





ANALYSIS MONEY EDUCATION
BOSS PROFIT
INNOVATION CORPORATE INTUITION
FACTORY \$
TRADE MANAGEMENT TECHNOLOGY TEAM PEOPLE
ADVERTIS TEAMW
COMMUNICATION INFORMATION TIME DATA MARKET SUPPORT INVESTMENT DEBIT CREW COMPETENCE
WE BUSINESS SUCC
PROFESSIONAL I
C
F
ORGANIZATION WWW
ENERGY
JURISDICTION BRAND
UNTING
ATIVE ORGANIZATION WWW
ENERGY
INTERNE



Siamo un team di professionisti di comprovata esperienza nel campo della consulenza aziendale e della formazione manageriale.

Consideriamo la formazione, la "buona formazione", come un punto nevralgico attorno al quale si definiscono strategie, si realizzano percorsi di crescita, si costruiscono professionalità emergenti, si consolidano, adeguandole alle nuove esigenze, esperienze innovative.

Per questo abbiamo fondato **ISFORM - Istituto per la Formazione Manageriale - & Consulting srl**, il cui valore innovativo risiede nella multidisciplinarietà dei programmi formativi e nelle metodologie didattiche in grado di mantenere sempre elevato e attivo il livello di partecipazione.

In linea con questo orientamento **ISFORM & Consulting srl** sviluppa:

- **Progetti di formazione** che soddisfano le necessità di aggiornamento dei dipendenti e dei dirigenti di aziende e di enti pubblici, di studi professionali e di imprenditori
- **Master e Corsi specialistici** che rispondono perfettamente alle esigenze di formazione di giovani diplomati e laureati o con brevi esperienze di lavoro
- **Progetti su misura** per risolvere ogni esigenza specifica formativa del cliente in base ai ruoli e le necessità delle risorse destinatarie dell'iniziativa
- **Consulenza manageriale** alle imprese per la gestione di particolari aree/settori aziendali

ISFORM risponde alle esigenze di ogni azienda in base alle diverse caratteristiche, esigenze, aspettative.

Ogni organizzazione merita un trattamento adeguato in linea con gli obiettivi di crescita da raggiungere.

Su questi presupposti, **ISFORM** basa i suoi programmi personalizzati di formazione interna: soluzione ideale per soddisfare le specifiche esigenze aziendali di sviluppo strategico e organizzativo e di adeguata evoluzione delle risorse umane. La formazione proposta da **ISFORM** è per sua natura versatile. Può coinvolgere tutta l'azienda o può prevedere interventi diretti su specifiche aree di competenza; può riguardare l'intero spettro delle attività aziendali o aree di intervento mirate, può prevedere una maggiore o minore durata. Oltre ai progetti formativi proposti in questa "area", **ISFORM** ha una specifica **"AREA CORSI E ATTIVITA' su MISURA"** dedicata alla realizzazione personalizzata di attività formative ed altre attività consulenziali.

ISFORM fornisce la propria consulenza alle imprese proponendo anche le opportunità migliori di finanziamento per la formazione, individuando il **Fondo Interprofessionale** più appropriato o altri idonei interventi di finanziamento disponibili al momento. **ISFORM**, infatti, collabora costantemente con i più importanti Fondi Interprofessionali, quali ad esempio, **Fondimpresa, Fondirigenti, Formazienda** e altri ancora.

IMPRESA

02

Corsi

- **La fatturazione elettronica obbligatoria: le nuove regole per le imprese**
- **La contabilità e il bilancio**
- **La gestione della contabilità e gli adempimenti consequenziali**
- **Il bilancio e gli indici di bilancio**
- **Il controllo di gestione**
- **L'imprenditore e la creazione d'impresa**
- **L'importanza del D. Lgs. 231.2001 (1° livello)**
- **Come redigere il modello previsto dal D. Lgs. 231.2001**
- **La gestione delle piccole e medie imprese**
- **Come gestire un processo di cambiamento organizzativo**
- **Come migliorare la tua Azienda**
- **Come creare un team vincente**
- **I segreti della comunicazione**
- **La comunicazione efficace**
- **La comunicazione interpersonale**
- **L'arte di parlare in pubblico**
- **Le corrette tecniche di comunicazione e persuasione in azienda**
- **Le tecniche di comunicazione**
- **La leadership**
- **La gestione dei collaboratori**
- **Le tecniche di assertività per migliorare i propri risultati**
- **La leadership per capi aziendali**
- **Le riunioni efficaci ed utilizzo del tempo-il time management**
- **Come lavorare efficacemente in gruppo**
- **Lavorare per progetti**
- **La gestione del conflitto in azienda**
- **La gestione del rapporto di lavoro**
- **La formazione ISO 9001**
- **La formazione HACCP- igiene alimentare**
- **La formazione ISO 14001**
- **La formazione in azienda**

La fatturazione elettronica obbligatoria: le nuove regole per le imprese



Obiettivi

A partire da giugno 2014 la fatturazione elettronica diventa obbligatoria nei rapporti con la pubblica amministrazione, ciò comporta la riorganizzazione dell'amministrazione delle imprese e delle procedure di fatturazione e conservazione.

