



# CATALOGO METALMECCANICO

Avviso5/2015  
Competitività

# QUALIFICAZIONE DEI PROCESSI PRODUTTIVI E DEI PRODOTTI

TITOLO	DURATA
Audit energetico (ex UNI CEI/TR 11428)	40 ore
Analisi FMEA (Failure Mode Effect Analysis) - FTA (Fault Tree Analysis)	32 ore
Controllo di gestione e budget	24 ore
Controllo Statistico di Processo - CSP	16 ore
Riduzione dei tempi di attrezzaggio - SMED	40 ore
Contabilità generale e bilancio	32 ore
Logistica di produzione	16 ore
Monitoraggio ambientale (ISO 14001)	16 ore
Gestione tecnica della manodopera	16 ore
Total Productive Maintenance - TPM	24 ore
Problem Solving: metodo e strumenti	24 ore
Lean production	24 ore
Analisi dei processi aziendali	32 ore
Simultaneous engineering	16 ore
Studio del lavoro: tempi e metodi	64 ore
Metodo 5S	8 ore
Contabilità analitica e controllo costi	40 ore
Qualità Prodotto/Processo - APQP* (ISO/TS 16949)	8 ore
 Gestione dei magazzini	16 ore
Addetti ai lavori elettrici (D.lgs 81/2008)	16 ore
Gestione integrata della Supply Chain	8 ore
Miglioramento focalizzato: gli 8 passi	16 ore
Programmazione della produzione	24 ore
Gestione dei materiali e delle scorte	16 ore
Organizzazione del posto di lavoro	16 ore
WCP - World Class Production - Introduzione	8 ore
WCP - Cost deployment	16 ore
Controllo Qualità di Processo	16 ore
WCP - Metodologie, strumenti e tecniche	16 ore
Impianti oleodinamici: manutenzione	16 ore
Impianti pneumatici: manutenzione	16 ore
Gestione della produzione	8 ore
Innovazione tecnologica e qualità di processo	16 ore
 ISO 9001:2015: l'evoluzione della norma della qualità	8 ore
ISO 9001/2015: Sistema di gestione della qualità	24 ore
Certificazione delle forniture (PPAP*)	8 ore
Business Process Reengineering - BPR	8 ore
Gestione Ambientale in azienda (ISO 14001)	24 ore
Analisi Ambientale Iniziale (ISO 14001)	16 ore

# INNOVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

TITOLO	DURATA
Inglese tecnico e commerciale	40 ore
Gestione del personale operativo	16 ore
Comunicazione efficace	16 ore
Negoziazione e gestione dei conflitti	16 ore
Project Management: software MS Project	16 ore
Assertività e autorevolezza	8 ore
Leadership in azienda	16 ore
Gestire il team	16 ore
Gestione del tempo	16 ore
Gestione dello stress	16 ore
Energy Management: fondamenti	24 ore
Lavorare in team	16 ore
Francese tecnico e commerciale	40 ore
Project Management	24 ore
Gestione per competenze	16 ore
Innovazione e competenze	16 ore
Metodologia PMI - PMP: livello intermedio	40 ore

# DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

TITOLO	DURATA
ITIL® Foundation per la gestione dei servizi	24 ore
Office Automation	40 ore
PowerPoint	8 ore
Excel (modulo base)	24 ore
Excel (modulo avanzato)	16 ore
Metodologia Prince2 - Foundation: livello base	16 ore
ITIL® - SS Service Strategy	32 ore
ITIL® - SD Service Design	32 ore

# Audit energetico (ex UNI CEI/TR 11428)

## FINALITÀ

---

- Fornire conoscenze in merito al contesto normativo europeo e nazionale rispetto alla tematica energetica
- Descrivere le tecnologie per il risparmio energetico e per il monitoraggio
- Illustrare il Risk Management energetico
- Riuscire a valutare il consumo energetico di un'azienda, sotto al profilo costobeneficio
- Comprendere l'iter operandi dell'operazione di diagnosi energetica
- Fornire le conoscenze sulle modalità per ottenere incentivi statali ed europei
- Fornire conoscenze tecniche di diagnosi energetica, ai sensi della norma UNI CEI/TR 11428 del 2011, che definisce i requisiti e la metodologia comune per le diagnosi energetiche e la documentazione da produrre

---

DURATA 40 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Addetti  
Analisti  
Manager  
Professional  
Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Scoprire le opportunità ed i rischi energetici nella propria azienda
- Ottenere gli strumenti necessari per riuscire a monitorare efficacemente l'azienda in ambito energetico e valutazione economica della situazione energetica "Auditare" il proprio sistema energetico aziendale, capire come migliorarlo e conoscere i requisiti e le tecniche di valutazione energetica Implementare nuove energie primarie gratuite dai processi industriali
- Scoprire i propri problemi per essere energeticamente autosufficiente
- Eliminare i rischi di black out energetici prevedibili
- Ottenere un vantaggio competitivo sui propri concorrenti

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Energy Management: cenni sulla normativa EN 16001
- Auditing energetico e monitoraggio d'impresa
- Norme ed incentivi ottenibili
- Quadro normativo di riferimento e norme tecniche specifiche
- Analisi sito ed utenza: analisi del contesto geografico, climatico, urbano, mediante i dati specifici del progetto, la destinazione d'uso, i profili di utilizzo ed ai dati storici
- Schema procedura
- Produzione di energia da fonti rinnovabili

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Analisi FMEA (Failure Mode Effect Analysis) - FTA (Fault Tree Analysis)

## FINALITÀ

---

- Fornire le conoscenze teoriche e le applicazioni della FMEA per l'individuazione e soluzione delle tipologie di guasto potenzialmente insite nel progetto sia del prodotto che del processo produttivo.
- Coinvolgere nel processo tutta la struttura interfunzionale responsabile della concezione, della progettazione e dello sviluppo del nuovo prodotto-processo

---

DURATA 32 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Acquisire gli strumenti e la metodologia per incrementare la disciplina mentale che un tecnico deve applicare nell'affrontare la progettazione di un prodotto/processo produttivo, valutando anticipatamente tutti i fattori che incidono sulla sua robustezza/stabilità
- Ampliare il panorama delle possibili cause di guasto, compresa la potenziale inadeguatezza del sistema di misura, del lay-out di stabilimento, dell'addestramento del personale, della manutenzione delle macchine e degli impianti produttivi

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Fasi del processo di sviluppo di un nuovo prodotto/processo
- Sviluppo del progetto e progettazione probabilistica
- Cenni sulle principali metodologie di analisi per l'affidabilità e i tipi di guasti
- F.M.E.A. di progetto e di processo: la tecnica e la documentazione
- Utilizzo ed elaborazione dei moduli F.M.E.A. e tipologie di modulistica da utilizzare
- Definire i potenziali modi di guasto e le probabilità di accadimento
- Individuare gli effetti dei guasti potenzialmente osservabili e il loro livello di gravità
- Analizzare le cause di guasto insite nel progetto
- Definire gli indici di Priorità di Rischio e le azioni correttive
- Fault Tree Analysis (F.T.A.) e previsione guasti
- Metodologia, fasi e strumenti F.T.A.

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Controllo di gestione e budget

## FINALITÀ

---

- Esaminare il processo di redazione del piano pluriennale e del budget annuale e approfondire la successiva analisi degli scostamenti, evidenziando i principali drivers dei risultati economici, patrimoniali e finanziari e i legami di causa - effetto tra obiettivi programmati, azioni manageriali intraprese e risultati ottenuti
- Individuare processi decisionali tempestivi, diretti e basati su dati oggettivi

## OBIETTIVI

---

- Comprendere il significato e la rilevanza amministrativa e gestionale del principio base della pianificazione e del controllo: lavorare per obiettivi programmati e risultati ottenuti%
- Attuare un sistema di controllo economico coerente con la realtà organizzativa
- Acquisire gli strumenti e presentare le principali metodologie per l'analisi e l'interpretazione dei risultati economici aziendali
- Porre in atto una definizione attenta e puntuale di struttura, criteri di progettazione di un sistema di controllo di gestione concretamente applicabile alla realtà aziendale
- Acquisire le tecniche e le logiche di pianificazione e programmazione dell'attività d'impresa attraverso il budget
- Impostare una corretta allocazione delle risorse
- Essere in grado di redigere il budget e di leggerne i risultati aziendali attraverso gli indicatori economico-finanziari
- Saper individuare il sistema di controllo coerente alla realtà organizzativa e produttiva dell'impresa e monitorare costantemente i risultati

## CONTENUTI

---

- Elementi essenziali del processo di: pianificazione strategica e operativa, programmazione e controllo di gestione, analisi delle variazioni tra obiettivi programmati e risultati consuntivati
- Processo di pianificazione strategica e operativa: mission e vision di impresa; elaborazione delle strategie e loro traduzione in piani di azione di medio periodo
- Processo di programmazione e controllo di gestione: gli obiettivi di breve termine, la loro misurazione e condivisione e il costante controllo del loro raggiungimento
- Processo di redazione del budget: l'elaborazione dei budget funzionali e il loro consolidamento nel budget globale di impresa
- Analisi delle variazioni tra obiettivi programmati e risultati consuntivati: definizione di valori standard e confronto con i valori effettivi
- Sistema di reporting e ruolo nel processo di budgeting: analisi tradizionale degli scostamenti tra consuntivo e programmato, cause di scostamento

---

DURATA 24 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Addetti

Imprenditori

Responsabili area/funzione

---

MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

---

AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Controllo Statistico di Processo - CSP

## FINALITÀ

---

- Fornire le conoscenze sui principali strumenti utilizzati nel controllo statistico per avere una valutazione immediata della stabilità e della idoneità del processo industriale
- Fornire le conoscenze per impostare un sistema di controllo facendo uso di principi statistici

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Condividere una modalità di lettura e di interpretazione dei fenomeni evidenziati dagli strumenti
- Saper utilizzare gli strumenti propri del CSP quali le carte di controllo per variabili e per attributi
- Conoscere gli strumenti informatici finalizzati al trattamento statistico dei dati qualitativi ed al reporting per l'attivazione del Controllo Statistico di Processo
- Ridurre la dispersione del processo produttivo
- Ridurre le non conformità e delle rilavorazioni
- Incrementare la produttività
- Incrementare il livello di servizio

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Tecniche di controllo statistico di processo: capacità di macchine e di processo ed indici di capacità, cause comuni e cause speciali, capacità di processo per caratteristiche simmetriche, simmetria, curtosi ed indici relativi
- Carte di controllo per variabili e per attributi
- Carte di controllo senza prescrizione e carte di controllo con prescrizione

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Riduzione dei tempi di attrezzaggio - SMED

## FINALITÀ

---

- Incrementare la produttività delle macchine esistenti
- Ridurre il Lotto Economico e il Work In Progress
- Migliorare il Livello di Servizio alla clientela

DURATA 40 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Avere un quadro relativo alle possibilità di recupero di produttività degli impianti attraverso la razionalizzazione delle attività e la riduzione del tempo di attrezzaggio
- Evidenziare il legame esistente fra i tempi di attrezzaggio e gli effetti economici nelle aree operative
- Conoscere i concetti generali della riduzione dei tempi di set-up
- Acquisire il metodo e gli strumenti utili a sviluppare un'analisi costi/benefici
- Acquisire gli strumenti per avviare e portare a termine un piano di riduzione tempi di attrezzaggio
- Conoscere le relazioni tra la riduzione tempi di set-up e il dimensionamento dei lotti di produzione

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Terminologia e concetti generali del Set-up
- Analisi costi/benefici
- Piano di intervento SMED
- Organizzazione del progetto di riduzione tempi
- Analisi delle operazioni e loro classificazione
- Metodo SMED di riduzione del set-up
- Tempo di set-up e dimensione del lotto economico

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Contabilità generale e bilancio

## FINALITÀ

- Presentare la struttura, le logiche, le tecniche e i metodi di analisi dei dati economici, patrimoniali e finanziari contenuti nel bilancio di esercizio
- Verificare la valenza del bilancio come strumento operativo per la gestione e il controllo del business dell'impresa, piuttosto che la sola valenza amministrativa e formale
- Comprendere le principali informazioni contenute in un bilancio e interpretare i significati dei principali indicatori economici e finanziari
- Illustrare i principali collegamenti tra la contabilità generale e il bilancio d'esercizio

DURATA 32 ore

## A CHI SI RIVOLGE

Addetti amministrativi  
Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

- Acquisire la metodologia per l'interpretazione della situazione economica dell'impresa attraverso la riclassificazione del bilancio di esercizio, il ricorso a prospetti di riconciliazione, la costruzione di un sistema di indicatori e l'individuazione dei collegamenti logici tra questi
- Conoscere gli schemi di impostazione e riclassificazione da adottare ai fini operativi
- Acquisire i principi generali della rilevazione contabile per consentirne un'applicazione operativa a fronte delle molteplici tipologie di operazioni che caratterizzano l'attività economica aziendale
- Esplorare le relazioni tra i fatti amministrativi di gestione e il processo di contabilità generale e comprendere i principi e le logiche di funzionamento che sono alla base della tenuta della contabilità

## MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

- Contabilità generale: obiettivi, metodologia, strumenti e forma della rilevazione secondo la normativa in vigore
- Rilevazione contabile delle principali operazioni di gestione
- Principi generali per la formazione del bilancio d'esercizio
- Rappresentazione del sistema azienda nel bilancio di esercizio attraverso la struttura e i contenuti del conto economico, dello stato patrimoniale e del rendiconto finanziario
- Analisi di bilancio finalizzata alla solvibilità aziendale
- Riclassificazione finanziaria dello stato patrimoniale
- Riclassificazione del conto economico: l'analisi reddituale
- Valutare la solidità patrimoniale dell'impresa
- Valutare la situazione finanziaria dell'impresa
- Valutare la redditività dell'impresa: analisi della struttura e della situazione economica
- Sistema degli indici di bilancio: leva finanziaria e leva operativa
- Leggere il bilancio attraverso il sistema di indici
- Gestione finanziaria: pianificazione e budget
- Gestione del passivo: Cash Management

## AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Logistica di produzione

## FINALITÀ

---

- Fornire un quadro complessivo delle finalità, degli orientamenti strategici ed operativi della logistica di produzione;
- Descrivere le caratteristiche dei flussi informativi e fisici che caratterizzano le attività logistiche ed i criteri di miglioramento nella gestione

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

## OBIETTIVI

---

- Analizzare le principali problematiche organizzative e di funzionamento della catena logistica di produzione
- Acquisire consapevolezza dei problemi, delle logiche e dei principi di gestione dei flussi dei materiali e delle scorte
- Conoscere gli strumenti di ottimizzazione della logistica di produzione
- Razionalizzare i flussi fisici ed informativi
- Ridurre le scorte
- Ridurre il tempo di attraversamento

Addetti amministrativi

Impiegati

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Logistica: le caratteristiche generali e gli obiettivi logistici
- Flusso fisico e flusso informativo
- Logistica di produzione: il livello di servizio; gli aspetti economici; gli aspetti finanziari; le prestazioni richieste
- Programmazione della produzione: sistemi pull e push, sistemi kanban
- Programmazione su commessa e a flusso
- Gestione dei materiali: classificazione, modelli, politiche, attività
- Gestione e riduzione sistematica delle scorte
- Flussi interni materiali: consegna, arrivi, handling, movimentazione interna, magazzinaggio, spedizione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Monitoraggio ambientale (ISO 14001)

## FINALITÀ

---

- Fornire informazioni su cosa significa in concreto sviluppare un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001, in particolare per quanto riguarda gli aspetti di sorveglianza e misurazioni ed il monitoraggio ambientale
- Chiarire i criteri di scelta di un indicatore ambientale

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

## OBIETTIVI

---

- Conoscere gli obiettivi del monitoraggio e quindi le diverse tipologie di indicatori
- Acquisire le modalità per controllare l'andamento delle grandezze che maggiormente caratterizzano l'attività dell'azienda nei confronti dell'ambiente
- Acquisire disponibilità di informazioni utili per il mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale e per la realizzazione e la misurazione del miglioramento continuo

Manager

Preposti

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

RSPP

## CONTENUTI

---

- Ruolo delle attività di sorveglianza e misurazioni all'interno del Sistema di Gestione Ambientale
- Strumenti di verifica: gli indicatori
- Caratteristiche di un buon indicatore
- Principali tipologie di indicatore:
  - indicatori di prestazione ambientale
  - indicatori di condizione ambientale
- Modalità di monitoraggio

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione tecnica della manodopera

## FINALITÀ

---

- Sviluppare le conoscenze relative ai diversi contenuti della gestione tecnica della manodopera
- Fornire metodi, tecniche e strumenti per definire i fabbisogni di manodopera in diversi contesti (posto di lavoro singolo, linee di fabbricazione e di montaggio, gruppi di lavoro)

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

## OBIETTIVI

---

- Acquisire le conoscenze utili a classificare correttamente le attività svolte dalla manodopera diretta e indiretta
- Adottare un modello per classificare le perdite di manodopera e le relative causali
- Definire i concetti di rendimento, efficienza e produttività
- Gestire in modo ottimale la manodopera
- Ridurre le anomalie del flusso
- Migliorare rendimenti ed efficienze

Analisti

Conduttori

Impiegati

Manager

Professional

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Gestione tecnica della manodopera
- Organizzazione della manodopera nella fabbrica snella
- Piano Operativo di produzione e di manodopera
- Tipologie di manodopera e loro classificazione
- Calcolo dei fabbisogni di manodopera diretta e indiretta
- Assegnazione della manodopera e utilizzo dei mezzi di lavoro
- Tipologia di perdite per manodopera in produzione
- Modalità di lavoro e responsabilità (autocontrollo, autosegnalazione, autocertificazione)
- Gestione della manodopera per aree specifiche: linee di fabbricazione e montaggio
- Bilanciamento linee e saturazione manodopera
- Costi, rendimento ed efficienza manodopera
- Differenziazione ore e indici di prestazione
- Formazione, addestramento e livelli di competenza
- Sistemi di monitoraggio e indicatori

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Total Productive Maintenance - TPM

## FINALITÀ

---

- Avere un quadro di riferimento relativo alle logiche di Total Productive Maintenance (TPM)
- Incrementare la produttività attraverso l'applicazione del TPM
- Acquisire le modalità di impostazione e avviamento di progetti TPM nel contesto aziendale

## OBIETTIVI

---

- Conoscere i concetti del Total Productive Maintenance (TPM)
- Conoscere le principali tecniche e gli strumenti gestionali adottati nella metodologia TPM
- Conoscere le prassi di impostazione e avviamento di un progetto TPM

## CONTENUTI

---

- Cenni storici, significato e concetti generali del TPM
- Logiche del TPM: i 7 pilastri
- Architettura di un progetto TPM
- Tecniche e strumenti del TPM
- Interventi sui guasti e sulle microfermate degli impianti produttivi
- Monitoraggio delle prestazioni degli impianti
- Integrazione in ottica di TPM: le logiche di intervento, i segnali deboli, l'addestramento della manodopera

---

DURATA 24 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Problem Solving: metodo e strumenti

## FINALITÀ

---

- Fornire metodi e strumenti utili a focalizzare, attribuire priorità e risolvere i problemi fonte di perdite e/o sprechi di risorse

---

DURATA 24 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Conoscere e sperimentare la metodologia e gli strumenti del problem solving
- Esercitarsi alla visualizzazione ed alla quantificazione dei problemi
- Acquisire capacità cognitive-relazionali che riguardano l'attività del problem solving
- Migliorare le capacità di identificare, affrontare e risolvere criticità e problemi aziendali di varia natura
- Migliorare la capacità di gestione e soluzione delle emergenze e dei problemi che possono interessare l'operatività aziendale

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori  
Manager  
Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Tipologia di problemi nelle organizzazioni: campi di applicazione e modalità di Problem Solving
- Pianificazione della soluzione dei problemi come fattore di successo per la persona e per l'organizzazione
- Processo logico-razionale di analisi e soluzione dei problemi: problem setting, problem solving, fattori di disturbo del processo, limiti conoscitivi della razionalità
- Valutazione della situazione: percezione dei confini del problema, riconoscere le situazioni e separarle, stabilire le priorità, scegliere il processo, programmare la soluzione
- Metodologia del Problem Solving: fasi, metodi, strumenti
- Analisi del problema attraverso la ricerca e la selezione delle informazioni
- Identificazione del problema e delle cause: brainstorming, analisi causa-effetto (diagramma di Ishikawa): personale, risorse tecniche, procedure, ambiente ed organizzazione, clienti
- Diagnosi del problema: cause e conseguenze
- Analisi della decisione: identificazione degli obiettivi e ricerca delle alternative; produzione e analisi delle alternative: il foglio delle decisioni, l'albero delle decisioni; scelta della soluzione: il processo decisionale, le fasi del processo, il modello di razionalità esplorativa, criticità nelle fasi di problem solving
- Pianificazione della soluzione scelta: ostacoli, opportunità, modalità di esecuzione
- Strumenti del Problem Solving: raccolta dati, brainstorming, scelta pesata, diagramma di flusso, raccolta e analisi dati, istogrammi, diagramma causa- effetto, principio di Pareto, stratificazione dati

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Lean production

## FINALITÀ

---

- Dare un quadro interpretativo delle caratteristiche e dei principi della Produzione
- Snella, evidenziando i fattori di competitività del nuovo sistema di manufacturing.
- Supportare il cambiamento organizzativo aziendale verso le logiche lean
- Identificare finalità, modalità e leve gestionali per indirizzare il cambiamento organizzativo secondo logiche lean

## OBIETTIVI

---

- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione
- Assegnare il giusto impegno aziendale alle attività di valore strategico
- Conoscere i modelli organizzativi ed i relativi sistemi di gestione caratteristici della lean production
- Conoscere i principali processi di cambiamento del manufacturing verso un modello di lean production
- Acquisire gli strumenti, tecniche e metodi per poter attuare con successo il cambiamento
- Conoscere i fattori di competitività del modello lean al fine di applicare principi e prassi coerenti ai cambiamenti necessari per realizzarlo

## CONTENUTI

---

- Evoluzione dei modelli organizzativi: i sistemi di gestione globale
- Produzione snella: contesto evolutivo, Impatto sull'organizzazione di fabbrica e leve di eccellenza
- Percorso realizzativo della produzione snella: obiettivi, vantaggi, principi
- Realizzare Lean Production: il progetto, lo sviluppo, le competenze
- Principali filoni di evoluzione organizzativa: Just in Time (JiT), Total Productive Maintenance (TPM), Total Quality Management (TQM), World Class Manufacturing (WCM)
- Evoluzione della Lean Production: i sistemi a rete e il WCP &ndash; World Class Production
- Gestione a vista e lotta agli sprechi e miglioramento focalizzato
- Sistemi di monitoraggio nelle produzioni snelle

---

DURATA 24 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Analisi dei processi aziendali

## FINALITÀ

---

- Presentare i principi dell'analisi dell'azienda secondo la logica dei processi
- Illustrare i passi essenziali dell'approccio per processi introdotto attraverso la ISO 9001:2000
- Illustrare le applicazioni dell'analisi e della mappatura dei processi aziendali

---

DURATA 32 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

## OBIETTIVI

---

- Utilizzare metodologie, tecniche e strumenti per l'identificazione, l'analisi e la riprogettazione dei processi aziendali
- Acquisire le capacità per effettuare una mappatura dei processi
- Razionalizzare i processi e migliorare le prestazioni connesse
- Sviluppare capacità autonome di miglioramento continuo dell'organizzazione
- Migliorare la focalizzazione sugli obiettivi di miglioramento
- Comprendere i principi che supportano l'analisi dei processi in un'ottica di cliente-fornitore

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Cosa sono i processi: classificazione e tipologie
- Catena fornitore-cliente e prodotto/obiettivo del processo
- Effetti e implicazioni organizzative, prestazioni e qualità
- Classificazione dei processi: processi strategici, fondamentali e di supporto
- Transazione da un'organizzazione tradizionale a quella processiva
- Mappatura, selezione, fattori critici, innovazione dei processi
- Costruzione della mappatura dei processi di una organizzazione
- Concetto di valore aggiunto e di cliente interno
- Sistema di monitoraggio e controllo: indicatori, misure, fattori chiave, efficacia del processo
- Mappatura dei processi: la modellizzazione di un processo, i linguaggi di rappresentazione dei processi

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Simultaneous engineering

## FINALITÀ

---

- Focalizzare l'attenzione su tutti gli elementi del ciclo di vita del prodotto, dalla fase di concezione a quella di eliminazione, considerando la qualità, il costo, le tempistiche ed i requisiti del cliente
- Fornire le tecniche utili ad attivare una maggiore integrazione organizzativa e a ridurre il tempo di attraversamento lungo il processo di sviluppo prodotto-processo

## OBIETTIVI

---

- Acquisire un metodo integrato alla progettazione dei prodotti e dei relativi processi produttivi
- Integrare le varie fasi di sviluppo prodotto-processo
- Realizzare un progetto di prodotto più facilmente producibile
- Ridurre i lead time di sviluppo del prodotto e del processo produttivo

## CONTENUTI

---

- Definizione, obiettivi e strumenti del simultaneous e concurrent engineering
- Logiche e motivazioni del co-design
- Logiche e motivazioni della co-location
- Aree di intervento, team di progetto e struttura organizzativa
- Metodologie gestionali e project management
- Milestone e fasi tipiche dello sviluppo prodotto/processo
- Design review e strumenti informativi
- Strumenti di gestione del co-design: griglie di specificazione, checklist di avanzamento lavori, griglie di controllo per benessere campionature, griglie di controllo per il prodotto in fornitura
- Progettazione simultanea e cicli integrati

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Studio del lavoro: tempi e metodi

## FINALITÀ

---

- Fornire gli strumenti e le tecniche utilizzate nello studio del lavoro, in particolare sui temi di analisi metodi e misura dei tempi
- Sviluppare le competenze che consentono la formazione dell'analista del lavoro

---

DURATA 64 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Migliorare il processo produttivo nelle diverse fasi di lavoro
- Standardizzare ed ottimizzazione dei tempi di processo
- Scegliere il metodo ottimale per lo svolgimento delle attività esecutive
- Adeguare della qualità dei prodotti allo standard richiesto

