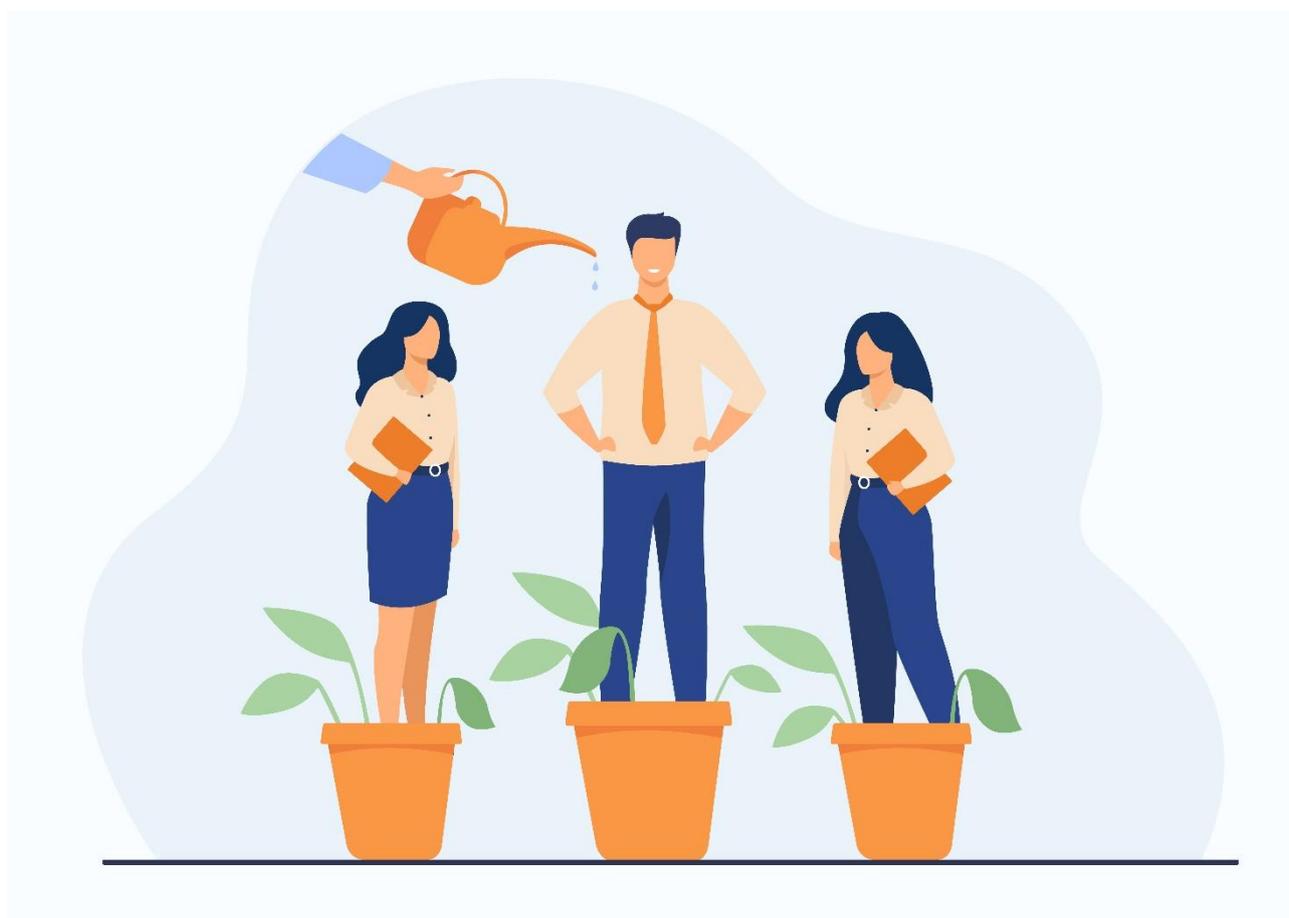


Corsi online sulle soft e digital skills

skilla



Indice

Cosa sono le soft skills?	4
Migliorare le soft e digital skills dei dipendenti con DynDevice.....	4
Da dove possono essere fruiti i corsi online?.....	5
Abbonamenti aziendali	5
PROGRAMMI DEI CORSI	5
CORSI SULLE COMPETENZE DIGITALI.....	6
1. Cultura digitale – gestire le informazioni Codice: ELSK010 Durata: 97 min.....	6
2. Cultura digitale - comunicare e gestire la propria professionalità Codice: ELSK011 Durata: 87 min.	7
3. Cultura digitale - migliorare la produttività Codice: ELSK012 Durata: 119 min.....	9
4. Scrivere per il web Codice: ELSK004.02 Durata: 58 min.....	11
5. Office di Microsoft (2010) Codice: ELSK009 Durata: 729 min.	12
6. Office 365 – Skype for business e Outlook Codice: ELSK005 Durata: 274 min.....	13
7. Office 365 – Word Codice: ELSK006.02 Durata: 409 min.	14
8. Office 365 – Excel Codice: ELSK007 Durata: 378 min.	16
9. Office 365 – Powerpoint Codice: ELSK008.02 Durata: 349 min.	17
10. Scrivere in azienda Codice: ELSK013 Durata: 18 min.	18
11. Smart and flexible working Codice: ELSK024 Durata: 76 min.....	18
12. Diversity management – age Codice: ELSK025 Durata: 93 min.	20
CORSI SULLE SOFT SKILLS	22
13. Sviluppo e autoefficacia Codice: ELSK014 Durata: 32 min.....	22
14. Creatività, innovazione e cambiamento Codice: ELSK016 Durata: 60 min.	22
15. Metodo di studio, apprendere ad apprendere Codice: ELSK017 Durata: 49 min.	23
16. Stile di pensiero ed azione vincenti Codice: ELSK001 Durata: 60 min.....	24
17. Diversity management – age Codice: ELSK025 Durata: 93 min.	25
18. Creatività, innovazione e cambiamento - decidere nell'incertezza Codice: ELSK016 Durata: 60 min.	25
19. Il kit base del formatore: principi di andragogia Codice:ELSK28.02 Durata: 24 min.	26
CORSI PER LO SVILUPPO DI COMPETENZE FONDAMENTALI PER L'INNOVAZIONE AZIENDALE.....	27
20. Orientamento al risultato Codice: ELSK015 Durata: 39 min.....	27

21.	Gestione dei progetti (parte 1) Codice: ELSK018 Durata: 60 min.	27
22.	Gestione dei progetti (parte 2) Codice: ELSK019 Durata: 39 min.	29
23.	Strumenti per la qualità Codice: ELSK002 Durata: 33 min.	30
24.	Basic di gestione economica Codice: ELSK003 Durata: 88 min.	31
25.	Problem solving Codice: ELSK021 Durata: 82 min.	32
26.	Gli strumenti del project management (parte 1) Codice: ELSK022 Durata: 70 min. .	34
27.	Gli strumenti del project management (parte 2) Codice: ELSK023 Durata: 77 min. .	35

CORSI SULLA RESPONSABILITÀ SOCIALE PERSONALE E DI IMPRESA 36

28.	Sviluppo e autoefficacia Codice: ELSK014 Durata: 32 min.	36
29.	Dallo stress lavorativo al benessere Codice: ELSK020 Durata: 73 min.	36
30.	Diversity management (parte 2) Codice: ELSK026 Durata: 79 min.	37
31.	Benessere Codice: ELSK027 Durata: 25 min.	39



La **Pillola** è una proposta formativa **breve, incisiva e mirata**, che offre agli utenti massima libertà e flessibilità.

Questa modalità formativa è ideale per la **formazione aziendale**, perché è facilmente fruibile e può integrarsi con gli impegni quotidiani dei dipendenti.

Le Pillole Formative incluse in questo catalogo hanno una durata variabile tra i 7 e i 257 minuti e sono caratterizzate da un approccio ad alto impatto comunicativo, coinvolgente, visivo e facilmente memorizzabile.

Con DynDevice LMS puoi formare i dipendenti in modalità eLearning con una libreria di corsi incentrati sulla crescita e sviluppo delle soft skills: le abilità trasversali e relazionali sempre più importanti per avere successo nel mondo del lavoro e raggiungere gli obiettivi aziendali.

Cosa sono le soft skills?

Nel mondo del lavoro, oltre alle competenze tecniche e professionali acquisite con l'esperienza (hard skill) ci sono altre capacità altrettanto fondamentali o più importanti: le soft skills, ovvero **capacità trasversali, relazionali e comportamentali**, che indicano il modo in cui ci poniamo rispetto al contesto lavorativo, ai colleghi, responsabili ed ai clienti.

Le soft skill dipendono dal background socio-culturale di ognuno di noi e sono risultato delle esperienze di vita lavorativa ed extra-lavorativa.

Alcuni esempi? Comunicazione efficace, autonomia, autostima e fiducia in se stessi, capacità di adattamento, resistenza allo stress e relativo controllo, proattività, capacità di lavorare per obiettivi, gestione delle informazioni, intraprendenza, problem solving, team work, leadership.