Il corso si propone di presentare un quadro dettagliato e completo delle principali novità introdotte dalla normativa, illustrando ai partecipanti quali sono gli strumenti operativi e fornendo le indicazioni pratiche per adeguarsi alle nuove disposizioni normative, chiarendo altresì quali sono i benefici e le finalità della fattura elettronica, così da essere preparati a sviluppare e ad attivare processi di fatturazione elettronica e di conservazione digitale.



Programma

- Requisiti della fattura elettronica e contenuti obbligatori
- Modalità di emissione e di trasmissione della fattura elettronica
- Procedure di conservazione della fattura elettronica e delle scritture contabili
- Differenze tra la fattura cartacea e la fattura elettronica
- Benefici e finalità della fattura elettronica
- Nuove regole relative alla fatturazione elettronica nei rapporti con le P.A.
- Gestione dei rapporti fra imprese e P.A.
- Errori di fatturazione
- Note di variazione
- Procedure obbligatorie per le fatture elettroniche e procedure facoltative per le scritture contabili
- Controlli fiscali sui documenti informatici
- Comunicazioni obbligatorie all'Agenzia delle Entrate
- Esibizione delle fatture elettroniche
- Esibizione dei registri IVA e del libro giornale
- Violazioni e sanzioni applicabili
- Come impostare il sistema di fatturazione elettronica nella propria impresa ed i software necessari a tal fine
- Simulazioni e casi pratici



Durata

8 ore.

La contabilità e il bilancio



Obiettivi

Il corso consente di apprendere i principi di base della contabilità, per acquisire competenze pratiche e immediatamente spendibili nel mondo del lavoro. Con un metodo molto semplice e collaudato si spiegherà anche ai partecipanti che non conoscono il sistema di contabilità e la partita doppia come superare questo ostacolo e come redigere un bilancio di verifica.

Inoltre tali elementi saranno chiariti con esempi ed esercitazioni pratiche.



Programma

- Capire la contabilità (la partita doppia)
- RegISTRAZIONI contabili
- Contabilizzazione del costo del personale
- Calcolo e pagamento dell'IVA
- Compilazione modello F24 con IVA e contributi dipendenti
- Ratei e risconti
- Operazioni di fine anno
- Chiusura dei conti economici e rilevazione dell'utile o della perdita d'esercizio
- Chiusura e riapertura dello stato patrimoniale e rilevazione risultato di esercizio
- Esercitazioni pratiche



Durata

40 ore.

La gestione della contabilità e gli adempimenti consequenziali



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le competenze teoriche e pratiche concernenti la gestione contabile delle imprese.

Il corso analizza le principali operazioni di esercizio, le scritture di fine esercizio e la redazione del bilancio e affronta la tematica del ravvedimento e la definizione delle sanzioni fiscali.



Programma

1. LE RILEVAZIONI CONTABILI

- Stato patrimoniale e conto economico
- Partita doppia
- Strumenti di rilevazione: il conto, il piano dei conti, i libri contabili
- Scritture contabili

2. LE PRINCIPALI OPERAZIONI DI ESERCIZIO

- Scritture relative agli investimenti ed ai finanziamenti
- Plusvalenze/minusvalenze e sopravvenienze attive e passive

3. LE SCRITTURE DI FINE ESERCIZIO

- Ammortamenti
- Rimanenze di magazzino
- Capitalizzazione dei costi

4. LE SCRITTURE DI FINE ESERCIZIO

- Ratei e risconti
- Crediti e debiti da liquidare
- Accantonamenti ai fondi rischi e oneri
- Imposte sul reddito
- Operazioni di chiusura e riapertura dei conti

5. LA REDAZIONE DEL BILANCIO

- Schemi di stato patrimoniale e conto economico
- Nota integrativa
- Relazione sulla gestione
- Rendiconto finanziario

6. L'imposta sul valore aggiunto

- Presupposti di applicazione dell'IVA ed obblighi contabili
- Classificazione delle operazioni ai fini IVA
- Rivalsa e detrazione
- Liquidazioni e versamenti dell'imposta
- Dichiarazione IVA
- Compensazione e rimborsi dei crediti IVA
- Esercitazioni pratiche e casi aziendali

7. Le imposte dei redditi delle società

- Imposta sui Redditi delle società: lineamenti generali
- Bilancio e determinazione del reddito d'impresa
- Variazioni in aumento e in diminuzione
- Dichiarazione dei redditi delle società: modello unico
- Ravvedimento e definizione delle sanzioni fiscali
- Esercitazioni pratiche e casi aziendali



Durata

40 ore.

Il bilancio e gli indici di bilancio



Obiettivi

Il corso illustra i principi base della redazione del bilancio di esercizio fornendo le competenze per analizzare un bilancio e interpretare i risultati che vengono "comunicati" dagli indici patrimoniali, finanziari ed economici.

Il corso prevede esercitazioni pratiche e simulazioni di casi aziendali.



