

# Catalogo Formativo Qualificato

## Competenze di Base e Trasversali

Rev.3 del 12/01/2025

**Sia Servizi Integrati**  
Assindustria S.r.l

Sede Legale  
Via Papa Leone XIII – 66100 Chieti  
Sede Lazio  
Via A. Trotter, 3 – 00156 Roma  
Sede Lombardia  
Via IV Novembre 92/C – 20021 Bollate (MI)

[www.siaservizi.com](http://www.siaservizi.com)  
E-mail: [info@siaservizi.com](mailto:info@siaservizi.com)

Certificazione ISO 9001:2015 EA 37 – Progettazione ed erogazione di corsi di formazione  
Certificazione UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere

PEC [siaservizi@legalmail.it](mailto:siaservizi@legalmail.it)  
SDI M5UXCR1  
N° REA: CH-134835  
C.F. e P.IVA: 01866300690

TITOLO CORSO	DURATA ORE	DESCRIZIONE
<b>INTELLIGENZA ARTIFICIALE E MACHINE LEARNING: CONCETTI DI BASE</b>	<b>32</b>	<p>Le tematiche legate al machine learning ed all'AI sono considerate come disruptive ovvero delle tecnologie in grado di rivoluzionare i mercati di riferimento. Molte tecnologie ed applicazioni sono già disponibili per il mercato consumer e per il mercato business. E sono notevoli i margini di sviluppo ed innovazione. Il percorso intende far conoscere i principi fondamentali che permettono il funzionamento delle tecnologie avanzate nel campo dell'Intelligenza Artificiale (I.A.) e in particolare dei modelli di machine learning. In particolare: conoscere i concetti fondamentali dell'Intelligenza Artificiale e le sue principali applicazioni in diversi settori lavorativi e non - Comprendere come funziona l'Intelligenza Artificiale e quali sono le sue sfide e opportunità per il futuro. Contenuti: concetti fondamentali dell'Intelligenza Artificiale (definizione, storia, classificazione, sfide) - Differenze tra Intelligenza Artificiale forte e debole, tra Machine Learning e Intelligenza Artificiale - introduzione ai principi di funzionamento dei sistemi di machine learning – funzionamento degli algoritmi che governano i sistemi di intelligenza artificiale – Deep Learning – Reti Neurali Artificiali – Architettura Neurali Obiettivi Specifici: trasferire conoscenze per utilizzo di tecniche/modelli matematici e algoritmi di base che compongono i modelli di machine learning e che permettono alle macchine di imparare ad eseguire un compito in modo automatico - Sperimentare strumenti e servizi di Intelligenza Artificiale disponibili online e valutarne le potenzialità e i limiti – Riflessioni su integrazione dell'Intelligenza Artificiale e Lavoro Umano, con la creazione di nuove forme di collaborazione e innovazione. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze, declinate nel contesto dell'IA, classificate nell'Ambito A - Numeracy – A2 Utilizzare a agire sulla matematica.</p>
<b>DATA ANALYTICS</b>	<b>32</b>	<p>Descrizione: In un mondo, quello digitale, dominato dal dato, il problema non è più come procurarsi i dati, ma la gestione dell'enorme mole di informazioni che abbiamo a disposizione. Per questa ragione, oggi, la figura del Data Analyst è diventata centrale all'interno di un business ed è tra le più ricercate da aziende e agenzie. Il corso intende trasferire competenze per il Data Analyst è un professionista del digitale specializzato/a nella Data Analysis e Data Visualization. Si tratta infatti di una figura professionale deputata alla raccolta, selezione, analisi ed interpretazione dei dati più significativi per un business. Con le sue capacità e competenze ricopre un ruolo centrale all'interno di un'organizzazione, in quanto è in grado di portare un approccio realmente Data driven e orientare tutti i membri del team verso scelte più consapevoli e basate sul dato. Contenuti: Cultura Data Driven e Basi di Statistica – Strumenti per l'analisi del</p>

		<p>dato – Strumenti per la visualizzazione del dato – Approfondimenti BI/Python. Obiettivi Specifici: acquisizione delle basi teoriche fondamentali di matematica, statistica e della metodologia Data Driven, svolgere analisi dati di livello avanzato con Excel, SQL e Python, acquisire dimestichezza con i principali strumenti di Data Organization e Visualization, come Tableau, Google Data Studio e Power BI, Lavorare su strutture condizionali più o meno complesse e con gli operatori booleani, imparando come estrarre, pulire e manipolare i dati e quindi tracciare strategie di business sempre migliori, strutturare e presentare report complessi con semplicità e velocità, creare grafici e dashboard che “parlano tra loro”, permettendo di analizzare in profondità i dati e costruire una narrazione efficace. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all’acquisizione delle competenze, classificate nell’Ambito A - Numeracy – A3 Valutare, riflettere criticamente, formulare giudizi.</p>
<p><b>INTELLIGENZA EMOTIVA: GESTIONE E CONSAPEVOLEZZA</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>L’intelligenza emotiva è la capacità di riconoscere i nostri sentimenti e quelli degli altri, di motivare noi stessi e di gestire positivamente le emozioni, tanto interiormente, quanto nelle nostre relazioni sociali (D.Goleman). L’intelligenza emotiva, in realtà, governa gran parte delle skill più richieste: problem solving, creatività, team working, decision making, negoziazione, pensiero critico. Tutte le principali skill dipendono sempre più dalla capacità di gestire e leggere le proprie ed altrui emozioni per armonizzare la propria gestione, prendere le migliori decisioni, guidare con sapienza il proprio team e la propria azienda. Si pone l’attenzione sulle tecniche per acquisire maggiore consapevolezza di pensieri, atteggiamenti, emozioni e comportamenti che influenzano i risultati in ambito personale e lavorativo, nonché sugli strumenti per sviluppare le proprie risorse ed essere più performanti nelle situazioni ad alta pressione. Si acquisisce la consapevolezza necessaria per guidare le emozioni e il nostro comportamento per avere un impatto sulle persone che ci circondano, gestendo le emozioni, sia nostre che quelle degli altri. Contenuti: Dimensione e Quoziente emotivo - Intelligenza emotiva (Struttura, ambiti di applicazione) - Stress (fattori, fonti, Stress-Correlato; Strategie di gestione, Stress e burnout: prevenzioni e rimedi) Ansia, paura, panico (tipologie, sintomi, gestione) - Resilienza (fattori di rischio, protettivi, fonti di resilienza, strategie di miglioramento; Mindset di successo ed imprenditoriale; locus of control). Obiettivi Specifici: acquisire e/o migliorare le competenze in tema di Gestione emozioni, stress, ansia, attacchi di panico - Sviluppo di schemi di pensiero e mindset positivi - Intelligenza emotiva. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all’acquisizione delle competenze classificate nell’Ambito Lifecomp – B1 Consapevolezza e gestione di emozioni, pensieri e comportamenti.</p>

<p><b>DALLO STRESS ALLA RESILIENZA EMOTIVA</b></p>	<p>20</p>	<p>Le emozioni sono una componente centrale in qualunque ruolo lavorativo. Imparare a riconoscerle e a gestirle, soprattutto in situazioni di tensione, è fondamentale sia per mantenere relazioni positive con i propri colleghi e collaboratori, sia per mantenere il presidio dei propri obiettivi e delle proprie performance. Il corso fornisce strumenti utili per prevenire lo stress sia e per gestire i momenti in cui sperimentiamo una sensazione di perdita di controllo della situazione che viviamo. Contenuti: - Stress (Ciclo, Emozioni, Eustress, Distress, stress tonico e tossico, Fattori generatori di stress e segnali di allarme, Diagnosi) -Strumenti per l'analisi dei problemi - Dalla resistenza alla resilienza - Difficoltà e rischi in ambito lavorativo (mobilitare le risorse personali per portare sviluppo all'azienda - Intelligenza emotiva - Fattori esterni e qualità personali per divenire resilienti - Analisi fattori che determinano un alto livello di resilienza) - Governare l'incertezza nella vita lavorativa: reagire in modo flessibile al cambiamento - Sviluppare la creatività per trovare soluzioni alternative alle criticità nella gestione di obiettivi e collaboratori - Strategie di gestione dello stress e per il benessere. Obiettivi Specifici: Riconoscere e gestire le emozioni, Individuare i fattori generatori di stress e gli impatti sui comportamenti, Acquisire strumenti per affrontare la tensione sperimentata in ambito professionale, Sviluppare tecniche di auto controllo, Aumentare le capacità personali di resilienza, autoefficacia e flessibilità per volgere in positivo tensioni, difficoltà e lo stress che ne deriva, al fine di risultare maggiormente efficaci nell'esercizio della propria professione. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Lifecomp – B1 Consapevolezza e gestione di emozioni, pensieri e comportamenti.</p>
<p><b>PROBLEM SOLVING</b></p>	<p>20</p>	<p>Saper affrontare un problema in maniera razionale e con metodi adeguati è un valore aggiunto per ogni azienda: permette di ridurre il carico di lavoro evitando il re-working, di aumentare l'efficienza diminuendo i costi, di migliorare l'immagine dell'azienda e, elemento da non sottovalutare, di rendere l'ambiente di lavoro più sereno e focalizzato verso un obiettivo. Il corso guida i partecipanti nella comprensione delle tecniche decisionali, fornendo gli strumenti chiave per affrontare problemi complessi, con un approccio sia analitico che creativo. Contenuti: Problem solving (Priorità, Semplificazione: scomposizione di situazione complesse in situazioni più facilmente maneggevoli), Individuazione della causa "vera" (analisi del problema reale), Identificazione della soluzione "ottimale" e di decision making, Prevenzione dei problemi potenziali (rischi) - Problem solving tradizionale (Diagramma causa-effetto, Istogrammi e Stratificazione dei dati per l'analisi dei problemi, Diagramma di Pareto, Il modello di processo secondo P.Crosby, La metodologia P.D.C.A. Il diagramma ad albero). Obiettivi Specifici: Acquisire le tecniche di Problem</p>