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Sistema produttivo e studio del lavoro: definizioni
  - Organizzazione e studio del lavoro, modelli, principi e contenuti, tecnologia e organizzazione del lavoro, le trasformazioni e la produzione snella
- Studio dei metodi di lavoro
  - Analisi, definizioni, razionalizzazione del flusso di lavoro
  - Fasi tipiche per l'analisi e lo studio dei metodi
  - Analisi e schemi di procedimento
- Misurazione del lavoro
  - Studio dei tempi mediante rilievo cronometrico
  - Determinazione dei tempi standard
  - Descrizione del metodo delle osservazioni istantanee
  - Analisi e studio dei tempi mediante i metodi dei tempi predeterminati (MTM &ndash; Methods Time Measurements e TMC 1, TMC 2 &ndash; Tempi dei movimenti collegati)
- Rendimento e saturazione del lavoro
  - Ciclo di fabbricazione
  - Cartellini operativi
  - Abbinamenti e perdite, struttura delle perdite
  - Documentazione tecnica per la descrizione del lavoro
- Evoluzione dello studio del lavoro ed ergonomia
  - Progettazione del posto di lavoro
  - Sistemi di monitoraggio e piani operativi
  - Miglioramento della produttività ed indicatori di rendimento

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Metodo 5S

## FINALITÀ

---

- Incrementare l'efficienza e l'efficacia del lavoro
- Migliorare della gestione e dell'organizzazione delle aree di lavoro
- Migliorare il coinvolgimento e il clima aziendale
- Ridurre i costi di gestione operativa

## OBIETTIVI

---

- Acquisire conoscenze necessarie per introdurre il metodo 5S finalizzato alla corretta gestione del posto di lavoro
- Conoscere il contributo del metodo al miglioramento dell'efficienza degli impianti
- Apprendere la metodologia delle 5S e gli aspetti relativi al coinvolgimento degli addetti
- Acquisire i vantaggi ottenibili attraverso il metodo 5S e alla segnalazione dei segnali deboli riscontrati

## CONTENUTI

---

- Metodologia 5S: definizioni e linee guida
- Descrizione dei passi operativi: attività 5S, valutazioni per aree di lavoro, zone di sosta, macchine
- Metodo 5S e organizzazione del posto di lavoro
- Strumenti necessari per monitorare l'andamento delle attività
- Check-list per la valutazione delle operazioni svolte

---

DURATA 8 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Contabilità analitica e controllo costi

## FINALITÀ

---

- Individuare correttamente i livelli di performance gestionale
- Migliorare l'analisi degli andamenti economico-finanziari e i risultati in termini di produttività e competitività aziendale
- Ridurre i costi e realizzare efficienze

DURATA 40 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori  
 Manager  
 Professional  
 Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Acquisire uno strumento utile per la pianificazione ed il controllo, in termini economici, dei fattori operativi dell'impresa
- Utilizzare la contabilità dei costi come strumento di ottimizzazione dell'efficienza della gestione
- Analizzare i legami tra informazioni contabili e gestionali
- Conoscere i centri di costo nella realtà operativa come strumento di organizzazione e di gestione
- Ottenere indicazioni sugli strumenti da utilizzare, nell'ambito della contabilità industriale per calcolare il costo dei diversi prodotti o servizi
- Illustrare i criteri di individuazione delle aree critiche di costo
- Acquisire la capacità di individuazione e calcolo dei costi rilevanti.
- Sviluppare la capacità di individuare costi diretti e indiretti ed effettuare le allocazioni di costo
- Sviluppare la capacità di calcolare i costi per decidere
- Valutare la convenienza economica dell'acquisto delle prestazioni da terzi
- Conoscere le caratteristiche dei costi consuntivi e dei costi standard

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Principi e logiche della contabilità analitica e classificazione dei costi
- Pianificazione e programmazione della gestione nel contesto operativo
- Concetto di centro di costo: aspetti organizzativi, economici e gestionali del centro di costo
- Costi dell'area operativa: i costi di burden e la misurazione dell'efficacia ed efficienza economica dell'impiego delle risorse
- Costi come indicatori di prestazione
- Risultati della gestione economica dell'area operativa: interpretazione economica dell'efficienza gestionale
- Gestione delle prestazioni esterne: principi, calcolo di convenienza economica ed ambiti di applicabilità
- Analisi costi/benefici
- Costi per decidere
- Punto di pareggio e margini di contribuzione
- Costi standard e costi consuntivi
- Sistemi direct costing e full costing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Qualità Prodotto/Processo - APQP\* (ISO/TS 16949)

## FINALITÀ

---

- Chiarire le finalità ed i requisiti organizzativi che consentono l'applicazione del Piano Avanzato Qualità Prodotto/Processo
- Illustrare i passi operativi del processo di sviluppo del prodotto e del processo produttivo in coerenza con le Norme ISO/TS 16949

DURATA 8 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

## OBIETTIVI

---

- Qualificare e quantificare le perdite accumulate dalle Aziende che non seguono una pianificazione rigorosa
- Conoscere quali tecniche analitiche sono consigliate per ogni fase del processo
- Individuare gli input, le attività e gli output di ogni fase
- Ridurre le perdite distribuite lungo il processo di sviluppo di un nuovo prodotto
- Ridurre i tempi di sviluppo e incrementare la competitività

Addetti amministrativi

Imprenditori

Manager

Professional

## CONTENUTI

---

- Origini e motivazioni dell'APQP (Advanced Product Quality Planning - Pianificazione Avanzata Qualità Prodotto) all'interno delle Norme ISO/TS 16949
- Processo di sviluppo prodotto come specchio del modello organizzativo aziendale
- Tipologia e dimensione delle perdite aziendali lungo il processo di sviluppo prodotto
- Pianificazione e definizione del nuovo prodotto - processo
- Progettazione e sviluppo del prodotto
- Progettazione e sviluppo del processo produttivo
- Validazione del nuovo prodotto &ndash; processo
- Tecniche analitiche e strumenti informatici di supporto

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione dei magazzini



## FINALITÀ

---

- Descrivere l'organizzazione e la gestione dei magazzini e dei materiali in funzione dell'evoluzione dell'impresa, dei prodotti e della loro distribuzione
- Analizzare le funzioni del magazzino, ai fini del raggiungimento degli obiettivi d'impresa

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

## OBIETTIVI

---

- Saper applicare metodi e strumenti per una gestione dei magazzini coerente con gli obiettivi aziendali
- Preparare, gestire e aggiornare il sistema di monitoraggio, il tableau de bord e il sistema degli indicatori di gestione del magazzino
- Miglioramento nella gestione dei magazzini, nei flussi delle merci, nei circuiti di informazione
- Riduzione e ottimizzazione delle attività di confezionamento ed imballo
- Riduzione dei tempi di evasione ordini
- Miglioramento del livello di servizio interno ed al cliente

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Funzioni, obiettivi e aspetti logistici del magazzino
- Tecniche di analisi e selezione dei dati necessari ad un modello di gestione: analisi ABC, analisi campione
- Raccolta e analisi delle informazioni: numero e tipo di materiali, numero e frequenza movimenti, livello di servizio richiesto, ecc.
- Modelli matematici per la determinazione degli indici di utilizzazione dei magazzini
- Scelta delle strutture per il posizionamento dei prodotti
- Scelta dei contenitori e dei mezzi di movimentazione
- Coerenza fra le caratteristiche delle attrezzature e dei mezzi di movimentazione
- Gestione operativa del magazzino: movimentazione delle merci in entrata e in uscita, riempimento scaffali
- Politiche gestionali, tipologie e caratteristiche dei sistemi di picking
- Caratteristiche e criteri di monitoraggio della gestione, indici di reperimento, ricerca degli indirizzi, ottimizzazione dello spazio
- Automazione nei magazzini

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Addetti ai lavori elettrici (D.lgs 81/2008)

## FINALITÀ

---

- Fornire conoscenza di completamento necessarie alla preparazione del personale che svolge lavori elettrici sugli aspetti teorici e sulle modalità di organizzazione e conduzione dei lavori, in situazioni impiantistiche reali

---

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Acquisire conoscenze relative ai fattori di rischio e alle misure di prevenzione e protezione
- Creare consapevolezza e responsabilità nell'adempimento delle attività lavorative, in particolare per quanto riguarda l'applicazione delle norme sulla sicurezza sul lavoro nel settore degli impianti e dei lavori elettrici

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Tecnici

## CONTENUTI

---

- Principali disposizioni legislative in materia di sicurezza per i lavori elettrici
- Norme CEI EN 50110-1, CEI EN 50110-2 e CEI 11-27 (esclusi i lavori sotto tensione su sistemi di Categoria 0 e I)
- Scelta dell'attrezzatura e dei DPI (Dispositivi di protezione individuale), la marcatura CE, la conservazione degli stessi
- Effetti sul corpo umano dovuti all'elettricità e nozioni di pronto soccorso (es. arco elettrico)
- Criteri di sicurezza nell'area di lavoro (cantiere): preparazione e utilizzo
- Valutazione dei rischi e condizioni ambientali
- Criteri generali di sicurezza con riguardo alle caratteristiche dei componenti elettrici su cui si può intervenire nei lavori sotto tensione
- Lo scambio di informazioni tra persone interessate ai lavori
- Lavori in prossimità con attuazione della protezione: distanza di sicurezza, sorveglianza e l'uso di dispositivi di protezione (schermi, barriere, protettori isolanti, involucri)
- Norme CEI EN 50110-1, CEI EN 50110-2 e CEI 11-27 (con riguardo ai lavori sotto tensione su sistemi di categoria 0 e I)
- Attrezzatura e DPI: particolarità per i lavori sotto tensione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione integrata della Supply Chain

## FINALITÀ

---

- Presentare gli scenari attuali ed evolutivi della logistica e della gestione della Supply Chain
- Fornire gli elementi necessari ad approfondire finalità, concetti organizzativi ed aspetti operativi di un sistema logistico integrato

---

DURATA 8 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori  
Manager  
Professional  
Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Analizzare le problematiche organizzative e gestionali della catena logistica integrata (Supply Chain)
- Acquisire la conoscenza dei metodi e degli strumenti di gestione della Supply Chain
- Migliorare il livello di servizio al mercato
- Ridurre i costi e migliorare il time-to-market
- Migliorare la gestione delle risorse coinvolte nella Supply Chain
- Aumentare il vantaggio competitivo dell'Impresa

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Evoluzione del contesto industriale e dei modelli logistici
- Obiettivi logistici, customer satisfaction, esigenze di flessibilità e di riduzione dei lead-time
- Concetto di Supply Chain e applicazioni del just in time nelle aree acquisti, produzione e distribuzione
- Gestione integrata della Supply Chain; il rapporto tra i partner: gli aspetti strategici ed operativi
- Obiettivi di flessibilità, di riduzione delle diseconomie, d'integrazione con i fornitori ed i clienti
- Sistemi informativi per la gestione e l'integrazione della Supply Chain
- Sistemi di monitoraggio e misura di performance
- Evoluzione verso i modelli di Supply Chain Agile

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Miglioramento focalizzato: gli 8 passi

## FINALITÀ

---

- Fornire un quadro di riferimento specifico sulle caratteristiche del miglioramento focalizzato nell'ambito dei pilastri del TPM
- Sviluppare e comprendere la struttura delle perdite, impostare gli obiettivi, organizzare i gruppi, implementare il miglioramento e standardizzare i risultati

---

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Lavoratori

Manutentori

Operai

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Conoscere le fasi del miglioramento focalizzato come strumento di incremento dell'efficienza di macchine e impianti, di riduzione delle cause di perdita e di standardizzazione per impedire la ricorrenza degli effetti
- Saper definire un piano di sviluppo degli obiettivi aziendali nelle logiche del miglioramento focalizzato e del PDCA

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Comprendere la struttura delle perdite ed impostare gli obiettivi
- Organizzazione del gruppo di lavoro: Caratteristiche del leader
- Analisi approfondita dei problemi e delle relative cause
- Analisi PM (Physical Mechanism)
- Proposte di miglioramento
- Pianificare e realizzare le azioni di miglioramento
- Confermare gli effetti delle azioni intraprese
- Standardizzare ed estendere orizzontalmente

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Programmazione della produzione

## FINALITÀ

---

- Fornire un quadro di riferimento sui contenuti fondamentali della pianificazione e programmazione della produzione nel lungo, medio e breve periodo
- Descrivere la natura dei problemi di programmazione della produzione
- Descrivere le caratteristiche, i metodi e gli strumenti per la programmazione delle attività e dei materiali nei sistemi produttivi
- Descrivere le principali tecniche utilizzate per la programmazione della produzione a brevissimo termine (schedulazione)

---

DURATA 24 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Programmare la produzione in rispetto delle richieste del cliente
- Acquisire le conoscenze relative alle caratteristiche dei sistemi integrati di pianificazione, programmazione e controllo (sistemi MRP)
- Saper utilizzare le diverse tipologie di programmazione
- Apprendere i processi di controllo di avanzamento della produzione
- Ottimizzare le risorse di produzione e i flussi dei materiali
- Migliorare la gestione delle risorse
- Migliorare la gestione del capitale circolante
- Migliorare il time to market e il servizio al cliente

MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Cosa significa pianificare e programmare
- Tipologie di prodotto e sistemi di pianificazione/programmazione
- Programmazione operativa: metodo kanban, domanda indipendente e dipendente
- Orizzonti temporali di pianificazione/programmazione
- Valutazione e gestione delle capacità produttive
- Programmazione aggregata, operativa e scheduling
- Piano principale di produzione (MPS) e sue variazioni
- Calcolo dei fabbisogni e programmi operativi
- Schedulazione a capacità finita ed infinita
- Controllo di avanzamento produzione/acquisti
- Programmazione ed ambienti MRP: codifica distinte base; cicli di produzione; centri di lavorazione; gestione di magazzino
- Evoluzione dei sistemi MRP: da MRP.1 a MRP.2 a ERP
- Programmazione per commessa

AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione dei materiali e delle scorte

## FINALITÀ

---

- Fornire un approccio organico al tema del dimensionamento delle scorte tramite i parametri logistici che le determinano
- Descrivere gli effetti organizzativi e metodologici che caratterizzano la gestione delle scorte
- Illustrare i principali sistemi di gestione efficace delle scorte

## OBIETTIVI

---

- Acquisire i concetti di gestione delle scorte considerando gli effetti sul livello di servizio al cliente e la riduzione del capitale circolante
- Conoscere le funzioni delle scorte quale strumento necessario al raggiungimento degli obiettivi dell'impresa
- Migliorare il livello di servizio interno ed al cliente
- Ottimizzare la gestione dei flussi dei materiali
- Migliorare la gestione efficace dei materiali.
- Ridurre le scorte di magazzino e del giro lavoro
- Migliorare la gestione delle risorse

## CONTENUTI

---

- Tipologie di scorte e loro funzione
- Funzione strategica delle scorte
- Scorte come misura dell'inefficienza del sistema logistico
- Fattori che influenzano il livello delle scorte di magazzino
- Criteri di dimensionamento delle scorte
- Posizione degli stock nel flusso logistico
- Definizione dei livelli di scorte e del livello di servizio
- Parametri logistici per la gestione delle scorte
- Metodi alternativi di gestione delle scorte
- Funzione tradizionale degli stock ed evoluzione dello scenario
- Logiche push e pull: metodi a confronto
- Modelli di gestione: analisi ABC e valore delle scorte
- Scelta delle scorte in funzione delle politiche di gestione
- Monitoraggio della gestione e indici di riferimento

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Addetti

Manager

Professional

MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Organizzazione del posto di lavoro

## FINALITÀ

---

- Sviluppare, all'interno dell'azienda, le competenze necessarie per applicare in modo efficace ed efficiente le metodologie, le tecniche e gli strumenti utili a migliorare l'organizzazione del posto di lavoro
- Creare, con affiancamento sul campo, figure professionali di esperti in grado di migliorare l'organizzazione del posto di lavoro

## OBIETTIVI

---

- Conoscere e conseguire risultati ottimali dalla razionalizzazione del posto di lavoro
- Acquisire le competenze utili a ridurre le perdite di mano d'opera e ottenere miglioramenti significativi nelle efficienze del lavoro;
- Ridurre i tempi di lavoro e le perdite di efficienza
- Ridurre gli errori e gli scarti
- Migliorare il clima aziendale e l'ergonomia
- Migliorare la qualità di processo
- Migliorare la gestione del flusso di lavoro

## CONTENUTI

---

- Progettazione del posto di lavoro (p.d.l): concetti introduttivi
- Passi operativi per migliorare l'organizzazione del posto di lavoro
- Metodi e strumenti per la razionalizzazione del posto di lavoro
- Metodo 5S applicato al posto di lavoro
- Esempi applicativi nel settore manifatturiero
- Metodi di monitoraggio del miglioramento
- Check list di valutazione dei risultati ottenuti

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# WCP - World Class Production - Introduzione

## FINALITÀ

---

- Supportare il cambiamento organizzativo aziendale verso le logiche lean
- Dare un quadro interpretativo delle caratteristiche e dei principi della Produzione Snella, evidenziando i fattori di competitività del nuovo sistema di manufacturing.

## OBIETTIVI

---

- Conoscere i modelli organizzativi ed i relativi sistemi di gestione caratteristici del WCP (World Class Production)
- Conoscere i principali processi di cambiamento del manufacturing verso un modello di World Class
- Acquisire gli strumenti, tecniche e metodi per poter attuare con successo il cambiamento
- Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione
- Assegnare il giusto impegno aziendale alle attività di valore strategico

## CONTENUTI

---

- WCP - World Class Production: contesto evolutivo, Impatto sull'organizzazione di fabbrica e leve di eccellenza
- Percorso realizzativo del WCP: obiettivi, vantaggi, principi
- Principali filoni di evoluzione organizzativa: Just in Time (JiT), Total Productive Maintenance (TPM), Total Quality Management (TQM), World Class Production (WCP)
- Sistemi a rete e WCP &ndash; World Class Production
- Gestione a vista, lotta agli sprechi e miglioramento focalizzato
- Sistemi di monitoraggio nelle produzioni snelle

---

DURATA 8 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# WCP - Cost deployment

## FINALITÀ

---

- Individuare in maniera sistematica le principali voci di perdita presenti nel sistema produttivo&ndash;logistico di stabilimento
- Quantificare i benefici economici potenziali e attesi
- Utilizzare le risorse e l'impegno manageriale verso le attività con le maggiori potenzialità
- Accrescere le competenze manageriali verso una chiara padronanza delle priorità e una gestione pianificata delle attività e dei benefici
- Sviluppare la capacità di pianificare le competenze necessarie per l'applicazione delle metodologie scelte

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Professional

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Apprendere gli elementi di base per l'analisi dei costi aziendali
- Avere una visione sistemica del cruscotto aziendale e dei KPI (Key Performance Indicator) necessari per controllare i fattori economici prioritari
- Riconoscere e classificare i principali costi derivanti dal processo di trasformazione
- Attuare un piano di miglioramento efficace che affronti con la massima energia e con le più corrette metodologie le causali di perdita più rilevanti e che offrano le maggiori potenzialità
- Saper individuare i fattori di rischio e gli elementi di controllo e governo
- Conoscere in modo oggettivo le causali di perdita prioritarie

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- WCP: la riduzione dei costi di trasformazione
- Analisi dei costi: diretti ed indiretti
- Sprechi nelle aree produttive
- Localizzazione delle perdite (matrice perdite/processi)
- Identificazione delle perdite sorgenti (matrice perdite sorgenti/conseguenti)
- Valorizzazione delle perdite (matrice perdite sorgenti/costo)
- Scelta metodologie per eliminare le perdite (matrice perdite/soluzioni)
- Valorizzazione dei benefici attesi (matrice costi/benefici)
- Costi della non Qualità
- Costi dell'organizzazione del lavoro
- Costi per guasto e fermate macchine
- Costi logistici e legati alla movimentazione

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Controllo Qualità di Processo

## FINALITÀ

---

- Illustrare le caratteristiche critiche/prioritarie del prodotto
- Fornire metodi, tecniche e strumenti utili a mantenere le condizioni definite per garantire la conformità nel tempo
- Sviluppare le competenze degli addetti sulla soluzione di problemi di qualità

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Professional

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Acquisire le conoscenze utili ad assicurare prodotti di qualità per i clienti minimizzando i costi
- Attuare le condizioni dei sistemi produttivi necessarie per impedire la comparsa di non conformità
- Migliorare la soddisfazione dei clienti
- Ridurre i prodotti difettosi
- Ridurre i costi di scarti e rilavorazioni
- Aderire ai sistemi normativi di riferimento
- Avere disponibilità dei tool di controllo necessari in tutte le fasi del processo
- Attuare piani di gestione delle anomalie collaudati
- Adottare un sistema di auditing codificato

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Analisi di difetti, rilavorazioni e scarti per analizzare le origini delle non conformità (matrice QA)
- Definizione delle condizioni operative che assicurino la qualità desiderata e la process capability (matrice QM)
- Costituzione, addestramento e gestione dei team di miglioramento
- Compilazione della matrice X e definizione dei Q Point e dei cicli di prevenzione e mantenimento (aree capital intensive)
- Definizione delle Standard Operating Procedure &dash; SOP (aree labor intensive)
- Controllo delle attrezzature di misura e testing
- Proposte di miglioramento della qualità del prodotto

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# WCP - Metodologie, strumenti e tecniche

## FINALITÀ

---

- Fornire una panoramica sull'importanza strategica e sugli impatti operativi della metodologia di gestione autonoma e del WCP e dei risultati ottenibili in termini di riduzione dei costi, miglioramento dell'efficienza e della qualità
- Dare un quadro strutturato di riferimento per l'utilizzo degli strumenti e delle tecniche in ambito WCP con specifico riferimento ai pilastri nei quali sono applicabili

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Professional

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Migliorare i risultati e delle prestazioni derivanti dall'uso appropriato dei metodi, strumenti e tecniche WCP
- Avere padronanza del modello organizzativo
- Possedere logiche ed informazioni per redigere sull'attivazione del modello
- Migliorare l'organizzazione degli interventi operativi e migliore competenza

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Cosa è il World Class Production (WCP)
- Modello WCP: fondamenti, mission, focus, impatti ed obiettivi
- Percorso di stabilimento
- Audit e controllo nelle performance
- Aree del WCP
- Strumenti e tecniche WCP: caratteristiche e ambiti applicativi
  - 4M Technique
  - 5S
  - 5W1H
  - 5Whys
  - AM Tag
  - ABC Classification
  - FMEA
  - Kanban
  - NVAA
  - OPL
  - Poka Yoke
  - QA Matrix
  - QM Matrix
  - Six Sigma
  - SMED
  - Value S. Map
  - X Matrix

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Impianti oleodinamici: manutenzione

## FINALITÀ

---

- Sviluppare le conoscenze sulla componentistica degli impianti oleodinamici del personale di manutenzione meccanica operante in ambienti industriali
- Fornire le conoscenze della metodologia della ricerca guasti su impianti oleodinamici e relativa componentistica

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Manutentori

## OBIETTIVI

---

- Conoscere le potenzialità e le caratteristiche della componentistica oleodinamica
- Conoscere i concetti base di oleodinamica
- Conoscere la distinta ricambi e utilizzare le procedure di approvvigionamento dei ricambi
- Saper eseguire le regolazioni sulla componentistica oleodinamica.
- Leggere ed interpretare schemi oleodinamici in ottica di ricerca guasti e a fini manutentivi
- Interpretazione delle indicazioni di diagnostica o dei segnali deboli in ottica di ricerca guasti
- Eseguire gli interventi operativi preventivi e programmati
- Analizzare i tempi per la sostituzione dei componenti
- Eseguire tutte le operazioni nel rispetto delle norme di sicurezza
- Valutare i rischi conseguenti all'intervento con messa in sicurezza dei dispositivi

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Caratteristica e potenzialità della componentistica oleodinamica
- Principio di funzionamento e simbologia della componentistica oleodinamica
- Lettura ed interpretazione di schemi complessivi di impianti industriali
- Modalità di regolazione dei parametri fisici degli impianti oleodinamici
- Metodologia di ricerca guasti su impianti oleodinamici
- Intervento di sostituzione dei componenti guasti e la loro messa in servizio
- Consultazione dei manuali Uso e Manutenzione dei componenti oleodinamici
- Norme di sicurezza fondamentali secondo disposizioni vigenti

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Impianti pneumatici: manutenzione

## FINALITÀ

---

- Sviluppare le conoscenze sulla componentistica degli impianti pneumatici del personale di manutenzione meccanica operante in ambienti industriali
- Fornire le conoscenze della metodologia della ricerca guasti su impianti pneumatici e relativa componentistica

---

DURATA 16 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

## OBIETTIVI

---

- Conoscere le potenzialità e le caratteristiche della componentistica pneumatica
- Conoscere i concetti base di pneumatica
- Conoscere la distinta ricambi e utilizzare le procedure di approvvigionamento dei ricambi
- Saper eseguire le regolazioni sulla componentistica pneumatica.
- Leggere ed interpretare schemi pneumatici in ottica di ricerca guasti e a fini manutentivi
- Interpretazione delle indicazioni di diagnostica o dei segnali deboli in ottica di ricerca guasti
- Eseguire gli interventi operativi preventivi e programmati
- Analizzare i tempi per la sostituzione dei componenti
- Eseguire tutte le operazioni nel rispetto delle norme di sicurezza
- Valutare i rischi conseguenti all'intervento con messa in sicurezza dei dispositivi

Manutentori

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Caratteristica e potenzialità della componentistica pneumatica
- Principio di funzionamento e simbologia della componentistica pneumatica
- Lettura ed interpretazione di schemi complessivi di impianti industriali
- Modalità di regolazione dei parametri fisici degli impianti pneumatici
- Metodologia di ricerca guasti su impianti pneumatici
- Intervento di sostituzione dei componenti guasti e la loro messa in servizio
- Consultazione dei manuali Uso e Manutenzione dei componenti pneumatici
- Norme di sicurezza fondamentali secondo disposizioni vigenti

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione della produzione

## FINALITÀ

---

- Illustrare l'interazione tra processi produttivi e obiettivi di prestazione aziendale
- Illustrare i principali documenti tecnico-gestionali: cicli di fabbricazione e distinta base
- Trasferire le conoscenze utili a capire il processo di gestione della produzione e le possibilità di ottimizzazione
- Trasferire conoscenze relative alla gestione della produzione: orizzonti temporali, pianificazione, programmazione, esecuzione e controllo

