

	DURATA	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	SET	OTT	NOV	DIC
TRASFORMAZIONE DIGITALE E INNOVAZIONE												
N. 3	Intelligenza Artificiale nel digital marketing	7								24-31		
N. 4	Prototipazione rapida - Ideazione e prototipazione rapida di servizi a valore aggiunto per la manifattura	7							25	2		
SOSTENIBILITA'												
N. 5	Certificare la sostenibilità	7		6								
N. 7	Come strutturare la reportistica e la comunicazione della sostenibilità	7				6-13						
N. 9	Gestione dei rifiuti in azienda	7								7-14		
SOFT SKILLS												
N. 11	Networking: creare un eccellente clima aziendale. Come aumentare la collaborazione tra colleghi	7								17		
N. 13	Allenamento comportamentale: allena la tua capacità di farti capire, spiegare, convincere	14					17-24				19-26	
N. 14	Trasformare contese e contrasti in accordi e soluzioni	7			4							
N. 15	Gestione del tempo e dello stress	7				23						
N. 16	Infobesity: gestire il sovraccarico informativo	7		29								
N. 17	Problem solving - Affrontare i problemi con metodo e motivazione	14							23-30			
N. 18	Processi decisionali efficaci	7						15				
N. 19	Il feedback come leva di miglioramento e crescita per la propria organizzazione	7		5								
N. 20	La voce carismatica	7								23		
N. 21	La comunicazione come strategia di efficacia individuale e organizzativa	7		12-19							20-27	
MANAGEMENT TOOLS												
N. 22	Il responsabile di funzione e la gestione dei collaboratori	14				8-15						
N. 23	Il mestiere di capo reparto	14									5-12	
N. 24	Motivare e gestire il team	7			17							
N. 25	Leadership supportiva e umanista nell'era del caos	14		7-14								
N. 26	Fondamenti di project management per gestire progetti di successo	14			2-9				24	1		
N. 27	Il time management e la negoziazione per una maggiore efficienza organizzativa	7					26	3				
N. 29	Come trasformare il responsabile amministrativo in controller	14					12-19					
N. 30	Il business plan: strumento per rappresentare il piano strategico di un'azienda	7									11	
N. 31	Come fissare i prezzi di vendita	7			3							
N. 32	Saper leggere il bilancio in ottica strategica	7		27								
CORSI FUNZIONALI - LEGALE E FISCALE												
N. 34	Futuro dei modelli Intrastat	7		27	3							
N. 35	Fiscalità internazionale	7			19							
N. 37	Origine delle merci	7							26	3		
N. 40	La bolletta doganale diventa elettronica: dalla digitalizzazione ai nuovi processi di compliance doganale	7					6-13					
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					5					
N. 43	Contrattualistica internazionale	8										5-12
N. 45	Come rendere efficaci gli Audit Interni (in presenza e da remoto) per monitorare ed avviare piani di miglioramento	16				10-17						
N. 47	GDPR privacy e cybersecurity	8		14-21								
CORSI FUNZIONALI - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO												
N. 49	Controllo di gestione	7		21								
N. 50	Contabilità - Livello base	21			6-13-20							
N. 51	La contabilità analitica come strumento di valutazione. Dai centri di costo alla valutazione delle Business Unit aziendali	7					13					
N. 52	Recupero crediti: come tutelarsi dai mancati pagamenti	14			22-29							
N. 53	Finanza d'azienda: analisi della liquidità e valutazione degli investimenti	7						2				
N. 54	Il magazzino fiscale e la valutazione delle rimanenze	7									28	
N. 55	Buste paga - Livello base	21		5-12-19								
N. 56	Buste paga - Livello avanzato	21							26	3-10		



DURATA	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	SET	OTT	NOV	DIC
--------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

CORSI FUNZIONALI - OPERATIONS & SUPPLY CHAIN											
N. 57	Programmazione della produzione in funzione della domanda	14		19-26							
N. 58	Digital supply chain	14				15-22-29	5				
N. 60	Riorganizzare il magazzino per incrementare le vendite	7					25				
N. 62	Le scorte servono ancora? Chiedilo ai clienti in attesa delle consegne	14	23	1							
N. 63	Cacciatori di sprechi (MUDA HUNTING). Mentalità e modalità di sostenimento del pensiero snello	7					11				
N. 65	Come riorganizzare gli acquisti in funzione dell'andamento del mercato	14			15-22						
N. 66	La trattativa d'acquisto	14							14-21		
CORSI FUNZIONALI - RISORSE UMANE											
N. 67	La valutazione delle risorse umane: riconoscere e valorizzare competenze, prestazioni e potenziale	7				30					
N. 68	Talent management	14			11-18						
N. 69	Recruiting: tecniche e strumenti di ricerca e selezione del personale	14								8-15	
N. 72	Strategie di innovazione e coinvolgimento attivo	7								6	
CORSI FUNZIONALI - COMMERCIALE, MARKETING E COMUNICAZIONE											
N. 73	Strategie e tecniche per fidelizzare i clienti	7		11							
N. 75	Il back office come supporto alle vendite	7			22						
N. 76	Vendere di più con l'intelligenza emotiva: la relazione	7									3-10
N. 77	Vinci la sfida del prezzo: le tecniche per presentare il valore e superare le obiezioni	7				7-14					
N. 78	Argomentare per persuadere: come gestire le resistenze dei clienti e ottenere la chiusura desiderata	14					20-27				
N. 80	Marketing strategy: analisi efficace per una strategia vincente	7						16			
N. 83	Social media strategy	8							9-16		
CORSI FUNZIONALI - INFORMATICA E TECNICA											
N. 86	Excel base: gestire i dati aziendali	8	19-26							21-28	
N. 87	Excel intermedio: gestire modelli di calcolo	8		21-28							7-14
N. 88	Excel avanzato: gestione efficiente dell'impresa	8			9-16						4-11
N. 90	Business analytics con Power BI	8					21-28				
N. 91	Google Workspace: tutte le novità 2023	8				9-16					
N. 93	Letture e interpretazione del disegno tecnico	14								3-10	
N. 95	Il controllo statistico di processo: come prendere decisioni sulla base di dati e non di opinioni	7							27		
N. 96	Metodo FMEA	7				29					