		<p>Solving - Mettere in condizione i partecipanti di affrontare razionalmente problemi sia di tipo tecnico che organizzativo, in modo da accrescere significativamente la probabilità di individuarne la causa vera, anche quando, – come spesso accade – per le diverse esperienze di ruolo aziendale, le ipotesi di causa avanzate siano molto diversificate o si configurino come un rimpallo di responsabilità. Costruire una mentalità propositiva di fronte ai problemi e una mentalità manageriale. Imparare ad analizzare i problemi per non lasciarsi sopraffare - Acquisire consapevolezza e sicurezza nel processo decisionale. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all’acquisizione delle competenze classificate nell’Ambito Lifecomp B2 – Capacità di gestire transizioni e incertezze e di affrontare le sfide.</p>
<p><b>LA COMUNICAZIONE E LA RELAZIONE EFFICACE</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>Il corso intende trasferire conoscenze, abilità ed atteggiamenti per migliorare le competenze comunicative e raggiungere con maggiore facilità i propri obiettivi lavorativi. Coinvolgere, raccontare, persuadere e interagire, comunicare in modo veloce ed efficace, evitando incomprensioni e tensioni. Sviluppare comportamenti e attitudini trasversali efficaci e applicabili a ogni contesto lavorativo. Contenuti: Modello per relazioni produttive - Principi fondamentali nelle relazioni con gli altri - Conoscere e gestire il processo di critica attivato nel confronto con l’altro - Alternare empatia, comunicazione e ascolto - Applicazione degli strumenti nel proprio contesto organizzativo - Gestire comunicazioni difficili nel quotidiano (Tipologie psicologiche più comuni: gestire i casi difficili, riconoscere le situazioni di conflitto e saperle affrontare, sviluppare alternative possibili in relazione alla conoscenza degli altri, individuare le azioni necessarie per evitare il riproporsi del conflitto) - Piano d’Azione (Azioni da mettere in atto per migliorare le proprie relazioni e indicatori di controllo dei risultati ottenuti). Obiettivi Specifici: Acquisire tecniche comunicative coerenti con gli obiettivi attesi e con la tipologia di relazione che si vuole instaurare con l’interlocutore - Sviluppare la propria intelligenza relazionale (capacità di diversificare il proprio approccio in base alle caratteristiche dell’altro) - Trasformare situazioni conflittuali in situazioni di cooperazione. In sintesi, saper affrontare situazioni attraverso un pensiero critico e costruttivo e una valutazione delle informazioni, in modo da cogliere quale sia l’impatto del linguaggio sull’interazione con le persone. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all’acquisizione delle competenze classificate nell’Ambito Lifecomp B5 – Uso di strategie comunicative pertinenti e di codici e strumenti specifici a seconda del contesto e dei contenuti.</p>
<p><b>PUBLIC SPEAKING</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>Il corso fornisce gli strumenti necessari per comunicare al meglio, riscoprendo abilità innate nell’uomo, del tutto naturali, ma spesso sopravvalutate e delle quali non si conoscono le modalità d’uso. Tutti gli individui sono, in qualche modo, comunicatori pubblici, perché immersi in una</p>

		<p>realità di relazioni e occasioni di incontro. Tenere un discorso, sostenere un esame, presentare se stessi o illustrare un programma di lavoro: molti pensano che queste attività non richiedano un addestramento specifico. Spesso però anche personaggi più autorevoli hanno un modo di parlare in pubblico impacciato, noioso e poco incisivo. Parlare in pubblico non è più una disciplina speciale – riservata ai politici, agli avvocati forensi, alle autorità religiose – ma un’esperienza quotidiana di tutti. Il Public Speaking non consiste solamente in una serie di trucchi per fare il mestiere di retore. È un percorso alla scoperta della persona, per diventare più sicuri e naturali nella vita di tutti i giorni. Contenuti: Canali di comunicazione, le regole di strutturazione di un intervento in pubblico, ritmi e tempi di comunicazione, approcci metodologici per una presentazione efficace. Obiettivi Specifici: Utilizzare Metodi e Tecniche base efficaci per parlare in pubblico - Fornire strumenti di analisi e verifica dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento - Allenarsi all’utilizzo di metodi e tecniche evolute ed efficaci in tutti i contesti di Public Speaking, nonché vincere la tensione tipica del parlare in pubblico – Utilizzare strumenti e metodologie per preparare e pianificare un Public Speaking efficace. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all’acquisizione delle competenze classificate nell’Ambito Lifecomp B5 – Uso di strategie comunicative pertinenti e di codici e strumenti specifici a seconda del contesto e dei contenuti.</p>
<p><b>TEAM WORKING</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>Il lavoro in team è portatore di valore aggiunto in termini di qualità di risultati, di competenze acquisite e di esperienze maturate, ma poiché non è una "condizione naturale" può diventare, in alcuni casi, motivo di tensione, logorio, insoddisfazione e scarso rendimento. Lo scopo del corso è migliorare il lavoro di squadra nei team aziendali e le relazioni all'interno dei gruppi, accrescendo lo spirito di appartenenza all'azienda e limitando le situazioni conflittuali. Ciò consente di aumentare le performance e di comprendere e gestire le trasformazioni del team, a seconda delle prove che si trova ad affrontare. Contenuti: Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo, Il ciclo di vita di un team, Attività, squadra e individuo, Lavoro in autonomia e lavoro in team - Ingredienti essenziali del team working (Definizione e condivisione degli obiettivi comuni, Organizzare il team, Le sei funzioni di coordinamento di un team, tecniche per stabilire confronti costruttivi: la comunicazione efficace in team, Gli strumenti digitali di condivisione che possono favorire il lavoro in team, anche a distanza) - Dagli obiettivi ai risultati (Gruppi performanti: dalla reattività alla proattività, Come valutare l’andamento del lavoro di team: risultati e relazioni, Celebrare i risultati). Obiettivi Specifici: Consapevolezza delle dinamiche di gruppo, Consapevolezza delle differenze tra essere gruppo ed essere</p>

		<p>team, Capacità di comprendere e declinare gli obiettivi di gruppo, Consapevolezza sui propri modi di relazionarsi nel gruppo, Conoscere e padroneggiare i principali strumenti di team working (teamwork). Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Lifecomp B6 – Impegno nell'attività di gruppo e nel lavoro di squadra riconoscendo e rispettando gli altri.</p>
<p><b>GESTIONE DEL CONFLITTO</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>Il corso analizza il complesso processo della negoziazione, quale forma di presa di decisioni in cui due o più parti parlano tra loro nello sforzo di risolvere i loro interessi opposti. Durante il corso, si esaminerà il motivo e la natura della negoziazione, come strumento per gestire i conflitti e i principali processi di dare e avere con cui le persone cercano di raggiungere un accordo, i molti modi in cui le differenze nelle questioni sostanziali, le persone coinvolte, i processi che seguono e il contesto in cui avviene la negoziazione arricchiscono la complessità delle dinamiche della negoziazione. Contenuti: Tecniche, Strategie, Tipologie di negoziazione, Efficacia interpersonale, Risoluzione dei conflitti organizzativi, Tipologie di Trattative (approccio win/win, win/lose e interazioni tra questi due estremi), Comunicazione, Emozione, Percezione (dimensioni intangibili psicologiche). Obiettivi Specifici: Negoziare efficacemente, analizzando le situazioni negoziali; Applicare strategie e tattiche appropriate; Comprendere e mettere in pratica il clima comunicativo necessario per negoziati efficaci; Sviluppare una comprensione più profonda del processo negoziale (preparazione, offerte di apertura, punti obiettivo, contrattazione e liquidazione); Migliorare le capacità analitiche, la comprensione delle differenze culturali e internazionali; Comprendere i punti di forza e di debolezza individuali in termini di personalità e comportamenti che possono influenzare i processi e i risultati negoziali. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Lifecomp B6 – Impegno nell'attività di gruppo e nel lavoro di squadra riconoscendo e rispettando gli altri.</p>
<p><b>GESTIONE DEL FEEDBACK</b></p>	<p><b>20</b></p>	<p>Avere ruoli di responsabilità significa creare relazioni produttive, proattive e sinergiche con i propri collaboratori. Ma che cosa significa in realtà e che cosa comporta? Quali competenze devono essere rinforzate o sviluppate? Le risorse umane si chiamano proprio "risorse" perché vanno "utilizzate e valorizzate" al meglio, adottando nei loro confronti comportamenti ben precisi: analisi, controllo, misurazione, valutazione, coordinamento e sviluppo. Queste sono solo alcune delle attività che, come responsabili, dovrebbero essere messe in atto nei confronti dei collaboratori. L'utilizzo delle risorse deve essere del tutto confacente agli obiettivi aziendali per raggiungere i traguardi stabiliti, ma nel pieno rispetto delle loro peculiarità e verificando il livello di motivazione e soddisfazione. Il</p>

		<p>corso intende fornire strumenti e conoscenze per strutturare, affrontare e comunicare correttamente un feedback che possa essere non solo costruttivo e motivante, ma che funga da leva per un effettivo miglioramento continuo. Contenuti: Feedback (Iceberg della personalità, Feedback costante, Elogio, Critica, Feedback di avanzamento, costruttivo, Struttura del feedback, Tempistiche, Approcci, Comunicazione efficace, Assertività, Linguaggio accrescitivo, Tecniche di ascolto) - Feedback in contesti difficili (Come preparare il colloquio, Gestire domande e obiezioni, Affrontare le reazioni emotive) Obiettivi Specifici: Comprendere le caratteristiche di un feedback ben strutturato, Fornire le tecniche di comunicazione efficace per essere chiari, Costruire una cultura diffusa del feedback Superare le resistenze al fornire un feedback, Capire come affrontare le situazioni di difficoltà. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Lifecomp B7 – Credere nel proprio e altrui potenziale di apprendimento e progresso continui.</p>
<p>LATERAL &amp; CRITICAL THINKING</p>	<p>24</p>	<p>La particolarità del pensiero laterale è quella di discostarsi dalle soluzioni più ovvie: cerca invece punti di vista alternativi prima di cercare la soluzione. Il principio che sta alla base di questa modalità è che per ciascun problema è sempre possibile individuare diverse soluzioni. L'unico limite è la creatività della persona. Il pensiero laterale si contrappone a quello verticale ma non lo sostituisce. Il percorso formativo pone il focus sullo sviluppo di nuove capacità di trovare soluzioni e possibilità ad una situazione specifica per interpretare ed interagire con la realtà in modo flessibile, non condizionata da schemi mentali e convinzioni limitanti. Verranno esaminati, quindi, concetti psicologici volti ad abbattere schemi mentali classici dettati dalla logica e dall'esperienza per permettere la ricerca e la individuazione di alternative o nella ricerca di nuove idee o ristrutturando modelli già esistenti. Contenuti: Il modo di lavorare della mente, differenze tra pensiero laterale e verticale, uso, tecniche ed attitudini verso il pensiero laterale, generazione delle alternative, assunti stimolanti, innovazione, sospensione del giudizio, design, idee dominanti, fattori cruciali, frazionamento, metodo reversal, Brainstorming, Analogie, Stimolazione randomica, divisione e polarizzazione. Obiettivi Specifici: Allenare la creatività come mezzo di risoluzione dei problemi, Uscire dagli schemi di pensiero preimpostati, Osservare la realtà da una diversa prospettiva, Usare i concetti come basi per nuove idee, guardando oltre le alternative ovvie, Quando e come cambiare il focus, Usare input non connessi tra loro per generare nuove idee, Sviluppare costruire e presentare idee. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Lifecomp B8 – Valutazione di informazioni e</p>