Migliorare le soft e digital skills dei dipendenti con DynDevice

DynDevice LMS propone una libreria di 29 corsi online sulle soft skills e sulle digital skills¹ che possono essere fruiti dai dipendenti anche in un'ottica della **gestione delle mansioni e delle skills** (percorsi formativi con mappatura delle competenze, miglioramento delle skill tramite corsi ad hoc e "riempimento" dei gap) se acquistato insieme al **modulo HR - Gestione mansioni e skill**.

I titoli riguardano 5 famiglie di competenze digitali e trasversali, con cui ogni azienda potrà formare e certificare il percorso dei propri dipendenti:



¹ Oggetti didattici forniti da Skilla. Copyright © 2019 All rights reserved Amicucci Formazione Srl – Civitanova Marche

Da dove possono essere fruiti i corsi online?

I corsi possono essere attivati semplicemente e direttamente sulla propria piattaforma personalizzata **DynDevice LMS**.

Abbonamenti aziendali

I corsi possono essere acquistati singolarmente e fruiti da tutti i dipendenti aziendali per l'intero anno di riferimento (il prezzo dipenderà dalla dimensione aziendale).

In alternativa, è possibile, attivare degli abbonamenti, sempre di durata annuale, e con prezzi che variano a seconda del numero degli utenti aziendali:

- **Pacchetto start eLearning**: comprende l'attivazione e la fruizione di 6 corsi a scelta dal catalogo
- **Pacchetto Premium**: comprende l'attivazione e la fruizione di tutti i 29 corsi a catalogo

Il pacchetto Premium, in particolare, (seppur adatto a tutti i tipi di azienda) si configura come una interessante proposta per il **Diritto Soggettivo alla Formazione previsto dal CCNL Metalmeccanico**. L'azienda Metalmeccanica, per legge, ha l'obbligo di mettere a disposizione del personale assunto a tempo indeterminato **24 ore di formazione pro-capite** da fruire **nell'arco di un triennio**. Le iniziative formative devono essere tese all'**acquisizione di competenze trasversali, linguistiche, digitali, tecniche o gestionali** (non rientra nel piano, pertanto, la formazione alla Salute e Sicurezza sul Lavoro).

Tali piani di formazione sono realizzabili secondo le **modalità di erogazione individuate da Fondimpresa**: aula, autoapprendimento online, convegni, seminari e workshop interni/esterni all'azienda, coaching, affiancamento, training on-the-job.

Questo tipo di formazione può essere svolto durante l'orario di lavoro se viene finanziata da Fondimpresa. Diversamente, se è l'azienda a finanziarla, non è obbligatorio che sia svolta durante l'orario di lavoro, ma ciò dipende anche dagli specifici accordi sindacali.

L'azienda non è obbligata a dimostrare che la formazione sia stata svolta, ma è imprescindibile che dimostri di aver messo la formazione a disposizione dei dipendenti e di averli messi in condizione di fruire i corsi. Perciò, è consigliabile adottare un sistema di tracciabilità della formazione (LMS o piattaforma eLearning) e registrare tutte le iniziative a cui partecipano i dipendenti nel triennio.

Programmi dei corsi

I corsi sono composti da brevi pillole formative. Ogni pillola formativa affronta un singolo argomento. La metodologia didattica dei corsi - che si avvale di cartoon, fiction, lezioni multimediali, stimoli d'arte, letture consigliate, test e molti altri oggetti - stimola alla riflessione sul proprio vissuto professionale e invita all'approfondimento.

Tutti i corsi (ad esclusione di quelli del pacchetto Office) sono disponibili anche in **lingua inglese**, oltre che in **lingua italiana**.

Tutti i corsi hanno parti testuali per i non udenti e parti audio per i non vedenti.

CORSI SULLE COMPETENZE DIGITALI

1. CULTURA DIGITALE – GESTIRE LE INFORMAZIONI

CODICE: ELSK010 | DURATA: 97 MIN.

Ricerca, filtrare e valutare le informazioni | Durata: 17 min.

Trovare le informazioni utili in breve tempo, conoscere le strategie di ricerca e saper leggere i risultati.

Ti capita mai di trovarti in difficoltà davanti al computer, ma di voler cercare la soluzione in autonomia, senza l'aiuto di nessuno?! Ti sei mai sentito perso nel mare di informazioni fornite da internet?! Grazie al web possiamo trovare soluzioni ai nostri problemi. Per cercare i risultati corretti bisogna sfruttare le opzioni e i filtri che ci vengono messi a disposizione. In questa pillola imparerai a trovare i risultati giusti per la tua ricerca in maniera efficace risparmiando tempo e risorse.

-  Trovare risposte sul web alle nostre domande
-  Ricercare in maniera veloce le informazioni
-  Escludere facilmente risultati che non ci interessano
-  Riconoscere i risultati che ci vengono presentati

Archiviare e ritrovare documenti | Durata: 23 min.

Memorizzare informazioni e contenuti, facilitarne il recupero, organizzare informazioni e dati.

Ti capita di dover gestire una quantità eccessiva di documenti? Ti è mai successo di dover condividere o visualizzare un documento tempestivamente e non trovarti in ufficio? Attraverso il web puoi archiviare i tuoi documenti in maniera sicura, puoi visualizzarli da un qualsiasi pc o device e riuscire a condividere documenti e cartelle con chi utilizza il tuo stesso sistema cloud. In questa pillola capirai il mondo del Cloud e conoscerai alcuni metodi per archiviare i tuoi documenti in rete.

-  Capire il mondo del Cloud
-  Conoscere sistemi Cloud diversi e capirne le differenze
-  Recuperare i documenti lontani dalla sede di lavoro
-  Condividere documenti risorse attraverso il Cloud

Condividere informazioni e contenuti | Durata: 30 min.

Essere disposti a condividere informazioni, conoscenze e risorse. Essere proattivi nella loro diffusione.

Ti capita di trovare un contenuto interessante sul web e di volerlo condividere? Ti è mai successo di voler far conoscere il tuo lavoro o quello della tua azienda alla rete e di non sapere quale sia il canale migliore? Sul web ci sono social network e piattaforme di condivisione dove è possibile trovare e caricare i contenuti più interessanti. In questa Pillola capirai in che modo la condivisione può essere uno strumento utile per il lavoro e non solo.

-  Capire l'importanza della condivisione sul web
-  Conoscere i vari sistemi di condivisione (Social Network e piattaforme)
-  Capire la differenza dei contenuti degli strumenti di condivisione
-  Conoscere le basi di una strategia di condivisione sul web

Apprendere in rete | Durata: 27 min.

Utilizzare internet per auto-formarti in maniera professionale ed essere sempre aggiornato.

Ti capita di voler conoscere o approfondire un argomento per lavoro o per pura curiosità? Vorresti conoscere le novità relative ad un tema, ma non vuoi perderti nel mare di informazioni che vengono pubblicate online? Attraverso la rete è possibile formarsi in maniera professionale. In questa Pillola conoscerai i canali giusti per apprendere competenze nuove e aggiornare quelle già acquisite.

-  Conoscere il mondo dell'e-learning
-  Utilizzare la rete per l'autoapprendimento
-  Saper monitorare un topic online
-  Ampliare le proprie competenze

2. CULTURA DIGITALE - COMUNICARE E GESTIRE LA PROPRIA PROFESSIONALITÀ

CODICE: ELSK011 | DURATA: 87 MIN.

Partecipare a reti professionali online | Durata: 18 min.

Le opportunità del web per aggiornarsi e creare nuove connessioni.

Ti capita di voler conoscere le opportunità che riguardano il tuo lavoro e di voler essere aggiornato sulle ultime novità? Vorresti entrare in contatto con i professionisti del tuo stesso settore? Ti interessa diffondere un'informazione utile alla tua rete professionale? Attraverso specifici ambienti web, professionisti con interessi e obiettivi comuni si scambiano informazioni utili e creano nuove connessioni. In questa pillola imparerai ad individuare gli ambienti giusti e a utilizzarli in maniera attiva.

-  Conoscere diversi tipi di ambienti web per le reti professionali e le loro differenze
-  Saper scegliere l'ambiente migliore per il proprio lavoro

 Partecipare ad una comunità on line di professionisti

 **Netiquette - Regole di comportamento digitale | Durata: 24 min.**

La buona educazione in rete.

Ti capita di non conoscere il livello di formalità da usare per una comunicazione? O di leggere post che ritieni sgradevoli nei toni? O ancora di ricevere e-mail con oggetti generici, e di cui non riesci a comprendere il contenuto?

In questa Pillola scoprirai come comunicare bene con l'e-mail e nei social network, adattando il messaggio al destinatario per raggiungere l'obiettivo della comunicazione.

-  Conoscere e applicare la netiquette a seconda del contesto web
-  Comunicare in maniera precisa e trasparente
-  Acquisire sicurezza nella comunicazione web
-  Centrare l'obiettivo della comunicazione

 **Self branding - Gestire la propria immagine online | Durata: 25 min.**

Controllare la reputazione e valorizzare la propria immagine on line.

Ti capita di voler sapere se un tuo progetto o il tuo nome viene citato sul web? E di voler essere subito informato quando questo succede? Vuoi rendere valida la tua figura professionale on-line, e usare il tuo profilo sul web come una vera e propria risorsa di marketing e comunicazione? In questa pillola imparerai a monitorare la tua reputazione on line e a valorizzare le tue capacità e il tuo lavoro.

