



# ***Catalogo Percorsi Formativi***

***Anno 2015***

## SOCIAL MEDIA MARKETING

### Obiettivi del corso :

- Progettare Piano di marketing e comunicazione sui Social Media
- Comprendere quali sono i Social Network più diffusi e più importanti per il tuo business
- Conoscere le differenze e peculiarità di Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Foursquare, Slideshare e altri
- Progettare una Fanpage di successo
- Scoprire le potenzialità del social location marketing (Foursquare, FacebookPlaces)
- Impostare un piano di marketing su Twitter

**A chi si rivolge :** Responsabili marketing e tutti coloro che si occupano di comunicazione esterna

### Programma:

#### I Social media, lo scenario attuale

- Facebook, Twitter, Youtube, LinkedIn: caratteristiche chiave dei principali Social Media
- I numeri: quanti sono gli attuali users e quale il contesto del mercato italiano
- Il Social Media User: chi è e come si comporta

#### Social Media e le aziende: quali opportunità?

- Social media Listening: come e perché ascoltare il proprio target sui Social Network
- Social engagement: dalla connessione all'interazione all'engagement
- Gamification: come raggiungere un elevato livello engagement utilizzando le dinamiche dei giochi
- Social Media Cases: alcuni esempi italiani e internazionali

#### Come definire un piano di social media marketing

- Il modello POST: Persone, Obiettivi, Strategia e Tecnologia
- Gli step operativi per la costruzione del Piano
- Le nuove metriche e i KPI



## Facebook: strategie e soluzioni

- Come creare una Fan Page di successo – consigli e best practice
- Creare una campagna inserzioni su Facebook
- FacebookInsights: metriche e KPI per Facebook
- I nuovi strumenti: da FacebookDeals a FacebookPlaces
- Come gestire e ottimizzare la relazione via Facebook

## Foursquare for Business

- Il Social Location Marketing
- La penetrazione degli smartphone in Italia
- Fare marketing con Foursquare in 7 passi
- Foursquareanalytics
- Esempi di casi di successo

## Twitter for Business

- Branding, customer Service, e-commerce, lead generation: come utilizzare Twitter ai fini aziendali
- Come gestire la scalabilità con Twitter
- Esempi e case study

## Esercitazione di gruppo

- I partecipanti suddivisi in gruppo dovranno analizzare una pagina Facebook aziendale
- Dovranno poi definire una campagna inserzioni su Facebook
- Conclusioni

**DURATA:** 16 ORE

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 800,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 - Milano



## **PARLARE IN PUBBLICO : TRASMETTERE CON EFFICACIA LE PROPRIE IDEE**

### **OBIETTIVI:**

- Fornire conoscenze e strumenti per valorizzare le proprie proposte e il grado di accettazione di queste
- Apprendere come costruire e presentare concretamente un discorso o una presentazione di successo
- Essere preparati a gestire situazioni problematiche durante la presentazione

**DESTINATARI:** tutti coloro che hanno la necessità di gestire presentazioni rivolte a gruppi di ascoltatori

### **PROGRAMMA:**

Tecniche e psicologia della comunicazione

- Schemi di riferimento di psicologia della comunicazione
- Gestione dell'uditorio: assertività, coinvolgimento e curva dell'attenzione
- Tecniche organizzative e gestionali
- Consapevolezza dell'obiettivo
- Conoscenza dell'uditorio
- Conoscenza del luogo
- Organizzazione e logistica
- Gestione del tempo
- Gestione del materiale da distribuire
- Decalogo della preparazione

Tecniche strumentali e metodi di lavoro

- Come presentarsi: presenza, postura, vestiario, ecc.
- Come cominciare, come sviluppare i punti chiave, come concludere
- Uso di immagini, comparazioni, metafore
- Come tenere viva l'attenzione
- Come far sì che ciò che viene detto venga ricordato
- Tecniche verbali e non verbali
- Tecniche "di distrazione"
- Come strutturare la presentazione
- Come farsi una scaletta
- Tecniche di memorizzazione della scaletta
- Consigli per l'uso di tabelle, grafici, diagrammi
- Strumenti di lavoro: lavagna a fogli mobili, lavagna luminosa, computer

**DURATA:** 16 ORE

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 800,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 – Milano



