
La strategia di Social media Marketing per trovare nuovi clienti  
Convegni ed eventi

### **Il piano di Marketing e comunicazione**

Gli step da seguire  
Cosa raggiungere  
A chi parlare  
Con quali messaggi  
Tempi e risorse per il piano

### **MODALITA' FORMATIVE**

Intervento collettivo d'aula a taglio pratico sperimentale finalizzato alla condivisione di problemi, proposte, soluzioni, esami di certificazione e strumenti specifici afferenti ai contenuti sotto descritti e ai processi aziendali ad essi collegati.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 12 ore complessive, suddivise in 3 incontri da 4 ore ciascuno, un giorno a settimana per tre settimane, in orario pre serale/serale sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

**PREZZO**

Costo complessivo (12 ore) a partecipante : 375,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# I Comportamenti Vincenti Per Lo Studio Professionale:

## Potenziamento personalizzato in ambito comportamentale

### UN BUON MOTIVO PER

La formazione in azienda va al di là delle competenze tecniche: lo sviluppo delle risorse umane richiede necessariamente anche un investimento nella crescita degli aspetti trasversali: relazionali, cognitivi ed emotivi. Il corso si propone di sviluppare queste competenze trasversali, indispensabili in qualunque ambito e ruolo professionale.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

A tutti coloro che desiderano migliorare le proprie competenze comportamentali, approfondire le dinamiche della comunicazione umana e affinare la propria assertività, al fine di instaurare relazioni interpersonali più soddisfacenti e proficue e migliorare le proprie performance e le proprie relazioni.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di riconoscere le proprie potenzialità con consapevolezza e avranno sviluppato abilità comportamentali efficaci e funzionali. In particolare, avranno acquisito, in base alle singole esigenze, abilità quali: assertività, capacità di ascolto attivo e funzionale, capacità comunicative, capacità di gestione dei conflitti, decision making e problem solving.

### CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO

I contenuti del percorso verranno selezionati a seguito di una puntuale analisi del fabbisogno formativo dell'azienda/studio cliente tra i seguenti:

- autoconsapevolezza
- assertività
- comunicazione interpersonale
- ascolto attivo
- un'arancia per due: nuove capacità di negoziazione
- comunicazione efficace
- la gestione del conflitto

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

- decision making
- problem solving

### **MODALITA' FORMATIVE**

**TRAINING:** «il sapere e il saper fare», intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. Essendo destinato a piccoli gruppi ed essendo presente una componente on demand, verrà applicato, attraverso la piattaforma Trainingweb, un sistema di assessment. Il sistema sarà composto da test a risposta chiusa e analisi del fabbisogno condotta da personale esperto e docenti qualificati nella materia, in modo da generare piccoli gruppi omogenei per competenze di accesso ed esigenze, al fine di assicurare l'efficacia dei percorsi.

**TRAINING ON THE JOB:** «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche. Secondo le necessità possono essere svolti esercizi mirati o role play.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 8 ore complessive, suddivise in 2 incontri da 4 ore ciascuno, in orario pre serale/serale sulle sedi di Parma e Modena o presso la sede/lo Studio del cliente.

**PERIODO DI RIFERIMENTO:** settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

#### **Sede / Studio del cliente.**

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

*Sede e aule corsi:* Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

*Sede distaccata con aule corsi:* Via Nobel, 14/A – Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

*LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011*

**PREZZO**

Costo complessivo (8 ore) a partecipante : 500,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

4 partecipanti per edizione



# I Comportamenti Vincenti Per Lo Studio Professionale:

## Conflitto in azienda: un'opportunità di crescita

### UN BUON MOTIVO PER

*"Il processo di una scoperta scientifica è un continuo conflitto di meraviglie"*

A. Einstein

Il conflitto interpersonale sul luogo di lavoro dipende da una molteplicità di fattori:

- Il gioco relazionale degli attori
- Il gioco relazionale degli attori e la capacità di gestire le emozioni
- Come percepiscono la situazione conflittuale
- La cultura organizzativa
- Il mancato rispetto di bisogni, aspettative e regole
- Dinamiche interne

### **E allora cosa si può fare?**

A seconda dei diversi tipi di conflitto, è possibile procedere ad un'analisi delle dinamiche scatenanti e attraverso l'azione di counseling, è possibile non solo superarle ma anche imparare strumenti per gestirle in modo autonomo.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Responsabili delle Risorse Umane, Team Leader e capi progetto, Imprenditori impegnati nella gestione dei collaboratori. Possono comunque partecipare tutti coloro che siano interessati ad un processo di esplorazione di sé e di conoscenza degli altri.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