-  Scoprire se, dove e come si parla di noi sul web
-  Avere un profilo social professionale, in linea con la propria figura e mirato all'obiettivo che si cerca di raggiungere
-  Utilizzare strumenti per monitorare il proprio nome sul web

 **Come creare lavoro nell'era digitale | Durata: 20 min.**

Utilizzare gli strumenti digitali per ricercare il lavoro giusto.

Cerchi lavoro e non riesci a trovarlo? Hai paura per il tuo futuro? Non sai che cosa devi fare e sei deluso dallo scenario che ti si presenta davanti? Stai perdendo fiducia? Non demordere! Trovare il lavoro che fa per te... non è facile, ma è possibile! Con metodo, impegno, costanza e un pizzico di fortuna... raggiungerai il tuo obiettivo! Parti con il piede giusto! In questa pillola troverai i consigli giusti.

-  Attivare il tuo network
-  Ricercare il lavoro online
-  Mandare il curriculum direttamente all'azienda

3. CULTURA DIGITALE - MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

CODICE: ELSK012 | DURATA: 119 MIN.

 **Safety - La sicurezza dei dati | Durata: 23 min.**

Difendere i propri dati e saper riconoscere situazioni di pericolo.

Ti capita di non sentirti autonomo nella gestione della sicurezza online del tuo PC o dei tuoi device? Vuoi conoscere i metodi e gli strumenti per incrementare il livello di sicurezza informatica? Internet permette di aprirsi a nuove conoscenze, approfondire quelle già acquisite, incontrare nuove persone ed entrare in contatto con gruppi o aziende.

Come nella vita reale, anche in quella virtuale, bisogna saper riconoscere le verità dalle bugie, le persone reali dai fake, tutelare la propria privacy, identificare situazioni ambigue o poco sicure e poter intervenire subito quando la propria sicurezza viene violata. In questa pillola imparerai a riconoscere situazioni di pericolo in rete, a prevedere eventuali violazioni e monitorare la propria sicurezza on-line.

-  Imparare a riconoscere e prevedere situazioni di pericolo in rete
-  Conoscere i metodi e gli strumenti per monitorare e incrementare la propria sicurezza online

 **Innovare il proprio lavoro attraverso le competenze digitali | Durata: 24 min.**

Lo standard minimo di competenze digitali per innovare le organizzazioni.

Ti capita mai di sentirti stanco del tuo lavoro? Vorresti migliorare le tue capacità per avere una visione diversa degli aspetti e delle procedure professionali? Vorresti innovare il tuo business o semplicemente la tua routine quotidiana? Quali sono le competenze richieste e in che modo si possono sviluppare?

Il web offre una grande opportunità: innovare il proprio lavoro attraverso le competenze digitali. Per farlo però dobbiamo essere in grado di individuare le capacità in cui siamo più carenti e quelle più richieste, in linea con la propria attitudine e le proprie aspettative. È importante portare queste capacità oltre il livello minimo di competenze necessarie per essere e restare competitivi nel mercato di oggi. Navigando in rete è possibile trovare una grande quantità di materiale formativo e, attraverso la pratica, trovare e assorbire le informazioni, le pratiche e la filosofia della cultura digitale.

-  Capire in che modo le Competenze Digitali possano innovare il proprio lavoro
-  Conoscere le competenze e capire la loro suddivisione
-  Individuare le principali competenze da sviluppare a seconda delle proprie necessità

-  Ispirare l'inizio di un programma formativo, anche solo personale, per lo sviluppo delle competenze

Strumenti digitali per esseri più efficienti | Durata: 22 min.

Tool online per migliorare la tua produttività.

Ti capita mai di dover identificare e risolvere tempestivamente un problema? Utilizzi il web e i suoi strumenti come supporto al tuo lavoro? Vuoi conoscere tecniche e metodi per essere più efficiente nel tuo lavoro?

Il web mette a disposizione una grande varietà di software, utili a migliorare la gestione del tempo, raggiungere obiettivi, collaborare attivamente, cercare rapidamente informazioni, restare aggiornato e molto altro.

La maggior parte di questi programmi sono gratuiti o freemium e online, possono essere usati senza dover scaricare nulla sul proprio computer.

Questi strumenti sfruttano le potenzialità della tecnologia cloud e possono essere utilizzati anche da smartphone e tablet. In questa pillola scoprirai come aumentare la tua efficienza lavorativa attraverso strumenti del web.

-  Aumentare l'efficacia a lavoro attraverso applicazioni web
-  Scoprire vie inesplorate e punti di vista differenti per risolvere problemi
-  Supportare le attività quotidiane con strumenti online
-  Gestire il tempo e i propri task
-  Cercare risposte e informazioni

Creare contenuti digitali | Durata: 23 min.

Tecniche e strumenti per creare in autonomia risorse multimediali.

Ti capita di dover presentare dati, risultati e contenuti durante un convegno, un corso di formazione o un incontro aziendale? O di dover rielaborare dei documenti in formati più comprensibili e innovativi? Sei sempre soddisfatto del materiale che presenti? Conosci le tecniche e i metodi per creare contenuti attraenti e facilmente comprensibili?

In questa pillola scoprirai quali sono gli aspetti principali di una presentazione di qualità, come valutare e migliorare i tuoi materiali di presentazione e renderli accattivanti, chiari ed efficaci. Vedremo come riorganizzare i contenuti e curare l'aspetto grafico per creare tutorial multimediali di successo; inoltre scopriremo alcune funzionalità dei principali software per sviluppare il tuo tutorial e altri trucchi per creare contenuti digitali innovativi utilizzando strumenti on line.

-  Conoscere gli aspetti da curare per una presentazione di qualità
-  Conoscere diversi metodi per la presentazione di dati, risultati e contenuti
-  Conoscere gli strumenti che permettono di creare contenuti innovativi

 **Intelligenza artificiale | Durata: 27 min.**

Scoprire le applicazioni e l'impatto sul lavoro di questa nuova tecnologia.

Hai mai sentito parlare di intelligenza artificiale? Conosci quali sono gli impatti che avrà sul tuo lavoro? Vorresti sapere come muoverti in un mondo sempre più automatizzato? In questa pillola scoprirai che cosa è l'intelligenza artificiale, quali sono le principali applicazioni, come sta cambiando il lavoro. Passo dopo passo troverai degli spunti per imparare a cogliere le opportunità di lavorare insieme a macchine sempre più intelligenti.

-  Conoscere le principali branche dell'intelligenza artificiale
-  Scoprire le applicazioni pratiche
-  Comprendere come impatterà sul mondo del lavoro

4. SCRIVERE PER IL WEB

CODICE: ELSK004.02 | DURATA: 58 MIN.

 **Il blog | Durata: 19 min.**

Scopri uno degli strumenti 2.0 per raccontare, condividere, informare.

Ti sei mai imbattuto in un blog in cui non si capisce che cosa si dice, in che direzione va la discussione, chi parla e a che titolo? In questa pillola imparerai che cosa è un blog, come si fa, come si usa, come si aggiorna, come ci si comporta educatamente nella blogsfera.

-  Attivare una comunicazione bidirezionale
-  Creare un tuo blog personale
-  Individuare target, contenuti e formato più adatti
-  Fare network

 **Il wiki | Durata: 20 min.**

Scopri uno degli strumenti 2.0 per la scrittura collaborativa.

Sei convinto di poter risolvere problemi da solo, o preferisci avere un buon gruppo con cui cooperare? Temi o spero che idee e contributi vengano dall'alto, dal basso, dall'interno, dall'esterno della tua organizzazione? La tecnologia ti mette a disposizione un potente strumento: il wiki!

-  Favorire la cultura della collaborazione e condivisione
-  Sviluppare competenze tecniche
-  Definire una comunità di utilizzatori

 **La scrittura nel web | Durata: 19 min.**

La scrittura fra multimedialità e ipertesto.

Conosci le tecniche e le buone pratiche della scrittura per il web? Hai dimestichezza con i nuovi spazi di scrittura? Riesci a eliminare prolissità e formalismi a favore di uno stile semplice, diretto e coinvolgente? Il web sta cambiando il nostro modo di pensare, di comunicare, di scrivere. Questa pillola ti aiuterà ad adattare il tuo stile di scrittura alle particolari strutture e forme espressive del web.

-  Organizzare la struttura del testo
-  Curare il processo di scrittura
-  Ispirare credibilità
-  Favorire la navigazione

5. OFFICE DI MICROSOFT (2010)

CODICE: ELSK009 | DURATA: 729 MIN.

 **Word-Basic | Durata: 257 min**

La video scrittura non ha più segreti.

Devi scrivere una lettera commerciale, stampare etichette, compilare relazioni inserendo grafici e immagini? La versione 2010 di Microsoft Office Word è lo strumento giusto! In questa pillola scoprirai le numerose e pratiche opzioni del programma, che ti permetteranno di compiere operazioni veloci ed efficaci.

-  Utilizzare gli strumenti base di Microsoft Word: tool e interfaccia, formattazione, inserimento di oggetti, intestazioni e piè di pagina.

 **Word-advanced | Durata: 122 min.**

Funzioni avanzate di video scrittura.