		argomentazioni a supporto di conclusioni ragionevoli e sviluppo di soluzioni innovative.
<b>DESIGN THINKING</b>	<b>24</b>	<p>Il Design thinking è l'insieme dei processi cognitivi, strategici e pratici con il quale un team di design sviluppa la progettazione di prodotti, edifici e macchinari. Negli ultimi anni il Design thinking si è configurato come modello progettuale per la risoluzione di problemi complessi attraverso visioni e gestione creative. È centrato sulle persone e si basa sull'abilità di integrare capacità analitiche con attitudini creative. Sta permeando vari settori: in particolar modo la consulenza direzionale, la trasformazione digitale e la progettazione di software e interfacce. Il percorso intende trasferire un approccio metodologico finalizzato ad individuare soluzioni innovative e significative nei processi organizzativi, basandosi su di un processo suddiviso in precise fasi e che trae la propria forza dall'unione di processi di design e di business. "Far girare" le idee in varie direzioni stimola processi creativi e genera innovazione di prodotti e servizi, contaminare i punti di vista consente di amalgamare gruppi e gestire il cambiamento. Contenuti: Approccio - Basi di neuropsicologia e neuroscienze - Provocazioni mentali e follia controllata - Mappe mentali - Brainwriting e altre tecniche di stimolo - Matrici morfologiche - Metodi di brainstorming: i cappelli di De Bono, le liste di Osborn, arte e metafore, teatro d'impresa, role play. Obiettivi Specifici: Applicare i concetti del design thinking per - Gestione dei processi di cambiamento, sia a livello organizzativo sia di strategia di business - Ricerca &amp; Sviluppo - Innesco di processi creativi per nuove aree d'affari e per strategie di marketing e comunicazione- Stimolo all'innovazione. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Lifecom B8 – Valutazione di informazioni e argomentazioni a supporto di conclusioni ragionevoli e sviluppo di soluzioni innovative.</p>
<b>INGLESE LIVELLO A2</b>	<b>24</b>	<p>Il percorso formativo è indirizzato a quanti vogliono approcciare la lingua straniera in maniera graduale, con l'obiettivo di trasferire i fondamentali base dell'inglese, ma anche di trasmettere ai partecipanti le principali abilità da sviluppare per avvicinarsi in maniera corretta ed intelligente allo studio di una lingua straniera, spendibile in un contesto lavorativo. Contenuti: Grammatica (Grammar) - Ascolto e Conversazione (Listening and Conversation) - Leggere e Scrivere (Reading and Writing) - Aspetti Linguistici e Culturali Geografici. Obiettivi Specifici: È in grado di usare l'idea che si è fatto/a del significato generale di brevi testi ed enunciati su argomenti quotidiani di tipo concreto, per inferire dal contesto il significato che le parole/i segni sconosciuti possono avere. È in grado di basarsi su parole/segni conosciuti per inferire il significato di quelle/i sconosciute/i in brevi espressioni utilizzate in contesti quotidiani abituali. È in</p>

**Sia Servizi Integrati**  
Assindustria S.r.l

[www.siaservizi.com](http://www.siaservizi.com)  
E-mail: [info@siaservizi.com](mailto:info@siaservizi.com)

**Sede Legale**  
Via Papa Leone XIII – 66100 Chieti  
**Sede Lazio**  
Via A. Trotter, 3 – 00156 Roma  
**Sede Lombardia**  
Via IV Novembre 92/C – 20021 Bollate (MI)

**Certificazione ISO 9001:2015 EA 37 – Progettazione ed erogazione di corsi di formazione**  
**Certificazione UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere**

PEC [siaservizi@legalmail.it](mailto:siaservizi@legalmail.it)  
SDI M5UXCR1  
N° REA: CH-134835  
C.F. e P.IVA: 01866300690

		<p>grado di identificare il tipo di testo (notizie di attualità, pubblicità, articolo, manuale, chat o forum ecc.) sulla base del formato, dell'aspetto e della veste tipografica. È in grado di servirsi di numeri, date, nomi, nomi propri ecc. per individuare l'argomento di un testo. È in grado di inferire il significato e la funzione di espressioni fisse sconosciute a partire dalla loro posizione in un testo (ad es. all'inizio o alla fine di una lettera). Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito QCER – C4 – Strategie di ricezione. In ricezione, la comprensione progredisce attraverso la combinazione di processi bottom up/ to down e l'utilizzo di contenuti e schemi formali per compiere interferenze.</p>
<p><b>INGLESE LIVELLO AVANZATO</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Avere una buona conoscenza della lingua inglese significa avere una maggiore spendibilità per raggiungere un livello di professionalità più elevato e nel relazionarsi in contesti lavorativi internazionali. Sempre più aziende chiedono ai propri dipendenti di implementare il proprio livello di conoscenza della lingua Inglese. Il corso pone l'attenzione sul trasferimento di abilità per raggiungere un livello avanzato di conoscenza della lingua. Contenuti: Grammatica - Leggere e Scrivere - Ascolto e Conversazione - Aspetti Linguistici e Culturali Geografici. Una parte importante delle lezioni si concentra sugli strumenti di comunicazione più usati nel mondo del lavoro: lettere, report e memo, presentazioni di prodotti e servizi. Obiettivi Specifici: Acquisizione di competenze linguistiche per: Interagire in modalità e scritta a livello generale, Conversare e discutere on line, Alternarsi in turni di parola, Comprendere un interlocutore, Gestire una Corrispondenza, Effettuare Transazioni e Collaborazioni ( anche online) per ottenere beni e servizi, Cooperare, Prendere appunti, messaggi, Chiedere chiarimenti, Prendere parte ad una discussione informale e/o formale, Effettuare Scambio di informazioni, Intervistare ed essere intervistati, Utilizzare le telecomunicazioni. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito QCER – C11 – Strategie di interazione. Queste strategie ricomprendono l'alternarsi in turni di parola – Cooperare e chiedere chiarimenti.</p>
<p><b>FRANCESE LIVELLO A2</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Il percorso formativo è indirizzato a quanti vogliono approcciare la lingua straniera in maniera graduale, con l'obiettivo di trasferire i fondamentali base del francese, ma anche di trasmettere ai partecipanti le principali abilità da sviluppare per avvicinarsi in maniera corretta ed intelligente allo studio di una lingua straniera, spendibile in un contesto lavorativo. Contenuti: Grammatica - Ascolto e Conversazione - Leggere e Scrivere - Aspetti Linguistici e Culturali Geografici. Obiettivi Specifici: È in grado di usare l'idea che si è fatto/a del significato generale di brevi testi ed enunciati su argomenti quotidiani di tipo concreto, per inferire dal contesto il</p>

		<p>significato che le parole/i segni sconosciuti possono avere. È in grado di basarsi su parole/segni conosciuti per inferire il significato di quelle/i sconosciute/i in brevi espressioni utilizzate in contesti quotidiani abituali. È in grado di identificare il tipo di testo (notizie di attualità, pubblicità, articolo, manuale, chat o forum ecc.) sulla base del formato, dell'aspetto e della veste tipografica. È in grado di servirsi di numeri, date, nomi, nomi propri ecc. per individuare l'argomento di un testo. È in grado di inferire il significato e la funzione di espressioni fisse sconosciute a partire dalla loro posizione in un testo (ad es. all'inizio o alla fine di una lettera). Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito QCER – C4 – Strategie di ricezione. In ricezione, la comprensione progredisce attraverso la combinazione di processi bottom up/ to down e l'utilizzo di contenuti e schemi formali per compiere interferenze.</p>
<p><b>FRANCESE LIVELLO AVANZATO</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Avere una buona conoscenza della lingua francese significa avere una maggiore spendibilità per raggiungere un livello di professionalità più elevato e nel relazionarsi in contesti lavorativi internazionali. Sempre più aziende chiedono ai propri dipendenti di implementare il proprio livello di conoscenza della lingua francese. Il corso pone l'attenzione sul trasferimento di abilità per raggiungere un livello avanzato di conoscenza della lingua. Contenuti: Grammatica - Leggere e Scrivere - Ascolto e Conversazione - Aspetti Linguistici e Culturali Geografici. Una parte importante delle lezioni si concentra sugli strumenti di comunicazione più usati nel mondo del lavoro: lettere, report e memo, presentazioni di prodotti e servizi. Obiettivi Specifici: Acquisizione di competenze linguistiche per: Interagire in modalità e scritta a livello generale, Conversare e discutere on line, Alternarsi in turni di parola, Comprendere un interlocutore, Gestire una Corrispondenza, Effettuare Transazioni e Collaborazioni ( anche online) per ottenere beni e servizi, Cooperare, Prendere appunti, messaggi, Chiedere chiarimenti, Prendere parte ad una discussione informale e/o formale, Effettuare Scambio di informazioni, Intervistare ed essere intervistati, Utilizzare le telecomunicazioni. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito QCER – C11 – Strategie di interazione. Queste strategie ricomprendono l'alternarsi in turni di parola – Cooperare e chiedere chiarimenti.</p>
<p><b>SPAGNOLO LIVELLO A2</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Lo spagnolo è la seconda lingua veicolare a livello mondiale ed è parlato in tutti i continenti, il percorso focalizza l'attenzione su attività didattiche specifiche per dipendenti di aziende che hanno rapporti con l'estero e hanno necessità di iniziare a relazionarsi attraverso la lingua spagnola. Il percorso formativo è indirizzato a quanti vogliono approcciare la lingua</p>

		<p>straniera in maniera graduale. Contenuti: Grammatica - Ascolto e Conversazione - Leggere e Scrivere - Aspetti Linguistici e Culturali Geografici. Obiettivi Specifici: È in grado di usare l'idea che si è fatto/a del significato generale di brevi testi ed enunciati su argomenti quotidiani di tipo concreto, per inferire dal contesto il significato che le parole/i segni sconosciuti possono avere. È in grado di basarsi su parole/segni conosciuti per inferire il significato di quelle/i sconosciute/i in brevi espressioni utilizzate in contesti quotidiani abituali. È in grado di identificare il tipo di testo (notizie di attualità, pubblicità, articolo, manuale, chat o forum ecc.) sulla base del formato, dell'aspetto e della veste tipografica. È in grado di servirsi di numeri, date, nomi, nomi propri ecc. per individuare l'argomento di un testo. È in grado di inferire il significato e la funzione di espressioni fisse sconosciute a partire dalla loro posizione in un testo (ad es. all'inizio o alla fine di una lettera). Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito QCER – C4 – Strategie di ricezione. In ricezione, la comprensione progredisce attraverso la combinazione di processi bottom up/ to down e l'utilizzo di contenuti e schemi formali per compiere interferenze.</p>
<p><b>SPAGNOLO LIVELLO AVANZATO</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Il percorso formativo permette di acquisire competenze per comprendere un'ampia gamma di testi complessi e lunghi, dei quali si è in grado di riconoscerne il significato implicito. L'utente si esprime con scioltezza e naturalezza e riesce ad utilizzare la lingua spagnola in modo flessibile ed efficace nei contesti professionali in cui si relaziona. Avere una buona conoscenza della lingua spagnola significa avere una maggiore spendibilità per raggiungere un livello di professionalità più elevato e nel relazionarsi in contesti lavorativi internazionali. Il corso pone l'attenzione sul trasferimento di abilità per raggiungere un livello avanzato di conoscenza della lingua. Contenuti: Grammatica - Leggere e Scrivere - Ascolto e Conversazione - Aspetti Linguistici e Culturali Geografici. Una parte importante delle lezioni si concentra sugli strumenti di comunicazione più usati nel mondo del lavoro: lettere, report e memo, presentazioni di prodotti e servizi. Obiettivi Specifici: Acquisizione di competenze linguistiche per: Interagire in modalità e scritta a livello generale, Conversare e discutere on line, Alternarsi in turni di parola, Comprendere un interlocutore, Gestire una Corrispondenza, Effettuare Transazioni e Collaborazioni (anche online) per ottenere beni e servizi, Cooperare, Prendere appunti, messaggi, Chiedere chiarimenti, Prendere parte ad una discussione informale e/o formale, Effettuare Scambio di informazioni, Intervistare ed essere intervistati, Utilizzare le telecomunicazioni. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito QCER – C11 – Strategie di interazione. Queste strategie ricomprendono l'alternarsi in turni di parola – Cooperare e chiedere chiarimenti.</p>