- Consapevolezza delle dinamiche conflittuali e di affinità
- Competenza analitica
- Competenza di Problem solving
- Ascolto e attenzione dei bisogni individuali per comprendere i diversi punti di vista
- Attivazione delle proprie risorse

### CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO

- Cos'è il conflitto
- Dinamiche relazionali di opposizione nei gruppi
- Dinamiche relazionali di affinità

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

- Diverse tipologie di conflitto
- Per me il conflitto è ...
- Il conflitto tra superiore e collaboratori
- La critica costruttiva
- Strumenti di persuasione
- Analisi SWOT
- Problem solving
- I 6 cappelli per pensare
- Harvard Negotiation Project

### MODALITA' FORMATIVE

- Il corso, condotto da una formatrice ad approccio umanistico esistenziale e Gestalt Counselor.
- Attraverso **pratica di counseling** si favoriscono processi di cambiamento portando il focus sulle tematiche conflittuali che emergono durante il dialogo, ampliando la consapevolezza e favorendone il fronteggiamento.
- Gli incontri vogliono rispondere in modo puntuale alle esigenze delle organizzazioni e delle persone che vivono in esse, per questo motivo si svilupperanno con momenti di confronto, attraverso la discussione di casi concreti, in una logica di apprendimento cooperativo che porta all'acquisizione di competenze e al miglioramento dell'autostima.

### ATTESTATO

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### MODULARTIA' DEL CORSO

Il percorso è strutturato in 1 incontro da 8 ore sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### SEDI DEL CORSO

#### Parma - aule disponibili:

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### Modena – aule disponibili:

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

#### Sede / Studio del cliente

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A – Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

**PREZZO**

Costo complessivo (8 ore) a partecipante : 250,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# I Comportamenti Vincenti Per Lo Studio Professionale:

## Talent management: Sviluppare i talenti per pianificare un futuro aziendale di successo

### UN BUON MOTIVO PER

Le organizzazioni oggi devono confrontarsi con una serie di sfide che attraversano i diversi settori industriali, dimensioni e aree geografiche.

Le aziende sono ormai "obbligate" dal contesto socio-economico ad individuare, attrarre e trattenerne i talenti e le competenze "più giuste" per il business e per la strategia competitiva dell'azienda, persone capaci di portare al successo l'organizzazione.

Un efficace processo di Talent Management è una crescente priorità nelle organizzazioni che devono:

- Individuare e sviluppare Leaders capaci di costruire il successo dell'azienda e di innalzare continuamente le performance aziendali
- Determinare quanto investire su quali segmenti di popolazione in modo da massimizzare i ritorni di ogni scelta di investimento

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Responsabili delle Risorse Umane, Imprenditori impegnati nella gestione dei collaboratori che desiderano portare al successo la propria azienda attraverso l'introduzione e la corretta gestione dei talenti.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

- Capacità di individuazione e analisi delle core competences necessarie
- Individuazione dei talenti strategici presenti in azienda
- Creazione di una value proposition mirata
- Pianificazione delle carriere
- Gestione dello sviluppo delle risorse
- Implementazione dei sistemi di Succession Planning
- Misurazione dei risultati

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

## **CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO**

- Introduzione: cos'è il talent management
- Individuazione ed identificazione dei talenti
- Pianificazione del processo
- Assessment e strumenti per l'individuazione dei talenti
- Processo di gestione dei talenti:
  - Preparazione
  - Implementazione
  - Sviluppo
  - Misurazione
- Case history

## **MODALITA' FORMATIVE**

Il corso, condotto da una consulente esperta in gestione delle Risorse Umane, è improntato a dare risposte concrete e strumenti applicabili alle diverse realtà.

Gli incontri vogliono rispondere in modo puntuale alle esigenze delle aziende, per questo motivo si svilupperanno attraverso momenti di formazione frontale, discussione di casi concreti, esercitazioni e simulazioni costruttive per restituire risultati in una logica di apprendimento cooperativo.

## **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

## **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 1 incontro da 8 ore sulle sedi di Parma e Modena

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

## **SEDI DEL CORSO**

### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A – Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

**Sede / Studio del cliente**

**PREZZO**

Costo complessivo (8 ore) a partecipante : 250,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# I Comportamenti Vincenti Per Lo Studio Professionale:

## Lo Stress e la tensione positiva nel professionista

### UN BUON MOTIVO PER

La possibilità di decidere a quanti e quali eventi stressanti esporci è minima, ciò che rimane sempre saldamente in nostro potere è la scelta di come affrontarli.