Devi scrivere una lettera commerciale, stampare etichette, compilare relazioni inserendo grafici e immagini? La versione 2010 di Microsoft Office Word è lo strumento giusto! In questa pillola scoprirai le numerose e pratiche opzioni del programma, che ti permetteranno di compiere operazioni veloci ed efficaci.

-  Utilizzare gli strumenti avanzati di Microsoft Word: scorciatoie ed utilità, opzioni personalizzabili, formattazione, revisione e stampa.

 **Excel-Basic | Durata: 204 min.**

Tutti gli strumenti dei fogli elettronici.

Formattazione di celle, fogli di calcolo, formule e funzioni... sono termini che ti spaventano? Niente panico! Il nuovo Excel 2010 di Microsoft Office ti aiuterà a familiarizzare con dati, numeri, informazioni e tabelle. Esplora la pillola per conoscere uno strumento migliorato e ottimizzato, completamente al tuo servizio.

-  Utilizzare gli strumenti base di Microsoft Excel: strumenti per risultati ottimali, libertà di scelta e personalizzazione del layout e del formato, formule e funzioni, opzioni di formattazione.

 **Excel-Advanced | Durata: 146 min.**

Strumenti di calcolo avanzati.

Formattazione di celle, fogli di calcolo, formule e funzioni... sono termini che ti spaventano? Niente panico! Il nuovo Excel 2010 di Microsoft Office ti aiuterà a familiarizzare con dati, numeri, informazioni e tabelle. Segui la pillola per conoscere uno strumento migliorato e ottimizzato, completamente al tuo servizio.

-  Utilizzare gli strumenti avanzati di Microsoft Excel: stampa, inserimento di immagini e oggetti, utilità, scorciatoie e interfaccia.

6. OFFICE 365 – SKYPE FOR BUSINESS E OUTLOOK

CODICE: ELSK005 | DURATA: 274 MIN.

 **Skype for Business | Durata: 71 min.**

La soluzione per comunicare e lavorare a distanza!

Sei stanco di mandare un numero infinito di email per organizzare un meeting? Non sai mai quali colleghi sono disponibili e quali no? Sei stufo di correre da un ufficio all'altro e hai bisogno di gestire il lavoro a distanza? Per te c'è Skype for Business! la soluzione che semplifica il modo di lavorare! Una sola applicazione per condividere documenti, chiedere supporto a distanza, lavorare in real time, organizzare riunioni e collaborare con interni ed esterni. Da qualsiasi device: pc, tablet e smartphone!

-  Usare Skype for Business per condividere documenti, chiedere supporto a distanza, lavorare in real time, organizzare riunioni e collaborare con interni ed esterni.

 **Outlook: gestire le email | Durata: 101 min.**

Inviare, revisionare e organizzare le tue email grazie alle funzionalità base ed avanzate di Outlook.

Sei stanco di cercare senza risultati messaggi di posta nella tua casella email? Ti piacerebbe organizzare le tue email in modo efficace? Ti capita di voler inserire tabelle o elementi grafici nei tuoi messaggi e non ottenere il risultato che speravi? In questa pillola vedrai come Outlook può risolvere questi problemi grazie alle sue funzionalità di gestione avanzata dei messaggi email.

-  Usare le funzionalità base ed avanzate di Outlook
-  Inserire tabelle ed elementi grafici
-  Revisionare e organizzare l'archiviazione
-  Utilizzare gli strumenti di ricerca

 **Outlook: contatti, calendario, attività | Durata: 52 min.**

Gestire in modo integrato i tuoi contatti, il tuo calendario e le tue attività con le funzionalità di Outlook.

Ti è mai successo di dimenticare un appuntamento di lavoro importante? Ti capita di non trovare più l'indirizzo email di quel collaboratore che non senti da qualche tempo? Non riesci a fare a meno della vecchia agenda cartacea? In questa pillola vedrai come Outlook puoi aiutarti a gestire in modo efficace ed integrato i tuoi contatti, i tuoi appuntamenti e le tue attività.

-  Usare le funzionalità base ed avanzate di Outlook per gestire il tuo calendario e quello dei tuoi collaboratori, i contatti, gli appuntamenti e le attività.

 **Outlook: web access | Durata: 50 min.**

Usare la web app di outlook per gestire l'email direttamente on line.

Hai la necessità di gestire la posta e i tuoi impegni anche quando non hai il tuo pc a disposizione? Vuoi visualizzare il tuo calendario o rispondere alle nuove email dal tuo tablet? Grazie alle funzionalità web access di Outlook potrai controllare ed usare Outlook direttamente on line, senza scaricare la versione client.

-  Usare le funzionalità della web app di Outlook per gestire le email on line.

7. OFFICE 365 – WORD

CODICE: ELSK006.02 | DURATA: 409 MIN.

 **Impostare e formattare il documento | Durata: 104 min.**

La video scrittura non ha più segreti.

Ti capita di utilizzare Microsoft Word? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o pensi di farne un uso superficiale e vorresti saper fare di più? In questa pillola inizieremo ad approfondirne la conoscenza partendo dalle funzioni basilari di Microsoft Word.

-  Utilizzare gli strumenti base di Microsoft Word: strumenti e interfaccia, formattazione.

Inserire elementi | Durata: 106 min.

Funzioni avanzate di video scrittura.

Ti capita di utilizzare Microsoft Word? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o pensi di farne un uso superficiale e vorresti saper fare di più? In questa pillola vedremo come inserire tabelle, grafici, immagini e altri elementi che potranno arricchire il tuo documento.

-  Utilizzare gli strumenti di Microsoft Word: inserimento di oggetti, intestazioni e piè di pagina.

Progettare il layout e fare revisione | Durata: 134 min.

Funzioni avanzate di video scrittura.

Ti capita di utilizzare Microsoft Word? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o pensi di farne un uso superficiale e vorresti saper fare di più? In questa pillola vedremo come fare la revisione e predisporre il documento per la stampa.

-  Utilizzare gli strumenti avanzati di Microsoft Word: opzioni personalizzabili, formattazione, revisione e stampa.

Word online | Durata: 65 min

Funzioni avanzate di video scrittura.

Hai la necessità di creare o modificare un documento anche quando non hai il tuo pc a disposizione? Vuoi visualizzare un documento dal tuo tablet? Potrai farlo grazie alle funzionalità Word Online, senza scaricare la versione client.

-  Utilizzare Microsoft Word Online

8. OFFICE 365 – EXCEL

CODICE: ELSK007 | DURATA: 378 MIN.

Impostare e formattare il foglio di calcolo | Durata: 96 min.

Scopri le impostazioni di base di Excel.

Ti capita di utilizzare Microsoft Excel? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o vorresti saper fare di più? In questa pillola inizieremo ad approfondirne la conoscenza partendo dalle funzioni basilari di Microsoft Excel.

-  Utilizzare gli strumenti base di Microsoft Excel: strumenti, interfaccia e formattazione.

Impostare e formattare il foglio di calcolo | Durata: 96 min.

Utilizza le operazioni di calcolo avanzate.

Ti capita di utilizzare Microsoft Excel? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o vorresti saper fare di più? In questa pillola vedremo le principali funzioni di calcolo che Microsoft Excel mette a disposizione.

-  Utilizzare le operazioni di calcolo avanzate di Microsoft Excel: formule e funzioni.

Inserire elementi | Durata: 124 min.

Come inserire diverse tipologie di oggetti in Excel.

Ti capita di utilizzare Microsoft Excel? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o vorresti saper fare di più? In questa pillola vedremo come inserire tabelle pivot, grafici, immagini e altri elementi che potranno arricchire il tuo foglio di calcolo.

-  Utilizzare gli strumenti di Microsoft Excel: inserimento di oggetti, importazione di dati e revisione.

Excel online | Durata: 68 min

Scopri tutte le funzionalità della web app.

Hai la necessità di creare o modificare un foglio di calcolo anche quando non hai il tuo pc a disposizione? Vuoi utilizzare un documento Excel dal tuo tablet? Potrai farlo grazie alle funzionalità Excel Online, senza scaricare la versione client.

-  Utilizzare Microsoft Excel Online

9. OFFICE 365 – POWERPOINT

CODICE: ELSK008.02 | DURATA: 349 MIN.

Impostare e formattare il documento | Durata: 56 min.

Scopri l'ABC delle presentazioni!

Ti capita di utilizzare Microsoft PowerPoint? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o pensi di farne un uso superficiale e vorresti saper fare di più? In questa pillola inizieremo ad approfondirne la conoscenza partendo dalle funzioni basilari di Microsoft PowerPoint.

-  Utilizzare gli strumenti base di Microsoft PowerPoint: strumenti, interfaccia e formattazione

Inserire elementi | Durata: 115 min.

Scopri come inserire oggetti all'interno delle tue presentazioni!

Ti capita di utilizzare Microsoft PowerPoint? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o pensi di farne un uso superficiale e vorresti saper fare di più? In questa pillola vedremo come inserire tabelle, grafici, immagini e altri elementi che potranno arricchire la tua presentazione.

-  Utilizzare gli strumenti di Microsoft PowerPoint: inserimento di oggetti, come tabelle, grafici, file audio o video

Presentazione, revisione e stampa | Durata: 103 min.

Impara a progettare le tue presentazioni!