## GESTIONE E SVILUPPO DEI COLLABORATORI

### OBIETTIVI:

Fornire ai partecipanti le principali conoscenze relative all'intero processo di gestione delle risorse, dalla selezione alla valutazione delle performance fino alla formazione e allo sviluppo

### PROGRAMMA:

La gestione delle risorse umane: aspetti giuridici e amministrativi

- Il rapporto di lavoro
- La normativa del contratto: diverse tipologie di contratto
- Diritti e doveri del datore di lavoro
- Diritti e doveri del lavoratore
- Sospensione e interruzione del rapporto di lavoro
- Le relazioni sindacali e industriali

La valutazione delle prestazioni

- La valutazione della posizione
- La valutazione delle competenze
- La valutazione delle prestazioni e del potenziale
- Rapporto tra prestazione e potenziale

**DURATA:** 16 ore

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 800,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 – Milano

## Sviluppare la leadership e le capacità manageriali

### Obiettivi del corso:

La leadership di un manager si traduce nella capacità di condurre i collaboratori in modo chiaro e deciso, focalizzandoli al raggiungimento dei risultati di cui è responsabile. Essere leader significa andare oltre il concetto di potere formale e instaurare un clima positivo e di fiducia reciproca, significa creare commitment e diventare un punto di riferimento costante per i propri collaboratori.

Il corso per tanto ha come obiettivo quello di :

- Analizzare i principali elementi del processo comunicativo utili per gestire il rapporto con i collaboratori
- Individuare gli aspetti tecnici e psicologici che guidano i meccanismi motivazionali
- Favorire la presa di consapevolezza dell'importanza dell'aspetto motivazionale nella gestione dei collaboratori
- Gestire il processo di leadership

### PROGRAMMA

#### Come essere più efficaci e credibili nella propria comunicazione

- La credibilità nella comunicazione: potenziare i propri punti di forza
- Gli obiettivi e i destinatari della nostra comunicazione
- Le possibili strategie di comunicazione
- La relazione con gli interlocutori: come ricercarla
- Preparazione vs. improvvisazione nelle nostre comunicazioni

#### Ottenere il consenso attraverso il convincimento

- Inventario degli strumenti di influenza a disposizione del manager
- Persuasione & convincimento: come far cambiare idea agli altri
- Metodi e tecniche per generare convincimento negli interlocutori
- La gestione della resistenze al cambiamento degli interlocutori
- Le obiezioni: una possibile leva per generare convincimento

#### Esercitazioni

- Role Play di comunicazione in gruppo (informazione/ricordo)
- Role Play ( convincimento/persuasione)



### **Motivazione dei collaboratori**

- Il rapporto fra capo e collaboratore: aspetti generali
- Il colloquio di pianificazione lavoro: obiettivi, svolgimento, attività controllo
- Come identificare e superare atteggiamenti negativi e gestire le resistenze al cambiamento
- Come motivare attraverso la comunicazione

### **Sviluppo delle capacità di guida dei collaboratori**

- La leadership situazionale e stili di direzione
- Una guida dei collaboratori finalizzata allo sviluppo
- Come dare feed-back ai collaboratori

### **Esercitazioni**

- Analisi del proprio stile di direzione prevalente
- Role Play sulla gestione del feed-back

**DURATA:** 16 ore

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 800,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 – Milano



## Time Management : Il tempo è una risorsa scarsa

**Obiettivi del corso:** La gestione del tempo è da sempre considerata una delle pratiche più complesse nella vita degli uomini che operano nelle organizzazioni.

La crescente ristrettezza degli organici nelle imprese e l'introduzione delle nuove tecnologie richiedono alle persone capacità sempre maggiori e specifiche competenze nella gestione del proprio tempo di lavoro.

Prima di applicare metodologie manageriali è necessario riflettere sul proprio rapporto con il tempo e individuare le modalità più adeguate per gestirlo in modo efficace.

Questo corso prevede un approccio complessivo all'utilizzo del tempo, sia a livello individuale, sia a livello organizzativo e manageriale.