*"Lo stress è la carezza della vita ed il pugno della morte"*. Una metafora incisiva usata da Selye, che conia il termine Stress.. La caratteristica saliente è che l'impatto emotivo non dipende esclusivamente dallo stimolo in sé e per sé (mondo esterno), ma anche dal nostro modo di interpretarlo e di reagire ad esso. Ad esempio le montagne russe saranno un divertimento per alcuni ed uno shock per altri.

Ci sentiremo "stressati" quando la nostra risposta allo stimolo non ci ha riportati ad uno stato di sufficiente serenità. L'uomo ha messo in campo le più svariate vie per far fronte positivamente allo stress, purtroppo però, come succede quando siamo di fronte ad una minaccia sconosciuta, è il cervello ancestrale a prendere il comando mettendoci sulla via del "fare qualcosa" (AGIRE), anche se nel mondo in cui viviamo è "essere qualcuno" che ci può aiutare a costruire la nostra via verso la felicità nelle avversità.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Il corso è rivolto a professionisti così come a personale dipendente che lavorano in condizione di o in ambienti ad elevato carico di tensione.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

Il corso si propone di fissare alcune strategie applicabili per vivere in armonia ed affrontare lo stress quando esso diventa "il pugno della morte".

Verrà attivata una riflessione sullo stress con momenti di gruppo ed individuali costruendo un percorso personale verso la felicità nelle avversità.

### COSA SI OTTIENE

- Una consapevolezza sui rischi da eccesso di stress.
- Un metodo per trovare la propria "felicità nelle avversità".
- Un insieme di strategie operative per il cambiamento

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

### **CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO**

- Una panoramica sui rischi da eccesso di tensione.
- Vantaggi della riduzione dei livelli di stress.
- La felicità nelle avversità non è un miraggio.
- Le tecniche di riduzione dello stress.

### **MODALITA' FORMATIVE**

Gli incontri vogliono rispondere in modo puntuale alle esigenze dei partecipanti, per questo motivo si svilupperanno attraverso momenti di formazione frontale, discussione di casi concreti, esercitazioni e simulazioni costruttive per restituire risultati in una logica di apprendimento cooperativo.

Il corso, condotto da uno Psicologo-Psicoterapeuta, esperto nel settore Risorse Umane e Sviluppo Personale, è improntato a dare risposte concrete e strumenti applicabili alle diverse realtà.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARTIA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 8 ore complessive, suddivise in 2 incontri da 4 ore ciascuno, un giorno a settimana per due settimane, in orario pre serale/serale sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 - settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A - 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A - 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A - 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A - 43122 Parma

#### **Modena - aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A - 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A - 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A - 41123 Modena



**PREZZO**

Costo complessivo (i8 ore) a partecipante : 600,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# I Modelli Organizzativi E L'efficienza Per Lo Studio Professionale:

## Potenziamento personalizzato in ambito organizzativo

### UN BUON MOTIVO PER

Il corso fornisce le competenze necessarie per gestire modelli organizzativi aziendale ed individuare le azioni da implementare per introdurre con successo i cambiamenti, con l'obiettivo di ricercare l'efficienza e il miglioramento organizzativo.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

A responsabili e analisti di Organizzazione aziendale, responsabili e capi Progetto di interventi organizzativi con l'esigenza di acquisire idee e strumenti per condurre un'analisi di cambiamento organizzativo o di reimpostare l'organizzazione della propria area.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di :

- Utilizzare le capacità di diagnosi organizzativa avanzata
- Individuare le incoerenze organizzative e di progettazione delle risposte
- Gestire efficacemente lo Studio e i processi organizzativi
- Sviluppare nuove strategie di gestione e modelli

## **CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO**

I contenuti del percorso verranno selezionati a seguito di una puntuale analisi del fabbisogno formativo dell'azienda/studio cliente tra i seguenti:

- Modelli organizzativi per lo Studio professionale
- Definizione e sviluppo di mission e vision
- Definizione delle leve strategiche per l'efficienza
- Culture e ambienti organizzativi
- Dalla macro alla micro struttura
- Efficienza strutturale
- Matrice dei processi aziendali e suddivisione per tipologia
- Misurazione e miglioramento dell'interfunzionalità aziendale
- Formula delle 4E: energia, energizzare, efficacia, esecuzione

