

# SOFT SKILLS

PILLOLE FORMATIVE IN E-LEARNING



# INDICE



Efficacia personale .....	3
Comunicazione personale .....	6
Dallo stress lavorativo al benessere .....	8
Team di successo .....	9
Digital skills .....	11
Leadership e people management .....	15
Train the trainer .....	16
Exploring eLearning .....	17
Performance management .....	19
Creatività, innovazione e cambiamento .....	20
Scrittura professionale .....	21
Marketing, vendita e qualità del servizio .....	22
Migliora la tua azienda .....	24

# Efficacia personale

Migliora la tua organizzazione, nella vita, nel lavoro

## Automotivazione e autostima

Motivazione e automotivazione	20 MINUTI
Costruire una missione personale	18 MINUTI
Verso obiettivi realistici	17 MINUTI
Valorizzare le proprie risorse	19 MINUTI

Per tutti. Consigliato per neoassunti, percorsi motivazionali, familiari

## Sviluppo e autoefficacia

Necessità e piacere di apprendere	22 MINUTI
Piano di sviluppo individuale	18 MINUTI
Affrontare le sfide	20 MINUTI
Apprendere dai successi	20 MINUTI

Per tutti. Consigliato per percorsi di sviluppo, fasi di cambiamento, familiari

## Stile di pensiero ed azione vincenti

Flessibilità	20 MINUTI
Visione sistemica	21 MINUTI
Pensiero strategico	19 MINUTI
Ottimismo	14 MINUTI

Per tutti. Consigliato per percorsi di sviluppo, fasi di cambiamento, percorsi talenti, capi, familiari

## Orientamento al risultato

Orientamento al risultato	22 MINUTI
Programmare per raggiungere la meta	18 MINUTI
Controllare per raggiungere la meta	19 MINUTI
Proattività	17 MINUTI

Per tutti. Consigliato per percorsi di sviluppo, capi, momenti dove sono centrali il raggiungimento di obiettivi specifici, fasi di cambiamento, familiari

# Efficacia personale

Migliora la tua organizzazione, nella vita, nel lavoro

## Time management e delega

Tempo: istruzioni per l'uso	17 MINUTI
Organizzare le proprie attività	17 MINUTI
Cosa delegare	21 MINUTI
Come delegare	20 MINUTI
Per tutti	

## Gestione dei progetti (Parte 1)

Che cos'è un progetto?	23 MINUTI
La gestione per processi	21 MINUTI
Lavorare per progetti	18 MINUTI
Strumenti per la gestione di un progetto	20 MINUTI
Per tutte le figure responsabili di progetto e loro collaboratori	

## Gestione dei progetti (Parte 2)

Il ciclo di vita del progetto	15 MINUTI
I tranelli del progetto	13 MINUTI
Il team di progetto	11 MINUTI
Per tutte le figure responsabili di progetto e loro collaboratori	

## GLI STRUMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT (Parte 1)

Scope e scope statement	12 MINUTI
Target setting	13 MINUTI
Work breakdown structure	13 MINUTI
Scheduling	21 MINUTI
Resource planning	11 MINUTI
Per tutte le figure responsabili di progetto e loro collaboratori	

# Efficacia personale

Migliora la tua organizzazione, nella vita, nel lavoro

## Gli strumenti del project management (Parte 2)

Costs	14 MINUTI
Risks	13 MINUTI
Monitoring & control	20 MINUTI
Closure	18 MINUTI
Project manager skills	12 MINUTI

Per tutte le figure responsabili di progetto e loro collaboratori

## Metodo di studio, apprendere ad apprendere

Tecniche di memorizzazione	25 MINUTI
Studiare meglio e in meno tempo	20 MINUTI
Le intelligenze multiple	24 MINUTI
Ansia: come gestirla e trasformarla	21 MINUTI

Per tutti. Ideale per neoassunti, percorsi di sviluppo, familiari

## Il lavoro: come cercarlo, come crearlo

Come scrivere un curriculum vitae	20 MINUTI
Il business plan – dall'idea alla strategia	29 MINUTI
Il business plan – il posizionamento	26 MINUTI

Per giovani e persone in ricollocazione, per startupper

# Comunicazione personale

Migliora la relazione e il colloquio con l'altro

## Gestire le relazioni

Entrare in sintonia con gli altri	20 MINUTI
Comprensione pro relazione	19 MINUTI
La percezione nelle relazioni	14 MINUTI
Gestire le emozioni	23 MINUTI

