

# CONTATTARE LA SEGRETERIA - TEL 02/7750288.215 - PER RICHIEDERE LA SCHEDA DI ADESIONE AI CORSI

## AGGIORNAMENTO DPO (FAD) - Durata: 16 ore

**Calendario:** 21-28 novembre e 6-13 dicembre ore 9.00-18.00 (FAD)

### Contenuti:

- “Il DPO nel GDPR”
  - Le norme dedicate espressamente al DPO (designazione, posizione e compiti)
  - Le norme che il DPO deve conoscere
  - Le norme che presuppongono un’attività del DPO
- “Contesti in cui opera il DPO”
  - Il DPO nel settore pubblico
  - Il DPO nel settore privato
  - Il DPO in settori speciali
- “Indipendenza e controllo – Approccio Risk Based”
  - Il ruolo del DPO e l’indipendenza ed autonomia a tutela del suo ruolo
  - Il ruolo del DPO in particolari situazioni del Sistema Privacy
  - Approccio risk based nel GDPR e condizionamenti sull’attività del DPO
  - Nozioni generali di Risk Management
- “Strumenti del DPO”
  - Il preventivo e l’incarico
  - L’Assesment
  - Gap Analysis
  - Registri dei trattamenti
  - Modelli
  - DPA
  - Formazione
  - Procedure
  - Nozioni generali di Project Management
  - Nozioni generali di tecniche di Audit

### Destinatari

Il corso è destinato ai Consulenti privacy ed ai DPO.

Partendo dalle norme del GDPR, cerca di descrivere il contesto operativo in cui il DPO può essere chiamato a svolgere il proprio ruolo, valorizzando l’approccio pratico.

L’intenzione vuole essere quella di entrare nel vivo degli specifici aspetti tecnici, rivolgendosi a

figure privacy già formate, per trasmettere la cultura dell'operatività e pragmaticità e fornire un impianto di azione universale e trasversale, applicabile al lavoro quotidiano.

**Docente**

Marco Vincenti

## **BRAND STORYTELLING: RACCONTARE LE AZIENDE CON CREATIVITA' (FAD) - Durata: 8 ore**

**Calendario:** 30 novembre e 14 dicembre ore 9.00-13.00 (FAD)

**Contenuti:**

- **GIOCHI DI SCRITTURA CREATIVA**

La scrittura creativa, generalmente intesa come una scrittura *non* tecnica, *non* accademica (e, in certi casi, anche non di tipo giornalistico), può aiutarci a migliorare e rendere più performanti tutti i tipi di testo che ci troviamo a produrre nell'arco della giornata, soprattutto in ambito professionale.

La scrittura creativa riguarda e investe ogni tipo di scrittura, aiutando anche ad allenare la mente e a raccontare e raccontarsi.

- **SCRITTURA PER COMUNICAZIONE AZIENDALE**

Il web è uno spazio che consente di esprimere la vision aziendale e rafforzare anche il proprio sito istituzionale. Che si tratti di articoli di formazione o di temi che raccolgono le tendenze del settore, le pubblicazioni di contenuti testuali online e offline (social media, brochure, blog aziendali ecc..) avvicinano gli utenti alle aziende e ai relativi servizi offerti.

**Docente**

Erica Mattavelli

## **COME MOTIVARE E COORDINARE I COLLABORATORI (FAD)**

**Obiettivi:**

Nelle organizzazioni moderne il rapporto capo-collaboratore non è più basato sul controllo, bensì assume una dimensione relazionale più complessa nella quale elemento fondamentale divengono la condivisione degli obiettivi e il coinvolgimento di tutto il gruppo nel perseguimento del risultato. In questo corso verranno illustrati alcuni strumenti operativi utili a migliorare le relazioni e sviluppare il potenziale dei propri collaboratori.