Programma

- Redazione del bilancio di esercizio
- Nota integrativa
- Documenti che accompagnano il bilancio
- Cenni di finanza aziendale
- Riclassificazione del bilancio
- Indici di bilancio
- Indici patrimoniali, finanziari ed economici. Valutazione dei risultati
- Analisi dei risultati e lettura degli indici con riferimento a bilanci della stessa società e valutazione di due o più società diverse
- Esercitazioni pratiche e casi aziendali



Durata

40 ore.

Il controllo di gestione



Obiettivi

Il controllo di gestione è una delle funzioni chiave all'interno dell'azienda. Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti utili per impostare correttamente ed efficacemente un sistema di controllo di gestione in azienda. La capacità di comprendere gli scostamenti rispetto alle previsioni e saper proporre azioni correttive sono elementi utili per supportare ed indirizzare le decisioni economiche.



Programma

- Obiettivi del controllo: l'efficienza e l'efficacia
- Contabilità generale e contabilità analitica
- Identificare e calcolare i costi fissi e i costi variabili. Esempi di calcolo
- Margine di contribuzione unitario e determinazione dei prezzi
- Costi diretti e costi indiretti
- Costi specifici e costi comuni in funzione dell'oggetto di controllo
- Break-Even Point. Esempi e esercizi pratici
- Direct Costing o metodo del costo variabile. Esercitazione
- Direct Costing Evoluto o metodo del costo specifico. Esercitazione
- Full Costing
- Ripartizione su BASE UNICA e ripartizione su BASE MULTIPLA
- Activity Based Costing (ABC). Esercitazione
- Pianificazione strategica ed budget
- Fasi di costruzione del budget
- Budget e diversi tipi di budget
- Impostare il controllo di gestione nelle diverse realtà aziendali
- Casi aziendali



Durata

48 ore.

L'imprenditore e la creazione d'Impresa



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di offrire agli aspiranti imprenditori tutti gli strumenti e i passaggi necessari per la realizzazione di una impresa di successo: dalla nascita dell'idea imprenditoriale alla sua realizzazione.



Programma

- Idea di impresa
- Principi base di economia aziendale
- Redazione del business plan
- Elaborazione e precisazione delle strategie di marketing
- Ricerca delle forme di finanziamento
- Principali aspetti legali e contrattuali
- Selezione e assunzione del personale
- Gestione dell'impresa a regime
- Caso aziendale: elaborazione di un business plan



Durata

24 ore.

L'importanza del D.lgs.231 /2001 (1°livello)



Obiettivi

Il corso illustra ai partecipanti l'importanza per le aziende di dotarsi di un modello di organizzazione gestione e controllo. Dopo aver analizzato le responsabilità dell'ente si passerà ad analizzare i reati previsti dal decreto e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza. Ci si soffermerà sulle richieste delle P.A., sempre più diffuse, per la partecipazione alle gare.



Programma

- D.lgs. n. 231/2001
- Responsabilità dell'ente
- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Organismo di Vigilanza (OdV)
- Violazioni del codice etico e procedimento sanzionatorio
- Reati previsti dal Decreto
- Codice etico
- Principali sentenze
- Sanzioni pecuniarie ed interdittive
- Formazione ai dipendenti
- Cosa guarda l'Ente Pubblico nel "modello"



Durata

16 ore.

Come redigere il modello previsto dal D.lgs.231 /2001



Obiettivi

Saranno forniti gli strumenti utili per la redazione di un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo soffermandosi sull'importanza che sia strettamente collegato alla natura e alle dimensioni delle diverse strutture organizzative e alla tipologia dell'attività svolta.

Non esiste, dunque, un modello unico, che possa adattarsi ad ogni tipologia aziendale, il modello per essere considerato "esimente" deve essere costruito come un "abito sartoriale" su misura.

Si analizzeranno anche le responsabilità dell'ente, i reati previsti dal decreto e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza.



Programma

- D.lgs. n. 231/2001
- Responsabilità dell'ente
- Modello di organizzazione, gestione e controllo
- Organismo di Vigilanza (OdV)
- Violazioni del codice etico e procedimento sanzionatorio
- Reati previsti dal Decreto
- Codice etico
- Analisi dei rischi
- Redazione del modello: parte generale e parti speciali
- Redazione del modello



Durata

24 ore.

La gestione delle Piccole e Medie Imprese



Obiettivi

Le piccole e medie imprese devono diventare sempre più competitive, in un mondo del lavoro difficile, complesso e altamente concorrenziale.

Il corso si pone l'obiettivo di esaminare le principali problematiche di tali imprese e individuare le migliori soluzioni organizzative. Inoltre spiegherà come si gestisce il personale, come si può motivarlo ed incentivarlo e come si deve sviluppare la comunicazione interna, affinché anche gli imprenditori di tale tipologia di imprese possano divenire leader "efficaci".



Programma

- Definire le strategie della propria impresa
- Individuare le migliori soluzioni organizzative
- Gestione dei collaboratori
- Sistemi di motivazione ed incentivazione del personale
- Comunicazione interna
- Diventare un leader efficace



Durata

12 ore.