### PROGRAMMA

#### Il problema del tempo

- La gestione individuale del tempo: il tempo psicologico
- Test di approccio individuale al tempo: miglioramenti possibili
- "I ladri del tempo" analisi individuale e possibili soluzioni

#### Individuare e gestire le priorità

- Individuare le proprie priorità
- I concetti di urgenza/importanza
- Analisi individuale e riprogettazione della propria "settimana tipo"

#### Darsi obiettivi raggiungibili

- Come costruire obiettivi
- Il processo di delega e controllo dei risultati
- Gestire con efficacia collaboratori e colleghi

#### Gestire con efficacia il proprio tempo attraverso la comunicazione

- La gestione della posta elettronica e dei social network
- Saper dire di no
- Gestire i conflitti
- Negoziare con il capo e i colleghi

#### Esercitazioni

- test individuali
- riflessioni sulle proprie modalità di lavoro, brevi lezioni su accorgimenti pratici e comportamenti manageriali di provata efficacia

**DURATA:** 16 ore

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 800,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 – Milano





## CORSO PER TUTOR AZIENDALE

**Obiettivi del corso :** Il presente percorso formativo mira a soddisfare le esigenze formative previste dal contratto di apprendistato così come previsto dal D.Lgs. 276/2003.

Il contratto di apprendistato prevede che vengano erogate al massimo 120 ore annue di formazione, mirata al conseguimento di una qualifica professionale attraverso la formazione sul lavoro e l'acquisizione di competenze di base, trasversali e tecnico professionali. L'apprendistato professionalizzante può essere erogato anche parzialmente in azienda, tramite un tutor aziendale in grado di fare un bilancio delle competenze dell'apprendista; il presente percorso formativo, quindi, mira a formare il tutor aziendale e renderlo idoneo a ricoprire il ruolo, così come previsto dalla normativa.

### PROGRAMMA

- La normativa di riferimento per i contratti di apprendistato
- La Legge Biagi - legge 14 febbraio 2003, n. 30 del 10 settembre 2003
- Il D.L. n. 276 (titolo VI, capo I, art.47-53), CM 40/04 con elementi generali sulle 3 tipologie di apprendistato previste
- Il ruolo del tutor aziendale
- La valutazione del personale
- Determinare il potenziale dell'individuo
- Come redigere un percorso formativo coerente con i fabbisogni formativi rilevati.
- Il bilancio delle competenze.

**DURATA:** 8 ore

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 150,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 – Milano

## Microsoft Word

**Obiettivi del corso:** fornire le principali conoscenze per sfruttare al meglio le potenzialità di Word per la creazione e la gestione di documenti e presentazioni

### PROGRAMMA :

#### Gli elementi fondamentali

Creare un nuovo documento

- Inserire testo o selezionare un testo
- Impartire istruzioni: utilizzo delle barre degli strumenti
- Utilizzare i comandi menu: scegliere i comandi dalla barra dei menu
- Salvare i documenti

Aprire documenti

- Cancellare, sostituire e copiare testo
- Comandi Annulla e Ripristina
- Stampare documenti: anteprima di stampa
- Cambiare il layout della pagina

#### Documenti preferiti

- Conservare e richiamare testi utilizzati di frequente
- Utilizzo del glossario e della correzione automatica
- Altri metodi per cancellare e sostituire testi
- Altri metodi per stampare e copiare testo
- Organizzare documenti
- Ricercare e sostituire un testo, controllo ortografico

#### Documenti graficamente attraenti

- Utilizzare i modelli di Word, utilizzare le auto-composizioni di Word
- Altre tecniche di formattazione
- Dare risalto ai titoli: aggiungere bordi e sfondi
- Impostazione di colonne multiple
- Creare elenchi
- Aggiungere intestazioni e piè di pagina



- Sillabare i documenti

### **Tabelle e moduli**

- Creare elenchi tabulari
- Creare tabelle e riorganizzare le tabelle
- Aggiungere un titolo e formattare le tabelle
- Calcoli nelle tabelle
- Creare e modificare i moduli, formattare i moduli
- Effettuare calcoli in un modulo
- Salvare moduli come modelli
- Riempire i moduli

**DURATA:** 16 ore

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 800,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 – Milano

## Microsoft Excel

**Obiettivi del corso:** mettere in grado il partecipante di saper gestire, con il supporto dei fogli elettronici, una serie di dati numerici e non (costi, budget, entrate e uscite), di impostare rapidamente tabelle, di filtrare le tabelle e di eseguire automaticamente semplici calcoli

### PROGRAMMA :

#### Aprire l'ambiente di lavoro

- Aprire, creare, chiudere, salvare una nuova cartella di lavoro
- La barra dei pulsanti e la barra dei menu Gestione dei fogli di lavoro

