

WEB ACTION

N. 1	Efficientamento digitale: investi in modo intelligente e funzionale nel digitale (WEBINAR)	4		23								
N. 2	Presentare con sicurezza nel webinar e nel webmeeting (WEBINAR)	8	26-28									
N. 3	Creare uno smart team: passare dall'home working allo smart working con Microsoft Teams (WEBINAR)	4							11			
N. 4	Game and Experience: apprendimento per la gestione dei collaboratori e la leadership (WEBINAR)	21			21	5-19	9-23	7	15	6-20	3-17	
N. 5	Podcast: un nuovo strumento per la formazione aziendale (WEBINAR)	14			1-6-12-15							
N. 6	E-commerce: da opportunità a necessità (WEBINAR)	4						1				
N. 7	Le condizioni organizzative per il lavoro a distanza (WEBINAR)	4			20							
N. 8	Le leve strategiche per la motivazione delle persone in azienda (WEBINAR)	4		18								
N. 9	GOOGLE DATA STUDIO: fai "raccontare" ai tuoi dati storie coinvolgenti (WEBINAR)	7			1-8							
N. 10	Google Workspace: collaborare è immensamente più facile (WEBINAR)	7				9-16						
N. 11	Presentare e presentarsi con gli strumenti di Mixed Reality (WEBINAR)	7					20-27					
N. 12	OKR per aziende e persone (WEBINAR)	7	31	7								
N. 13	Digital sales training (WEBINAR)	7										6-13
N. 14	Social selling (WEBINAR)	7			11-18							
N. 15	Il talento delle donne (WEBINAR)	8						7-14				
N. 16	La sfida della fiducia (WEBINAR)	8								3-10		
N. 17	Neuroscienze le ultime scoperte: come applicarle al mondo delle vendite, della negoziazione e del marketing (WEBINAR)	8										1-7
N. 18	Intelligenza Artificiale in Operations (WEBINAR)	4										5

AREA DIREZIONE E SVILUPPO D'IMPRESA

N. 23	Codice Etico – Guida alla compilazione di un Commitment Statement strutturato	7		15								
N. 26	Come leggere un bilancio se non sei uno specialista	7									16	
N. 27	Il controllo di gestione per non addetti	7					17					

AREA COMUNICAZIONE, RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE

N. 29	Storytelling organizzativo	8			29							
N. 30	Il formatore aziendale	14				11-18						
N. 32	Gestire il disaccordo per evitare il conflitto	7		23								
N. 33	Talent management: scovare, sviluppare e trattenere i talenti in azienda	14					21-28					
N. 35	Netiquette: abbattere i costi della comunicazione scritta e aumentarne l'efficacia (WEBINAR PC e RE)	4				24					17	
N. 36	Mail di lavoro: gli errori da non fare	4	19									
N. 37	La customer experience: siete memorabili per i vostri clienti?	14						12-19				
N. 38	Obiettivi, monitoraggio e feedback in Smart Working	7									15	
N. 41	Gestione del tempo e dello stress. Quando non governi più il lavoro, ma è lui che consuma te	7								18		
N. 43	Da collega a "cliente interno": Come aumentare la collaborazione in ufficio	7			22							
N. 44	Il responsabile di funzione e la gestione dei collaboratori	14								12-19		
N. 45	Problem solving - affrontare i problemi con metodo e motivazione	14						6-13				
N. 46	Parlare in pubblico con sicurezza ed incisività: convegni, convention, riunioni	14									11-18	
N. 47	Allenamento comportamentale: allena la tua capacità di farti capire, spiegare, convincere	14							20-27			

AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE

N. 49	"Prove di avvenuta Cessione IntraUE" vs. "Prove di avvenuta Esportazione ExtraUE" (corso presso RE)	7										5
N. 51	Organizzare il trasporto per l'e-commerce. Valutazione dei rischi e delle opportunità (WEBINAR RE, FC e RN)	7		11-18				23-30			20-26	
N. 52	Analisi doganale: check up aziendale 2022	7					25					
N. 53	Estero: domande pratiche per affrontare la quotidianità in azienda	7										23
N. 54	Origine delle merci	7							22			
N. 55	Fiscalità internazionale	7		17								

AREA COMMERCIALE E MARKETING

N. 64	N. 64 - Trasformare i nuovi contatti in appuntamenti e vendite	8										24
N. 65	N. 65 - Vendere senza vendere (far acquistare i clienti senza vendere)	14			16-23							
N. 67	N. 67 - Customer care: clienti fedeli e soddisfatti	7									26	
N. 68	N. 68 - "Mi dispiace, ma su Internet costa meno". Come demolire la concorrenza on-line	7					24					
N. 71	N. 71 - Instagram, la potenza delle immagini: Il social delle immagini, nuove opportunità	7							18			
N. 72	N. 72 - LinkedIn per le aziende: visibilità, network e nuovi clienti	7								28		



Cisita Parma scarl
Borgo G. Cantelli n. 5
43121 - Parma (PR)
Tel. 0521 226500
Fax 0521 226501
cisita@cisita.parma.it



FORMAZIONE 2022
Calendario Corsi

AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

N. 74	La pianificazione finanziaria	7		16								
N. 75	Lettura del bilancio in ottica bancaria	7		24								
N. 76	Cosa è e come si costruisce un sistema di contabilità industriale	8									22	
N. 77	Recupero crediti: come tutelarsi dai mancati pagamenti	14							21-26			
N. 79	Controlling Lab: come impostare il controllo di gestione	14				12-20						
N. 81	Il magazzino fiscale e la valutazione delle rimanenze	7					16					
N. 83	Come trasformare il responsabile amministrativo in controller	14								13-19		

AREA AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

N. 85	Rimborsi spese e fringe benefit	7										14
-------	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

AREA PRODUZIONE, LOGISTICA, ACQUISTI

N. 89	Le attività operative e gli strumenti per gestire i magazzini: strutture e procedure	14						5-14				
N. 93	Efficienza ordine e pulizia nel magazzino: la metodologia delle 5S	7									13	
N. 96	Negoziare acquisti per buyer	14		14-28								
N. 99	La gestione informatizzata del magazzino i software WMS	7			29							

AREA INFORMATICA

N. 103	Excel - Livello base	8					16-23					
N. 104	Gestire modelli di calcolo con l'utilizzo di Microsoft Excel (Livello intermedio)	8							29	5		
N. 106	Automatizzare Excel con l'utilizzo delle macro e del VBA - (Excel livello avanzato)	8									25	2

AREA QUALITÀ E AMBIENTE

N. 107	Risk analysis: un approccio vincente per le aziende che guardano al futuro	7			14							
N. 108	La gestione degli Audit: principi e metodi per un'efficace conduzione degli Audit Interni ed Esterni	7								27		
N. 109	Sei sicuro che il fornitore rispetta le specifiche del tuo prodotto e/o servizio? La corretta gestione per un vantaggio competitivo	4						14				

AREA LEGALE E PRIVACY

N. 112	Il regolamento informatico: la corretta redazione del principale strumento di tutela delle informazioni aziendali	4						15				
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--

AREA TECNICA

N. 123	Il controllo statistico nella qualità e la capacità di processo	7			27							
N. 124	Il nuovo metodo FMEA	7										14