



	DURATA	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	SET	OTT	NOV	DIC
TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE												
N. 2	Collaborazione digitale: strumenti e strategie	7			16-23							
N. 3	Intelligenza Artificiale nel digital marketing	7				9-16						
SOSTENIBILITÀ												
N. 6	La sostenibilità è un percorso: ESG e Sustainable development goals, nuove sfide e opportunità per le imprese	7	9-16									
SOFT SKILLS												
N. 10	Diversity and inclusion - La crescita inclusiva aziendale attraverso l'unicità e diversità di ogni individuo	7				16-23						
N. 11	Networking: creare un eccellente clima aziendale. Come aumentare la collaborazione tra colleghi	7										3
N. 12	Costruire e promuovere il senso di appartenenza all'identità aziendale	7		22-29								
N. 18	Processi decisionali efficaci	7			12							
N. 21	La comunicazione come strategia di efficacia individuale e organizzativa	7	23-30									
MANAGEMENT TOOLS												
N. 24	Motivare e gestire il team	7	25	1								
N. 26	Fondamenti di project management per gestire progetti di successo	14									21-28	5-12
N. 27	Il time management e la negoziazione per una maggiore efficienza organizzativa	7				27						
N. 28	Il metodo S.C.O.R.E. per affrontare e risolvere i problemi in ottica strategica	14								10-17-24-31		
N. 29	Come trasformare il responsabile amministrativo in controller	14							16-23-30	4		
N. 30	Il business plan: strumento per rappresentare il piano strategico di un'azienda	7									25-29	
CORSI FUNZIONALI - LEGALE E FISCALE												
N. 33	Incoterms® 2020 ICC	7			9-16							
N. 34	Futuro dei modelli intrastat	7		27	3							
N. 35	Fiscalità internazionale	7						18-25				
N. 37	Origine delle merci	7	16-17									
N. 40	La bolletta doganale diventa elettronica: dalla digitalizzazione ai nuovi processi di compliance doganale	7		22-28								
N. 41	La gestione dei pagamenti internazionali	7									21-28	
N. 42	La riduzione dei rischi e dei costi nei trasporti e spedizioni internazionali	7					6-13					
N. 43	Contrattualistica internazionale	8										5-12
N. 46	Come sviluppare le procedure interne sul tema del whistleblowing	7									6-13	
N. 47	GDPR privacy e cybersecurity	8		14-21								
CORSI FUNZIONALI - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO												
N. 50	Contabilità - Livello base	21					11-13-18-20-25-27					
N. 51	La contabilità analitica come strumento di valutazione. Dai centri di costo alla valutazione delle Business Unit aziendali	7									29	6
CORSI FUNZIONALI - OPERATIONS & SUPPLY CHAIN												
N. 57	Programmazione della produzione in funzione della domanda	14					10-17					
N. 62	Le scorte servono ancora? Chiedilo ai clienti in attesa delle consegne	14									4-11-18-25	
N. 65	Come riorganizzare gli acquisti in funzione dell'andamento del mercato	14								2-9-16-23		
CORSI FUNZIONALI - RISORSE UMANE												
N. 70	Economics di base e KPI'S per HR manager	7		14								
N. 71	Welfare aziendale, premi di produttività e smart working. Nozioni base e operative	7			5-12							
CORSI FUNZIONALI - COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE												
N. 79	Tecniche, strategie e metodi migliori per eccellere nel customer care	14							23-30	7-14		
N. 81	Marketing Internazionale	7		5-12								
CORSI FUNZIONALI - INFORMATICA E TECNICA												
N. 86	Excel base: gestire i dati aziendali	8	23-30			11-18				15-22		
N. 87	Excel intermedio: gestire modelli di calcolo	8		20-27				5-12				11-18
N. 88	Excel avanzato: gestione efficiente dell'impresa	8			20-27				4-11			5-12
N. 89	Ottimizzare i processi aziendali con l'automazione di Excel	8							3-10			
N. 93	Lettura e interpretazione del disegno tecnico	14					25-27	1-3				
N. 94	Ottimizzare i tempi e metodi di lavoro tramite Lean e miglioramento continuo	14									13-20	
N. 98	Regole decisionali per la conformità metrologica e la gestione della strumentazione di misura	7							20-27			