## OBIETTIVI

---

- Valutare la capacità di risposta del sistema di produzione
- Individuare gli elementi chiave di gestione e controllo per il miglioramento degli aspetti strutturali, organizzativi e operativi
- Comprendere le caratteristiche dei sistemi di gestione, del sistema tecnico esecutivo e del sistema socio-organizzativo
- Analizzare le variabili che concorrono a determinare i risultati alle aree produttive e le prestazioni delle stesse attraverso i relativi indicatori: tempi di consegna, standard di qualità, sicurezza, utilizzo manodopera
- Migliorare la capacità di gestione del processo produttivo
- Migliorare il rispetto degli obiettivi della produzione

## CONTENUTI

---

- Gestione della produzione
- Sistema tecnico esecutivo e socio organizzativo
- Elementi strutturali che condizionano le prestazioni del processo di produzione
- Gestione e risultati delle aree operative
- Gestione dei flussi produttivi
- Cicli di fabbricazione e cartellini operativi
- Distinta base di produzione

---

DURATA 8 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Innovazione tecnologica e qualità di processo

## FINALITÀ

---

- Presentare lo scenario relativo all'evoluzione dei modelli, dei metodi, delle tecniche e degli strumenti per la qualità processo in contesti caratterizzati da elevati tassi di innovazione tecnologica
- Chiarire i cambiamenti conseguenti al passaggio dal tradizionale controllo qualità di processo alla pianificazione della qualità in contesti tecnologicamente complessi
- Illustrare le caratteristiche dei modelli di gestione della qualità di prodotto/processo e del miglioramento continuo in contesti produttivi tecnologicamente avanzati

## OBIETTIVI

---

- Acquisire metodi innovativi gestione e monitoraggio della qualità
- Definire gli specifici indicatori di qualità di processo da utilizzare e tenere sotto controllo in contesti produttivi ad elevato tasso di innovazione tecnologica
- Migliorare la conoscenza dei concetti di qualità ed acquisire maggiore capacità di applicazione e gestione nei contesti produttivi tecnologicamente avanzati
- Ridurre le perdite distribuite lungo il processo produttivo e migliorare la qualità in sistemi produttivi ad elevata automazione
- Ridurre i tempi e incrementare l'efficienza e l'efficacia dei mezzi di produzione

## CONTENUTI

---

- Qualità come fattore critico di successo nei contesti produttivi tecnologicamente avanzati
- Mutamenti di contesto e ripercussioni organizzative sulle attività di controllo della qualità di processo derivanti dalle applicazioni di innovazione tecnologica in macchinari e impianti di produzione
- Innovazione e miglioramento nei processi di ingegneria della qualità: definizione, classificazione, obiettivi
- Strategia del miglioramento continuo e innovazione tecnologica
- Modelli di pianificazione avanzata della qualità di processo (APQP)
- Modelli operativi, tecniche e strumenti applicabili in processi produttivi tecnologicamente avanzati ed innovativi

---

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# ISO 9001:2015: l'evoluzione della norma della qualità



## FINALITÀ

---

- Presentare le novità che introdurrà la nuova norma ISO 9001:2015
- Illustrare i benefici per le imprese della nuova norma
- Fornire ai partecipanti gli elementi per comprendere l'impatto della nuova norma sui SGQ già certificati

DURATA 8 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Neo assunti  
 Responsabili area/funzione  
 Tecnici

## OBIETTIVI

---

- Presentare le principali modifiche introdotte dalla nuova norma ISO 9001:2015
- Comprendere i requisiti e acquisire le competenze per l'applicazione dell'analisi dei rischi allo standard ISO 9001
- Analizzare la flessibilità della nuova norma e la capacità di interagire con altri modelli organizzativi

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Evoluzione della norma ISO 9001
- Stato di avanzamento della ISO 9001:2015
- Struttura e i requisiti della ISO 9001:2015
- Analisi dei rischi come elemento centrale della nuova norma (dalla ISO 31000 alla ISO 9001)
- Tempistiche e pianificazione delle attività
- Applicazione delle novità introdotte dalla ISO 9001:2015
- Impatto sui sistemi già certificati

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# ISO 9001/2015: Sistema di gestione della qualità

## FINALITÀ

---

- Sviluppare consapevolezza del ruolo e delle responsabilità del personale in relazione al Sistema di Gestione Qualità
- Approfondire gli elementi conoscitivi di base del Sistema di Gestione Qualità quale strumento operativo per il controllo ed il miglioramento dei processi
- Fornire ai partecipanti gli elementi per comprendere l'impatto della nuova norma sui SGQ già certificati

## OBIETTIVI

---

- Conoscere le metodologie per la progettazione, l'implementazione ed il controllo di un sistema di gestione qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 (nuova edizione 2015)
- Acquisire le competenze necessarie per valutare e verificare il Sistema rispetto ai requisiti previsti
- Individuare i vantaggi delle azioni di intervento sulle diverse aree aziendali in termini di riduzione dei costi, miglioramento dell'efficienza, maggiore efficacia
- Migliorare la gestione operativa interna e nella gestione dei rapporti coi fornitori, per quanto riguarda gli aspetti relativi alla qualità delle attività svolte
- Aumentare l'efficacia ed efficienza dei processi gestionali e produttivi, ridurre i costi della non-qualità
- Analizzare la flessibilità della nuova norma e la capacità di interagire con altri modelli organizzativi

## CONTENUTI

---

- Assicurazione qualità: ISO 9001
- Norme per la qualità
- Contesto dell'organizzazione
- Ruolo della direzione e gestione delle risorse
- Pianificazione del Sistema di Gestione della Qualità
- Supporto e semplificazione documentale
- Attività operative ed outsourcing
- Misurazione e audit del Sistema Qualità
- Simulazione in aula di una audit Interna
- Audit e gestione delle non conformità
- Sistemi di gestione integrati (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001)

---

DURATA 24 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Addetti amministrativi  
Impiegati  
Imprenditori  
Manager  
Neo assunti  
Operai  
Professional  
Responsabili area/funzione  
Responsabili di qualità  
Tecnici

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Certificazione delle forniture (PPAP\*)

## FINALITÀ

---

- Illustrare il processo di certificazione a livello qualitativo e quantitativo delle forniture a livello di prodotto e di processo produttivo

---

DURATA 8 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Apprendere il processo operativo per la qualificazione della fornitura
- Acquisire le metodologie e gli strumenti per la validazione del processo di produzione del fornitore
- Conoscere gli strumenti per gestire correttamente le non conformità di prodotto/processo
- Migliorare la competitività dei prodotti
- Aumentare la soddisfazione del cliente interno ed esterno
- Creare un rapporto di fiducia con i propri fornitori

## A CHI SI RIVOLGE

---

Professional

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Qualificazione delle forniture
- Requisiti del prodotto
- Pianificazione delle attività di qualificazione
- Preparazione ed esecuzione delle attività di collaudo e prova
- Principali step della validazione del processo produttivo del fornitore sia a livello qualitativo che quantitativo
- Validazione del processo tecnologico
- Conduzione di Audit di prodotto/processo presso il fornitore
- Gestione delle non conformità
- Piano di miglioramento del prodotto/processo

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Business Process Reengineering - BPR

## FINALITÀ

---

- Illustrare le caratteristiche e le modalità operative per effettuare l'analisi e la riprogettazione dei processi
- Sviluppare una capacità di miglioramento continuo dell'organizzazione
- Condivisione e commitment sui cambiamenti necessari per l'ottimizzazione interfunzionale dei processi aziendali

---

DURATA 8 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Acquisire i concetti generali di una visione per processi
- Adottare una visione per processi
- Migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali
- Individuare e sperimentare gli strumenti più adatti alla reingegnerizzazione dei processi
- Acquisire la metodologia di sviluppo di un progetto di BPR, miglioramento prestazionale in termini di efficacia, efficienza, qualità e velocità

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Definizioni dei processi: prestazioni ed attributi di un processo
- Concetti generali sul BPR &ndash; Business Process Reengineering:
- B.P.R. e cambiamenti organizzativi
- Metodologia per l'analisi dei processi; aspetti qualitativi e quantitativi e strumenti
- Raccolta dati, informazioni, diagrammi di flusso, brainstorming, diagramma causa-effetto, rappresentazioni dei processi tipici
- Modellazione dei processi &Agrave; Is metriche di prestazione e misure
- Fasi e tecniche principali del BPR: individuare le informazioni necessarie e pianificare l'intervento, identificare le specifiche, documentare e rappresentare realisticamente il processo attuale, misurare e valutare il processo, ridefinire i nuovi obiettivi prestazionali, modificare e ridisegnare il processo per raggiungere i nuovi obiettivi prestazionali, implementare il nuovo processo prevenendo gli eventuali problemi, valutare i risultati raggiunti, prestazioni aziendali e impatti economici del BPR
- Gestione del cambiamento; della complessità e dei sottoprocessi

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione Ambientale in azienda (ISO 14001)

## FINALITÀ

---

- Fornire la conoscenza di base sui Sistemi di Gestione Ambientale e sul
- Regolamento EMAS, evidenziando come le politiche ambientali possano rivelarsi un vantaggio competitivo per l'azienda
- Fornire una descrizione dettagliata della norma UNI EN ISO 14001, dei suoi principi fondamentali, della struttura e dei requisiti per la certificazione.
- Spiegare la nascita dei sistemi di gestione ambientale nell'ambito delle politiche europee per l'ambiente

## OBIETTIVI

---

- Acquisire gli strumenti volontari per la gestione ambientale: ISO 14001 e il nuovo regolamento EMAS (CE 761/01) ed indicare punti comuni e differenze
- Individuare il collegamento tra la gestione ambientale in azienda e il concetto di miglioramento continuo
- Definire la struttura e i principi di base della norma ISO 14001
- Analizzare i requisiti e le diverse fasi previste dalla norma ISO 14001
- Avere un supporto nella scelta dello strumento più adatto per la gestione ambientale
- Acquisire informazioni di base per avviare l'implementazione di un Sistema di
- Gestione Ambientale secondo la norma ISO 1400

## CONTENUTI

---

- Strumenti per la gestione ambientale in azienda
- Politiche ambientali e gli strumenti volontari come fattore competitivo dell'azienda
- Concetto di miglioramento continuo e la sua applicazione al Sistema di Gestione Ambientale
- Obiettivi e i vantaggi della certificazione ambientale secondo la norma ISO 14001
- Struttura della norma ISO 14001 e la descrizione dettagliata delle singole fasi: politica ambientale, pianificazione, attuazione e funzionamento, controlli e azioni correttive, riesame della Direzione

---

DURATA 24 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Preposti

Professional

Responsabili area/funzione

RSPP

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Analisi Ambientale Iniziale (ISO 14001)

## FINALITÀ

---

- Fornire informazioni su cosa significa in concreto sviluppare un Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001, in riferimento alla fase di Analisi Ambientale Iniziale
- Fornire una metodologia per analizzare quali aspetti ambientali sono interessati dalle diverse attività
- Fornire strumenti per valutare gli impatti ambientali delle attività ed individuare quelli maggiormente significativi e quindi critici

## OBIETTIVI

---

- Sviluppare la capacità di individuare quali sono le attività svolte dall'azienda secondo un approccio per processi
- Conoscere quali sono i riferimenti normativi che regolamentano i diversi aspetti
- Acquisire la capacità di costruire un documento, l'Analisi Ambientale Iniziale, che costituisce la base per il successivo sviluppo del Sistema di gestione Ambientale

## CONTENUTI

---

- Analisi Ambientale Iniziale: definizione ed obiettivi (ISO 14001/EMAS)
- Inquadramento generale; analisi dell'attività e del processo produttivo
- Legislazione ambientale di riferimento e verifica della conformità
- Analisi dei fattori di impatto ambientale
- Analisi della sensibilità del territorio
- Analisi degli incidenti pregressi
- Costruzione di un documento finale di report contenente i risultati ottenuti

---

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Preposti

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

RSPP

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Inglese tecnico e commerciale

## FINALITÀ

---

- Sviluppare ed ampliare la conoscenza della lingua inglese consolidando le strutture sintattico grammaticali e l'espressione lessicale
- Fornire strumenti di lavoro in lingua adatti al mondo degli affari a livello internazionale
- Facilitare il processo di comunicazione di business internazionale
- Sostenere la capacità di gestire progetti che presuppongono interazioni con l'estero, con particolare riferimento a internazionalizzazione, digitalizzazione, innovazione tecnologica e sviluppo dell'e-commerce

---

DURATA 40 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Addetti

Impiegati

Operatori

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Acquisire le competenze linguistiche chiave: conversazione, comprensione orale, pronuncia, lessico, lettura e scrittura
- Sviluppare le seguenti capacità: realizzare presentazioni, partecipare a riunioni, negoziare accordi, motivare e difendere punti di vista aziendali, utilizzando terminologia aziendale e lessico tecnico in conversazioni su tematiche lavorative, in scrittura di documenti aziendali, compresa la stesura di report ed executive summary

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

Approfondimenti lessicali e apprendimento di vocaboli specifici della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento, associati alla padronanza della dizione, pronuncia e traduzione, con focus mirati (da condividere a inizio corso col docente in funzione delle necessità) ad esempio sulle seguenti situazioni:

- Identificazione di se stessi - es. scambiare informazioni su se stessi, il proprio ruolo e la propria azienda, riempire moduli, scambiare corrispondenza che includa dettagli personali
- Viaggi e riunioni - es. eseguire una prenotazione, ottenere informazioni, prenotare servizi e strutture per una conferenza
- Al telefono - es. abbreviazioni e acronimi più comuni, dare e ricevere dati numerici, scambiarsi informazioni, prendere nota di un messaggio
- Comprare e vendere - es. comprendere prezzi e tassi, negoziare contratti, stringere accordi, proporre un'offerta
- Prodotti e servizi - es. pubblicità e branding, lancio di un prodotto, eventi fieristici, approvvigionamento e distribuzione, supporto al cliente
- Risultati e rendimenti - es. descrivere e illustrare il background di una società, risultati prestazionali, trend, eventi e cambiamenti
- Scenari commerciali e pratiche comuni - es. programmare riunioni, organizzare appuntamenti, offrire consigli e giustificare le proprie decisioni
- Relazioni professionali e gestione dei clienti - es. invitare o rifiutare un'offerta o un invito, accogliere visitatori, discutere dei propri interessi
- Salute e sicurezza - es. istruzioni e avvisi
- Strutture, sistemi e processi aziendali - es. scambiare informazioni sulle strutture dell'azienda, sulla produzione, sui sistemi per gli ordini e per le consegne, e sui processi interni quali selezione e valutazione del personale e avanzamento di carriera
- Argomenti generali del settore - es. gestione risorse umane, strategie di promozione, corsi di formazione, selezione del personale, budget aziendale, sponsorizzazioni, uso delle risorse informatiche

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione del personale operativo

## FINALITÀ

---

- Fornire le conoscenze di base relative alla gestione del personale nelle aree operative
- Approfondire la conoscenza degli strumenti di decisione e di delega ai collaboratori

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Acquisire gli strumenti necessari per l'individuazione del ruolo e le competenze del responsabile di aree operative, per migliorare la gestione del personale operativo e gestire con professionalità il rapporto con i propri collaboratori
- Essere in grado di riconoscere e gestire le diverse persone con caratteristiche diverse all'interno delle aree operative
- Migliorare la comunicazione e la capacità di gestione del conflitto
- Coinvolgere il personale operativo sugli obiettivi da raggiungere
- Migliorare il clima di lavoro e aumento della motivazione
- Soddisfare le esigenze, di sviluppo dei collaboratori
- Migliorare la comunicazione organizzativa e interpersonale

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori  
 Manager  
 Professional  
 Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Fornire gli strumenti necessari per l'individuazione del ruolo e le competenze del responsabile di aree operative, per migliorare la gestione del personale operativo e gestire con professionalità il rapporto con i propri collaboratori
- Acquisire le conoscenze di base relative alla gestione del personale nelle aree operative
- Acquisire la conoscenza degli strumenti di decisione e di delega ai collaboratori
- Essere in grado di riconoscere e gestire le diverse persone con caratteristiche diverse all'interno delle aree operative
- Migliorare la comunicazione e la capacità di gestione del conflitto

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Comunicazione efficace

## FINALITÀ

---

- Promuovere, attraverso un miglioramento dei processi comunicativi, una cultura aziendale orientata all'ascolto , un clima lavorativo positivo ed una serena gestione dei conflitti

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Apprendere i presupposti che sono alla base dei processi di comunicazione (significati, modalità e ostacoli)
- Conoscere i riferimenti teorici utili ad analizzare e comprendere i meccanismi che regolano gli scambi comunicativi
- Riconoscere il proprio stile comunicativo%
- Conoscere le tecniche di ascolto e sviluppare un maggiore orientamento al saper ascoltare%
- Migliorare le competenze necessarie ad una corretta gestione dei rapporti interpersonali

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Principi della comunicazione
- Forme di comunicazione: verbale, paraverbale e non verbale
- Comunicazione non verbale
- Comunicazione a una via e a due vie
- Comunicazione e ascolto attivo
- Presupposti dell'empatia
- Tecniche del rispecchiamento e del ricalco
- Ostacoli alla comunicazione (fisiche, psicologiche, ecc.)
- Gestione del processo comunicativo
- Feedback

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Negoziazione e gestione dei conflitti

## FINALITÀ

---

- Descrivere gli elementi indispensabili per costruire accordi di reciproca soddisfazione ottimizzando risorse e risultati

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Conoscere fasi e strumenti utili a gestire positivamente le trattative negoziali
- Ottenere vantaggi competitivi dovuti ad una efficace capacità di negoziazione
- Avvalersi delle opportune tecniche di comunicazione per promuovere negoziazione win win
- Gestire correttamente obiezioni
- Governare il dissenso senza s̄ostare in situazioni di conflitto

## A CHI SI RIVOLGE

---

Impiegati  
 Manager  
 Professional  
 Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Contesto, fasi, ambito e aspetti della negoziazione
- Negoziazione vs mercanteggiare
- La negoziazione e le posizioni negoziali
- Percezione e distorsioni percettive nel processo di negoziazione
- Presupposti motivazionali nella negoziazione
- Comunicazione e ascolto attivo
- La negoziazione win win
- Il rapporto sintonico con l'interlocutore: elementi di assertività
- Il successo di una negoziazione: criteri di valutazione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Project Management: software MS Project

## FINALITÀ

---

- Fornire una visione complessiva degli strumenti informatici utilizzati per la gestione di un progetto, approfondendo i contenuti fondamentali per la gestione e il controllo dei progetti con il software MS Project Fornire ai partecipanti le nozioni necessarie per definire, pianificare e controllare autonomamente nuovi progetti tramite Project

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Apprendere i vantaggi che il supporto di uno strumento informatico può fornire all'attività di Project Management
- Realizzare simulazioni Standardizzare la grafica e creare report tempestivi
- Conservare dati storici
- Gestire dati relativi all'avanzamento tempi/costi di progetto

A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori  
 Manager  
 Professional  
 Project Manager  
 Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Vantaggi del supporto informatico per la gestione dei progetti
- Criteri di valutazione di un software di project management
- Caratteristiche e potenzialità di MS Project
- Avvio di un nuovo progetto
- Visualizzazione delle informazioni di progetto
- Programmazione delle attività Impostazione di risorse nel progetto
- Assegnazione di risorse alle attività
- Pianificazione dei costi delle risorse e delle attività
- Controllo e messa a punto del piano di progetto
- Salvataggio di una previsione e aggiornamento
- Risposta alle modifiche del progetto
- Analisi delle informazioni del progetto
- Gestione di progetti principali e pool di risorse
- Scambio di informazioni tra piani di progetto

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

## Focus Point

---

- Microsoft Project è un programma per la gestione e il controllo dei progetti, basato sulla nota interfaccia utente grafica di Windows.
- Questo corso introduttivo prepara all'uso delle funzionalità di base del prodotto Project. Il corso è compatibile con le versioni precedenti del software.

# Assertività e autorevolezza

## FINALITÀ

---

- Favorire comportamenti e modalità di interazione in grado di accrescere le proprie capacità di influenzamento e convincimento basandole su una comunicazione assertiva e sulla propria autorevolezza in termini di capacità
- professionale espressa nel contesto lavorativo

DURATA 8 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Gestire con successo situazioni lavorative dove la relazione positiva è indispensabile
- Applicare tecniche pratiche per mantenere fermezza in qualsiasi situazione nel rispetto di sé e degli altri
- Accrescere la consapevolezza dell'importanza di una corretta impostazione delle relazioni interpersonali
- Consolidare abilità e competenze per diventare più assertivi
- Comunicare efficacemente anche quando si affrontano opinioni conflittuali e critiche ostili
- Gestire positivamente obiezioni e dissensi

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Stile di comportamento: assertivo, aggressivo e passivo
- Identificazione delle caratteristiche dei tre stili comportamentali
- Basi e componenti del comportamento assertivo
- Tecniche per aumentare l'assertività
- Comunicazione assertiva
- Autoanalisi del proprio stile di comportamento
- Identificazione dei propri punti di forza e come valorizzarli
- Come impostare una critica costruttiva
- Capacità di influenza e convincimento

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Leadership in azienda

## FINALITÀ

---

- Far comprendere i presupposti della leadership e gestire i collaboratori ispirandosi a comportamenti orientati alla realizzazione di una leadership riconosciuta e condivisa

---

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Scegliere lo stile di leadership più appropriato in funzione delle caratteristiche del contesto aziendale
- Essere consapevoli dei propri punti di forza nella gestione delle persone
- Migliorare le capacità di comunicazione e ascolto e attivare un reale processo di sviluppo dei collaboratori
- Possedere riferimenti corretti per divenire punto di riferimento nel gruppo, stimolando relazioni positive, motivazione e partecipazione attiva

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Leadership: definizioni, profili ed aspetti teorici
- Principali differenze tra leadership e management
- Stili fondamentali di leadership: identificazione e valutazione dell'efficacia nelle situazioni di lavoro
- Leadership e cambiamento (le 3c)
- Modelli di leadership
- Punti forti e punti deboli del proprio stile di leadership
- Autoconsapevolezza: l'immagine di se stessi e la sua influenza sui risultati
- Autostima ed il bisogno di realizzazione
- Leadership e gestione del team
- Gestione dei collaboratori: principi di responsabilità
- Esercizio della leadership nel lavoro di gruppo

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestire il team

## FINALITÀ

---

- Orientare i comportamenti del management verso la costruzione di team che operino in maniera coordinata e integrata per realizzare i progetti e le finalità aziendali

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Integrare al meglio aspettative individuali, esigenze del team e obiettivi dell'azienda
- Favorire relazioni di fiducia e collaborazione
- Impiegare lo stile di leadership appropriato alla maturità e all'autonomia del gruppo
- Migliorare la produttività del team di lavoro e la consapevolezza dell'importanza delle positive interazioni e della comunicazione chiara nel team
- Riuscire a gestire il feedback come promotore di sviluppo del team

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Project Manager

Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Fasi di vita di un gruppo, stili di comportamento e differenti fasi evolutive o involutive
- Analisi dei comportamenti, dinamiche interpersonali e fattori di efficacia del lavoro di gruppo
- Processo di fondazione e mantenimento della cultura di un gruppo
- Gestione delle fasi di costituzione e sviluppo di un team di lavoro
- Team di lavoro: ruoli, atteggiamenti e comportamenti
- Leadership nel team, decisioni, priorità e delega
- Dissenso nel team
- Gestione dei conflitti e fattori di sviluppo

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione del tempo

## FINALITÀ

---

- Fornire tecniche e strumenti operativi per sostenere i partecipanti nell'ottimizzazione della risorsa tempo e facilitare l'insieme di norme e regole tese al conseguimento degli obiettivi del progetto

---

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Gestire ed ottimizzare le attività lavorative attraverso pianificazione di lavoro corrette
- Migliorare l'organizzazione e l'efficienza nel lavoro
- Aumentare l'efficacia operativa attraverso una corretta gestione delle urgenze e delle priorità
- Riuscire a identificare ed eliminare attività non significativamente incidenti sui risultati
- Acquisire maggiore capacità di gestione dello stress

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori  
 Manager  
 Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Definizione di time management
- Time management: sistema di autodisciplina e metodo di lavoro
- Individuazione e quantificazione dei propri obiettivi
- Metodologie operative per la gestione del tempo
- Gestione delle priorità in base a contenuto /urgenza- dovere /potere
- Delega come moltiplicatore di tempo
- Organizzazione del tempo di lavoro
- Raggiungere una maggiore efficacia dei risultati
- Tecniche di controllo, pianificazione e di programmazione
- Impostazione degli obiettivi personali

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione dello stress

## FINALITÀ

---

- Sviluppare una maggiore capacità di gestione dell'ansia e dello stress per migliorare le capacità di interazione nei rapporti di lavoro ed ottenere un miglioramento del clima nel proprio contesto di appartenenza
- Fornire modelli interpretativi e descrittivi del concetto di stress all'interno dell'ambiente di lavoro

## OBIETTIVI

---

- Fare il punto sulla propria situazione di stress, per gestirla meglio e apprendere ed esplicitare il proprio potenziale e la propria efficacia
- Sperimentare tecniche per la gestione dello stress e dell'ansia applicabili nell'ambito lavorativo (rilassamento, visualizzazioni guidate, ecc.)
- Migliorare la capacità di reagire alle situazioni fonti di stress lavorativo, acquisendo chiavi di lettura e strumenti per affrontare e gestire al meglio le situazioni critiche

## CONTENUTI

---

- Concetto di stress all'interno delle organizzazioni
- Ansia e stress: diagnosi differenziale
- Stress nella vita professionale: le pressioni quotidiane, le decisioni, le iniziative, i risultati
- Principali cause dello stress legato all'attività lavorativa
- Analisi e la gestione delle criticità
- Elementi di Time Management
- Competenze da sviluppare per migliorare il benessere organizzativo
- Esercitazioni in aula sulle tecniche per la gestione dello stress applicabili nell'ambito lavorativo

---

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Imprenditori

Manager

Responsabili area/funzione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Energy Management: fondamenti

## FINALITÀ

---

- Fornire ai fruitori del corso le basi di energetica, affrontando specialmente tematiche come la trasmissione del calore, la produzione e trasmissione dell'energia elettrica, nonché elementi di regolazione e controllo energetico
- Rendere i partecipanti in grado di creare e gestire un audit energetico
- Definire il rischio energetico aziendale, gli obblighi sanzionatori, il management, gli obiettivi di miglioramento
- Illustrare le opportunità incentivanti offerte dall'Unione Europea e dalle leggi Italiane sul risparmio energetico
- Definire il rischio energetico aziendale, gli obblighi sanzionatori, il management, gli obiettivi di miglioramento