<p><b>LINGUA E CULTURA ITALIANA PER STRANIERI</b></p>	<p>24</p>	<p>Il percorso guida i partecipanti nel comprendere la mentalità, le usanze e le prassi della cultura aziendale italiana per comprendere il contesto lavorativo nel quale si è inseriti. Il percorso è studiato non solo per fornire una formazione intensiva di tipo linguistico, ma anche una preparazione su tutto il necessario contorno culturale, sociale e politico per il dipendente che si trova in Italia e ha la necessità di apprendere il più possibile nel minor tempo possibile, per poter interagire al meglio in azienda e nella sfera personale, con l'acquisizione di terminologie specifiche del settore lavorativo. Contenuti: Grammatica, Lessico, Pronuncia, Conversazione. Le 4 tematiche sono declinate nei seguenti moduli: Approccio mentale e pratico al contesto aziendale ed i relativi comportamenti/diritti/doveri delle persone coinvolte nel processo, Potenziali problemi e le relative strategie per risolverli, Miglioramento delle relazioni di lavoro tra persone di culture differenti, Come avvantaggiarsi delle diversità culturali per gestire approcci e competenze di vario tipo in contesti lavorativi. Obiettivi Specifici: Acquisizione di competenze linguistiche per: Interagire in modalità e scritta a livello generale, Conversare e discutere on line, Alternarsi in turni di parola, Comprendere un interlocutore, Gestire una Corrispondenza, Effettuare Transazioni e Collaborazioni (anche online) per ottenere beni e servizi, Cooperare, Prendere appunti, messaggi, Chiedere chiarimenti, Prendere parte ad una discussione informale e/o formale, Effettuare Scambio di informazioni, Intervistare ed essere intervistati, Utilizzare le telecomunicazioni. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito QCER – C11 – Strategie di interazione. Queste strategie ricomprendono l'alternarsi in turni di parola – Cooperare e chiedere chiarimenti.</p>
<p><b>COMUNICAZIONE DIGITALE: MARKETING E SOCIAL MEDIA</b></p>	<p>24</p>	<p>Il percorso mira a fornire conoscenze e competenze finalizzate alla comprensione, all'analisi e all'utilizzo degli strumenti della comunicazione digitale nelle sue dimensioni web. L'obiettivo è favorire, in particolare, lo sviluppo di competenze legate al marketing digitale e al mondo dei social media, favorendo il coordinamento dei processi di innovazione che coinvolgono la comunicazione interna ed esterna d'impresa e nella gestione delle campagne di marketing, anche mediante le nuove tecnologie multimediali, con una particolare attenzione alle strategie e alle tecniche digitali e social. Contenuti: Cambiamento sociale e media digitali, Social media e comunicazione multimediale, Marketing Digitale, Leve del Marketing Digitale - Nuovi strumenti della comunicazione bidirezionale per dialogare con il consumatore – Approfondimento sulle sinergie/integrazione in azienda delle attività di marketing e comunicazione tradizionali con quelle online. Obiettivi Specifici: Il corso si propone di fornire conoscenze e competenze nei settori della comunicazione digitale e multicanale e del web marketing, con focus su: competenze di base sulla comunicazione e</p>

**Sia Servizi Integrati  
Assindustria S.r.l**

**www.siaservizi.com  
E-mail: info@siaservizi.com**

**Sede Legale**  
Via Papa Leone XIII – 66100 Chieti  
**Sede Lazio**  
Via A. Trotter, 3 – 00156 Roma  
**Sede Lombardia**  
Via IV Novembre 92/C – 20021 Bollate (MI)

**Certificazione ISO 9001:2015 EA 37 – Progettazione ed erogazione di corsi di formazione  
Certificazione UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere**

**PEC siaservizi@legalmail.it  
SDI MSUXCR1  
N° REA: CH-134835  
C.F. e P.IVA: 01866300690**

		<p>sull'interpretazione dei processi comunicativi, capacità di affrontare le innovazioni determinate dallo sviluppo e dalla diffusione dei fenomeni comunicativi, competenze metodologiche per la valutazione e l'intervento sui processi della comunicazione, attraverso discipline informatiche e relative ai mass media, specifiche competenze necessarie a progettare, implementare e analizzare strumenti digitali in contesti sociali, politici ed economici. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze, classificate nell'Ambito DIGCOMP – D4 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali, scegliendo gli strumenti di comunicazione più adatti in un determinato contesto.</p>
OFFICE 365	36	<p>Il pacchetto OFFICE è sicuramente il prodotto più utilizzato in ambiente aziendale e saper padroneggiare i principali strumenti del pacchetto è una competenza pressoché indispensabile nel mondo del lavoro. Office 365 è il pacchetto di servizi cloud che permette di utilizzare le applicazioni di Office dal PC aziendale, tablet o smartphone, assieme a tutti gli altri strumenti di collaborazione aziendale. Con Office 365 si ha a disposizione uno spazio personale in OneDrive for Business, per gestire ed archiviare i propri documenti sul cloud, si collabora in tempo reale e si organizzano meeting attraverso Skype for Business o ancora di può lavorare nella intranet aziendale in SharePoint Online. Contenuti: Utilizzare lo spazio personale nel cloud per i documenti e a condividere file con i colleghi, Lavorare con le Office Web Application. Accedere e gestire la posta online, Utilizzare lo smartphone per accedere a mail, file e documenti, Conversare, collaborare e gestire l'interazione tra un gruppo di persone tramite Microsoft Teams, Gestire le attività di un gruppo con Microsoft Planner, utilizzo di Word, Excel, Power point, Access e Outlook. Obiettivi Specifici: Imparare ad utilizzare gli strumenti aziendali di Office 365 al massimo delle loro potenzialità; Imparare ad organizzare meglio il proprio tempo in azienda, grazie alla conoscenza degli strumenti di automazione, pianificazione e collaborazione; Migliorare il grado di comunicazione con i propri, Ottimizzare l'operatività e la collaborazione interna, grazie a Teams; Imparare ad utilizzare al meglio OneDrive e SharePoint per archiviare e condividere i files. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze, classificate nell'Ambito DIGCOMP – D7 Collaborare alla co-costruzione e co-creazione di dati e know-how, utilizzando gli strumenti e le tecnologie più funzionali allo sviluppo dei processi collaborativi.</p>
EXCEL BASE E AVANZATO	28	<p>Il software applicativo Excel è sicuramente il prodotto più utilizzato in ambiente aziendale e saper padroneggiare i principali strumenti del software è una competenza pressoché indispensabile nel mondo del lavoro.</p>

		<p>Excel si posiziona di diritto tra gli strumenti immancabili in azienda, utilizzato per gli scopi più disparati: come database per i contatti dei clienti, come archivio del magazzino e come strumento per la gestione aziendale. Il corso è progettato per chi vuole imparare a utilizzare Excel a livello professionale, partendo da un livello base. Il corso, infatti, grazie a un programma completo, non vuole insegnare procedure da riprodurre meccanicamente, né serie infinite di comandi da imparare a memoria, ma vuole trasmettere un metodo che possa essere applicato a qualsivoglia esigenza lavorativa e aziendale. Contenuti: Introduzione ambiente di lavoro in Office 365 - Gestire le cartelle e i fogli di lavoro – Gestire celle – Inserimento Dati – Formule – Filtri e Gestione Dati – Funzioni logiche – Funzioni Ricerca – Funzioni Finanziarie – Grafici – Analisi Dati – Tabelle e Tabelle Pivot – Macro – Protezione Dati. Obiettivi Specifici: Comprendere tutte le potenzialità di Excel, Lavorare efficacemente con Excel e a produrre velocemente report professionali, Analizzare database complessi con le formule più utili o con le Tabelle Pivot, Automatizzare e rendere più efficiente il lavoro, Ottimizzare l’operatività e la collaborazione interna attraverso il cloud 365. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all’acquisizione delle competenze, classificate nell’Ambito DIGCOMP – D7 Collaborare alla co-costruzione e co-creazione di dati e know-how, utilizzando gli strumenti e le tecnologie più funzionali allo sviluppo dei processi collaborativi.</p>
<p><b>DIGITAL CONTENT CREATION</b></p>	<p><b>32</b></p>	<p>Viviamo nell’era della content economy. La crescita imponente dei media, la necessità per professionisti e aziende di dare dinamismo ai propri spazi e profili digitali, hanno contribuito all’affermarsi di nuove competenze di design dei contenuti. Linguaggi e formati di ultima generazione hanno fatto emergere la nuova figura del content creator, competente non solo nell’ideazione e scrittura, ma anche nella realizzazione concreta dei contenuti. Contenuti: CONTENUTO DIGITALE ( Identità professionale del content creator. Conoscenza dei media, versatilità nella stesura delle idee, dimestichezza con l’uso di applicazioni e software per la produzione e post-produzione) - PIATTAFORME DIGITALI (Quali sono oggi i media principali del web, come funzionano e come si sta sviluppando il mercato dei contenuti? Analisi del settore: opportunità e criticità) – INSTAGRAM, TIKTOK, TWITCH – SOCIAL MEDIA CONVERSAZIONALI (Facebook, Twitter, Telegram) – PROGETTAZIONE VIDEO, PROGETTAZIONE AUDIO – PRESENTAZIONE AUDIO-VIDEO. Obiettivi Specifici: Realizzare video e slideshow professionali a partire da immagini e videoclip, Sincronizzare automaticamente le presentazioni con musica, Importare/esportare video/immagini su blog o sito web, Condividere video/immagini tramite email, social networks e altri servizi internet, Definizione dei requisiti dei video multimediali, Procedure di creazione dello storyboard, Metodologia di scelta degli</p>