Come gestire un processo di cambiamento organizzativo



Obiettivi

Le attuali organizzazioni aziendali devono essere flessibili ed avere la capacità di adattarsi ai continui e repentini cambiamenti del mondo del lavoro e, soprattutto, rispondere, con rapidità, alle molteplici e mutevoli richieste di esso e alle esigenze provenienti dall'interno e dall'esterno di un'azienda.

Il corso illustra i diversi approcci al change management, quali sono le principali caratteristiche dei programmi di trasformazione di successo e quale importanza riveste l'impatto dei cambiamenti sul "clima" aziendale, sulle prestazioni e sulla motivazione dei dipendenti e, soprattutto, come riuscire a gestire tali mutamenti.



Programma

- Cambiamenti in azienda
- Definizione, classificazione e caratteristiche dei cambiamenti in azienda
- Diversi approcci al change management
- Fasi di un processo di cambiamento organizzativo
- Principali elementi dei programmi di cambiamento di successo
- Resistenza al cambiamento
- Cambiamento organizzativo
- Impatto del cambiamento sul clima aziendale, sulle prestazioni e sulla motivazione dei dipendenti
- Come riuscire a gestire i cambiamenti in azienda



Durata

8 ore.

Come migliorare la tua azienda



Obiettivi

Il corso si propone di individuare, analizzare e insegnare ad utilizzare correttamente gli strumenti utili nella gestione delle relazioni ed in particolare dei conflitti e delle differenti dinamiche che si possono creare tra i colleghi, i collaboratori nonché i superiori all'interno dell'azienda. Saper gestire tali situazioni consente di poter lavorare in un ambiente lavorativo ideale creando altresì le condizioni che favoriscono un aumento della produttività aziendale.



Programma

- Leadership e Management
- Gestione del tempo
- Gestione delle risorse aziendali
- Rapporto con i dipendenti
- Caratteristiche del leader e ruolo dell'alta direzione
- L'organizzazione come gestione di processi, attività e risorse
- Vision aziendale
- Concetto di proattività e interdipendenza
- Costituzione aziendale: l'importanza di costituire una mission
- Gestione del tempo e organizzazione settimanale
- Gestione analitica degli impegni e dell'agenda
- Gestione del personale
- Delega operativa e proattiva
- Creare l'ambiente lavorativo ideale
- Aumentare la produttività e la collaborazione
- Motivazione e obiettivi aziendali



Durata

8 ore.

Come creare un team vincente



Obiettivi

Perché un team possa funzionare bene è, infatti, indispensabile che tutti i suoi componenti abbiano la consapevolezza di far parte di una stessa squadra, **condividendo iniziative, progetti, decisioni e risultati**.

Il corso consente di apprendere le tecniche di "team building", attraverso l'analisi degli elementi fondamentali per costituire un gruppo di lavoro efficiente, caratterizzato dalla definizione dei ruoli, l'individuazione degli obiettivi, l'agevolazione della condivisione e del consenso all'interno del team, cosicché si riesca a trasformare un qualsivoglia gruppo di lavoro in un **team affiatato**, capace di produrre le azioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi aziendali.



Programma

- Fasi di evoluzione e crisi potenziali nell'organizzazione
- 4 tipi di gruppi di lavoro: funzionale, interfunzionale, di progetto, aziendale
- Elementi fondamentali per costruire un gruppo di lavoro
- Ruolo del manager all'interno del team
- Importanza dell'obiettivo in un team: come strutturarlo per facilitarne la condivisione
- Gestione dello stress
- Ruoli all'interno del team: differenza tra ruoli formali e ruoli funzionali all'efficacia del team
- Processo decisionale nel gruppo di lavoro
- Come favorire il metodo del consenso all'interno del team
- Negoziazione
- Come arrivare al team eccellente
- Responsabilità del manager nel percorso di sviluppo



Durata

8 ore.

I segreti della comunicazione



Obiettivi

La comunicazione è lo strumento indispensabile nel mondo del lavoro e nelle relazioni interpersonali. Chi sa utilizzare la comunicazione in maniera corretta e sicura, in qualsivoglia contesto, ha maggiori possibilità, rispetto agli altri, di emergere e di riuscire a convincere e a farsi ascoltare dagli interlocutori.



Programma

- I cinque strumenti della comunicazione:
 - a) ascolto
 - b) progetto e la forma
 - c) assertività
 - d) contesto
 - e) relazioni con gli altri
- Comunicazione personale
- Saper gestire i colloqui
- Relazioni telefoniche
- Comunicare in pubblico
- Come gestire il dibattito
- Comunicazione nel gruppo
- Comunicazione aziendale
- Gestire le pubblicazioni periodiche
- Simulazioni di comunicazione



Durata

6 ore.

La comunicazione efficace



Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di offrire ai partecipanti gli strumenti concreti di comunicazione per migliorare la propria efficacia comunicativa, relazionale e di leadership sia in ambito lavorativo sia in ambito professionale in modo da ridurre gli errori comunicativi spesso fonte di incomprensioni.