## **MODALITA' FORMATIVE**

**TRAINING:** «il sapere e il saper fare», intervento frontale finalizzato all'introduzione e alla conoscenza teorica e pratica dell'argomento in oggetto. Essendo destinato a piccoli gruppi ed essendo presente una componente on demand, verrà applicato, attraverso la piattaforma Trainingweb, un sistema di assessment. Il sistema sarà composto da test a risposta chiusa e analisi del fabbisogno condotta da personale esperto e docenti qualificati nella materia, in modo da generare piccoli gruppi omogenei per competenze di accesso ed esigenze, al fine di assicurare l'efficacia dei percorsi.

**TRAINING ON THE JOB:** «il saper risolvere» intervento personalizzato finalizzato alla conduzione di strumenti operativi e di soluzioni pratiche. Secondo le necessità possono essere svolti esercizi mirati o role play.

## **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

## **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 8 ore complessive, suddivise in 1 incontro da 8 ore, sulle sedi di Parma e Modena o presso la sede/ lo Studio del cliente.

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

*Sede e aule corsi:* Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

*Sede distaccata con aule corsi:* Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

*LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011*

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

#### **Sede / Studio del cliente**

### **PREZZO**

Costo complessivo (8 ore) a partecipante : 500,00 € + iva

### **NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 edizioni

### **NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

4 partecipanti per edizione

# I Modelli Organizzativi E L'efficienza Per Lo Studio Professionale:

## Soft Skills In Azienda: le competenze trasversali come fattore competitivo

### UN BUON MOTIVO PER

La formazione in azienda va al di là delle competenze tecniche: lo sviluppo delle risorse umane richiede necessariamente anche un investimento nella crescita degli aspetti trasversali: relazionali, cognitivi ed emotivi.

Le SOFT SKILLS sono competenze non riconducibili all'area dei comportamenti organizzativi o dei contenuti specialistici di lavoro. Esse comprendono competenze indispensabili e trasversali a diverse professioni e a diversi ruoli, tra cui: leadership, efficacia relazionale, teamwork, problem solving, flessibilità, tolleranza allo stress, innovazione, intelligenza emotiva..

Nell'ottica del miglioramento continuo, della flessibilità, del far fronte alle richieste del mercato in continuo mutamento, investire sullo **sviluppo delle soft skill dei propri dipendenti** diventa un vero fattore competitivo, a prescindere dagli obiettivi che un'impresa si pone, dalla sua collocazione geografica o dalle dimensioni.

Investire nelle abilità trasversali, significa investire nel benessere delle risorse umane, incrementarne la motivazione e la percezione di empowerment personale.

*"Una comunità ( → un'azienda ) che non investe nello sviluppo e nella tutela del potenziale di salute e di benessere dei cittadini ( → dei lavoratori ) si condanna a consumare in spese sanitarie, misure contenitive e riparatrici, produttività perduta e sofferenza umana molto di più di quanto si illude di poter risparmiare a monte."* (A.Zucconi – Presidente dell'Istituto dell'Approccio Centrato sulla Persona. Centro Collaboratore dell'OMS per la promozione della Salute nei luoghi di lavoro in Italia)

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Responsabili delle Risorse Umane, Team Leader e capi progetto, Imprenditori impegnati nella gestione dei collaboratori e lavoratori stessi che desiderano incrementare le competenze trasversali.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

- Conoscere le competenze "Soft" più importanti
- Mappare e misurare le Soft Skills dei propri dipendenti

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

- Capire e definire i gap aziendali
- Individuare azioni efficaci di sviluppo delle capacità
- Costruire una corretta pianificazione della formazione interna

### **CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO**

- Introduzione Soft Skills/Hard Skills
- Le principali competenze trasversali indispensabili in azienda
- A ciascuno la sua competenza "soft"
- Come misurare le Soft Skills dei dipendenti
- Pianificazione dello sviluppo delle Soft Skills

### **MODALITA' FORMATIVE**

Gli incontri vogliono rispondere in modo puntuale alle esigenze dei partecipanti, per questo motivo si svilupperanno attraverso momenti di formazione frontale, discussione di casi concreti, esercitazioni e simulazioni costruttive per restituire risultati in una logica di apprendimento cooperativo.