		<p>strumenti video, Procedure di Producing, Procedure di effetti speciali nella creazione di immagini, scegliere i canali, i format e le piattaforme più adatte al contenuto, Lavorare al design dei contenuti, Utilizzare gli strumenti produttivi e gestionali della content creation. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze, classificate nell'Ambito DIGCOMP – D10 Creare e modificare contenuti digitali, utilizzando mezzi digitali idonei.</p>
<p><b>CYBERSECURITY IN AZIENDA</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Il percorso affronta le tematiche legate alle nuove sfide legate alla sicurezza nell'era digitale: dal rinnovato ruolo dei team ICT, all'analisi delle minacce alla continuità operativa, dalla protezione dei dati aziendali ai protocolli di Cyber Risk Management. Particolare attenzione è data al ruolo cruciale che l'utente deve svolgere in queste situazioni: la partecipazione attiva e la capacità di riconoscere le differenti tipologie di attacco sono elementi fondamentali che garantiscono una prima difesa dal cyber crime. Contenuti: Cybersecurity (Il Fattore Umano: il Social Engineering, La BEC, le password deboli, anche i dispositivi mobili sono a rischio, I Ransomware: la minaccia più temuta) - Tutela dei Dati e delle Informazioni Aziendali - Rischi e responsabilità nel trattamento di dati e informazioni tramite l'utilizzo dei device informatici - Definizione delle più comuni forme di attacco Cyber. Obiettivi Specifici: Comprendere i concetti di base della sicurezza informatica e la terminologia delle minacce come: phishing, Hoax, spyware e malware, Fornire suggerimenti e metodi pratici su come identificare le minacce tipiche di posta elettronica e web, Sapere a chi e come segnalare violazioni e incidenti. Analisi dei comportamenti errati degli utenti, che permettono e favoriscono l'attuazione di crimini informatici – Best Practices che l'utente in prima persona può mettere in atto per far fronte alle minacce digitali - Comprendere alcuni dei modi in cui queste minacce possono influenzare e avere un impatto sull'azienda - Apprezzamento delle responsabilità legali, normative e gestionali per la protezione del business. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze, classificate nell'Ambito DIGCOMP – D14 Proteggere i dispositivi e i contenuti digitali, individuando i rischi e le minacce presenti negli ambienti digitali e scegliendo le misure più adatte a garantire l'affidabilità e la privacy.</p>
<p><b>DIGITAL MINDSET</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Il Digital Mindset è un insieme di approcci e attitudini, strettamente correlate all'innovazione, agli strumenti tecnologici, agli investimenti (alcuni esempi: (Alexa, Apple Pay, Home Banking, Spotify, Netflix), che consente di cogliere le opportunità e leggere i fenomeni in maniera nuova. Il corso aiuta il partecipante a sviluppare il proprio Digital Mindset. Contenuti: Cos'è il Digital Mindset: Explorer mindset, Growth mindset, Change agility, Learning agility, Collaborative approach, Cognitive diversity, Digital</p>

		<p>knowledge e Digital usage. Il pensiero flessibile. Obiettivi Specifici: sviluppare approcci per interessarsi alle nuove tecnologie e alle tendenze digitali per capire come funzionano e possono essere sperimentate - per utilizzare nuove app o software e scambiare idee con colleghi per nuovi modi per lavorare in modo più efficiente – per imparare a relazionarsi in contesti/eventi sulla tecnologia per fare networking continuo – per rimanere sempre aggiornati sulle ultime tendenze e tecnologie digitali, leggendo blog, social media, corsi online – per imparare a distinguere in maniera critica le fonti affidabili e valutarne le informazioni – per imparare a lavorare in team online, in modalità collaborativa e condividere le conoscenze con i colleghi – per applicare il pensiero creativo, cercando soluzioni innovative ai problemi, con le tecnologie digitali a disposizione. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all’acquisizione delle competenze, classificate nell’Ambito DIGCOMP – D20 Creare conoscenza e innovazione utilizzando in modo creativo gli strumenti e le tecnologie digitali.</p>
<p><b>INNOVAZIONE E CREATIVITA’</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>L’innovazione è un fenomeno complesso che richiede risorse umane, finanziarie e tecniche di alto profilo. Per le aziende, capire la direzione che deve avere l’innovazione e quindi i risultati che si possono raggiungere è fondamentale per sopravvivere nel contesto attuale e migliorare la propria posizione competitiva. A portare la vera innovazione non è tanto “chi” inventa qualcosa di nuovo, quanto chi riesce a intuirne le potenzialità, collocandole in un contesto più ampio.” (John Sculley, Presidente Pepsi-Cola e CEO Apple). Il percorso fornisce una panoramica sulle competenze necessarie a trasformare l’azienda/team in un vulcano di idee emergenti dal basso, in modo da essere propulsori di innovazioni e cambiamenti utili allo sviluppo del business. È progettato per sviluppare la capacità di “toccare e trasformare” le cose, di cambiare e rimettere in discussione i parametri più tradizionali e le stesse modalità di agire. Contenuti: Innovazione (Progetto, Creatività, Mentalità, Strategia, Risorse Umane, Organizzazione aziendale, Errori, miti, Credenze e Pregiudizi). Obiettivi Specifici: Trasmettere le competenze operative per sviluppare e governare l’innovazione aziendale come progetto e come mentalità - Ampliare il range delle alternative possibili alla risoluzione dei problemi che si vivono in azienda - Evitare errori, trappole e limitazioni che impediscono l’innovazione in azienda - Sviluppare opportunità di business in condizioni di squilibri permanenti - Sviluppare un nuovo modo di pensare flessibile e alternativo per affrontare le diverse sfide quotidiane. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all’acquisizione delle competenze classificate nell’Ambito Entrecomp – E2 Sviluppare idee creative e propositive: idee che possano affrontare le nuove sfide ma anche le già esistenti – Esplorare e sperimentare approcci innovativi. Combinare conoscenze e risorse per migliorare la qualità della vita.</p>

<p><b>LEAN OFFICE</b></p>	<p><b>32</b></p>	<p>Nelle aziende uno dei maggiori potenziali di miglioramento risiede nell'area dei processi immateriali, ovvero in tutti quei processi in cui non si riesce a valutare gli output in maniera diretta, tangibile, materiale. Nella maggior parte delle aziende quando un problema scoppia su una linea di produzione, diventa quasi subito evidente all'intera organizzazione. Ma solo in poche società accade la stessa cosa per un "processo di ufficio". In questa tipologia di processi spesso si soffre a causa di: scarsa consapevolezza di ciò che avviene a monte e a valle della singola attività, assenza di responsabilità per il risultato trasversale complessivo, carenza di attenzione agli sprechi e scarsa ricerca delle opportunità di miglioramento. Inoltre, essendo molto spesso trasversali a più reparti, tali processi portano con loro un'inevitabile propensione alla mancanza di sincronismo che spesso si trasforma in conflittualità con le altre aree aziendali. La capacità di gestire e trattare i processi di ufficio con la massima attenzione e disciplina al fine di renderli snelli, flessibili ed efficaci, è ciò che caratterizza e distingue un'azienda eccellente e su cui pone l'attenzione il percorso formativo. Contenuti: Metodologia e Strumenti Lean, Trasformazione di un processo d'ufficio da tradizionale a Lean. Obiettivi Specifici: Sviluppare le competenze per analizzare e gestire i processi d'ufficio aziendali in ottica Lean, riducendo ogni tipologia di spreco e andando a liberare risorse preziose da dedicare ad attività a maggior valore aggiunto per l'azienda e per i propri clienti. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Entrepren - E2 Sviluppare idee creative e propositive: idee che possano affrontare le nuove sfide ma anche le già esistenti – Esplorare e sperimentare approcci innovativi. Combinare conoscenze e risorse per migliorare la qualità della vita.</p>
<p><b>LEADERSHIP GENTILE</b></p>	<p><b>28</b></p>	<p>La Leadership Gentile è il nuovo paradigma manageriale che integra le competenze tecniche con le soft skills, diventando un potente acceleratore per la produttività, il benessere organizzativo e l'efficacia nella gestione dei team. Nel contesto economico attuale, caratterizzato da una crescente attenzione ai criteri ESG, le aziende che investono in una leadership inclusiva, empatica e collaborativa non solo si allineano a standard di sostenibilità riconosciuti a livello internazionale, ma migliorano anche la propria attrattività per talenti, clienti e investitori. Il percorso si focalizza su tecniche che generano un aumento della soddisfazione e senso di appartenenza del team; un miglioramento delle prestazioni e produttività lavorativa. Contenuti: Leadership Gentile, Comunicazione Empatica, Emotional Intelligence e Gestione dello Stress, Decision Making Gentile e Problem Solving, Leadership Inclusiva e Team Management, Leadership Gentile e Digitale. Obiettivi Specifici: Sviluppare competenze di Leadership Gentile per migliorare la gestione e produttività dei</p>

		<p>team - Acquisire e potenziare le soft skills: empatia, comunicazione efficace, problem solving, capacità di ascolto attivo e gestione delle relazioni - Promuovere il benessere organizzativo, con un impatto diretto sulla riduzione del turnover e sull'incremento dell'engagement aziendale - Allineare le aziende ai criteri ESG, con particolare attenzione al miglioramento del fattore S – Social, fondamentale per la competitività e la sostenibilità a lungo termine. Gli obiettivi specifici rientrano nelle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E5 Valutare le conseguenze di idee che portano valore e l'effetto dell'azione imprenditoriale sulla comunità di destinazione, il mercato, la società e l'ambiente. Riflettere su quanto sono sostenibili nel lungo periodo gli obiettivi sociali, culturali ed economici e la linea di condotta scelta. Agire in modo responsabile.</p>
<p><b>LE TRE DIMENSIONI DELLA SOSTENIBILITA'</b></p>	<p>20</p>	<p>Oggi assistiamo a un cambio di paradigma: dalla sostenibilità identificata con l'oggetto (prodotto, servizio, progetto) alla identificazione con il Soggetto che lo propone. In contesti aziendali, impossibile fare ESG Integration senza il coinvolgimento attivo del management; specialmente nella condivisione della vision, mission e purpose aziendale. Tutto ciò si traduce nella definizione di una Governance ESG. Si tratta dunque di adottare pratiche, processi e sviluppare una nuova cultura aziendale con lo scopo di tenere in considerazione, insieme ai fattori economici, anche tutti i fattori ESG (Environmental, Social, Governance). In altri termini, tutte le forme di creazione del valore che compongono il patrimonio di un'azienda nella messa a punto delle strategie, con particolare attenzione agli orientamenti di medio-lungo periodo. "Le aziende non potranno più arrecare danno alle persone e al pianeta senza essere ritenute responsabili". Contenuti: Quadro Normativo - Ambiente: gestione emissioni, energia, rifiuti, biodiversità - Sociale: diritti umani, diversità e inclusione, salute e sicurezza, relazioni con le comunità - Governance: struttura di governo, etica aziendale, gestione rischi, trasparenza. Obiettivi Specifici: Acquisire competenze necessarie a comprendere, misurare e gestire le tre dimensioni ESG all'interno di un contesto aziendale, per sostenere il percorso di transizione verso modelli di business più sostenibili e responsabili. Gli obiettivi specifici rientrano nelle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E5 Valutare le conseguenze di idee che portano valore e l'effetto dell'azione imprenditoriale sulla comunità di destinazione, il mercato, la società e l'ambiente. Riflettere su quanto sono sostenibili nel lungo periodo gli obiettivi sociali, culturali ed economici e la linea di condotta scelta. Agire in modo responsabile.</p>
<p><b>DIVERSITY, EQUITY &amp;</b></p>	<p>20</p>	<p>L'evoluzione della Diversity, Equity &amp; Inclusion, negli ultimi tempi è diventata una componente cruciale per lo sviluppo e la competitività delle imprese, riflettendo la crescente consapevolezza del valore intrinseco</p>