Programma

- Strumenti della comunicazione
- Soggetti della comunicazione
- Comunicazione verbale e non verbale
- Come si trasmette efficacemente un messaggio
- Principali canali comunicativi
- Importanza dell'autostima nella comunicazione
- Stile della comunicazione
- Percezione
- Linguaggio corretto
- Ostacoli della comunicazione
- Importanza dell'empatia e dell'assertività
- La capacità di ascoltare
- Gestione e controllo delle emozioni
- Intelligenza emotiva
- Comunicazione efficace e le tecniche della persuasione
- Creazione del rapporto di comunicazione
- Comunicazione in pubblico
- Simulazioni



Durata

12 ore.

La comunicazione interpersonale



Obiettivi

La comunicazione è la parte più importante della vita umana ed imparare a farlo nei migliori modi possibile può aprire diverse strade: gestire un colloquio lavorativo o saper sostenere un esame senza ansia è sicuramente un compito evolutivo del giovane che prima si sperimenta con il mondo dell'adulto, e meglio saprà in seguito gestirlo.

Di seguito sono riportati i principali argomenti atti al raggiungimento di questo obiettivo. Il corso prevede 14 ore di teoria con tecniche di aula e 28 ore in modalità esperienziale, con role playing, simulazioni, test di autovalutazione e pratica sugli esercizi.



Programma

- Comunicazione
- Relazioni comunicative simmetriche e complementari
- Struttura e processo comunicativo
- Creare il rapporto con l'altro
- Linguistica e comportamenti: Programmazione NeuroLinguistica
- Posizioni dell'IO in azienda: Analisi Transazionale
- Convinzioni limitanti e contrasto con i valori
- Gestione del conflitto
- Obiettivo: definizione e struttura
- Gestione di una comunicazione preordinata
- Timeline



Durata

42 ore.

L'arte di parlare in pubblico



Obiettivi

Potenziare e migliorare le proprie capacità gestuali, vocali, di atteggiamento e di postura contribuiscono a rendere la persona convincente, persuasiva ed incisiva e la rendono in grado soprattutto di saper gestire le criticità che possono emergere durante una comunicazione in pubblico.



Programma

- Comunicare in pubblico in modo efficace
- Essere convincente utilizzando il proprio stile personale
- Come gestire efficacemente la comunicazione verbale, paraverbale e non verbale
- L'arte di parlare in pubblico
- Come riuscire ad essere chiari, coinvolgenti e persuasivi
- Saper gestire eventuali obiezioni, difficoltà e momenti critici
- Utilizzare al meglio il tempo a disposizione
- Video, riprese e simulazioni



Durata

16 ore.

Le corrette tecniche di comunicazione e persuasione in azienda



Obiettivi

Ciò che oggi consente di distinguere un individuo rispetto ad un altro è la sua capacità di comunicare con gli altri facendosi realmente ascoltare e, soprattutto, riuscendo a coinvolgere, interessare e convincere gli interlocutori.

E ciò è ancora più vero nell'ambito aziendale.

Il corso analizza i metodi con cui si riesce a migliorare la comunicazione e quali sono le giuste motivazioni per essere ascoltati, utilizzando le parole, la voce, il corpo e la gestualità in maniera corretta.



Programma

- Comunicazione: relazione, gestione e organizzazione dei rapporti
- Gestire la comunicazione motivante
- Motivare le persone all'azione
- Riconoscere gli automatismi del consenso
- Capacità di coinvolgimento degli interlocutori e giuste motivazioni per essere ascoltati
- Valutare il peso e il significato delle parole
- Utilizzare un linguaggio chiaro, semplice e credibile
- La parola come strumento per convincere gli interlocutori
- Influenzare con efficacia le diverse tipologie di ascoltatori
- Le 4 fasi della comunicazione nel gruppo
- Uso del linguaggio per impressionare positivamente il gruppo
- Tecniche per rinforzare la propria capacità persuasiva nel gruppo
- Fondamenti della comunicazione persuasiva personale
- Tecniche per rinforzare la propria comunicazione persuasiva personale
- Dinamiche della persuasione
- Comunicazione analogica per rafforzare il messaggio
- Controllo e efficacia della propria gestualità
- Uso corretto e giusta modulazione della propria voce
- Atteggiamento generale e corrette posizioni del corpo
- Definizione delle azioni da sviluppare per raggiungere gli obiettivi personali



Durata

8 ore.

Le tecniche di comunicazione



Obiettivi

Ridurre lo stress, gli errori e le incomprensioni, e di conseguenza, ottenere una maggiore produttività attraverso l'uso delle corrette tecniche di comunicazione, sono alcuni degli obiettivi di questo corso.

Il corso infatti analizza le tecniche di comunicazione, soffermandosi ad esaminare come si possono motivare le persone, coinvolgere gli interlocutori, persuadere un gruppo di persone.

Tutto ciò mediante il controllo e l'efficacia della propria gestualità, la giusta modulazione della voce, il corretto atteggiamento e l'esatta posizione del corpo, al fine di rinforzare e rafforzare la propria comunicazione persuasiva personale.

Inoltre si procederà ad effettuare prove pratiche e simulazioni.