**Durata:** 8 ore - **Calendario:** 30 novembre e 6 dicembre ore 9.00-13.00 (FAD)

**Contenuti:**

- La relazione tra prestazione di lavoro, motivazione e competenze
- La leadership e i livelli di potere
- Il ruolo prescritto e ruolo discrezionale
- La delega come strumento per lo sviluppo delle competenze
- La comunicazione degli obiettivi e il colloquio motivazionale
- La demotivazione, la frustrazione e i meccanismi di difesa
- Le cause di conflitto in azienda e il loro superamento

**Docente**

Jessica Gandolfo

## **TIME MANAGEMENT (FAD) - Durata: 6 ore**

**Calendario:** 12-19 dicembre ore 9.00-12.00 (FAD)

### **Contenuti:**

- La gestione del tempo in 120 secondi
- Perché un corso sulla gestione del tempo. Esercitazione
- **Principi di Pareto e di Parkinson** applicati alla gestione del tempo. Esercitazione
- Il **modello smart** per darsi obiettivi e realizzarsi. Esercitazione
- Come **stabilire priorità** e non essere travolti dalla propria agenda. Esercitazione
- Come distinguere **attività urgenti da attività importanti** e quale impatto hanno sul tuo business
- Il **principio di Ivy Lee** applicato alla gestione del tempo. Esercitazione
- **Do it, doing, done.** Esercitazione
- La **tabella Raci** per stabilire chi fa che cosa. Esercitazione
- Come **gestire lo stress** nei momenti di picco di lavoro. Esercitazione
- Come **restare focalizzati** e ottenere risultati. Esercitazione
- La **tecnica del pomodoro** per la gestione del tempo. Esercitazione
- Come scansare di **procrastinare**. Esercitazione
- Come **evitare i ladri di tempo**. Esercitazione
- Il **multitasking** non esiste. Esercitazione
- Il **metodo 50-10** nella gestione del tempo. Esercitazione
- Le **emozioni nel conflitto**. Esercitazione
- **Conflitto** per una scrivania. Esercitazione
- **Soffia sul fuoco**. Esercitazione
- **Cena o sciata**. Esercitazione
- **L'ing. Bassetti**. Esercitazione
- Arriva **tardi** al mattino. Esercitazione
- Il **diavolo veste Prada**. Esercitazione
- Il **triangolo drammatico**. Esercitazione

### **Docente**

Gabriele Achilli

## **LEAN THINKING (FAD)**

### **Obiettivi:**

Il Lean Thinking utilizza l'approccio ed i metodi originariamente utilizzati in Toyota al di fuori del mondo strettamente produttivo.

È un approccio mentale, una visione del modo di organizzarsi e di gestire le persone, interamente centrata sul valore prodotto e sul cliente, in cui la riduzione a zero di sprechi ed errori porta ad aumentare la qualità dei risultati ma anche la soddisfazione sul lavoro di chi lo svolge.

Questo corso fornisce alcuni strumenti concreti da utilizzare subito per avviare il miglioramento continuo nella propria unità organizzativa.

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 19-25 gennaio e 2-9 febbraio 2023 ore 9.00-13.00 (FAD)

## **Contenuti:**

- Introduzione al Lean
- La catena del valore
- Perché il Lean? Sprechi, Forza competitiva, Soddisfazione nel lavoro
- Caccia agli sprechi e Kaizen: avvicinarsi al lean thinking attraverso la caccia agli sprechi.
- Gli sprechi in ufficio (compresi gli “sprechi relazionali”)
- Il miglioramento continuo
- Migliorare i processi
- La visione per processi
- Come mappare i processi correnti
- Conclusioni: come utilizzare tutto questo da domani

## **Docente**

Alessandro Gianni

## **EXCEL BASE (FAD)**

Il corso illustra le caratteristiche e le potenzialità di calcolo del foglio elettronico Excel, fornendo ai partecipanti le basi per poter impostare e classificare dati, nonché creare tabelle e relativi grafici.