Ti capita di utilizzare Microsoft PowerPoint? Sai sfruttarne al meglio tutte le potenzialità o pensi di farne un uso superficiale e vorresti saper fare di più? In questa pillola vedremo come fare la revisione e predisporre il documento per la presentazione e la stampa.

-  Utilizzare gli strumenti avanzati di Microsoft PowerPoint: progettazione e presentazione delle diapositive, revisione e stampa.

Powerpoint online | Durata: 75 min.

Scopri tutte le funzionalità della web app!

Hai la necessità di creare o modificare una presentazione anche quando non hai il tuo pc a disposizione? Vuoi visualizzare un documento dal tuo tablet? Potrai farlo grazie alle funzionalità PowerPoint Online, senza scaricare la versione client.

-  Utilizzare Microsoft PowerPoint Online

10. SCRIVERE IN AZIENDA

CODICE: ELSK013 | DURATA: 18 MIN.

-  **Scrivere una mail | Durata: 18 min.**

Regole, consigli e "bon ton" per email perfette!

Ogni giorno perdi troppo tempo con le email? Un allegato troppo pesante ha bloccato la tua posta? Non riesci a trovare quell'email importante che avevi ricevuto la settimana scorsa? Ricevere, scrivere, archiviare le email è un'arte da apprendere o da migliorare. In questa pillola trovi gli essenziali.

-  Individuare correttamente i destinatari dell'email
-  Scegliere "oggetti" efficaci
-  Redigere testi adatti allo scopo e al destinatario
-  Inviare allegati. Curare l'impaginazione
-  Curare la Netiquette
-  Archiviare le email

11. SMART AND FLEXIBLE WORKING

CODICE: ELSK024 | DURATA: 76 MIN.

-  **Smart working, flexible working | Durata: 16 min.**

Esplora le nuove frontiere del lavoro smart per superare i limiti spazio-temporali e ottenere risultati sorprendenti.

Sei un manager e vuoi ottimizzare il rapporto fra costi e rendimento dei tuoi collaboratori? Vuoi usare le risorse della rete e la potenza delle nuove tecnologie che permettono di lavorare da dove si vuole? Sei un lavoratore stressato dal traffico pendolare, dall'orario fisso che a volte non passa mai, altre volte scorre troppo in fretta? Oggi puoi lavorare in modo più agile, flessibile, intelligente, impiegando il tuo tempo solo per produrre risultati utili.

-  Organizzare efficacemente il tuo tempo
-  Aumentare la tua produttività

-  Ridurre lo stress
-  Conciliare la vita privata con il lavoro.

Lavoro e collaborazione a distanza | Durata: 20 min.

Collaborare ovunque siamo: non essere nello stesso ufficio non è più un problema.

Ti capita mai di dover collaborare con persone che non si trovano nel tuo ufficio? O di dover organizzare un team di persone che si trovano distanti tra loro? Vuoi pianificare una riunione o creare documenti con i tuoi collaboratori comodamente e senza l'invio di troppe email? Con gli strumenti del web puoi creare un ufficio online dove lavorare e collaborare con colleghi e partner per il lavoro di tutti i giorni o per un singolo progetto. In base all'obiettivo della collaborazione puoi scegliere tra diverse modalità di interazione, per sincronizzare le varie figure e aggiornare le fasi del lavoro. In questa pillola scoprirai come l'e-collaboration, cioè la collaborazione con internet, semplifica le attività lavorative e annulla le distanze tra le persone.

-  Favorire l'e-collaboration
-  Saper selezionare gli strumenti web più appropriati
-  Generare nuove idee con il brainstorming online
-  Utilizzare i servizi cloud
-  Utilizzare i social network in ambito aziendale

Competenze per lo smartworking | Durata: 17 min.

Smart non si nasce, si diventa: ecco le competenze chiave.

Per affrontare il nuovo modo di lavorare con flessibilità di orari, diversità di luoghi, collegamento in rete, quali competenze bisogna avere? Che cosa bisogna sapere e saper fare oltre le normali competenze specifiche del proprio ruolo? Come muoversi nella rete e nei social network? In questa pillola avrai un quadro delle nuove competenze dello smart worker.

-  Lavorare a distanza
-  Promuovere il co-working e il tutoring
-  Concentrarti sulla soluzione dei problemi
-  Sviluppare resilienza e creatività
-  Curare la comunicazione
-  Sviluppare competenze tecniche
-  Abituarti all'autosviluppo

Open space - il layout fisico | Durata: 23 min.

Tutto quello che c'è da sapere per lavorare in un open space.

Ti senti perso se la tua scrivania è un lungo tavolo condiviso con i tuoi colleghi? Trovi difficoltà nel lavorare in un open space? Non preoccuparti! La maggior parte delle persone all'inizio riscontra problemi di concentrazione. È normale "sentirsi alla deriva" di fronte alle

nuove modalità di lavoro. Cerchiamo di cavalcare il cambiamento e di vincere le nuove sfide proposte dallo smart working: ne trarremo sicuramente vantaggio. L'evoluzione verso il miglioramento è data proprio dal superamento delle difficoltà.

Forse non lo sai, ma secondo una ricerca internazionale, in molti casi le difficoltà iniziali si trasformano in migliore collaborazione e comportamenti più trasparenti tra colleghi. Bastano poche regole, educazione e buon senso. Con un po' di collaborazione... puoi ottenere risultati sorprendenti! In questa pillola vedrai come, attraverso un atteggiamento proattivo, l'open space può diventare un luogo di lavoro positivo.

-  Concentrarti in un open space
-  Vivere in gruppo. Favorire la privacy
-  Rispettare l'armonia del luogo di lavoro

12. DIVERSITY MANAGEMENT – AGE

CODICE: ELSK025 | DURATA: 93 MIN.

Diversity management | Durata: 23 min.

L'importanza di riconoscere quanta ricchezza e varietà ci siano fra le persone che ci circondano.

Ogni persona è unica, ogni persona percepisce il mondo intorno a sé ed agisce in maniera diversa. Questo a volte può portare a delle incomprensioni, a delle chiusure, a degli irrigidimenti. Ti è mai capitato per esempio di non avere fiducia nell'altro solo perché la pensa diversamente da te? Oppure di sentirti in qualche maniera discriminato o discriminata per una tua particolare situazione? In questo corso vedremo come la diversità sia in realtà una ricchezza, per noi e per l'azienda in cui lavoriamo. Prospettive ed esperienze diverse, anche se contrastanti, possono portare ad una migliore qualità del lavoro e al benessere personale se correttamente integrate! È sufficiente trovare il giusto mix...

-  Creare occasioni di ascolto e conoscenza reciproca
-  Sviluppare consapevolezza su gesti e atteggiamenti che potrebbero essere lesivi o discriminatori
-  Adottare uno stile di comunicazione e relazione libero da stereotipi e luoghi comuni

Age diversity | Durata: 26 min.

L'age diversity come fonte di ricchezza.

Hai mai riflettuto sul fatto che negli ambienti di lavoro convivono persone che appartengono a diverse generazioni? Come fare a rendere l'appartenenza generazionale una fonte di ricchezza e non di conflitto? In questo corso vedremo insieme cosa si intende

per age diversity, quali gruppi generazionali possiamo riconoscere sia in azienda che nella società, e confronteremo i loro valori ed atteggiamenti; rifletteremo inoltre sui trend delle aziende per facilitare il dialogo e il confronto intergenerazionale.

- 📌 Confrontarsi con le diverse età
- 📌 Avere consapevolezza delle differenze generazionali

📌 **Nativi digitali | Durata: 23 min.**

Scopri come sfruttare al meglio le differenze fra nativi analogici e nativi digitali.

Ti sei mai chiesto chi sono i nativi digitali? Quali cambiamenti possono portare agli attuali modelli? E come affrontare un'organizzazione cross-generazionale? Il contesto di continuo cambiamento, l'apertura globale, il sovraccarico di informazioni e la rapida evoluzione delle nuove tecnologie hanno prodotto dei probabili cambiamenti nel modo di agire, lavorare e vivere delle nuove generazioni. Questa pillola ha l'obiettivo di analizzare i comportamenti dei nativi digitali per capire come imparano, gestiscono, collaborano e comunicano, al fine di lavorare serenamente ed efficacemente in contesto organizzativo cross-generazionale.

- 📌 Conoscere le differenze fra nativi digitali ed analogici
- 📌 Scoprire i vantaggi che i nativi digitali possono portare nell'organizzazione

📌 **Reverse mentoring | Durata: 21 min.**

Un'importante occasione per innovare e far crescere la propria organizzazione.

Hai mai pensato a quante generazioni ci sono all'interno della tua organizzazione? A quali competenze possiede una che potrebbe essere utile all'altra? E come attuare processi di scambio di competenze cross generazionali? In questa pillola vedremo che cosa è il Reverse Mentoring, quali competenze si possono apprendere in un processo di scambio cross generazionale e quali sono le best practice per rendere efficace l'apprendimento per entrambe le generazioni.

- 📌 Accelerare i processi di digitalizzazione della tua organizzazione
- 📌 Curare lo sviluppo e la formazione dei più giovani
- 📌 Far incontrare Senior e Junior in un'ottica di scambio reciproco
- 📌 Vivere con curiosità ed apertura le innovazioni in atto

CORSI SULLE SOFT SKILLS

13. SVILUPPO E AUTOEFFICACIA

CODICE: ELSK014 | DURATA: 32 MIN.