Il corso, condotto da una Psicologa-Psicoterapeuta, esperta nel settore Risorse Umane e Sviluppo Personale, è improntato a dare risposte concrete e strumenti applicabili alle diverse realtà.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARITA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 12 ore complessive, suddivise in 3 incontri da 4 ore ciascuno, un giorno a settimana per tre settimane, in orario pre serale/serale sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

**Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

**PREZZO**

Costo complessivo (12 ore) a partecipante : 375,00 € + iva

**NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

**NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# I Modelli Organizzativi E L'efficienza Per Lo Studio Professionale:

## Performance Management: Misurare e valorizzare le performance delle risorse umane

### UN BUON MOTIVO PER

Il vero "capitale" per l'impresa è costituito dalle Risorse Umane.

Le organizzazioni si sono rese progressivamente conto di quanto siano importanti sia le competenze "aziendali" che quelle trasversali per raggiungere efficacemente gli obiettivi, ed hanno ormai ben chiaro quanto sia importante misurare queste competenze, capitalizzare le conoscenze e prevedere un apprendimento continuo.

È altrettanto vero che per ottenere agilità nell'elaborazione e nell'attivazione di strategie in grado di anticipare le evoluzioni del mercato è fondamentale individuare le aree di eccellenza e di criticità presenti in azienda. È necessario trasformare gli obiettivi strategici in piani operativi, misurare e monitorare costantemente lo stato di attuazione della strategia e verificarne l'allineamento in tutte le aree aziendali.

Quindi per migliorare le performance aziendali sono necessarie idee valide, innovazione ed uno stile di management attento alla forma ed alla sostanza: orientato, cioè, a fatti ed a numeri che permettano di capire non solo l'andamento aziendale, ma soprattutto se e quanto le risorse umane stanno rendendo secondo previsione.

Il raggiungimento di questo risultato è strettamente legato all'individuazione di obiettivi precisi e misurabili ed attraverso indicatori oggettivi che consentano di mantenere il controllo dell'organizzazione e misurare efficacia ed efficienza dei collaboratori.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Responsabili delle Risorse Umane, Team Leader e capi progetto, Imprenditori impegnati nella gestione dei collaboratori e che desiderano introdurre indicatori di performance, Esperti di selezione e valutazione delle risorse umane.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

- Scegliere ed utilizzare un set di strumenti analitici per realizzare un'efficace analisi

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011



- Creare e sviluppare indicatori di performance adeguati
- Monitorare e misurare le prestazioni
- Individuare i fattori chiave per la creazione di valore
- Presentare i risultati "oggettivi"
- Organizzare e gestire con successo gli interventi di miglioramento organizzativo
- Avere delle solide basi per implementare il sistema premiante/incentivante

### **CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO**

- Introduzione: le diverse finalità della valutazione
- Scelta degli strumenti e delle tecniche da utilizzare in fase di valutazione
- Analisi/valutazione del lavoro e sviluppo organizzativo
- Strategia e obiettivi intermedi
- Previsioni conseguenze del mancato raggiungimento degli obiettivi intermedi
- Scelta degli indicatori qualitativi/quantitativi
- Definizione delle metriche e delle soglie/obiettivo
- Pianificazione operativa
- Il piano di sviluppo/sistema premiante

### **MODALITA' FORMATIVE**

Il corso, condotto da una consulente esperta in gestione delle Risorse Umane, è improntato a dare risposte concrete e strumenti applicabili alle diverse realtà.

Gli incontri vogliono rispondere in modo puntuale alle esigenze delle aziende, per questo motivo si svilupperanno attraverso momenti di formazione frontale, discussione di casi concreti, esercitazioni e simulazioni costruttive per restituire risultati in una logica di apprendimento cooperativo.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARTIA' DEL CORSO**

Il corso è strutturato in 12 ore complessive suddivise in 3 incontri da 4 ore ciascuno in orari pre serali/serali sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

## **SEDI DEL CORSO**

### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

### **Modena – aule disponibili:**

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

## **PREZZO**

Costo complessivo (12 ore) a partecipante : 375,00 € + iva

## **NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

## **NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione

# I Modelli Organizzativi E L'efficienza Per Lo Studio Professionale:

## Benessere&Bellezza: Il counseling per la ripresa delle organizzazioni

### UN BUON MOTIVO PER

*"l'uomo e l'organizzazione [aziendale] devono costituire un equilibrio armonico ... La sopravvalutazione dell'organizzazione porta a trascurare il valore delle persone".*

Adriano Olivetti

Cosa significa portare Benessere & Bellezza nella vita delle Aziende e delle organizzazioni in generale?