Programma

- Metodi avanzati della comunicazione
- Comunicazione come elemento di relazione, gestione e organizzazione dei rapporti
- Motivare le persone
- Riconoscere gli automatismi del consenso
- Capacità di coinvolgimento degli interlocutori e giuste motivazioni per essere ascoltati
- Valutare il significato delle parole
- Utilizzare un linguaggio chiaro e semplice
- Come convincere e influenzare gli interlocutori
- Tecniche per rinforzare la propria capacità persuasiva nel gruppo
- Comunicazione persuasiva personale
- Rinforzare la propria comunicazione persuasiva personale
- Persuasione
- Controllo e efficacia della propria gestualità
- Giusta modulazione della voce
- Atteggiamento e corrette posizioni del corpo
- Analisi dei punti da sviluppare
- Azioni da sviluppare per raggiungere gli obiettivi personali
- Simulazioni



Durata

8 ore.

La leadership



Obiettivi

Un leader deve essere credibile, carismatico, deciso e fermo nei suoi obiettivi e, soprattutto, deve comunicare realmente con i propri collaboratori, stimolandoli ad assumersi le proprie responsabilità, creare un ambiente favorevole alle trasformazioni e alle innovazioni, affrontare e superare i conflitti e le situazioni negative.

Il corso si pone l'obiettivo di spiegare quali sono gli errori più frequenti dei "leader", soprattutto nei momenti di criticità e di difficoltà fornendo alcuni suggerimenti e consigli per superarli.



Programma

- Come migliorare le prestazioni proprie e dei propri collaboratori: costruire la propria figura di leader
- I diversi stili di leadership per gestire la complessità del business
- Il saper agire nelle differenti situazioni e con interlocutori diversi
- Affrontare e superare conflitti e atteggiamenti negativi
- Comunicare con i collaboratori
- Leadership e diplomazia
- Identificare bisogni e obiettivi
- Stimolare i collaboratori nell'assunzione delle responsabilità
- Creare un ambiente favorevole alle innovazioni e ai miglioramenti
- Fare crescere i collaboratori attraverso la cooperazione
- Dirigere attraverso l'esempio e l'immagine
- Gestire le situazioni difficili
- Dominare sentimenti ed emozioni
- Consapevolezza emotiva del leader
- Sviluppare uno stile direzionale
- Le diverse leve motivazionali: relazionale, strumentale, affettiva, emulativa
- Leadership e stress: stress del leader e del team
- Azioni per affrontare situazioni di stress
- Comportamento del leader in situazione di crisi



Durata

8 ore.

La gestione dei collaboratori



Obiettivi

La gestione dei collaboratori è uno degli aspetti più difficili e più complessi nella direzione di un'impresa, ma il saper gestire bene i propri collaboratori significa ottenere maggiori risultati, maggiore collaborazione, maggiore produttività.

Il corso consente di acquisire specifiche competenze e professionalità in ordine alla "conduzione" dei propri collaboratori che possono contribuire a correggere eventuali errori, a migliorare determinati comportamenti e a raggiungere gli obiettivi che si prefigge ciascuna azienda.



Programma

- Ruolo, componenti e responsabilità quotidiane del manager
- Stili manageriali
- Fasi della gestione dei collaboratori
- Comunicazione
- Motivazione
- Delega
- Gestire, valutare e migliorare le prestazioni dei collaboratori: obiettivi, monitoraggio e correzione errori
- Casi pratici



Durata

8 ore.

Le tecniche di assertività per migliorare i propri risultati



Obiettivi

L'assertività è la capacità di riuscire a comunicare adeguatamente e diversamente, in ogni contesto relazionale, è una modalità di comunicazione flessibile attraverso la quale si affermano i propri punti di vista senza prevaricare né essere prevaricati.

L'assertività è la capacità, cioè, di usare qualsiasi contesto relazionale a proprio favore. Il corso si propone di analizzare il comportamento assertivo, di insegnare a dirigere gli altri senza essere passivi, aggressivi o manipolatori, e di analizzare le diverse tecniche di assertività come tattica necessaria per gestire positivamente qualsiasi situazione professionale.

Si procederà, poi, ad effettuare prove pratiche e simulazioni.



Programma

- Comportamento assertivo
- Fissare degli obiettivi comportamentali: sapere gestire la propria vita professionale
- Dirigere gli altri senza essere passivi, aggressivi, manipolatori
- Prendere decisioni, spiegarle e condividerle
- Evitare passività, manipolazione, aggressività
- Potenzialità e vantaggi del modello assertivo
- Fare critiche in modo positivo e costruttivo
- Assertività e gestione dei conflitti
- Dinamiche dei conflitti e delle tensioni in azienda
- Stile direzionale assertivo
- Come sviluppare la fiducia in se stessi e la capacità di assumere responsabilità individuali
- Come trattare gli atteggiamenti aggressivi degli altri
- Coerenza fra comunicazione verbale e corporea
- Importanza della postura, della voce e della gestualità
- Stile assertivo dell'ascolto
- L'ascolto come forma superiore di comunicazione
- Ruoli psicologici nel rapporto emittente/ricevente
- L'ascolto attivo
- Simulazioni



Durata

8 ore.