Per tutti. Percorsi di motivazione, di miglioramento di clima aziendale, percorsi di base sulla vendita, neoassunti

## Saper comunicare

Gli ingredienti della comunicazione	18 MINUTI
Comunicazione no problem	22 MINUTI
Il linguaggio non verbale	21 MINUTI
Guida al dialogo strategico	21 MINUTI

Per tutti

## Assertività

La comunicazione assertiva	17 MINUTI
Assertività in azienda	20 MINUTI
Formulare richieste in modo assertivo	20 MINUTI
Gioia: strategie per il buonumore	18 MINUTI

Per tutti. Consigliato per ogni figura di responsabilità

## Saper ascoltare

L'arte dell'ascolto	21 MINUTI
Ascoltare sé stessi	22 MINUTI
L'ascolto in riunione	23 MINUTI

Per tutti. Dal neoassunto al dirigente

# Comunicazione personale

Migliora la relazione e il colloquio con l'altro

## Ars oratoria, in pubblico, in aula

Parlare in pubblico	21 MINUTI
Parlare in pubblico: vincere la paura	20 MINUTI
Parlare in pubblico: comunicare per coinvolgere	22 MINUTI
Saper usare la voce	18 MINUTI

Per tutte le figure coinvolte in presentazioni, gestione riunioni, conferenze, docenze

## Strategie di persuasione

La strategia persuasoria	21 MINUTI
Persuadere, ascoltando	20 MINUTI
Persuasione: ostacoli e resistenze dell'interlocutore	22 MINUTI
L'esito della strategia persuasiva	18 MINUTI

Per tutte le figure di responsabilità e per le reti vendita

## Interculturalità (Parte 1)

Interculturalità	17 MINUTI
Interculturalità - La Cina	22 MINUTI
Interculturalità - L'India	20 MINUTI
Interculturalità - La Russia	23 MINUTI

Per tutti coloro che si trovano ad interagire con altre culture, in particolare figure di accoglienza

## Interculturalità (Parte 2)

Interculturalità - Il Brasile	23 MINUTI
Interculturalità - Gli Emirati Arabi Uniti	23 MINUTI
Interculturalità - La Francia	22 MINUTI
Interculturalità - Il Giappone	23 MINUTI

Per tutti coloro che si trovano ad interagire con altre culture, in particolare figure di accoglienza

# Dallo stress lavorativo al benessere

Cura il tuo benessere fisico, mentale ed emotivo

## Benessere

Esercizi per il benessere - New version	<b>42 MINUTI</b>
Resilienza	<b>25 MINUTI</b>
Per tutti.	

## Dallo stress lavorativo al benessere

Come ritrovare l'energia dentro di te	<b>19 MINUTI</b>
Come riconoscere e contrastare la fatica	<b>17 MINUTI</b>
Resistere allo stress	<b>22 MINUTI</b>
Stress lavoro correlato	<b>15 MINUTI</b>
Per tutti. Particolarmente indicato per figure di responsabilità	



# Team di successo

Scopri le strategie per creare gruppi positivi e vincenti

## Vivere bene in gruppo/Team vincente

Il valore del gruppo	18 MINUTI
I ruoli nel gruppo	19 MINUTI
Il gruppo e le sue dinamiche	23 MINUTI
"Non è colpa mia!"	21 MINUTI
Per tutti	

## La riunione efficace

Partecipare a una riunione	18 MINUTI
Condurre una riunione	19 MINUTI
Uno strumento per la riunione. 6 Cappelli per pensare	21 MINUTI
La riunione: il prima e il dopo	23 MINUTI
Per tutti	

## Conflitto e negoziazione

Gestione dei conflitti	22 MINUTI
La negoziazione integrativa	21 MINUTI
Favorire la cooperazione	20 MINUTI
Gestire e trasformare la rabbia	17 MINUTI
Per tutti. Consigliato per responsabili, reti vendita, gestione degli acquisti	

## Valori e responsabilità sociale

La qualità personale	20 MINUTI
Responsabilità e impegno	20 MINUTI
La comunicazione responsabile	19 MINUTI
Aver cura delle piccole cose	21 MINUTI
Responsabilità ambientale	15 MINUTI
Per tutti	

# Team di successo

Scopri le strategie per creare gruppi positivi e vincenti

## Diversity management - Age (Parte 1)

Diversity management	23 MINUTI
Age diversity	26 MINUTI
Nativi digitali	23 MINUTI
Reverse mentoring	21 MINUTI
Per tutti	