#### Gestione dei dati all'interno delle celle

- Scrivere, modificare, cancellare il contenuto di una cella
- Copiare, spostare il contenuto/formato delle celle
- Gestione delle righe e delle colonne
- Copiare, spostare, eliminare il contenuto/formato di riga/colonna

#### Formattazione e visualizzazione dei dati

- Formattare i dati all'interno delle celle
- Altre opzioni di formattazione della cella
- Uso della formattazione automatica e della formattazione condizionale

#### Creazione ed uso di database in excel

- Creazione e formattazione di un database
- Modifica di un database e ordinamento di un database
- Filtrare i dati di un database

#### Elaborazione dati

- Inserire una formula in una cella
- Riferimenti assoluti, relativi e misti
- Modificare una formula o trascinare una formula



## Stampa

- Anteprima di stampa
- Stampare un foglio di lavoro
- Impostare un'area di stampa
- Impostazioni di stampa (zoom/"adatta a")

## Utilizzo dei grafici e degli oggetti

- Inserire, eliminare un grafico
- Modificare l'origine dati di un grafico
- Modificare le impostazioni generali di un grafico
- Altro (Commenti, Disegno, Wordart, Clipart)
- Modificare ed eliminare gli oggetti in un foglio di lavoro

**DURATA:** 16 ore

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 800,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 – Milano



## **POWER POINT: COME REALIZZARE UNA PRESENTAZIONE EFFICACE**

**OBIETTIVI:** apprendere come descrivere con efficacia le caratteristiche, i plus, i vantaggi della propria azienda grazie ad una presentazione esaustiva e soprattutto in grado di mettere in evidenza i punti di forza della nostra offerta. Power Point rappresenta uno strumento potente e versatile per realizzare in proprio una presentazione accattivante di sé e dell'azienda, stampata o su notebook, rivolta al singolo o a gruppi di persone.

Effettuare presentazioni efficaci della nostra azienda, dei servizi e prodotti offerti, attraverso l'uso di Power Point. L'applicativo permette di gestire ed organizzare i contenuti in modo schematico, esaustivo, scegliere layout grafici adatti, creare un supporto digitale e cartaceo alla comunicazione. Destinatari: project manager, account, assistenti di direzione, addetti ad attività di back office.

### **PROGRAMMA:**

#### **Pianificare la presentazione con Power Point**

- introduzione all'uso di Power Point
- definizione dello schema grafico più efficace
- aggiunta, spostamento e modifica di slides

#### **L'aspetto grafico della presentazione**

- formattazione dei paragrafi e dei caratteri
- utilizzo dei colori
- utilizzo di effetti grafici avanzati

#### **Migliorare l'efficacia della presentazione**

- inserimento effetti di animazione
- inserimento suoni
- impostazione automatica della presentazione

**DURATA:** 16 ORE

**QUOTA DI ISCRIZIONE :** 800,00 € + IVA

**SEDE:** Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 – Milano

## BUSINESS ENGLISH

**OBIETTIVI** : essere in grado di esprimersi in modo chiaro e articolato durante una conversazione, trattativa, negoziazione, utilizzando un vocabolario specifico per la gestione delle comunicazioni professionali in lingua inglese.

### PROGRAMMA :

#### SPEAKING

- The students will be given individual time to speak one to one with the teacher and have also communication in the form of student to student, while the teacher will monitor and deal with error correction
- Conversation

#### LISTENING

The teacher will give the students the opportunity to listen the typically english accents. Using a variety of different accents in the listening for gist and specific information exercises created possibilities to exploit comprehension check questions.

#### READING & WRITING

A variety of articles were exploited to: build up vocabulary, teach pronunciation and motivate the students to write questionnaires, summaries, fiction and current affairs of homework.

#### GRAMMAR & VOCABULARY

- Present : simple, continuous and perfect;
- Past: simple, continuous;
- Future Forms
- Verbs : regular, irregular, phrasal verbs;
- Adjectives: to describe people, feelings and moods
- Comparative and superlative forms.
- Compound nouns;
- Idioms

**DURATA** : 20 hours

**QUOTA DI ISCRIZIONE** : 800,00 € + IVA

**SEDE**: Risorse Italia srl - Via Lazzaretto, 19 - Milano