La leadership per capi aziendali



Obiettivi

Essere leader significa riuscire a creare e a gestire un team di lavoro efficiente che sia realmente produttivo, significa creare un ambiente di lavoro sereno e positivo e, soprattutto, riuscire ad essere un punto di riferimento e un reale referente per tutti collaboratori, perché possano riconoscere in lui il loro costante interlocutore e responsabile. Il corso illustra gli strumenti che deve possedere e i principi fondamentali che deve osservare un buon leader.



Programma

- Da manager a leader
- Scegliere il proprio stile di leadership
- La leadership nel contesto aziendale
- Principi del management situazionale
- Sviluppo continuo della propria leadership
- Simulazioni



Durata

8 ore.

Il time management



Obiettivi

Il tempo è un elemento fondamentale e prezioso, e soprattutto non è mai abbastanza, in special modo in azienda.

Il corso si propone di fornire gli strumenti strategici per una corretta pianificazione e gestione degli impegni, con particolare riguardo alla organizzazione, preparazione e conduzione delle riunioni, a seconda delle tipologie e degli scopi di ciascuna di esse ed insegna a gestire le cosiddette aree critiche.



Programma

- Concetto di time management
- Perché il tempo non è mai abbastanza
- Criteri e strumenti per la corretta individuazione delle priorità
- Tipologie e scopi di una riunione
- Organizzazione e preparazione di una riunione: numero dei partecipanti, documento di convocazione, logistica ambientale, coordinamento, verbalizzazione
- Stile di conduzione della riunione
- Gestire le aree critiche: tempistica, domande, obiezioni, concretizzazione degli interventi, pianificazione delle azioni da svolgere



Durata

8 ore.

Come lavorare efficacemente in gruppo



Obiettivi

Saper lavorare in gruppo è fondamentale in qualsivoglia realtà lavorativa in quanto una parte importante dell'attività professionale necessita della collaborazione e dell'apporto di persone/competenze diverse, ciascuna delle quali apporta il proprio contributo personale e professionale.

Il corso si pone l'obiettivo di spiegare quali sono i meccanismi fondamentali per il funzionamento del gruppo di lavoro, precisando l'importanza della definizione degli obiettivi, della precisa suddivisione dei ruoli e della puntuale organizzazione del lavoro, senza trascurare tutte le variabili strutturali e processuali esistenti all'interno dell'azienda.



Programma

- Definizione dell'obiettivo
- Suddivisione dei ruoli, l'organizzazione del lavoro
- Dal gruppo al gruppo di lavoro
- Variabili strutturali: definizione dell'obiettivo, metodo di lavoro, ruoli
- Variabili processuali: comunicare in gruppo, lo sviluppo del gruppo, il clima
- Esercitazioni di gruppo



Durata

16 ore.

Il project management



Obiettivi

Il corso si propone di spiegare qual è l'importanza di lavorare per progetti e, soprattutto di chiarire quale deve essere l'organizzazione e quali i ruoli coinvolti in un progetto affinché esso sia definito, pianificato ed eseguito in modo corretto. Inoltre, viene evidenziata l'importanza delle successive fasi del monitoraggio e del controllo del progetto e le attività della sua chiusura.



Programma

- Elementi di Project Management
- Organizzazione e ruoli coinvolti in un progetto
- Analisi del ciclo di vita del progetto
- Fattibilità tecnica, economica e finanziaria del progetto.
- Avvio del progetto
- Definizione dell'ambito di progetto
- Pianificazione del progetto
- Esecuzione del progetto
- Monitoraggio e controllo del progetto
- Attività di chiusura del progetto
- Integrazione del controllo di progetto con il sistema di programmazione e controllo aziendale
- Approccio al multiprogetto



Durata

8 ore.

La gestione del conflitto in azienda



Obiettivi

Una delle abilità fondamentali di un imprenditore deve essere quella di riconoscere, affrontare, gestire e risolvere eventuali situazioni conflittuali che possano insorgere all'interno dell'azienda.

Il corso offre metodi e strumenti per prevenire tali situazioni, risolverle e gestirle, formulando un piano d'azione che deve analizzare i diversi contesti ed ambiti.



Programma

- Come riconoscere e affrontare situazioni conflittuali
- Abilità personali per affrontare situazioni conflittuali
- Come si gestiscono i conflitti
- Quali sono i metodi e gli strumenti per la risoluzione dei conflitti
- Gestione del dopo conflitto
- Piano d'azione personale
- Casi pratici



Durata

8 ore.

La gestione del rapporto di lavoro



Obiettivi

Un buon imprenditore deve essere in grado di scegliere il tipo di contratto più corretto, adempiere agli obblighi previsti dalla legge, gestire le eventuali patologie del rapporto, conoscere le conseguenze di un recesso illegittimo e le particolarità del contratto dei dirigenti, considerando le differenti tipologie d'impresa, i diversi ruoli e le varie mansioni dei dipendenti.