## Diversity management (Parte 2)

Superare pregiudizi e valorizzare le diversità	19 MINUTI
Sviluppare dinamicamente l'inclusione di genere	22 MINUTI
Sviluppare una cultura lavorativa che include la diversità	22 MINUTI
La genitorialità come opportunità	16 MINUTI
Per tutti	

## Valore D – Molestie di genere nei luoghi di lavoro

Introduzione – Per cominciare	2 MINUTI
Le molestie di genere – Come influiscono sull'ambiente lavorativo	12 MINUTI
Le molestie di genere – Alcuni esempi	12 MINUTI
Un sottoinsieme delle molestie di genere – Le molestie sessuali	6 MINUTI
Riconoscere e gestire le molestie – Cosa fare in pratica	5 MINUTI
Per tutti	

# Digital skills

Conosci e utilizza le grandi opportunità del digitale

## Digital mindset

Digital mindset	<b>25 MINUTI</b>
Learning agility	<b>19 MINUTI</b>
Per tutti	

## Nuovi modi di lavorare

L'organizzazione agile	<b>13 MINUTI</b>
Lean manufacturing e lean thinking	<b>21 MINUTI</b>
Design thinking	<b>26 MINUTI</b>
Business case	<b>32 MINUTI</b>
Per tutti	

## Scrivere per il web

Il Blog	<b>19 MINUTI</b>
Il Wiki	<b>20 MINUTI</b>
La scrittura nel web	<b>19 MINUTI</b>
Per tutti. Consigliato per responsabili, reti vendita, gestione degli acquisti	

## OFFICE DI MICROSOFT

Word - Basic	<b>257 MINUTI</b>
Word - Advanced	<b>122 MINUTI</b>
Excel - Basic	<b>204 MINUTI</b>
Excel - Advanced	<b>146 MINUTI</b>
Per tutti	

# Digital skills

Conosci e utilizza le grandi opportunità del digitale

## Office 365 – Skype for business e Outlook

Skype for business	<b>71 MINUTI</b>
Outlook: gestire le email	<b>101 MINUTI</b>
Outlook: contatti, calendario, attività	<b>52 MINUTI</b>
Outlook: web access	<b>50 MINUTI</b>
Per tutti	

## Office 365 - Word

Word: impostare e formattare il documento	<b>104 MINUTI</b>
Word: inserire elementi	<b>106 MINUTI</b>
Word: progettare il layout e fare revisione	<b>134 MINUTI</b>
Word online	<b>65 MINUTI</b>
Per tutti	

## Office 365 – Excel

Excel: impostare e formattare il foglio di calcolo	<b>96 MINUTI</b>
Excel: funzioni avanzate	<b>90 MINUTI</b>
Excel: inserire elementi	<b>124 MINUTI</b>
Excel online	<b>68 MINUTI</b>
Per tutti	

## Office 365 – Powerpoint

Powerpoint: impostare e formattare il documento	<b>56 MINUTI</b>
Powerpoint: inserire elementi	<b>115 MINUTI</b>
Powerpoint: presentazione, revisione e stampa	<b>103 MINUTI</b>
Powerpoint online	<b>75 MINUTI</b>
Per tutti	

# Digital skills

Conosci e utilizza le grandi opportunità del digitale

## Office 365 – Web app

Onedrive for business	<b>33 MINUTI</b>
Onenote	<b>33 MINUTI</b>
Teams	<b>30 MINUTI</b>
Planner	<b>27 MINUTI</b>
Per tutti	

## Cultura digitale – gestire le informazioni

Ricerca, filtrare e valutare le informazioni	<b>104 MINUTI</b>
Archiviare e ritrovare documenti	<b>106 MINUTI</b>
Condividere informazioni e contenuti	<b>134 MINUTI</b>
Apprendere in rete	<b>65 MINUTI</b>
Per tutti	

## Cultura digitale - comunicare e gestire la propria professionalità

Partecipare a reti professionali online	<b>18 MINUTI</b>
Netiquette - regole di comportamento digitale	<b>24 MINUTI</b>
Self branding - gestire la propria immagine online	<b>25 MINUTI</b>
Come cercare lavoro nell'era digitale	<b>20 MINUTI</b>
Per tutti	

## Cultura digitale - migliorare la produttività

Safety - La sicurezza dei dati	<b>23 MINUTI</b>
Innovare il proprio lavoro attraverso le competenze digitali	<b>24 MINUTI</b>
Strumenti digitali per esseri più efficienti	<b>22 MINUTI</b>
Creare contenuti digitali	<b>23 MINUTI</b>
Intelligenza artificiale a cura di Emanuele Mangiacotti	<b>27 MINUTI</b>
Per tutti	