 **Necessità e piacere di apprendere | Durata: 22 min.**

L'apprendimento continuo come strategia per la tua crescita personale.

Pensi di sapere già tutto quello che ti serve? Oppure senti il bisogno di aggiornarti, di crescere, di migliorare, ma non sai da dove iniziare? Imparare qualcosa di nuovo ti sembra un ostacolo troppo grande da superare? Questa pillola ti aiuterà a diventare consapevole dei tuoi bisogni di apprendimento e ad attivare un percorso di miglioramento continuo.

-  Essere consapevole della necessità di apprendere
-  Fare un bilancio corretto e sempre aggiornato delle tue competenze

 **Come scrivere un Curriculum Vitae | Durata: 10 min.**

14. CREATIVITÀ, INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO

CODICE: ELSK016 | DURATA: 60 MIN.

 **Il cambiamento come opportunità | Durata: 20 min.**

L'atteggiamento giusto per affrontare incertezze e novità.

Ti capita di sentirti disorientato di fronte ai cambiamenti? Riesci ad accettare l'incertezza? Sai adattarti a situazioni nuove ed impreviste? Tutto cambia intorno a noi, come la corrente di un fiume. Se cerchiamo di resistere alla corrente, rischiamo di essere travolti. Se ci lasciamo andare, riusciamo a galleggiare anche nelle turbolenze. In questa pillola vedrai come affrontare cambiamenti piccoli e grandi con spirito positivo e aperto.

-  Capire quando è necessario un cambiamento
-  Essere propositivo
-  Fissare obiettivi
-  Avere il controllo sulla realtà

 **Essere innovatori | Durata: 21 min.**

Crea le opportunità per il miglioramento continuo.

Ti succede di notare rallentamenti nel lavoro, colli di bottiglia, urgenze che si accumulano, insoddisfazione dei clienti? Pensi di poter fare qualcosa tu, oggi stesso, o rimani in attesa di interventi risolutivi, piovuti dall'alto? In questa pillola vedrai come attivare nel tuo posto di lavoro, nel tuo ufficio, nella tua organizzazione, processi virtuosi di miglioramento continuo.

-  Cercare sempre di migliorare la situazione
-  Attivare un processo di miglioramento

Decidere nell'incertezza | Durata: 19 min.

Prendere la decisione giusta anche sotto pressione.

Senti di non riuscire a decidere in modo efficace e rapido di fronte a situazioni d'incertezza in cui le informazioni sono carenti? A volte ti capita di pentirti per aver preso decisioni troppo affrettate, o per aver esitato troppo? In questa pillola imparerai a non titubare in condizioni di incertezza e di pressione psichica e ambientale.

-  Assumerti la responsabilità della decisione
-  Condividere e applicare le scelte adottate
-  Focalizzare l'attenzione sull'obiettivo prefissato

15. METODO DI STUDIO, APPRENDERE AD APPRENDERE

CODICE: ELSK017 | DURATA: 49 MIN.

Tecniche di memorizzazione | Durata: 25 min.

Sfrutta i meccanismi del tuo cervello, impara a ricordare.

“Mi sembrava di ricordare che...”, “Eppure ne ero sicuro!”, “Aspetta, questo devo proprio scriverlo altrimenti non lo ricorderò MAI!” Ti piacerebbe dimenticare queste frasi? Vorresti essere capace di ricordare ogni dettaglio con facilità e investire nel migliore dei modi il tempo che dedichi al tuo apprendimento? In questa pillola vedrai come ottenere una memoria di ferro, resistente al tempo!

-  Riconoscere ed utilizzare le diverse tipologie di memoria
-  Assecondare il modo in cui osserviamo il mondo
-  Memorizzare attraverso l'associazione di idee
-  Usare le tecniche di memorizzazione per catturare le informazioni essenziali

Le intelligenze multiple | Durata: 24 min.

Che tipo sei? Scopri le intelligenze su cui sei più forte e impara a valorizzarle con un metodo di studio ad hoc.

Vorresti avere il quoziente intellettivo di un genio? Sei sicuro che un solo numero possa rappresentare tutte le capacità e le potenzialità del nostro cervello? Spazia con la mente attraverso la teoria delle intelligenze multiple! L'intelligenza non è singola e omogenea, ma è un insieme complesso di abilità!

-  Riconoscere e sviluppare tutte le tue intelligenze: linguistico-verbale, logico-matematica, visivo-spaziale, ritmico-musicale, corporeo-cinestetica, naturalistica, interpersonale e intrapersonale

16. STILE DI PENSIERO ED AZIONE VINCENTI

CODICE: ELSK001 | DURATA: 60 MIN.

Flessibilità | Durata: 20 min.

Strumenti per allenare la tua elasticità, apertura e capacità di adattamento.

Hai qualche volta l'impressione che il mondo intorno a te vada troppo in fretta e ti sfugga di mano? Ti sembra di non capire più i tuoi colleghi, l'ambiente di lavoro, le tecnologie? O ti succede di continuare a fare le stesse cose, anche quando vedi che non funzionano più come prima?

-  In questa pillola troverai alcuni consigli per essere più flessibile e per accettare o gestire i cambiamenti dentro e fuori di te.

Visione sistemica | Durata: 21 min.

Adotta un'ottica globale e individua soluzioni sinergiche!

Hai spesso la sensazione di perderti in un bicchier d'acqua? Ti capita di svolgere delle attività senza sapere in che contesto si collocano? Ti concentri sui particolari senza avere un'ottica globale della situazione? Non ti rendi conto di come le tue decisioni ed azioni possano produrre conseguenze ed effetti rilevanti per il contesto?

-  Con questa pillola imparerai a mantenere una visione d'insieme!

Pensiero strategico | Durata: 19 min.

Confronta punti di vista diversi, utilizza una visione globale e sarai capace di anticipare gli eventi!

Ciao stratega! Hai mai avuto la sensazione di navigare verso il porto delle nebbie, senza vedere luci di riferimento o scogli insidiosi? Hai avuto il timore di girare a vuoto, specialmente in condizioni di stress? Ti è capitato di aver fatto qualcosa con le migliori intenzioni, ma di aver provocato conseguenze inattese?

-  In questa pillola imparerai a migliorare il tuo "pensiero strategico", con una visione ampia della situazione, la chiara definizione del tuo obiettivo, i percorsi diversi con cui puoi raggiungerlo.

17. DIVERSITY MANAGEMENT - AGE

CODICE: ELSK025 | DURATA: 93 MIN.

Vedere punto 12.

18. CREATIVITÀ, INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO - DECIDERE NELL'INCERTEZZA

CODICE: ELSK016 | DURATA: 60 MIN.

-  **Il cambiamento come opportunità | Durata: 20 min.**

L'atteggiamento giusto per affrontare incertezze e novità.

Ti capita di sentirti disorientato di fronte ai cambiamenti? Riesci ad accettare l'incertezza? Sai adattarti a situazioni nuove ed impreviste? Tutto cambia intorno a noi, come la corrente di un fiume. Se cerchiamo di resistere alla corrente, rischiamo di essere travolti. Se ci lasciamo andare, riusciamo a galleggiare anche nelle turbolenze. In questa pillola vedrai come affrontare cambiamenti piccoli e grandi con spirito positivo e aperto.

-  Capire quando è necessario un cambiamento
-  Essere propositivo
-  Fissare obiettivi
-  Avere il controllo sulla realtà

-  **Essere innovatori | Durata: 21 min.**

Crea le opportunità per il miglioramento continuo.

Ti succede di notare rallentamenti nel lavoro, colli di bottiglia, urgenze che si accumulano, insoddisfazione dei clienti? Pensi di poter fare qualcosa tu, oggi stesso, o rimani in attesa di interventi risolutivi, piovuti dall'alto? In questa pillola vedrai come attivare nel tuo posto di lavoro, nel tuo ufficio, nella tua organizzazione, processi virtuosi di miglioramento continuo.

-  Cercare sempre di migliorare la situazione

 Attivare un processo di miglioramento

 **Decidere nell'incertezza | Durata: 19 min.**

Prendere la decisione giusta anche sotto pressione.

Senti di non riuscire a decidere in modo efficace e rapido di fronte a situazioni d'incertezza in cui le informazioni sono carenti? A volte ti capita di pentirti per aver preso decisioni troppo affrettate, o per aver esitato troppo? In questa pillola imparerai a non titubare in condizioni di incertezza e di pressione psichica e ambientale.

-  Assumerti la responsabilità della decisione
-  Condividere e applicare le scelte adottate
-  Focalizzare l'attenzione sull'obiettivo prefissato

19. IL KIT BASE DEL FORMATORE - PRINCIPI DI ANDRAGOGIA

CODICE: ELSK28.02 | DURATA: 24 MIN.

 **Principi di andragogia | Durata: 24 min.**

Come apprendono gli adulti.

Ti è mai capitato di dover formare un gruppo di adulti? Ti sei mai chiesto quali sono le peculiarità del loro modo di apprendere? Senti di aver bisogno di una guida per orientare il tuo lavoro di formatore? Con questa pillola imparerai ad avviare una prima comprensione dello spettro delle teorie dell'apprendimento, per poter scegliere consapevolmente quella più rispondente ai risultati che intendi ottenere.