Il corso si propone di offrire gli strumenti necessari per operare correttamente ed efficacemente nell'ambito di una efficiente direzione del personale, anche attraverso la disamina delle evoluzioni normative e l'analisi di casi pratici.



Programma

- Illustrazione delle varie tipologie contrattuali
- Redazione del contratto
- Clausole particolari e patti aggiuntivi
- Procedimento disciplinare
- Licenziamento
- Conseguenze dell'illegittimità del recesso
- Particolarità del contratto dei dirigenti
- Evoluzioni normative
- Casi pratici ed esercitazioni



Durata

8 ore.

La formazione ISO 9001



Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti le basi teoriche e pratiche dei requisiti della Norma UNI EN ISO 9001:2008, spiegando il ruolo fondamentale che riveste il personale in tale processo, quali sono le fasi del processo di certificazione aziendale e come mantenere e migliorare il Sistema di Gestione per la qualità.



Programma

- Sistema di gestione per la qualità
- Sistema normativo e cenni storici
- Gli 8 principi della qualità
- L'approccio per processi
- Miglioramento continuo
- Outsourcing
- Coinvolgimento del personale ed il ruolo della formazione
- Requisiti della UNI EN ISO 9001:2008 e loro applicazione pratica della UNI EN ISO 9001:2008
- Come costruire un Sistema di Gestione per la Qualità
- Gestione delle risorse
- Fasi del processo di certificazione
- Mantenimento e miglioramento del SGQ



Durata

16 ore.

La formazione HACCP - igiene alimentare



Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire una formazione completa sull'igiene alimentare HACCP, fornendo gli strumenti e le conoscenze necessarie per garantire la qualità, più elevata possibile, del prodotto. Si partirà dalla legislazione alimentare e dagli obblighi dell'industria alimentare per arrivare alla individuazione dei rischi specifici e dei pericoli alimentari e alla conseguente illustrazione delle cautele e delle misure idonee a prevenirli.



Programma

- Legislazione alimentare, obblighi e responsabilità dell'industria alimentare
- Metodi di autocontrollo e principi HACCP
- Igiene personale
- Rischi e pericoli alimentari: chimici, fisici, microbiologici
- Prevenzione
- Pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature
- Approvvigionamento delle materie prime e loro tracciabilità
- Conservazione degli alimenti
- Elaborazione di un piano di autocontrollo
- Identificazione dei punti critici: il monitoraggio e le misure correttive
- Allergie e intolleranze alimentari
- Individuazione e controllo dei rischi specifici nelle fasi del processo produttivo delle singole tipologie di attività



Durata

12 ore.

La formazione ISO 14001



Obiettivi

La ISO 140001 si riferisce alla norma UNI EN ISO 140001:2004, ed è uno standard internazionale volto a certificare il Sistema di Gestione Ambientale delle diverse organizzazioni. Qualunque organizzazione, pubblica o privata, che voglia migliorare la propria efficienza ambientale, deve procedere ad un attento controllo degli impatti ambientali delle proprie attività, ad un miglioramento continuo delle proprie prestazioni, al pieno coinvolgimento in tal senso dei propri dipendenti.

Un sistema di gestione per l'ambiente inoltre deve essere costantemente monitorato e controllato per identificare eventuali non conformità o criticità del sistema, proporre adeguate azioni correttive e individuare e proporre opportunità di miglioramento.



Programma

- Requisiti della norma ISO 14001
- Competenze, conoscenze e capacità richieste ad un auditor
- Processo di audit
- Pianificare gli audit e definirne gli obiettivi
- Condurre la verifica
- Redazione del report e gestione delle non conformità
- Azioni correttive e preventive
- Esercitazioni



Durata

16 ore.

La formazione in azienda



Obiettivi

La formazione in azienda deve essere considerata un investimento fondamentale poiché ha la capacità di rendere le persone più preparate, più responsabili e, dunque, più consapevoli dei propri mezzi e delle proprie possibilità e traducendosi così in una maggiore produttività e redditività per le aziende.

Il corso chiarisce il ruolo della formazione aziendale e spiega ai partecipanti come si redige un progetto formativo, illustrando le varie fasi: dalla progettazione alla sua realizzazione.

Ampio spazio sarà dedicato all'approfondimento sulle varie fonti di finanziamento riservate alla formazione aziendale con un occhio particolare ai Fondi Interprofessionali.



Programma

- Ruolo della formazione aziendale e analisi dei bisogni formativi
- Dalla progettazione alla realizzazione di un progetto formativo
- Monitoraggio dei risultati
- Finanziare la formazione in azienda: alternative disponibili
- Fondi Interprofessionali
- Quale fondo scegliere
- Esercitazioni e simulazioni



Durata

8 ore.



ISFORM & Consulting Srl

Istituto di Formazione Manageriale & Consulting Srl
Via Guido Dorso n. 75 - 70125 Bari | Tel. 080.5025250 | Fax 080.2142146
info@isformconsulting.it | isform.srl@pec.it | www.isformconsulting.it
REA BA-569589 - P.I. e C.F. 07607700726 - Capitale Sociale € 50.000,00 i.v.