---

DURATA 24 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Professional

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Imparare a censire i propri consumi ed a suddividerli in centri di costo, per incentivare il risparmio nell'organizzazione
- Integrare differenti tecnologie per abbassare drasticamente i consumi energetici
- Offrire il valore aggiunto Green ai propri prodotti, per riuscire a penetrare nuove quote di mercato o mantenere le esistenti
- Acquisire consapevolezza dei rischi, delle opportunità presenti nel campo energetico
- Creare un sistema energetico flessibile alle quotazioni energetiche internazionali
- Ottenere i key performances indicators (indicatori di risultati) energetici per un benchmarking ottimale
- Ottenere riduzioni costi considerevoli
- Conoscere i contenuti e le modalità di applicazione della UNI CEI EN 16001:2009 (Sistema di Gestione Energetico - SGE)

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

## CONTENUTI

---

- Energia e sviluppo: dalla produzione centralizzata alla produzione distribuita
- Teorie dello sviluppo economico, e loro legame alle misure di produttività di impiego dell'energia
- Tipologie di fonti energetiche: esauribili e rinnovabili; caratterizzazione delle fonti esistenti
- Produzione, distribuzione dell'energia: attori, leggi e competenze; generalità della produzione e trasmissione dell'energia elettrica, dati sulla produzione mondiale dell'energia, accordi di cooperazione internazionale vigenti, le politiche comunitarie e le direttive inerenti
- Diagnosi energetica
- Analisi e studio di fattibilità energetica, con particolare riferimento all'energia nei processi industriali Norma UNI CEI EN 16001:2009.
- Conoscenze tecnico-specialistiche e verifica delle implementazioni aziendali
- Contabilità energetica
- Marchi Green
- Comunicazione Green come azienda sostenibile
- Studio di casi di Energy Saving di note aziende italiane

# Lavorare in team

## FINALITÀ

---

- Facilitare la condivisione dell'obiettivo e l'integrazione dei bisogni individuali all'interno del team alimentando la motivazione delle persone a lavorare in team

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Conoscere e facilitare le caratteristiche che consentono il buon funzionamento relazionale del team
- Affrontare criticità e divergenze di pensiero in maniera competente
- Padroneggiare le tecniche e gli strumenti per migliorare il funzionamento operativo del team
- Affrontare le urgenze e gli imprevisti con proattività
- Distribuire ruoli e responsabilità
- Gestire correttamente le relazioni con tutti gli interlocutori del team

## A CHI SI RIVOLGE

---

Impiegati

Manager

Professional

Responsabili area/funzione

Responsabili di area operativa

## CONTENUTI

---

- Elementi costitutivi del team di lavoro e sue caratteristiche
- Il team e le sue fasi di costruzione
- Psicodinamica delle relazioni in gruppo
- Presa di decisione nei team di lavoro
- Tecniche e strumenti operativi
- Lavoro in team: team meeting, riunione, brainstorming, raccolta dati, scelta pesata, messaggio forte, presentazione, reporting
- La comunicazione nel lavoro di gruppo

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Francese tecnico e commerciale

## FINALITÀ

---

- Sviluppare ed ampliare la conoscenza della lingua francese consolidando le strutture sintattico grammaticali e l'espressione lessicale
- Fornire strumenti di lavoro in lingua adatti al mondo degli affari a livello internazionale
- Facilitare il processo di comunicazione di business internazionale
- Sostenere la capacità di gestire progetti che presuppongono interazioni con l'estero, con particolare riferimento a internazionalizzazione, digitalizzazione, innovazione tecnologica e sviluppo dell'e-commerce

## OBIETTIVI

---

- Acquisire le competenze linguistiche chiave: conversazione, comprensione orale, pronuncia, lessico, lettura e scrittura
- Sviluppare le seguenti capacità: realizzare presentazioni, partecipare a riunioni, negoziare accordi, motivare e difendere punti di vista aziendali, utilizzando terminologia aziendale e lessico tecnico in conversazioni su tematiche lavorative, in scrittura di documenti aziendali, compresa la stesura di report ed executive summary

## CONTENUTI

---

Approfondimenti lessicali e apprendimento di vocaboli specifici della gestione aziendale e dell'ambito tecnico di riferimento, associati alla padronanza della dizione, pronuncia e traduzione, con focus mirati (da condividere a inizio corso col docente in funzione delle necessità) ad esempio sulle seguenti situazioni:

- Identificazione di se stessi - es. scambiare informazioni su se stessi, il proprio ruolo e la propria azienda, riempire moduli, scambiare corrispondenza che includa dettagli personali
- Viaggi e riunioni - es. eseguire una prenotazione, ottenere informazioni, prenotare servizi e strutture per una conferenza
- Al telefono - es. abbreviazioni e acronimi più comuni, dare e ricevere dati numerici, scambiarsi informazioni, prendere nota di un messaggio
- Comprare e vendere - es. comprendere prezzi e tassi, negoziare contratti, stringere accordi, proporre un'offerta
- Prodotti e servizi - es. pubblicità e branding, lancio di un prodotto, eventi fieristici, approvvigionamento e distribuzione, supporto al cliente
- Risultati e rendimenti - es. descrivere e illustrare il background di una società, risultati prestazionali, trend, eventi e cambiamenti
- Scenari commerciali e pratiche comuni - es. programmare riunioni, organizzare appuntamenti, offrire consigli e giustificare le proprie decisioni
- Relazioni professionali e gestione dei clienti - es. invitare o rifiutare un'offerta o un invito, accogliere visitatori, discutere dei propri interessi
- Salute e sicurezza - es. istruzioni e avvisi
- Strutture, sistemi e processi aziendali - es. scambiare informazioni sulle strutture dell'azienda, sulla produzione, sui sistemi per gli ordini e per le consegne, e sui processi interni quali selezione e valutazione del personale e avanzamento di carriera
- Argomenti generali del settore - es. gestione risorse umane, strategie di promozione, corsi di formazione, selezione del personale, budget aziendale, sponsorizzazioni, uso delle risorse informatiche

---

DURATA 40 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Addetti

Impiegati

Operatori

Responsabili area/funzione

Tecnici

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Project Management

## FINALITÀ

---

- Miglioramento delle capacità di risposta al cambiamento attraverso lo sviluppo ottimale di progetti
- Miglioramento delle capacità di raggiungere obiettivi sia di natura strategica che operativa mediante un processo continuo di pianificazione e controllo di risorse differenziate e con vincoli interdipendenti di tempi - costi &ndash; qualità

---

DURATA 24 ore

---

A CHI SI RIVOLGE

---

Project Manager

## OBIETTIVI

---

- Acquisire la conoscenza della metodologia del project management
- Analizzare le fasi in cui si articola il processo di gestione progetto
- Identificare gli specifici ruoli attivabili in una logica di progetto ed in particolare la figura del project manager: il profilo professionale, il ruolo, le competenze, le responsabilità e le prestazioni
- Acquisire le conoscenze ed i modelli utili ad analizzare e comprendere i meccanismi che regolano le interazioni in un progetto
- Apprendere le tecniche e gli strumenti di pianificazione e controllo dei progetti anche in una logica multi-progetto
- Valutare la natura e le conseguenti priorità dei rischi di progetto

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Definizione ed inquadramento del progetto
- Obiettivi strategici, organizzativi ed operativi
- Figura del Project Manager e team di progetto
- Ciclo e fasi del Project Management: pianificazione, valutazione e controllo delle attività
- Strumenti di base per un corretto PM: WBS, Gantt, PERT
- Pianificazione del progetto: piano di sintesi e piano di dettaglio
- Controllo del progetto: criteri e valutazione integrata
- Aspetti economici e controllo dei costi di progetto
- Modalità di gestione delle varianti di progetto
- Misurazione dei risultati e sistema di reporting
- Gestione multiprogetto
- Rischio di progetto: cenni sull'identificazione, analisi, pianificazione e controllo

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Gestione per competenze

## FINALITÀ

---

- Illustrare metodi e processi di gestione per competenze
- Proporre metodi, tecniche e strumenti per rendere capace il management di applicare la gestione per competenze
- Fornire un quadro di riferimento su come si sono evolute nel tempo le esigenze in termini di capacità manageriale e di conseguenza quali risultano essere le competenze critiche da sviluppare
- Favorire l'acquisizione di conoscenze e metodologie per impiegare la gestione per competenze in azienda e sviluppare le competenze coerenti agli elementi di distintività aziendale

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Responsabili area/funzione

## OBIETTIVI

---

- Comprendere la correlazione esistente tra la strategia aziendale e l'adeguatezza delle competenze agite nel quotidiano
- Conoscere e applicare nell'attività manageriale i modelli di gestione per competenze
- Migliorare la qualità della gestione a livello aziendale
- Comprendere l'importanza della gestione per competenze come leva competitiva nelle organizzazioni

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Azienda e competenze: evoluzione, attualità, vantaggi della gestione per competenze
- Modelli di gestione per competenze
- Competenze, abilità e processi
- Competenze al centro delle organizzazioni
- Professionalità e competenze
- Modalità d'intervento riguardanti la gestione per competenze
- Valutare le competenze

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Innovazione e competenze

## FINALITÀ

---

- Migliorare il potenziale di innovatività e di distintività del sistema aziendale attraverso la crescita e l'innovazione delle sue competenze

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Conoscere come impostare e definire un Modello delle Competenze
- Impiegare strumenti gestionali utili all'individuazione e alla mobilitazione del potenziale
- Conoscere modalità e strumenti utili all'individuazione e alla valorizzazione del capitale intellettuale
- Promuovere orientamento al pensiero divergente
- Valorizzare l'impiego di tecniche creative nel problem solving

## A CHI SI RIVOLGE

---

Manager

Responsabili area/funzione

## CONTENUTI

---

- Significato di competenza: metodi di identificazione, competenze specifiche per l'innovazione
- Classificazione delle competenze per l'innovazione: competenze strategiche, distintive e di soglia
- Bilancio e valorizzazione delle competenze
- Knowledge management e innovazione
- Competenze manageriali e operative a supporto dell'innovazione
- Valutazione delle persone per individuare il potenziale di innovazione e creatività
- Capitale intellettuale: significato, strategie, metodi di definizione e certificazione
- Portfolio di competenze per l'innovazione

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Metodologia PMI - PMP: livello intermedio

## *Project Management Professional*

### FINALITÀ

---

- Preparare in modo efficiente i partecipanti in relazione alla verifica di idoneità all'ammissione all'esame PMP
- Migliorare la qualità della gestione di progetti e di programma finalizzati all'ottenimento del risultato prestazionale
- Definire una conoscenza degli standard internazionali del PMI da poter utilizzare nella pianificazione e nel controllo dei progetti a livello aziendale

### OBIETTIVI

---

- Acquisire le logiche gestionali relative alla metodologia del Project Management in coerenza alla preparazione per la Certificazione PMP
- Applicare gli strumenti metodologici ed organizzativi per la pianificazione e la gestione dei processi
- Conoscere lo sviluppo del ciclo di vita del progetto secondo gli standard internazionali del PMI
- Conoscere e utilizzare le tecniche e gli strumenti necessari alla pianificazione e gestione del progetto relativi a scopo, tempo e costi

### CONTENUTI

---

- Processi di Project Management secondo il PMBOK Guide
- Gruppi di processo: Inizio, Avvio, Esecuzione, Monitoraggio & Controllo, Chiusura
- Aree di conoscenza: Project Integration Management, Project Scope Management, Project Time Management, Project Cost Management, Project Quality Management, Project Human Resource Management, Project Communications Management, Project Risk Management, Project Procurement Management, Project Stakeholder Management
- Approfondimenti di tutti gli input, output e tecniche dei processi di Project Management necessari per superare l'esame
- Approfondimenti sulle competenze comportamentali del Project Manager (leadership, motivazione, negoziazione, gestione dei conflitti, comunicazione, gestione dei meeting)
- Approfondimenti su contrattualistica e sulle tipologie dei contratti
- Approfondimenti sulla responsabilità professionale e sociale (Professional and Social Responsibility) del Project Manager in accordo con il codice di condotta proposto dal PMI

### DESTINATARI

---

- Persone con conoscenze di base delle metodologie di Project Management
- Persone con esperienza pregressa nella gestione dei progetti: 8 anni
  - 7500 ore se in possesso di diploma
  - 4500 ore se in possesso di laurea

---

DURATA 40 ore

---

### A CHI SI RIVOLGE

---

Project Manager

Responsabili area/funzione

### MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

### AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# ITIL® Foundation per la gestione dei servizi

## FINALITÀ

---

L'ITIL® Foundation costituisce la proposta formativa di livello base per migliorare la qualità dell'organizzazione e permettere la certificazione delle competenze delle persone in ambito ITIL FOUNDATION, basata su ITIL® 2011 (fornisce 2 crediti formativi).