-  Capire come apprendono gli adulti
-  Riflettere sul ruolo dell'esperienza nell'apprendimento
-  Stabilire le possibili relazioni tra modelli teorici

CORSI PER LO SVILUPPO DI COMPETENZE FONDAMENTALI PER L'INNOVAZIONE AZIENDALE

20. ORIENTAMENTO AL RISULTATO

CODICE: ELSK015 | DURATA: 39 MIN.

 **Orientamento al risultato | Durata: 22 min.**

Impegno e determinazione per raggiungere gli output attesi.

Ti è accaduto di lavorare, anche con impegno, senza raggiungere risultati concreti? Di notare che nella tua organizzazione tutti si danno da fare senza produrre o raggiungere obiettivi? O che lavorano senza sapere bene quali sono i risultati attesi? In questa pillola imparerai a perseguire i risultati attesi e a far confluire le tue energie e quelle del tuo team verso l'obiettivo desiderato.

-  Innescare processi virtuosi di miglioramento continuo
-  Avere sempre ben chiari i risultati da raggiungere
-  Mettere in pratica azioni e comportamenti strategici evitando di "girare a vuoto"

 **Proattività | Durata: 17 min.**

Gioca d'anticipo e prendi tu l'iniziativa.

Resti in attesa degli eventi o proietti in avanti le tue azioni? Continui a cercare soluzioni anche se non hai ottenuto ancora risultati, o dopo qualche tentativo ti fermi e aspetti che le cose si risolvano da sole? In questa pillola imparerai a scegliere il comportamento più adeguato alle situazioni e a pianificare le azioni, anticipando bisogni e prevedendo problemi.

-  Anticipare i problemi e prevedere cambiamenti futuri
-  Prendere l'iniziativa
-  Decidere il corso degli eventi
-  Innovare e sperimentare

21. GESTIONE DEI PROGETTI (PARTE 1)

CODICE: ELSK018 | DURATA: 60 MIN.

 **Che cos'è un progetto | Durata: 23 min.**

Le basi del Project Management.

Bisogna aumentare le vendite! Dobbiamo lanciare il nuovo! È urgente! Non c'è budget! E questo nuovo problema da dove è uscito?". Se hai sentito spesso queste frasi nella tua organizzazione, con questa pillola imparerai che un progetto deve mettere d'accordo elementi spesso contrastanti, come tempi, costi, qualità, interessi diversi di chi ha a che fare col progetto.

-  Ottimizzare tempi, costi, qualità
-  Seguire un piano azione per raggiungere presto e bene gli obiettivi prefissati

La gestione dei processi | Durata: 21 min.

Dall'approccio individuale a quello globale.

Ti succede qualche volta di non aver chiaro il flusso di lavoro che va dai materiali iniziali al prodotto finito? Sei consapevole di conoscere bene gli obiettivi specifici della tua funzione, ma di perdere di vista quelli globali dell'azienda? La gestione per processi è fondamentale per passare da un approccio basato sull'efficienza della singola funzione ad un approccio finalizzato al raggiungimento degli obiettivi finali e della soddisfazione del cliente.

-  Orientare il processo al cliente
-  Lavorare con team interfunzionali
-  Controllare tecnologie ed economie di percorso
-  Verificare la soddisfazione del cliente

Lavorare per progetti | Durata: 19 min.

La risposta giusta per gestire i cambiamenti.

Riesci a controllare il tuo tempo, ad ottenere risultati concreti al termine del tuo lavoro? Esegui ordini e vivi alla giornata, o lavori in base ad un progetto chiaro e condiviso da tutta la tua squadra? Questa pillola ti spiegherà i fondamentali del lavoro per progetti.

-  Sviluppare la capacità di organizzazione
-  Definire obiettivi concreti
-  Gestire il cambiamento

Strumenti per la gestione di un progetto | Durata: 20 min.

WBS, Gantt e SAL: la cassetta degli attrezzi del Project Management.

Il progetto che devi fare ti sembra una montagna troppo alta da scalare? O te lo vedi davanti come qualcosa di complesso, di poco chiaro, di inquietante? In questa pillola avrai a disposizione tre strumenti essenziali per strutturare in modo semplice e chiaro il tuo progetto, per pianificare le scadenze, per controllare lo stato di avanzamento dei lavori.

-  Tradurre in pratica le idee progettuali
-  Conoscere e usare WBS, Gantt, SAL

22. GESTIONE DEI PROGETTI (PARTE 2)

CODICE: ELSK019 | DURATA: 39 MIN.

Il ciclo di vita del progetto | Durata: 15 min.

Come gestire al meglio un progetto in tutte le sue fasi.

Hai difficoltà a focalizzare gli obiettivi principali di un progetto? Ti chiedi come valutare correttamente le risorse necessarie alla sua realizzazione? Riesci a individuare best practice e errori da non ripetere? In questa pillola ti forniremo gli strumenti per impostare e realizzare efficacemente un progetto.

-  Saper gestire la fase dell'ideazione
-  Saper gestire la fase della realizzazione
-  Saper gestire la fase della chiusura

I tranelli del progetto | Durata: 13 min.

Come anticipare le possibili difficoltà nella gestione di un progetto.

Hai l'impressione di non riuscire a impostare correttamente i tuoi progetti? Non riesci a capire perché le risorse a tua disposizione risultano sempre insufficienti? Ti concentri nei dettagli delle specifiche attività ma perdi di vista i traguardi principali? Questa pillola ti aiuterà a evitare i principali tranelli che ostacolano la riuscita di un progetto aiutandoti a ottimizzare le risorse e i risultati.

-  Riconoscere i tranelli da evitare:
 - La definizione del progetto è carente;
 - Il piano è unico;
 - Le stime delle risorse (tempi, costi, persone) sono approssimative;
 - Gli obiettivi di tempo, costo e qualità non sono bilanciati;
 - Le risorse sono poco coordinate.

Il team di progetto | Durata: 11 min.

Come costruire un team efficiente ed efficace.

“Tocca fare tutto a me!” “Quando c'è un'urgenza tutti scappano da una parte e dall'altra e io rimango con tutto il carico della situazione.” “Il capo non si rende conto che dobbiamo rispettare tempi tecnici e che non è possibile andare più veloci.” “Avremmo bisogno di altri due giorni per fare il collaudo... ma quelli del marketing vogliono subito una soluzione qualsiasi per la loro presentazione. Queste situazioni ti suonano familiari?”

Con questa pillola imparerai che un progetto non può funzionare se non è realizzato da uno o più team motivati a raggiungere lo stesso obiettivo; e vedrai come gestire un team e come lavorare all'interno di esso.

-  Gestire un team
-  Lavorare in team

23. STRUMENTI PER LA QUALITÀ

CODICE: ELSK002 | DURATA: 33 MIN.

Il metodo delle 5 S | Durata: 8 min.

WBS, Gantt e SAL: la cassetta degli attrezzi del Project Management.

Perdi tempo a trovare quel file che ti serve per finire il lavoro in corso? Il tuo hard disk è quasi pieno? Non sai più fare spazio ai fogli sopra la tua scrivania? Il mouse è difettoso e a volte ti rallenta? È il momento di adottare la pratica delle 5S, per separare ciò che veramente ti serve da ciò che ingombra il tuo tavolo di lavoro, per mettere tutto in ordine, per togliere difetti e imperfezioni e riparare malfunzionamenti, per stabilire procedure facili e chiare a tutti, per continuare a tenere tutto in ordine. I risultati del tuo lavoro miglioreranno, e tu lavorerai senza perdere tempo e con meno stress.

-  Separare le cose essenziali da quelle accessorie o inutili
-  Standardizzare i comportamenti con procedure per tenere tutto in ordine durante e dopo un lavoro
-  Sostenere le buone pratiche nel tempo con frequenti controlli e ulteriori miglioramenti

Il diagramma di Pareto | Durata: 8 min.

Hai tante scelte da fare e non sai che pesci prendere? Una buona idea sarebbe dedicarsi a prendere solo i più grossi! In questa pillola imparerai a prendere decisioni in base alla valutazione di priorità, più che alle tue sensazioni e preferenze.

-  Conoscere ed utilizzare il diagramma di Pareto

Il diagramma di Ishikawa | Durata: 10 min.

È successo un guaio. È partito il gioco di chi cerca il colpevole e di chi si discolpa incolpando altri. Ma nessuno risolve il problema. Vuoi fare un gioco diverso? Lascia stare i colpevoli, e cerca le cause che hanno portato alla situazione critica. In questa pillola imparerai a scoprire ed organizzare le varie cause che generano un effetto, e quindi le leve su cui intervenire per modificare l'effetto indesiderato.

- 📌 Utilizzare il diagramma di Ishikawa per evidenziare le cause più impattanti sulle quali intervenire per risolvere un problema
- 📌 Definire le criticità da esaminare
- 📌 Differenziare la ricerca delle cause

📌 Il modello di Kano della Qualità Attrattiva | Durata: 7 min.

