

TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE

N. 4	I nuovi strumenti della comunicazione interna tra cloud e mobile app	7					20-27				
------	--	---	--	--	--	--	-------	--	--	--	--

SOSTENIBILITÀ

N. 5	La transizione verso la sostenibilità aziendale	14		2-9-16-23							
------	---	----	--	-----------	--	--	--	--	--	--	--

SOFT SKILLS

N. 10	La comunicazione come strategia di efficacia individuale e organizzativa	7					15				
N. 11	Allena la tua capacità di farti capire, spiegare, convincere	14								17-24	
N. 12	Trasformare contese e contrasti in accordi e soluzioni	7						6-13			
N. 17	Gestire il tempo e l'infobesity	7		29	5						

MANAGEMENT TOOLS

N. 18	Fondamenti di project management	14							20-27	4-11	
N. 19	Saper leggere il bilancio in ottica strategica	7									9
N. 21	La costruzione del budget aziendale	14		8-15-22	1						
N. 22	Il business plan	7						27			
N. 23	Il responsabile di funzione e la gestione dei collaboratori	14					18-25				
N. 25	La motivazione dei collaboratori: come scoprirla e monitorarla nel tempo	7				18					
N. 29	La valutazione delle risorse umane: riconoscere e valorizzare competenze, prestazioni e potenziale	7							5-12		

CORSI FUNZIONALI - LEGALE E FISCALE

N. 31	Fiscalità internazionale	7									15-22
N. 34	Novità 2023 documenti doganali ATR - EUR1 - FORM A - bancadati rex	7									6-13
N. 38	Prove di avvenuta cessione intra-ue vs. prove di avvenuta esportazione extra-ue	7			8-15						
N. 40	La norma ISO 37001 per un'efficace prevenzione della corruzione	7					9				
N. 41	Auditor interno dei sistemi di gestione per la qualità	16								3-10-17-24	
N. 42	Privacy: non solo GDPR	8		2-9							

CORSI FUNZIONALI - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

N. 44	Contabilità - Livello base	21					3-10-17-23-31	8			
N. 45	La contabilità analitica come strumento di valutazione	7			14						
N. 46	Finanza d'azienda: analisi della liquidità e valutazione degli investimenti	7						29			
N. 47	Controlling lab: come impostare il controllo di gestione	14	25	1							
N. 49	Il magazzino fiscale e la valutazione delle rimanenze	7									17-24

SEDE DI RIMINI

P. Cavour n. 4
47921 Rimini (RN)

Sede aule:
via IV Novembre n. 37
47921 - Rimini (RN)
Tel. 0541 352700
rimini@assoformromagna.it

CORSI FUNZIONALI - OPERATIONS & SUPPLY CHAIN

N. 52	Cacciatori di sprechi (Muda Hunting)	7		21							
N. 54	La gestione della trattativa d'acquisto	14								28	7
N. 55	Value gap analysis VGA: valutare il gap fra valore fornito al mercato e valore atteso	14					18-20				
N. 56	Tecniche per la gestione delle scorte nel contesto di globalizzazione tecnologica	7							12		
N. 57	Gestione della produzione industriale tramite le metodologie Lean	7	2								
N. 58	Le attività operative e gli strumenti per gestire i magazzini	14						14-21			

CORSI FUNZIONALI - RISORSE UMANE

N. 61	Le competenze per essere un HR business partner	14							19-26		
N. 63	Talent management: scovare, sviluppare e trattenere i talenti in azienda	14	28	7							

CORSI FUNZIONALI - COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE

N. 66	Come trovare e acquisire nuovi clienti	7					3-10				
N. 67	Clienti fedeli e soddisfatti	7								7	
N. 72	Social media strategy	7			28	3					
N. 73	Oltre Google analytics: più dati, più conformi alla GDPR	14	27	6-14-27							
N. 75	Il codice segreto delle parole	8								13-20	
N. 76	Scrivere sui social: testi che funzionano	7					9-16				

CORSI FUNZIONALI - INFORMATICA E TECNICA

N. 77	Excel - Livello base	8			5-12						
N. 78	Excel - Livello intermedio	8					6-13				
N. 79	Excel - Livello avanzato	8									7-14
N. 85	Il metodo FMEA	7	24	3							

Per informazioni potete rivolgervi a:

Francesca Mirri – fmirri@assoformromagna.it – 0541 352781 – 334 6400997

Giulia Tassetti – gtassetti@assoformromagna.it – 0541 352782

Carlo Li Vecchi – clivecchi@assoformromagna.it – 334 6687163