<p><b>INCLUSION MANAGEMENT</b></p>		<p>della diversità nel contesto aziendale e il suo impatto positivo sulla produttività, innovazione e cultura organizzativa. Mai come in questo momento storico le imprese si sono trovate a dover affrontare e gestire tante dimensioni di diversità delle persone tutte insieme: il genere, le generazioni, le diverse abilità, i background nazionali, solo per citare le più ricorrenti. La valorizzazione di queste diversità è caposaldo della trasformazione sostenibile delle imprese. Non può accadere una trasformazione di impresa equa senza una riflessione sulle pratiche e strategie DEI che incida profondamente sui sistemi di governance, HR e sullo stile di leadership. Il percorso formativo guida nell’acquisizione di prassi e strumenti necessari al management per una gestione inclusiva di impresa. Contenuti: Principi ESG e DEI - Quadro normativo – Valore della diversità per imprese, persone, comunità – DEI e organizzazione aziendale - Comprendere e colmare i Gender Gap – Comunicazione e Parità secondo la UNI/PDR 125: 2022 - Sfumature: Intersezionalità, Genitorialità, Age Management. Obiettivi Specifici: Competenze tecniche per rispondere efficacemente alle sollecitazioni esterne del contesto normativo, istituzionale e di mercato e per valutare e misurare l’impatto della DEI in azienda. Gestire la DEI in impresa. Gli obiettivi specifici rientrano nelle competenze classificate nell’Ambito Entrecomp – E5 Valutare le conseguenze di idee che portano valore e l’effetto dell’azione imprenditoriale sulla comunità di destinazione, il mercato, la società e l’ambiente. Riflettere su quanto sono sostenibili nel lungo periodo gli obiettivi sociali, culturali ed economici e la linea di condotta scelta. Agire in modo responsabile.</p>
<p><b>ELEMENTI DI FINANCE AZIENDALE</b></p>	<p><b>32</b></p>	<p>Sempre più, nell’attuale fase congiunturale, la finanza pone una serie di riflessioni in azienda. Le scelte operative e di gestione devono sempre più raggiungere un difficile equilibrio, tra obiettivi di mercato, vincoli finanziari e reddituali. Il percorso propone, quindi, una maggiore comprensione, a livello trasversale e interfunzionale, delle logiche economico-finanziarie d’azienda, utile al management affinché il raggiungimento degli obiettivi di mercato possa avvenire senza generare tensioni finanziarie o margini non sufficienti per la continuità aziendale. Contenuti: Principi di analisi economico-finanziaria d’impresa (Fabbisogni finanziari, investimenti, gestione corrente, equilibri, bilancio), Valore delle analisi per indici e collegamento con le informazioni di mercato e settore, Gestione liquidità e lettura di schemi semplificati di rendiconto finanziario - Cost Analysis (Analisi, classificazione, configurazione, Logica, Budget). Obiettivi Specifici: acquisire principi e conoscenze fondamentali per interpretare le grandezze economico-finanziarie dell’azienda - acquisire metodo comune nella lettura dei dati/report dell’azienda - saper leggere un bilancio di esercizio e saper trarre le informazioni essenziali dai più importanti report di bilancio - acquisire consapevolezza di come le scelte gestionali</p>

		<p>possono incidere nella generazione del cash flow aziendale - acquisire concetti e strumenti fondamentali in materia di analisi dei costi e di struttura del budget, come supporto per le decisioni operative aziendali. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E9 Stimare il costo necessario per trasformare un'idea in un'attività che crea valore. Pianificare, mettere in atto e valutare le decisioni finanziarie nel corso del tempo – Gestire i finanziamenti per assicurarsi che l'attività produttrice di valore sia in grado di durare nel lungo periodo.</p>
<p><b>ELEMENTI BASE DI CONTABILITA'</b></p>	<p><b>32</b></p>	<p>Il corso fornisce competenze e tecniche di contabilità di base indispensabili per tutti coloro che abbiano la necessità di analizzare le diverse operazioni contabili e applicare correttamente ed autonomamente le procedure amministrative basilari. Contenuti: Principi delle rilevazioni contabili (contabilità, partita doppia, Piano dei conti) - Normativa civilistica e fiscale - Bilancio civilistico e fiscale - Scadenziario fiscale - Adempimenti contabili in campo IVA (contabilizzazione operazioni IVA, Modalità e termine di registrazione documenti, IVA indetraibile, fuori campo o non imponibile) - Metodo della partita doppia: operazioni attive e passive, logica, concetti di dare e avere, registrazioni contabili del ciclo attivo, cessioni di beni e prestazioni di servizi, Gestione contabile dei costi di vendita, trasporti, provvigioni, commissioni, Esportazioni e vendite intracomunitarie, Costi di esercizio e pluriennali, Acquisti di beni materiali e immateriali, Importazioni e acquisti intracomunitari, Acquisti di servizi, leasing, consulenze, collaborazioni occasionali, Trattamento delle poste rettificative delle operazioni attive e passive - Operazioni di assestamento e di riapertura dei conti. Obiettivi Specifici: Comprendere i concetti di esercizio e competenza economica; Comprendere i principi delle rilevazioni contabili; Effettuare le scritture relative al ciclo attivo e passivo; Effettuare le scritture relative ad acquisti, vendite, costi di personale, investimenti, finanziamenti ed operazioni sul capitale. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E9 Stimare il costo necessario per trasformare un'idea in un'attività che crea valore. Pianificare, mettere in atto e valutare le decisioni finanziarie nel corso del tempo – Gestire i finanziamenti per assicurarsi che l'attività produttrice di valore sia in grado di durare nel lungo periodo.</p>
<p><b>IL BILANCIO</b></p>	<p><b>32</b></p>	<p>Il bilancio d'esercizio è lo strumento principe della contabilità: fotografa e descrive l'andamento economico-finanziario e patrimoniale di un'impresa in un anno fiscale e nei suoi periodi intermedi. Regolata da specifiche norme contabili, la redazione del bilancio coinvolge diversi attori aziendali e interessa stakeholder sia interni che esterni. Il percorso,</p>

		<p>quindi, fornisce competenze e tecniche di contabilità e bilancio, indispensabili per tutti coloro che abbiano necessità di approfondire le principali operazioni contabili per la redazione del bilancio d'esercizio. Contenuti: Bilancio d'esercizio: destinatari - principi di redazione - criteri di valutazione - Conto economico - Stato patrimoniale - Nota integrativa - Rendiconto finanziario – Allegati. Partita doppia - Libro mastro - Libro giornale - Acquisti/Vendite – Immobilizzazioni – Acquisto, Vendita, Valutazione di immobilizzazioni finanziarie - Smobilizzo del circolante - Finanziamenti per cassa - Costituzione e Aumenti di capitale - Sopravvenienze e plusvalenze - Insussistenze e minusvalenze - Chiusura del bilancio - Bilancio di verifica - Scritture di integrazione, di rettifica - Ammortamenti - Scritture di inventario - Risultato d'esercizio - Determinazione imposte - Normativa civilistica, fiscale. Obiettivi Specifici: Acquisizione delle metodologie contabili per la redazione del bilancio d'esercizio – Ottimizzazione del metodo di predisposizione del bilancio, interagendo con tutti i soggetti interessati. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E9 Stimare il costo necessario per trasformare un'idea in un'attività che crea valore. Pianificare, mettere in atto e valutare le decisioni finanziarie nel corso del tempo – Gestire i finanziamenti per assicurarsi che l'attività produttrice di valore sia in grado di durare nel lungo periodo.</p>
<p><b>CHANGE MANAGEMENT</b></p>	<p><b>32</b></p>	<p>Il corso fornisce le conoscenze teoriche e pratiche di Change management. Infatti, nell'attuale contesto, i manager devono riuscire a rispondere a pressioni e opportunità provenienti dall'interno e dall'esterno delle proprie aziende e sempre più spesso si trovano a dover gestire e guidare processi di cambiamento organizzativo. Comprendere come predisporre un percorso di sviluppo organizzativo che aiuti i lavoratori ad operare secondo le nuove necessità richieste dal mercato è ormai una competenza manageriale fondamentale. Contenuti: Il cambiamento organizzativo (persone e organizzazione: ruolo, strutture, processi, relazioni interpersonali, clima, cultura, approcci, fasi, trasformazioni di successo) - Impatto del cambiamento organizzativo sulle persone - Strumenti e metodi di gestione dei processi di Change management (Progetto, Analisi dei vincoli e leve organizzative, Mappatura della cultura organizzativa e delle leve di cambiamento culturale, Sponsorship e governo del cambiamento) Essere Leader di un progetto di cambiamento (impersonare il cambiamento, chiarezza nella scelta della strategia, capacità di immaginare e creare il futuro, la rete di relazioni). Obiettivi Specifici: Definire un Piano di Change Management, Identificare i principali elementi che consentono o ostacolano la realizzazione di un piano di Change Management, Conoscere ed analizzare gli impatti del cambiamento organizzativo</p>

		sulle persone, Comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo, Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E11 Avviare processi che creano valore. Raccogliere le sfide. Agire e lavorare in modo indipendente per raggiungere gli obiettivi, mantenersi fedeli alle intenzioni e svolgere i compiti previsti.
<b>PROJECT MANAGEMENT</b>	<b>32</b>	La crescente attenzione al conseguimento di obiettivi stringenti lungo le classiche dimensioni di performance dei progetti rende il Project Management strumento e "pratica manageriale" per tutte le imprese e i settori. Il project management è una metodologia gestionale orientata ai risultati, che guida le persone nel darsi obiettivi, nel pianificare come raggiungerli, nel controllare il processo operativo, nell'operare con sistematicità e flessibilità allo stesso tempo. Contenuti: Progetti e tipologie di progetti - Fasi e criticità del ciclo di vita dei progetti - Attività e obiettivi delle fasi iniziali del progetto - Il piano di progetto - Strutture organizzative di progetto - Tecniche di programmazione e controllo: WBS, Gantt, CPM, PERT - Ottimizzazione delle risorse disponibili - Il ciclo di analisi dei rischi: valutazioni di impatto e probabilità, contingency plan - Verso modelli flessibili e agili. La gestione multi progetto: Strutturazione e gestione del portafoglio progetti, Controllo dei progetti: integrazione delle prospettive di pianificazione e organizzativa, Tecniche di Visible Planning, Software a supporto del Project Management, Ruoli chiave nelle strutture di progetto, Il ruolo del Project Manager. Obiettivi Specifici: Definire una strategia di gestione e sviluppo progetti, attraverso la metodologia del project management. Padroneggiare strumenti relativi a controllo di qualità, tempi, metodi e budget per la pianificazione del business. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E12 Impostare gli obiettivi a lungo, medio e breve termine. Definire le priorità e i piani di azione. Adattarsi ai cambiamenti imprevisti.
<b>COMPLEXITY MANAGEMENT</b>	<b>32</b>	Il corso guida i manager verso l'apprendimento e approfondimento delle tematiche della gestione della complessità, una metodologia di business che analizza le fonti di complessità e di imprevedibilità della realtà aziendale e le reinterpreta in un'ottica di gestione flessibile ed innovativa dell'azienda. Contenuti: Azienda come Sistema - Pensiero Sistemico - Archetipi sistemici - Modelli mentali - Scala di inferenza – Mercato come sistema complesso –Cambiamento sostenibile - Leader Sistemico - Vision e Strategia aziendale - Balanced Scorecard di terza generazione - Influenza sistemica della 4 dimensioni della BSC - BSC e KPI sistemici. Obiettivi Specifici: Focalizzare le strategie a medio-lungo termine, Migliorare la consapevolezza delle conseguenze delle decisioni e azioni in tutte le funzioni