DURATA 24 ore

---

## OBIETTIVI

---

Vengono presentati i principi e gli elementi chiave relativi alla gestione organizzativa del ciclo di vita dei Servizi IT, per acquisire una buona conoscenza delle good practices ITIL. Le competenze acquisite contribuiranno a:

- Sapere come nasce un servizio IT
- Migliorare la qualità dei servizi offerti
- Ridurre i costi operativi IT
- Migliorare la soddisfazione dei clienti
- Comprendere l'approccio di gestione del Ciclo di vita del Servizio IT
- Conoscere il vocabolario standard e le principali definizioni di ITIL®

Il superamento dell'esame permette di conseguire la certificazione ITIL Foundation comporta il riconoscimento di 2 crediti nello schema di certificazione ITIL® e permette di proseguire con i corsi del Livello Intermedio

## A CHI SI RIVOLGE

---

Addetti amministrativi  
 Impiegati  
 Imprenditori  
 Manager  
 Professional  
 Project Manager  
 Responsabili area/funzione  
 Sistemisti / Sviluppatori IT  
 Tecnologi

## CONTENUTI

---

- Principi dell'IT Service Management basati sulle best practice ITIL®
- Definizione del Ciclo di vita del Servizio IT
- Definizione dei Servizi IT come supporto ai processi aziendali
- Gestione dei Servizi IT attraverso i processi
- Principali obiettivi dei processi coinvolti

Manuali didattici in Italiano - Testo di esame in Italiano

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Office Automation

## FINALITÀ

---

- Microsoft Office è la suite di programmi più famosi al mondo e rappresenta uno standard di riferimento per l'ambiente lavorativo. Migliorare l'efficienza nell'utilizzo della suite di Office vuol dire aumentare la propria produttività globale e migliorare la propria immagine grazie alla capacità di produrre documenti e output di qualità

## OBIETTIVI

---

- Acquisire le competenze per l'uso dell'editor di testi, del foglio di calcolo, degli strumenti di presentazione, dei sistemi di gestione database e comunicazione
- Conseguire una solida base teorica per utilizzare in maniera approfondita il pacchetto Microsoft Office System in tutti i suoi componenti

## CONTENUTI

---

Il corso, nella sua struttura standard, è così composto:

- Windows: introduzione al personal computer; l'hardware e il software; gestione dell'esplorazione risorse; le cartelle ed i file: spostare, copiare, rinominare; i collegamenti; il cestino
- Word: modalità di visualizzazione; formattazione del carattere e del paragrafo, tabulazioni, tabelle, controllo ortografico, formato del documento e stampa del documento
- Excel: gestione dei dati e dei fogli di lavoro, formule e autocomposizione funzione, operatori, grafici, stampa del foglio di lavoro
- PowerPoint: creazione delle presentazioni, disegno e modifica delle forme, gestione del testo della grafica e delle immagini
- Access: creazione e gestione database, utilizzo query e join
- Outlook: gestione della posta elettronica
- Internet e web: navigazione e servizi di Internet, la sicurezza dei dati sul web

---

DURATA 40 ore

---

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# PowerPoint

## Modulo 6 ECDL: Strumenti di presentazione

### FINALITÀ

---

- Spiegare gli elementi fondamentali della presentazione al computer, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di PowerPoint, anche nelle sue caratteristiche più avanzate

DURATA 8 ore

---

### OBIETTIVI

---

- Acquisire le conoscenze necessarie per la realizzazione di presentazioni professionali contenenti testi, grafica e immagini
- Diminuire il tempo necessario per l'elaborazione dei documenti ed aumentare la qualità grafica delle presentazioni

### MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

### CONTENUTI

---

- Ambiente PowerPoint: desktop e comandi
- Creare una nuova diapositiva
- Autocomposizione di una presentazione
- Utilizzo, inserimento e visualizzazione di diapositive
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Modelli e schemi di diapositive
- Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva
- Creare un organigramma
- Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni
- Importazione di tabelle Word o fogli di calcolo Excel
- Impaginazione di grafici
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- Modalità di visualizzazione di una presentazione, proiezione: transizioni ed effetti speciali
- Le barre degli strumenti di PowerPoint

### AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Excel (modulo base)

## Modulo 4 ECDL: Foglio elettronico

### FINALITÀ

---

- Diminuire il tempo necessario alla gestione dei dati ed aumentare la capacità di analisi dei dati ed elaborazione degli stessi in forma grafica

---

DURATA 24 ore

---

### OBIETTIVI

---

- Apprendere le caratteristiche dei fogli elettronici, l'uso di Excel, realizzare grafici di ottima resa estetica e di semplice lettura (molto utili per evidenziare dati significativi), e di elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, contatti, fornitori, ...) per estrarre dati di cui si ha bisogno ed ottenere, con poche operazioni, tabelle riassuntive
- Acquisire le conoscenze indispensabili per la gestione dei dati e per soddisfare le esigenze tipiche dell'ambiente d'ufficio
- Acquisire consapevolezza delle potenzialità progettuali dell'applicativo per quanto riguarda l'analisi e la reportistica dei dati

### MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

### CONTENUTI

---

- Fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
- Formato delle celle e formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate
- Riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
- Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Elenchi in Excel: ordinamenti, filtri e subtotali
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Integrazione tra Excel e Word

### AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Excel (modulo avanzato)

## FINALITÀ

---

- Aumentare efficacia ed efficienza nelle attività di gestione di dati complessi

DURATA 16 ore

---

## OBIETTIVI

---

- Approfondire le funzionalità di Microsoft Excel, in particolare si acquisiranno i metodi di costruzione di calcoli complessi; gli strumenti di previsione per l'interpretazione e la proiezione dei dati; acquisire le competenze necessarie
- per poter utilizzare Excel in abbinamento a fonti di dati esterne e altri applicativi e infine le tecniche di analisi dei dati fornite dal foglio elettronico
- Acquisire le capacità per realizzare tabelle e grafici
- Essere in grado di gestire elenchi complessi di dati
- Conoscere ed applicare le modalità di registrazione di Macro istruzioni

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Breve ripresa dei concetti di base dell'applicativo
- Gestione avanzata dei grafici: formattazione, modifica e disposizione di componenti, l'area dati, titoli, legende, etichette, assi
- Visualizzazione: bloccare e nascondere righe, colonne, fogli di lavoro
- Protezione e sicurezza di celle e fogli di lavoro mediante password
- Uso delle funzioni: temporali, matematiche, statistiche, di testo, finanziarie, logiche e di database
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- Analisi e organizzazione di dati: tabelle pivot e a campi incrociati
- Tabelle Pivot: costruzione, modifica ed utilizzazione
- Macro: registrazione, esecuzione, modifica
- Introduzione a Visual Basic di Excel: finestre di dialogo, oggetti di Visual Basic, principi di programmazione
- Personalizzazione delle barre degli strumenti

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# Metodologia Prince2 - Foundation: livello base

## FINALITÀ

---

- Utilizzare un metodo standard per la gestione dei progetti
- Controllare i rischi
- Saturare le risorse

---

DURATA 16 ore

---

## A CHI SI RIVOLGE

---

Project Manager

## OBIETTIVI

---

- Fornire i principi elementari della metodologia di project management PRINCE2\* descrivendo in maniera esaustiva i ruoli, le responsabilità, i termini e i componenti della metodologia.
- Apprendere i sette principi: metodo, componenti e tecniche, la Pianificazione basata sul Prodotto e le tecniche di Revisione della Qualità
- Comprendere gli obiettivi di tutti i prodotti di gestione, la creazione dei Business Case, la relazione tra le diverse attività di business giornaliere
- Comprendere l'importanza della redazione del registro dei rischi e della qualità
- Essere in grado di applicare i principi e la metodologia di PRINCE2
- Il superamento dell'esame permette di ottenere la certificazione Prince2 Foundation

## MODALITÀ DIDATTICHE

---

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

## CONTENUTI

---

- Introduzione al Project Management Introduzione alla metodologia Prince2
- Componenti: tecniche, processi della metodologia
- Componenti: business case, organizzazione; gestione del rischio; gestione della configurazione e controllo dei cambiamenti; controlli; qualità in un contesto di progetto
- Processi: preparazione del progetto, direzione del progetto, avvio del progetto, chiusura del progetto, controllo delle fasi ed organizzazione
- Pianificazione tecnica basata sul prodotto e sulle componenti

## AUSILI DIDATTICI

---

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

## PRE-REQUISITI

---

Preferibile, ma non essenziale che i partecipanti abbiano esperienza in Project Management

# ITIL® - SS Service Strategy

## Strategie per la definizione di un Servizio IT

### FINALITÀ

L'ITIL® Service Strategy fa parte del percorso di certificazione ITIL Intermediate Lifecycle stream ed è uno dei moduli che permette di raggiungere la certificazione ITIL Intermediate in IT Service Management, basata su ITIL® 2011 (fornisce 3 crediti formativi)

### OBIETTIVI

- L'obiettivo è valutare le competenze su aspetti pratici del Service Management, pensando ed agendo in modo strategico, come documentato nella pubblicazione ITIL Service Strategy.
- Inoltre consente di:
  - valutare i ruoli e le responsabilità all'interno del Service Strategy e le attività e le funzioni per raggiungere l'eccellenza operativa.
  - definire la redditività di un Servizio IT
  - misurare le performance del Service Strategy
  - comprendere i requisiti tecnologici e l'implementazione del Service Strategy
  - verificare se la Divisione IT dell'azienda sia competitiva sul mercato
- Il superamento dell'esame permette di conseguire la Certificazione ITIL Service Strategy e comporta il riconoscimento di 3 crediti nello schema di certificazione ITIL®

### CONTENUTI

- Principi della fase di Service Strategy
- Definizione dei Servizi e del Mercato
- Generazione della strategia (Strategy Generation)
- Creazione di un Business Case
- Processo di Financial Management (Budgeting, Cost allocation e Charging)
- Processo di Service Portfolio Management (Portafoglio dei servizi)
- Service Catalogue Management (Catalogo dei servizi)
- Processo di Demand Management
- Processo di Business Relationship Management
- Governance
- Organizzazione
- Definizione della strategia attraverso il Ciclo di vita dei Servizi
- Fattori critici di successo, i rischi e l'implementazione

Manuali didattici in Italiano - Testo di esame in Inglese

DURATA 32 ore

### A CHI SI RIVOLGE

Addetti amministrativi  
 Impiegati  
 Imprenditori  
 Manager  
 Professional  
 Project Manager  
 Responsabili area/funzione  
 Sistemisti / Sviluppatori IT

### MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

### AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video

# ITIL® - SD Service Design

## Progettazione di un Servizio IT

### FINALITÀ

L'ITIL® Service Design fa parte del percorso di certificazione ITIL Intermediate Lifecycle stream ed è uno dei moduli che permette di raggiungere la certificazione ITIL Intermediate in IT Service Management, basata su ITIL® 2011 (fornisce 3 crediti formativi).

### OBIETTIVI

L'obiettivo è quello di fornire e valutare le competenze su aspetti pratici del Service Management, convertendo gli obiettivi strategici in portafoglio di servizi e asset come documentato nella pubblicazione ITIL Service Design.

Inoltre consente di:

- Comprendere come tutti i processi di Service Design interagiscono con gli altri processi del ciclo di vita del servizio.
- Gestire i rischi per rendere più delicato l'avviamento del servizio
- Disegnare il servizio per assicurarsi che sia supportabile ed efficiente nei costi
- Individuare i ruoli e le responsabilità all'interno del Service Design e le attività e le funzioni per raggiungere l'eccellenza operativa.
- Misurare le performance del Service Design
- Comprendere i requisiti tecnologici e l'implementazione nel supporto del Service Design.
- Valutare l'utilità e la garanzia necessarie per garantire il valore del Servizio.

Il superamento dell'esame permette di conseguire la certificazione ITIL Service Design e comporta il riconoscimento di 3 crediti nello schema di certificazione ITIL®.

### CONTENUTI

- Principi della fase di Service Design
- Definizione del Catalogo dei Servizi (Service Catalogue Management)
- Come definire i Livelli di Servizio (Service Level Management)
- Relazione tra la Gestione della Domanda (Demand Management) e la
- Progettazione della Capacity di un servizio (Capacity Management)
- Processo di Availability Management e la Fault Tree Analysis
- Processo di IT Services Continuity Management
- Processo di Information Security Management e le relative normative
- Gestione dei Fornitori (Supplier Management)
- Attività tecnologiche connesse
- Organizzazione
- Fattori critici di successo, i rischi e l'implementazione

Manuali didattici in Italiano - Testi di esame in Inglese

DURATA 32 ore

### A CHI SI RIVOLGE

Addetti amministrativi

Impiegati

Imprenditori

Manager

Professional

Project Manager

Responsabili area/funzione

Sistemisti / Sviluppatori IT

### MODALITÀ DIDATTICHE

- Aula virtuale
- E-Learning
- Lavoro di Gruppo
- Lezione Frontale
- On the Job
- Role Playing

### AUSILI DIDATTICI

- Case study
- Dispense
- Esercitazione
- Simulazione su PC
- Slide
- Supporti audio/video



## **Consvip S.c.a.r.l.**

**Sede Legale ed Amm.va: Via Nuova Poggioreale, 61 (già 11) Centro Polifunzionale INAIL**

**Edificio 6 – 80143 Napoli**

**Tel. 081.787.15.84 – 081.787.28.65**

**Fax 081.787.20.95**

**[www.consvip.org](http://www.consvip.org)**

**[info@consvip.org](mailto:info@consvip.org)**