Cosa significa migliorare Benessere & Bellezza nella vita personale e professionale delle persone? Quando mancano motivazione, creatività, sviluppo, consapevolezza nelle proprie risorse e il sentimento di speranza verso un futuro armonioso, mancano Benessere e Bellezza.

### **E allora cosa si può fare?**

Aiutare l'azienda a conciliare i propri profitti e valori con le persone che ne fanno parte nutrendosi di una mentalità plurale, laterale e periferica.

Aiutare i singoli ad adottare uno stile di pensiero che sia di sostegno nei momenti di difficoltà, ricontattando le proprie risorse e la consapevolezza di essere necessariamente coinvolti nella vita dell'azienda in modo attivo.

Vuol dire, aiutare le organizzazioni e le persone che ve ne fanno parte ad adottare un pensiero volto a "costituire un equilibrio armonico", che *si nutra della singola resilienza* e che *risvegli il potenziale*.

### DESTINATARI - A CHI È RIVOLTO

Responsabili delle Risorse Umane, Team Leader e capi progetto, Imprenditori impegnati nella gestione dei collaboratori. Possono comunque partecipare tutti coloro che siano interessati ad un processo di esplorazione di sé e di conoscenza degli altri. In particolare è utile per tutti coloro che sentano la necessità di fare chiarezza sul proprio percorso esistenziale, migliorare l'autostima e acquisire più determinazione.

### OBIETTIVI - COMPETENZE DA ACQUISIRE

- Consapevolezza delle proprie risorse e di quelle del proprio gruppo di lavoro
- Consapevolezza dei punti di miglioramento e relative strategie di miglioramento
- Ascolto e attenzione dei bisogni individuali e dell'organizzazione
- Attivazione della propria resilienza
- Sviluppo del potenziale, promozione dell'armonia tra le parti

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A - Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

- Acquisizione di apprendimenti da trasferire alle nuove leve

### **CONTENUTI - PROGRAMMA DI DETTAGLIO**

- Approccio al Bello e gli effetti sugli individui e le organizzazioni
- Bello e Benessere come Armonia tra le parti
- Benessere e salutogenesi: cambiare l'atteggiamento da interventi di "cura" ad interventi di "prevenzione" per le organizzazioni
- Risvegliare la resilienza individuale e del gruppo
- Empowerment e sviluppo del potenziale

### **MODALITA' FORMATIVE**

Il corso, condotto da una formatrice ad approccio umanistico esistenziale e Gestalt Counselor.

Il **counseling di gruppo** è un'efficace relazione d'aiuto che mira alla promozione del benessere della persona, valorizzando le capacità individuali e indirizza le energie e le motivazioni dei singoli verso sviluppi coerenti con le esigenze delle organizzazioni.

Gli incontri si svilupperanno con momenti di condivisione, attraverso la discussione di casi concreti, attraverso una metodologia attiva che si nutre dell'esperienza del gruppo come risorsa per restituire risultati in una logica di apprendimento cooperativo, acquisizione di competenze e miglioramento dell'autostima.

### **ATTESTATO**

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione dall'Ente solo dopo aver verificato che il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

### **MODULARTIA' DEL CORSO**

Il percorso è strutturato in 8 ore complessive, 1 incontro da 8 ore sulle sedi di Parma e Modena.

PERIODO DI RIFERIMENTO: settembre 2014 – settembre 2015

### **SEDI DEL CORSO**

#### **Parma - aule disponibili:**

- Aula Blu in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula Rossa in Via Golfo dei Poeti, 1/A – 43126 Parma
- Aula 1 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma
- Aula 2 in Via Nobel, 14/A – 43122 Parma

#### **Modena – aule disponibili:**

[www.lenformazione.it](http://www.lenformazione.it)

Sede e aule corsi: Via Golfo dei Poeti 1/A - 43100 Parma - tel. 0521.038411 fax 0521.038499 - e.mail: len@gruppolen.it

Sede distaccata con aule corsi: Via Nobel, 14/A – Quartiere SPIP - 43100 Parma - tel. 0521.1910311

LEN Learning Education Network - diritti riservati anno 2011

- Aula meeting in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula frontale in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena
- Aula informatica in Via Emilia Ovest, 1123/A – 41123 Modena

### **PREZZO**

Costo complessivo (8 ore) a partecipante : 250,00 € + iva

### **NUMERO EDIZIONI PREVISTE**

12 Edizioni

### **NUMERO PARTECIPANTI PREVISTI**

8 partecipanti per ogni edizione