# Digital skills

Conosci e utilizza le grandi opportunità del digitale

## Cultura digitale – Difendersi dai cyber rischi

Cybersecurity a cura di Intuity

**31 MINUTI**

Il pacchetto comprende anche 10 mini tutorial di approfondimento

# Leadership e people management

Sviluppa le tue potenzialità di leader

## Coordinare/condurre una squadra/team di lavoro

Le carte di una squadra vincente	25 MINUTI
Gestione dei ruoli	20 MINUTI
Il manager coach	25 MINUTI
Decision making	19 MINUTI

Per tutte le figure di responsabilità

## People management: i principali processi

Attrarre e trattenere talenti in azienda - a cura di Gabriele Gabrielli	25 MINUTI
Il colloquio di selezione: come effettuarlo - in collaborazione con Manpower	43 MINUTI
Valorizzare la diversità nel proprio team di lavoro - a cura di Gabriele Gabrielli	21 MINUTI
La valutazione che valorizza - a cura di Gabriele Gabrielli	22 MINUTI
Potenziare i collaboratori - a cura di Gabriele Gabrielli	25 MINUTI

Per middle manager, executive, dirigenti, team leader. Novità – Il pacchetto comprende Learning Card di approfondimento dal titolo "Talento: chi è costui?" e "Il 'potere' del feedback", a cura di Gabriele Gabrielli.

## People management: social skills

Esercitare la leadership con intelligenza emotiva - a cura di Gabriele Gabrielli	29 MINUTI
Lead to engage - a cura di Gabriele Gabrielli	25 MINUTI
Leadership for change - a cura di Gabriele Gabrielli	22 MINUTI
Leadership per crescere - a cura di Gabriele Gabrielli	26 MINUTI

Novità – Il pacchetto comprende Learning Card di approfondimento dal titolo "Leadership resiliente: saper guardare oltre", a cura di Gabriele Gabrielli.

## People management: leadership nell'era digitale

Sfide e competenze del leader nell'era del digitale - a cura di Gabriele Gabrielli	30 MINUTI
Smart leadership a cura di Gabriele Gabrielli	22 MINUTI

Per middle manager, executive, dirigenti, team leader

# Train the Trainer

Le nuove competenze del formatore

## Il kit base del formatore

Principi di andragogia a cura di pierluigi richini	24 MINUTI
Il processo formativo	27 MINUTI
Tecniche di gestione dell'aula	25 MINUTI
Come realizzare materiali didattici efficaci	25 MINUTI
L'arte di tenere una lezione	23 MINUTI

## Blended learning

La progettazione in una logica blended	19 MINUTI
Le competenze del formatore 2.0	21 MINUTI
Stimolare l'autoapprendimento	30 MINUTI
La valutazione e l'autovalutazione	14 MINUTI

## Oltre l'aula

Social learning digitale	25 MINUTI
Gamification: esplora, sperimenta, osa	25 MINUTI
Gamification	26 MINUTI
Virtual classroom e webinar	19 MINUTI
Comunicare e coinvolgere i partecipanti	25 MINUTI

## Realizzare video e webinar

Comunicare con efficacia davanti alla telecamera	21MINUTI
Homemade video	22 MINUTI