**Sia Servizi Integrati**  
**Assindustria S.r.l**

**Sede Legale**  
Via Papa Leone XIII – 66100 Chieti  
**Sede Lazio**  
Via A. Trotter, 3 – 00156 Roma  
**Sede Lombardia**  
Via IV Novembre 92/C – 20021 Bollate (MI)

**www.siaservizi.com**  
**E-mail: info@siaservizi.com**

**Certificazione ISO 9001:2015 EA 37 – Progettazione ed erogazione di corsi di formazione**  
**Certificazione UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere**

**PEC siaservizi@legalmail.it**  
**SDI M5UXCR1**  
**N° REA: CH-134835**  
**C.F. e P.IVA: 01866300690**

		<p>aziendali, Migliorare la collaborazione tra le funzioni passando da una dinamica competitiva a una collaborativa, attraverso una valorizzazione sistematica dei team interfunzionali, Considerare i sistemi di riferimento da diversi punti di vista per individuare l'effetto leva che genera benefici cambiamenti in tutto il sistema di riferimento, Migliorare la comprensione dei sistemi complessi, Analizzare con maggiore precisione i rischi insiti nelle decisioni prese e conseguente miglioramento nella elaborazione di strategie di risposta efficaci. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E13 Prendere decisioni quando il risultato di questa questione è incerto, quando le informazioni disponibili sono parziali o ambigue, o quando vi è il rischio di esiti non intenzionali – Nell'ambito del processo di creazione del valore, includere modi strutturati di sperimentazione di idee e prototipi dalle prime fasi, per ridurre i rischi di non riuscire – Gestire situazioni in rapido movimento con prontezza e flessibilità.</p>
<p><b>RISK MANAGEMENT</b></p>	<p><b>32</b></p>	<p>Il risk management è un approccio che rispecchia un mercato sempre più competitivo e complesso, in cui tecnologie e soluzioni per le diverse esigenze e possibilità sono sempre più alla portata di tutti. Questo rende necessario agire non più solo sulla gestione, ma anche sulla prevenzione: prevenire non vuol dire solo ipotizzare degli errori in base alle esperienze passate, ma anche individuare una strategia per evitarli e per poterli contenere ancor prima che si verifichino, in un rapporto costi/benefici sempre più ottimizzato anche sul previsionale. Il corso fornisce le competenze per gestire in modo efficace il rischio di un progetto/processo. Ciò avviene partendo dalla fase di individuazione dei rischi del progetto, passando a quella di recovery plan fino alla gestione di un assesment del rischio all'interno dell'azienda. Contenuti: Risk Analysis, Analisi processi, Modelli di prioritizzazione, Mappatura dei rischi, Risk Matrix, Analisi Causa-Effetto, Recovery plan, Registro del rischio e Risk Knowledge management, Assesment finale, Monitoraggio. Obiettivi Specifici: Identificare, Valutare, Misurare e Gestire i Rischi correlati ai processi dell'Organizzazione e Stakeholders – Stabilire azioni di mitigazione, contenimento e gestione dei rischi - Process e Action Owners - Logiche di problem solving per individuare le azioni di recovery plan. Gli obiettivi specifici sono finalizzati all'acquisizione delle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E13 Prendere decisioni quando il risultato di questa questione è incerto, quando le informazioni disponibili sono parziali o ambigue, o quando vi è il rischio di esiti non intenzionali – Nell'ambito del processo di creazione del valore, includere modi strutturati di sperimentazione di idee e prototipi dalle prime fasi, per ridurre i rischi di non riuscire – Gestire situazioni in rapido movimento con prontezza e flessibilità.</p>

<p><b>LEADERSHIP E MOTIVAZIONE</b></p>	<p>24</p>	<p>Nell'ambito di un'organizzazione, la capacità di gestire le risorse umane rappresenta una nota vincente ed indispensabile per garantire il miglioramento continuo e fronteggiare il cambiamento. Essere al timone di un gruppo significa pertanto stimolarlo, scandire i tempi, remare unisoni nella stessa direzione, impartire le giuste tecniche e soprattutto saper motivare il gruppo al punto da ottenere il suo massimo rendimento. Il corso traferisce le conoscenze per motivare e gestire i propri collaboratori; gli strumenti per gestire il lavoro per obiettivi, gestire in modo positivo le dinamiche del team di lavoro, sviluppare il proprio stile di gestione dei collaboratori, attuare tecniche di gestione e motivazione dei gruppi di lavoro, realizzare una efficace comunicazione fra le funzioni aziendali. Contenuti: Dinamiche di gruppo, Lavorare per obiettivi comuni, stili e tecniche di leadership, strategie e leve motivazionali, sviluppo del potenziale, negoziazione, contrattazione, mediazione. Obiettivi Specifici: Acquisire consapevolezza sugli stili di leadership, Sviluppare le strategie e tecniche di supporto per la motivazione nei collaboratori, Saper esercitare il feedback assertivo nei confronti dei collaboratori; Acquisire consapevolezza del proprio modo di esercitare la leadership e comprendere i criteri per differenziare gli stili di conduzione in relazione ai diversi tipi di collaboratori; Identificare i fattori che possono rendere il proprio gruppo di lavoro una squadra coesa e performante; Definire un piano d'azione per migliorare la qualità della propria leadership e del proprio gruppo di lavoro. Gli obiettivi specifici rientrano nelle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E14 Lavorare insieme e cooperare con gli altri per sviluppare idee e trasformarle in azione. Fare rete. Risolvere i conflitti e affrontare la concorrenza positivamente quando necessario.</p>
<p><b>LEADERSHIP E PEOPLE MANAGEMENT</b></p>	<p>24</p>	<p>La leadership di un manager si traduce nella capacità di influenzare in modo positivo i collaboratori e di condurli in modo chiaro e deciso al raggiungimento dei risultati. Essere leader significa andare oltre il concetto di potere formale e instaurare un clima positivo e di fiducia reciproca, creando commitment e diventando un punto di riferimento costante per i propri collaboratori. Il corso fornisce gli strumenti operativi per il middle management, andando a identificare e sviluppare il proprio stile di leadership e gestire al meglio il proprio team. La gestione delle persone è un fatto strategico per un'impresa. Chi ha responsabilità di condurre e guidare un team deve possedere competenze di Leadership e di Management. Contenuti: Management e leadership nella gestione delle persone – Visione Sistemica e Comunicazione Efficace – Ascolto e stimolo della propositività – Gestione del clima – Motivazione – Delega – Empowerment – Feedback, come leva di sviluppo delle persone. Obiettivi Specifici: sviluppare il proprio stile di leadership e massimizzarne l'impatto su team</p>

		<p>e singoli collaboratori - Apprendere quali comportamenti generano leadership - Osservare e riconoscere i principali fenomeni della dinamica di team - Comprendere l'importanza di attivare un processo di sviluppo delle persone - Migliorare l'immagine del proprio team - Saper conciliare le esigenze del singolo con quelle del team. Gli obiettivi specifici rientrano nelle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E14 Lavorare insieme e cooperare con gli altri per sviluppare idee e trasformarle in azione. Fare rete. Risolvere i conflitti e affrontare la concorrenza positivamente quando necessario.</p>
<p><b>MANAGEMENT BY OBJECTIVES</b></p>	<p>24</p>	<p>La valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane rappresenta un obiettivo strategico per qualunque azienda. A tale scopo, le organizzazioni si devono quindi dotare di un set integrato di strumenti gestionali per definire e misurare: i risultati attesi di ciascun lavoratore (goal setting) e relativi indicatori di prestazione; le competenze necessarie (skill matrix) per raggiungere tali risultati. Oltre a ciò, l'organizzazione si deve dotare di strumenti e tecniche per sostenere ed indirizzare la motivazione dei lavoratori, sia per la componente di orientamento al risultato, sia per la motivazione a stare (commitment, senso di appartenenza, orgoglio, fiducia). Il corso fornisce competenze per definire un piano di azione corretto per il raggiungimento dei obiettivi del team di lavoro. Ulteriore focus sarà dato al valore della motivazione, alla consapevolezza delle leve che ne favoriscono la manifestazione finalizzata al raggiungimento degli obiettivi desiderati e prefissati. Contenuti: Il ruolo di supervisione, Leve della motivazione, Mappa dei bisogni, Scopi, Obiettivi e Motivazione, Fattori igienici e fattori motivazionali, Goal Setting, Metodo SMART, Indicatori di performance, Modelli Teorici e Strumenti per la governance e il commitment dei collaboratori. Obiettivi specifici: Saper stabilire gli obiettivi giusti per gestire in modo corretto ed efficace le priorità del business aziendale, attraverso il Metodo SMART: obiettivi chiari, raggiungibili, significativi e di sviluppare la motivazione, il piano d'azione e il supporto necessari per raggiungerli. Gli obiettivi specifici rientrano nelle competenze classificate nell'Ambito Entrecomp – E14 Lavorare insieme e cooperare con gli altri per sviluppare idee e trasformarle in azione. Fare rete. Risolvere i conflitti e affrontare la concorrenza positivamente quando necessario.</p>
<p><b>TEAM BUILDING</b></p>	<p>24</p>	<p>Lavorare in team è una sfida ardua, poiché ogni componente del gruppo ha una propria personalità, un proprio carattere nonché un proprio modo di vedere le cose e l'insieme di queste sfaccettature si deve adattare alle regole e alle gerarchie aziendali. Il team building è fondamentale se si vuole creare un ambiente positivo, motivato, dinamico, fatto di persone che sappiano intervenire nel modo e nel momento giusto e che si sentano utili. Un buon team consentirà all'azienda di ottenere risultati in</p>