### **Obiettivi:**

Mettere in grado i partecipanti di:

- creare e gestire un foglio elettronico
- utilizzare le funzioni di base del prodotto
- gestire una base di dati

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 23-30 gennaio e 6-13 febbraio 2023 ore 9.00-13.00 (FAD)

- **Introduzione a Microsoft Excel**  
Gestione della cartella di lavoro Barra dei menu, barra della formula e barra di stato
- **Il foglio di lavoro**
  - Come operare nel foglio di lavoro
  - Inserimento di valori numerici
  - Inserimento di valori di testo
  - Inserimento di date e ore
  - Inserimento di commenti
  - Modifica del contenuto delle celle
  - Annullamento e ripetizione dei comandi
  - Inserimento ed eliminazione di righe e colonne
  - Inserimento ed eliminazione di celle
  - Copia, incolla, incolla speciale
- **Filtri**  
Filtri automatici

- **Usò di formule semplici**
  - Creazione di formule semplici
  - Utilizzo del pulsante
  - Somma automatica
  - Riferimenti relativi e riferimenti assoluti
  - Copia delle formule
  - Modifica di una formula
- **Formattazione del foglio**
  - Formati numerici e di stile
  - Copia formato
  - Formattazione condizionale
- **Stampa**
  - Imposta pagina
  - Anteprima di stampa
  - Funzioni di stampa
- **Esercitazioni pratiche**  
Per ogni argomento trattato verranno svolti esercizi in modalità condivisa

#### **Destinatari**

Utenti aziendali, responsabili di funzioni aziendali, responsabili di funzioni di supporto all'utente

#### **Prerequisiti**

Conoscenza elementare del personal computer e dell'ambiente Windows

#### **Docente**

Stefano Carelli

## **POTENZIARE IL BRAND AZIENDALE CON LINKEDIN (FAD)**

Parleremo dell'utilizzo corretto di LinkedIn, strumento indispensabile per le imprese che desiderano ampliare la propria rete di clienti e contatti.

Si partirà dai punti chiave per la costruzione di un profilo appetibile sulla base delle proprie competenze, per poi proseguire con la costruzione di un network utile per il raggiungimento dell'obiettivo commerciale aziendale.

**Durata:** 8 ore - **Calendario:** 24-31 gennaio 2023 ore 9.00-13.00 (FAD)

#### **Contenuti:**

- Ottimizzazione profili personali
- Gestione pagine aziendali
- Creazione network di valore
- Pubblicare contenuti idonei alla piattaforma (piano editoriale, ottimizzazione testi..)

#### **Docente**

Erica Mattavelli

## **MINFULNESS & EMPOWERMENT (FAD)**

### **Obiettivi:**

Divenire consapevoli delle proprie dinamiche personali è uno strumento importante per affrontare le situazioni problematiche, anche lavorative, quotidiane. Il corso fornirà ai partecipanti una maggiore capacità di gestire le emozioni e le risposte impulsive e una maggiore consapevolezza e capacità di ricercare risposte alternative e creative

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 7-14-21-28 febbraio 2023 ore 9.00-13.00 (FAD)

### **Contenuti:**

- Elementi di copione
  - gli stati dell'io
  - le spinte
- La motivazione personale
  - le situazioni motivanti
  - la motivazione nei diversi ambiti di vita
- La relazione
  - io e l'altro
  - l'economia di carezze
  - punti di forza e aree di miglioramento
- Le emozioni
  - le emozioni queste sconosciute
  - punti di forza e aree di miglioramento
- Lo stress
  - lo stress, eustresse distress
  - dimensione cognitiva, emotiva e fisiologica
- Mindfulness gestione dello stress METODO MBSR