# Exploring eLearning

Esplora contenuti, metodologie e tecnologie per fare eLearning

## Exploring elearning 1<sup>a</sup> edizione

Mini pillola – Formazione obbligatoria in eLearning	7 MINUTI
Mini pillola – Formazione formatori interni digitali	7 MINUTI
Mini pillola – eLearning per induction neoassunti	8 MINUTI
Mini pillola – eLearning per il performance management	8 MINUTI
Mini pillola – eLearning per la formazione venditori	6 MINUTI
Mini pillola – Coaching ed elearning per lo sviluppo della leadership	8 MINUTI
Mini pillola – eLearning sull'interculturalità e il diversity management	9 MINUTI
Mini pillola – eLearning per la qualità del front-line	10 MINUTI
Mini pillola – eLearning per il change management	7 MINUTI
Mini pillola – eLearning per il project management	12 MINUTI
Mini pillola – eLearning su processi e procedure aziendali	6 MINUTI
Mini pillola – eLearning per accompagnare l'introduzione di nuovi software	9 MINUTI
Mini pillola – eLearning sul prodotto	7 MINUTI
Mini pillola – Standard minimo di competenze digitali	10 MINUTI
Mini pillola – Design e bellezza dell'elearning	7 MINUTI
Mini pillola – Una vera formazione blended	11 MINUTI
Mini pillola – Autoapprendimento	8 MINUTI
Mini pillola – Comunicare e coinvolgere i partecipanti in percorsi eLearning	8 MINUTI
Mini pillola – Reverse mentoring	6 MINUTI
Mini pillola – Gamification	9 MINUTI
Mini pillola – Social learning digitale	10 MINUTI
Mini pillola – Visual thinking ed infografiche dinamiche	6 MINUTI
Mini pillola – Storytelling digitale	7 MINUTI
Mini pillola – Produrre in autonomia percorsi eLearning	8 MINUTI
Mini pillola – Ecosistemi di apprendimento digitale	7 MINUTI
Mini pillola – Scegliere una piattaforma eLearning	11 MINUTI
Mini pillola – Dal powerpoint al tutorial multimediale	10 MINUTI
Mini pillola – Dalla creazione dell'e-book alla gestione di collezioni editoriali	11 MINUTI
Mini pillola – Formare con i webinar	9 MINUTI
Mini pillola – Certificazioni e open badge	9 MINUTI
Mini pillola – Library aziendali con risorse interne ed esterne. Moocs	7 MINUTI

# Exploring eLearning

Esplora contenuti, metodologie e tecnologie per fare eLearning

Mini pillola – Intranet e web tv come ambienti formativi	<b>8 MINUTI</b>
Mini pillola – Mobile learning	<b>8 MINUTI</b>
Mini pillola – Dallo scorm al tin can	<b>8 MINUTI</b>
Mini pillola – Apprendere con i simulatori	<b>9 MINUTI</b>
Mini pillola – Intelligenza artificiale e big data, orizzonti per l'eLearning	<b>9 MINUTI</b>

\*36 mini pillole composte da video e visual thinking

## Exploring eLearning 2<sup>a</sup> edizione

Start elearning	<b>30MINUTI</b>
Competenze & digitale	<b>23 MINUTI</b>
Adaptive learning	<b>19 MINUTI</b>
Learning path	<b>13 MINUTI</b>
Corporate academy	<b>24 MINUTI</b>
Open badge & certificazioni	<b>24 MINUTI</b>

# Performance management

Usa la valutazione come occasione di sviluppo

## Assegnare obiettivi, motivare e dare feedback

Goal setting	20 MINUTI
Il colloquio di assegnazione obiettivi	22 MINUTI
Guida all'uso del feedback	23 MINUTI
Motivare	17 MINUTI

Per tutte le figure di responsabilità

## Ricevere feedback

Il colloquio con il capo	18 MINUTI
Grazie del feedback!	21 MINUTI
Gestire l'imbarazzo	18 MINUTI
Affrontare e trasformare la paura	18 MINUTI

Per Neoassunti e tutte le figure coinvolte nei percorsi di valutazione, sviluppo, performance management

# Creatività, innovazione e cambiamento

Vivi il cambiamento come opportunità

## Creatività, innovazione e cambiamento

Il cambiamento come opportunità	20 MINUTI
Decidere nell'incertezza	19 MINUTI
Essere innovatori	21 MINUTI
Innovare con la fantasia (con efficacia)	21 MINUTI

Per tutte le figure di responsabilità, per tutti nelle fasi di cambiamento e innovazione

## Problem solving

Problem solving	21 MINUTI
Riconoscere i problemi	18 MINUTI
Le regole del brainstorming	23 MINUTI
Risolvere i problemi con creatività	20 MINUTI

Per tutti

# Scrittura professionale

Scrivi chiaro, semplice e convincente

## Scrivere in azienda

Scrivere un'email	<b>18 MINUTI</b>
Business writing	<b>20 MINUTI</b>
Verba volant: l'abc della comunicazione scritta	<b>16 MINUTI</b>
Scrivere chiaro	<b>19 MINUTI</b>
Per tutti	

## La scrittura tecnica

La scrittura tecnica: che cos'è	<b>22 MINUTI</b>
La scrittura tecnica: i trucchi del mestiere	<b>21 MINUTI</b>
La scrittura tecnica: dalla parte del lettore!	<b>22 MINUTI</b>
Scrivere un articolo tecnico	<b>17 MINUTI</b>
Per tutti	