		<p>tempi celeri. Contenuti: La gestione dei collaboratori (visione comune, coaching, come strumento per trasformare l'esperienza individuale in esperienza organizzativa, leadership nel gruppo di lavoro) - La capacità di lavorare in modo efficace ed efficiente in squadra: l'organizzazione del lavoro di gruppo, migliorare la capacità di lavorare in gruppo: il rapporto individuo e gruppo (riconoscimento valori aziendali, sviluppare il senso di appartenenza, stimolare la partecipazione al lavoro di gruppo), saper riconoscere ed influenzare le dinamiche di gruppo (capacità comunicative, comportamenti assertivi, capacità di negoziazione, gestione dei conflitti, capacità di risolvere problemi), il gruppo di lavoro: orientamento al risultato e all'obiettivo, organizzazione del lavoro. Obiettivi specifici: Far conoscere più approfonditamente le persone, creare relazioni, incentivare la collaborazione, aumentare il livello di fiducia nei colleghi, motivare il gruppo di lavoro e creare coesione ed integrazione, a lavorare e prendere decisioni insieme ai loro collaboratori. Gli obiettivi specifici rientrano nelle competenze classificate nell'Ambito Entreprcomp – E14 Lavorare insieme e cooperare con gli altri per sviluppare idee e trasformarle in azione. Fare rete. Risolvere i conflitti e affrontare la concorrenza positivamente quando necessario.</p>
<p><b>TIME MANAGEMENT E SMART WORKING</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Lo smart working, salito alla ribalta a causa della pandemia, potrebbe essere il vero futuro del lavoro: l'ufficio diventa a portata di clic e la scrivania si fa portatile. Ma per lavorare efficacemente da remoto occorrono nuove metodologie di gestione, nuovi strumenti di lavoro e una nuova mentalità di team. Smart working, infatti, non significa semplicemente "lavorare da casa". Si tratta, invece, di una nuova filosofia manageriale basata sulla flessibilità da parte delle persone, degli spazi e degli orari di lavoro a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati. Per sfruttare tutte queste opportunità e gestire al meglio il team di lavoro operativo da remoto è necessario, dunque, sviluppare delle metodologie e una mentalità da remote manager. Uno degli elementi fondamentali dello Smart Working è l'autonomia del lavoratore nella gestione del proprio tempo. Per riuscire a raggiungere gli obiettivi prefissati è necessario imparare a individuare le attività da svolgere e soprattutto porle in ordine di priorità. In questo corso, si trasferiscono conoscenze e competenze per applicare lo strumento della Matrice di produttività, imprescindibile per la gestione del tempo e l'aumento della produttività, sia individuale che del team. Contenuti: I concetti di Importanza e Urgenza, La Matrice di Produttività, I quadranti della Matrice. Obiettivi Specifici: Comprendere la differenza tra i concetti di urgenza e importanza, Imparare ad utilizzare la Matrice di produttività, Individuare le attività prioritarie per il raggiungimento degli obiettivi. Gli obiettivi specifici rientrano</p>

		<p>nelle competenze classificate nell’Ambito Entrecomp – E14 Lavorare insieme e cooperare con gli altri per sviluppare idee e trasformarle in azione. Fare rete. Risolvere i conflitti e affrontare la concorrenza positivamente quando necessario.</p>
<p><b>NETWORKING</b></p>	<p><b>24</b></p>	<p>Il networking professionale è lo scambio di informazioni e idee tra persone con una professione comune o un interesse particolare. Questo processo può essere formale o informale e può assumere forme diverse, che vanno dallo scambio di biglietti da visita con i clienti in occasione di eventi aziendali, alla semplice azione di introdursi in una conversazione con qualcuno che parla del proprio settore, durante un evento. È una parte assolutamente vitale del mondo lavorativo, e per di più, non è così difficile da realizzare come si potrebbe pensare. Fare networking in modo efficace è, infatti, un’abilità cruciale nel mondo del lavoro. Essere un networker di successo può creare molte opportunità preziose per far crescere la propria professionalità e l’azienda in cui si lavora. In questo corso, si trasferiscono conoscenze per condividere idee, esperienze e approfondimenti per sviluppare una strategia di networking efficace e d’impatto – sia all’interno, sia all’esterno dell’organizzazione a cui si appartiene. Contenuti: I principi del networking (Networking: cos’è e cosa non è, Una definizione, I vantaggi del networking) Costruire il tuo network (5 passi fondamentali, Diversi tipi di network, Le competenze chiave del buon networker, Strumenti di networking) – I pilastri per una strategia di networking efficace e d’impatto (Sviluppare l’autoconsapevolezza - Relazionarsi agli altri, Sviluppare e promuovere un brand di networking) Action plan. Obiettivi Specifici: Visualizzare la propria rete di contatti, Identificare i passaggi da seguire per migliorare le interazioni con la propria rete, Iniziare a sviluppare un brand di personal networking. Gli obiettivi specifici rientrano nelle competenze classificate nell’Ambito Entrecomp – E14 Lavorare insieme e cooperare con gli altri per sviluppare idee e trasformarle in azione. Fare rete. Risolvere i conflitti e affrontare la concorrenza positivamente quando necessario.</p>
<p><b>ELEMENTI COMUNI A TUTTI I CORSI</b></p>		
<p><b>MODELLO ORGANIZZATIVO</b></p>		<p>Il modello organizzativo si compone di un team strutturato di gestione, le cui figure professionali sono: coordinatore, segreteria, tutor, docente. Ogni figura professionale ha un’esperienza, nella gestione di percorsi di formazione continua, almeno quinquennale. Nello specifico, il tutor ha una funzione di supporto nel processo formativo, svolgendo compiti di natura logistica ed organizzativa, ma anche di facilitazione del processo</p>

		<p>di apprendimento, favorendo l'attivazione dei processi cognitivi individuali e collettivi. Come figura di riferimento, interviene sia nel contesto d'aula che nella relazione individuale con l'allievo e gli altri attori del processo formativo (docenti, coordinatore, azienda), gestendo le dinamiche e le relazioni fra i diversi attori. Il docente, con esperienza almeno quinquennale, rappresenta il perno dell'attività formativa e possiede competenze disciplinari, metodologiche, relazionali, valutative di natura teorica e di tipo esperienziale, in relazione alle competenze oggetto del percorso formativo.</p>
<p><b>MODALITA' FORMATIVA</b></p>		<p>Il modello organizzativo si basa su due tipologie di valutazione: formativa e sommativa. Con la Valutazione Formativa mette in atto azioni per il monitoraggio costante del progresso dei partecipanti studenti, durante l'apprendimento, fornendo feedback immediati e personalizzati per guidare l'insegnamento e l'apprendimento stesso. Con la Valutazione Sommativa si pone l'obiettivo di valutare il livello di apprendimento raggiunto dai partecipanti al termine del percorso. Focus particolari sono: sequenzialità degli argomenti – chiarezza di cosa si sta facendo – gradualità delle difficoltà - distribuzione del carico cognitivo – revisione complessiva argomenti rispetto al tempo – monitoraggio qualitativo. Il modello, con sessioni in aula multimediale, stimola il partecipante, attraverso: Learning by Interacting with other (interazione tra i singoli e con il docente, in un contesto di collaborazione e networking per sviluppare l'apprendimento individuale come risultato di un processo di gruppo) – Esercitazioni, Giochi e Simulazioni (riproduzione di comportamenti lavorativi che promuovono lo sviluppo delle competenze, attraverso il coinvolgimento di tutti e la condivisione delle idee) - Peer Learning: i partecipanti apprendono gli uni dagli altri attraverso la collaborazione e il supporto reciproco - Micro Learning: moduli formativi brevi e mirati, finalizzati all'acquisizione di nuove competenze in modo flessibile e rapido, aumentando l'engagement degli apprendenti, riducendo la noia e favorendo una maggiore attenzione. Durante il percorso, si analizzano le competenze più significative legate alle tematiche del corso con un obiettivo specifico: un allievo è da ritenersi competente quando sa affrontare situazioni-problema in un contesto analogo ma diverso da quello di apprendimento.</p>

**Sia Servizi Integrati  
Assindustria S.r.l**

**Sede Legale**  
Via Papa Leone XIII – 66100 Chieti  
**Sede Lazio**  
Via A. Trotter, 3 – 00156 Roma  
**Sede Lombardia**  
Via IV Novembre 92/C – 20021 Bollate (MI)

[www.siaservizi.com](http://www.siaservizi.com)  
E-mail: [info@siaservizi.com](mailto:info@siaservizi.com)

**Certificazione ISO 9001:2015 EA 37 – Progettazione ed erogazione di corsi di formazione**  
**Certificazione UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere**

PEC [siaservizi@legalmail.it](mailto:siaservizi@legalmail.it)  
SDI M5UXCR1  
N° REA: CH-134835  
C.F. e P.IVA: 01866300690

<b>CERTIFICAZIONE ESITI</b>	<p>Al termine del corso si prevede il rilascio di un'Attestazione rafforzata, nel rispetto del processo definito e riconosciuto da Fondimpresa, come previsto dall'Allegato n.4 dell'Avviso 6/2024- Competenze di base e trasversali. Il modello di attestazione rafforzata delle competenze di Fondimpresa, nelle more dell'effettiva applicazione del D.M. 115 del 9 luglio 2024, è strutturato in coerenza con il sistema nazionale di certificazione delle competenze, così come delineato dal D.Lgs. 16 gennaio 2013, n. 13. Nell'ambito del processo di certificazione, saranno previsti, come da Allegato 4 Processo e Modello Attestazione Rafforzata, i servizi di individuazione, valutazione (test/colloquio finale) e attestazione "rafforzata", finalizzati al riconoscimento ed alla valorizzazione delle competenze di base e trasversali acquisite nell'ambito dei percorsi finanziati da Fondimpresa.</p>
---------------------------------	--

**Sia Servizi Integrati**  
**Assindustria S.r.l**

**Sede Legale**  
Via Papa Leone XIII – 66100 Chieti  
**Sede Lazio**  
Via A. Trotter, 3 – 00156 Roma  
**Sede Lombardia**  
Via IV Novembre 92/C – 20021 Bollate (MI)

**www.siaservizi.com**  
**E-mail: info@siaservizi.com**

**Certificazione ISO 9001:2015 EA 37 – Progettazione ed erogazione di corsi di formazione**  
**Certificazione UNI/PdR 125:2022 Parità di Genere**

**PEC [siaservizi@legalmail.it](mailto:siaservizi@legalmail.it)**  
**SDI M5UXCR1**  
**N° REA: CH-134835**  
**C.F. e P.IVA: 01866300690**