### **Docente**

Elisabetta Ghezzi

## **CREATIVITA' DIGITALE PER I SOCIAL (FAD)**

**Durata:** 8 ore - **Calendario:** 13-20 febbraio 2023 ore 9.00-13.00 (FAD)

### **Contenuti:**

- **Grafica e fotoritocco**  
Partire dalle immagini è fondamentale per approcciarsi al meglio ai più efficaci strumenti di comunicazione. Imparare a scegliere le immagini giuste è il primo passo. L'immagine deve essere ottimizzata per raggiungere il pubblico online. Vedremo app e strumenti gratuiti di grafica/fotoritocco per trasformare semplici foto in elementi rappresentativi dell'azienda o del prodotto.
- **Video: cosa raccontare? Idee e app per reel efficaci**  
Tutto sarà video, ma cosa significa? Approfondiremo come progettare video efficaci, scegliere le giuste tematiche e scrivere un "copione" efficace. Analizzeremo le caratteristiche di una buona ripresa per avere il giusto materiale per la fase di editing. Con alcune App impareremo a creare video originali, creativi e divertenti.

**Docente**  
Erica Mattavelli

## **EXCEL INTERMEDIO/AVANZATO (FAD)**

Il corso illustra caratteristiche e potenzialità avanzate di Excel, fornendo ai partecipanti le nozioni per poter sviluppare budget e simulazioni. Sviluppa nei dettagli le caratteristiche di database di Excel e di alcune funzioni avanzate dando una panoramica dell'uso delle macro.

### **Obiettivi:**

Mettere in grado i partecipanti di:

- risolvere problemi e calcoli complessi
- elaborare dati e funzioni

**Durata:** 16 ore - **Calendario:** 24 febbraio e 3-10-15 marzo 2023 ore 9.00-13.00 (FAD)

### **Contenuti:**

- **Uso approfondito delle funzioni**
  - Riferimenti assoluti e misti
  - Gestione delle etichette
  - Formule:
    - Di data e ora
    - Statistiche, finanziarie e matematiche
    - Di testo e logiche
    - Di ricerca
  - Uso di funzioni nidificate
- **Database**
  - Definizione e impostazione di un database
  - Inserimento, modifica e cancellazione di dati
  - Ordinamento di un archivio
  - Funzioni di database
- **La formattazione condizionale**
- **Organizzare le informazioni**
  - Gestione dei fogli di lavoro
  - Collegare le informazioni tra più fogli di lavoro
  - Uso di cartelle di lavoro aggiuntive
  - Gestione di cartelle di lavoro condivise
  - Comando Dati, Raggruppa e struttura
  - Comando Dati, Consolida, Validazione
- **Tabelle Pivot**
  - Creare una tabella pivot
  - Modificare il layout di una tabella pivot
  - Aggiornare una tabella pivot e creare un grafico pivot
- **Analisi per ipotesi su un modello del foglio di lavoro - cenni**

- Ricerca obiettivo
- Scenari
- **Registratore di macro**
  - Registrare una macro

**Destinatari**

Utenti aziendali, responsabili di funzioni aziendali, responsabili di funzioni di supporto all'utente

**Prerequisiti**

Aver seguito un corso almeno di livello base o possedere conoscenze equivalenti e aver maturato una significativa esperienza di utilizzo del prodotto

**Docente**

Stefano Carelli

## **FIDELIZZARE CON NEWSLETTER E WHATSAPP (FAD)**

**Durata:** 8 ore - **Calendario:** 6-13 marzo 2023 ore 9.00-13.00 (FAD)

**Contenuti:**

- **Newsletter**

Sviluppare una strategia di Email Marketing permette di mantenere costante la comunicazione tra azienda e clienti (effettivi o potenziali), selezionando il target di riferimento e impostando campagne personalizzate a seconda dei clienti.
- **Whatsapp Business**

Attraverso WhatsApp business è possibile fornire informazioni sulla propria azienda, rendendo visibili orari e mappa, contribuendo a diffondere anche il proprio logo, che basta inserire nella foto profilo. Permette di raggiungere i clienti (già acquisiti o futuri) sfruttando la messaggistica istantanea, senza che il cliente debba installare nulla.

**Docente**

Erica Mattavelli