# Marketing, vendita e qualità del servizio

Metti al centro il cliente, genera valore, sviluppa il business

## Prepararsi alla vendita

Prepararsi alla vendita: la strategia	10 MINUTI
Prepararsi alla vendita: la gestione dell'agenda	111 MINUTI
Prepararsi alla vendita: la tattica	10 MINUTI
Tecniche di vendita: la ricerca delle informazioni	10 MINUTI
Per tutte le figure impegnate nella vendita	

## Tecniche di vendita

Tecniche di vendita: l'approccio con il cliente	9 MINUTI
Tecniche di vendita: la proposta del prodotto/servizio	7 MINUTI
Tecniche di vendita: superare le obiezioni	7 MINUTI
Tecniche di vendita: chiusura e risultato	8 MINUTI
Per tutte le figure impegnate nella vendita	

## Gestire il post vendita

Tecniche di vendita: la ricerca della referenza	8 MINUTI
Il post vendita: gestione di conflitti e reclami	9 MINUTI
Il post vendita: verifica del buon fine	9 MINUTI
Il post vendita: cura della relazione	8 MINUTI
Orientamento al cliente	21 MINUTI
Comprendere i bisogni del cliente	22 MINUTI
L'ascolto attivo ed empatico	20 MINUTI
Le dieci dimensioni della qualità del servizio	18 MINUTI
Per tutte le figure impegnate nella vendita, in particolare negozi e grande distribuzione	

# Marketing, vendita e qualità del servizio

Metti al centro il cliente, genera valore, sviluppa il business

## Front line

Il front line: accogliere il cliente	18 MINUTI
Il front line: la presa in carico del cliente	18 MINUTI
Il front line: gestire casi difficili	21 MINUTI
Il front line: come lasciare ricordi di qualità	19 MINUTI

Per tutte le figure impegnate nella vendita, in particolare negozi e grande distribuzione

## La telefonata commerciale

L'abc della telefonata commerciale	21 MINUTI
La check list della telefonata commerciale	24 MINUTI
La telefonata commerciale: come gestire reclami ed obiezioni	22 MINUTI
Il front line telefonico	19 MINUTI

Per tutte le figure impegnate nella vendita, in particolare addetti alle relazioni telefoniche

## Marketing territoriale

Il ruolo strategico del marketing	19 MINUTI
Il marketing territoriale: stakeholder e clienti	20 MINUTI
Il marketing territoriale: come leggere il territorio	21 MINUTI
Il marketing territoriale: azienda e networking	20 MINUTI

Ideale per aziende e organismi associativi, impegnati nello sviluppo del marketing su base territoriale

## La leadership della squadra commerciale

Capacità di coordinamento	22 MINUTI
Coordinare una squadra di vendita	21 MINUTI
Pianificare l'attività della squadra di vendita	22 MINUTI
Avviare e monitorare il lavoro della squadra di vendita	20 MINUTI

Ideale per aziende e organismi associativi, impegnati nello sviluppo del marketing su base territoriale

# Migliora la Tua azienda

Dalla gestione alla comunicazione aziendale

## Strumenti per la qualità

Il metodo delle 5 s	8 MINUTI
Il diagramma di pareto	8 MINUTI
Il diagramma di ishikawa	10 MINUTI
Il modello di kano della qualità attrattiva	7 MINUTI

Per tutti coloro che si occupano di gestione dei progetti e qualità dei processi in azienda

## Basic di gestione economica

Il bilancio	20 MINUTI
Il conto economico	27 MINUTI
Gestione aziendale e amministrazione	22 MINUTI
Strumenti di gestione economica a cura di Paolo Fanti	19 MINUTI

Per tutte le figure impegnate nella vendita, in particolare addetti alle relazioni telefoniche

## L'organizzazione che comunica

La comunicazione interna	23 MINUTI
Fare un piano di comunicazione	17 MINUTI
La comunicazione organizzativa	18 MINUTI

Per ogni figura di responsabilità aziendale

## Smart and flexible working

Smart working, flexible working	16 MINUTI
Lavoro e collaborazione a distanza	20 MINUTI
Competenze per lo smart working	17 MINUTI
Open space - il layout fisico	23 MINUTI

Per tutti coloro che vogliono introdurre elementi di innovazione nel proprio modo di lavorare, nel proprio team o in azienda



**Per informazioni e iscrizioni:**

Tel. 035 363318

*formazione@studioares.net*



Bergamo  
Via Baertsch 4

Lecco  
c/o Lotto Cinque Coworking  
via Strecciola 7 Malgrate

Tel. +39 035 363319  
Fax +39 0341 272359

[info@studioares.net](mailto:info@studioares.net)  
[www.studioares.net](http://www.studioares.net)