Ricevere qualcosa che non ti aspetti, che va un po' oltre le tue aspettative è emozionante, vero? Anche il tuo prodotto o servizio per eccellere sugli altri deve avere qualcosa in più, non solo ciò che il cliente si aspetta e ti chiede. In questa pillola imparerai a rendere un semplice acquisto un'esperienza che fidelizza il cliente e attiva un passaparola positivo!

- 📌 Rinnovare continuamente qualità e vantaggio competitivo
- 📌 Offrire al cliente qualcosa in più rispetto a quanto richiesto
- 📌 Confrontare ciò che il cliente vuole, che non vuole e che lo lascia indifferente

24. BASIC DI GESTIONE ECONOMICA

CODICE: ELSK003 | DURATA: 88 MIN.

📌 Il bilancio | Durata: 20 min.

Impara a leggerlo per trarne informazioni utili allo sviluppo della tua azienda.

Sai interpretare un bilancio di esercizio o è per te un documento misterioso e illeggibile? Pensi che il bilancio sia materia riservata agli addetti ai lavori? In questa pillola imparerai a leggerlo e a riconoscerne le principali componenti.

- 📌 Leggere il bilancio per trarre informazioni utili allo sviluppo della tua azienda.

📌 Il conto economico | Durata: 27 min.

Come riconoscere, analizzare e interpretare i principali elementi del conto economico.

Sai districarti tra le voci del conto economico di un'impresa o è per te un documento difficile da comprendere? Cosa vuol dire sviluppare i ricavi dell'impresa? In che modo i costi sostenuti sono riconducibili ai ricavi? Come scaturisce il reddito dell'impresa? In questa pillola imparerai a riconoscere l'importanza di analizzare il conto economico dell'impresa, saperlo interpretare, saperne riconoscere le principali componenti.

- 📌 Conoscere il saldo reddituale, gli schemi di rappresentazione, ricavi e costi.

📌 Gestione aziendale e amministrazione | Durata: 22 min.

I principali strumenti per gestire e amministrare la tua azienda.

Esperti di gestione e controllo non si nasce, si diventa! Pianificazione, monitoraggio, controllo, amministrazione: credi possano essere lasciate al caso? Assolutamente no! Rappresentano il faro che orienta chi dirige l'azienda. In questa pillola imparerai a riconoscere l'importanza di disporre degli strumenti idonei a supportare i processi decisionali e di controllo aziendali e di padroneggiare competenze tecniche, gestionali e comportamentali.

-  Il management accounting e l'interpretazione del bilancio attraverso l'analisi per indici
-  Controllo di gestione
-  La teoria dei vincoli e il Throughput Accounting
-  Balanced scorecards per valutare le performance

Strumenti di gestione economica | Durata: 19 min.

Il Business Model Canvas e la Catena del Valore.

Quante volte ti è capitato di perdere la visione d'insieme della tua azienda? O di non sapere quali aree potenziare per gestire un momento di crisi o per completare un progetto con successo? Sai quali sono gli elementi essenziali per avviare, gestire e monitorare un'attività economica?

Questa pillola ti permetterà di vedere quali sono le componenti della Catena del Valore prodotto dall'azienda e come rappresentare in modo completo il modello di business che si intende realizzare, evidenziando i punti di forza su cui investire e i punti di debolezza da potenziare.

-  Utilizzare la Catena del Valore per identificare i processi chiave che concorrono a generare valore
-  Visualizzare e descrivere gli elementi chiave del proprio Business Model
-  Verificare il valore di un progetto e la sostenibilità di un business

25. PROBLEM SOLVING

CODICE: ELSK021 | DURATA: 82 MIN.

Problem solving | Durata: 21 min.

Il metodo per la risoluzione dei problemi: dall'analisi all'applicazione delle soluzioni.

Ti è successo talvolta di sentirti minacciato da qualcosa di più grande di te, e di aver avuto voglia di scappare o di non vedere la minaccia? O di impegnarti a risolvere un problema, quando il vero problema era un altro e non era stato ben definito? In questa pillola troverai

32

Mega Italia Media S.p.A.

Via Roncadelle, 70A – 25030 Castel Mella (BS) - Italy
(+39) 030.2650661 - info@megaitaliamedia.it

alcuni suggerimenti per affrontare i problemi con calma e professionalità, e per trovare buone soluzioni.

-  Esaminare e affrontare il problema
-  Individuare le strategie
-  Applicare le soluzioni

Riconoscere i problemi | Durata: 18 min.

Individua il problema prima che diventi troppo grande.

Ti è mai capitato di trovarti in una situazione spiacevole, e di chiederti: come ho fatto a non accorgermene prima? Affrontare i problemi, non appena ne avverti i deboli segnali iniziali, ti consentirà di risolverli con meno fatica e di non esserne travolto, quando diventeranno grandi e minacciosi.

-  Saper riconoscere un problema o una rete di problemi, osservandoli da diversi punti di vista
-  Saper essere tempestivo nella risoluzione

Le regole del brainstorming | Durata: 23 min.

Un metodo per generare soluzioni.

Ti capita di aver bisogno di una nuova idea, diversa, brillante, ma non ti viene in mente nulla? Alla fine, sono sempre le solite soluzioni a prendere il sopravvento?

In questa pillola vedrai come organizzare e condurre correttamente un brainstorming, tecnica per produrre, organizzare e selezionare idee e soluzioni creative di un problema.

-  Organizzare e gestire una riunione di brainstorming
-  Spiegarne le regole
-  Gestire la riunione e stimolare il gruppo
-  Saper aggregare e scegliere le idee.

Risolvere i problemi con creatività | Durata: 20 min.

Scopri alcune tecniche per trovare soluzioni fuori dagli schemi.

Quando ti trovi di fronte ad un problema ostico, e ti sembra di averle tentate tutte, ti senti un po' come un cavallo con i paraocchi? I tuoi paraocchi sono le consuetudini, le soluzioni solite che ora non funzionano più. E allora togliti i paraocchi, non guardare solo davanti, ma in ogni direzione.

La soluzione può essere accanto a te! In questa pillola vedrai come si può ampliare lo sguardo e aprire la mente per trovare soluzioni dove sembrava non ce ne fossero.

-  Ristrutturare il problema

-  Uscire fuori dagli schemi
-  Trovare nuove strategie

26. GLI STRUMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT (PARTE 1)

CODICE: ELSK022 | DURATA: 70 MIN.

Scope e scope statement | Durata: 12 min.

Sai già in quale documento puoi trovare una prima descrizione dei deliverable di progetto e il lavoro necessario per realizzarli? Ti sei mai chiesto cosa succede se nel definire l'ambito di progetto alcuni elementi sono poco chiari? In questa pillola vedremo insieme che cos'è lo Scope Statement, quali sono le principali finalità e le diverse voci che lo compongono!

Target setting | Durata: 13 min.

In che modo definire gli obiettivi di progetto? Come passare dalle esigenze del cliente ai requisiti di prodotto? In questa pillola vedremo insieme il processo di Target Setting e i passaggi metodologici per trasformare le esigenze dell'utilizzatore finale in prestazioni e specifiche di prodotto/servizio utili a chi dovrà sviluppare la soluzione!

Work breakdown structure | Durata: 13 min.

Lo sapevi che la WBS è stata utilizzata per la prima volta negli anni '60 dalla NASA per gestire il programma Apollo? In questa pillola rifletteremo sull'utilità della Work Breakdown Structure; vedremo insieme alcune tecniche e accorgimenti per costruire una completa ed efficace WBS e utilizzarla nelle diverse fasi del progetto a supporto delle attività previste.

Scheduling | Durata: 21 min.

Ti capita di riflettere sull'importanza di dedicare tempo ed attenzione alla pianificazione? In questa pillola vedremo i passi fondamentali del processo di pianificazione, gli strumenti e le tecniche di cui possiamo avvalerci per fare una stima corretta della durata delle attività e delle risorse necessarie, i legami con gli altri processi di Project Management.

Resource planning | Durata: 11 min.

Ti è mai successo di non prestare sufficiente attenzione alla pianificazione delle risorse di un progetto e di dover essere costretto poi a rivedere tempi e budget? In questa pillola vedremo insieme tecniche e accorgimenti per fare una stima efficace delle risorse necessarie ad un progetto, e assegnarle alle attività previste.

27. GLI STRUMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT (PARTE 2)

CODICE: ELSK023 | DURATA: 77 MIN.

Costs | Durata: 14 min.

Ti è mai successo di sottostimare le risorse necessarie per realizzare un progetto? Come fare a identificare correttamente le voci di costo necessarie per ciascuna attività prevista dalla WBS? In questa pillola affronteremo il processo di gestione dei costi e le fasi principali in cui si articola. Vedremo insieme quali sono i presupposti per una stima efficace delle risorse necessarie e perché è importante definire l'evoluzione dei costi nel tempo e svolgere un'attività di controllo continuo delle variazioni rispetto al budget di progetto.

Risks | Durata: 13 min.

Ti è mai successo di sottovalutare l'impatto di un evento sui risultati di progetto? Come fare a identificare e gestire correttamente i rischi? In questa pillola vedremo insieme cosa si intende per rischio e quali sono le principali tipologie di rischi in cui possiamo imbatterci; rifletteremo inoltre su come affrontare efficacemente il processo di gestione dei rischi nei diversi progetti in cui siamo coinvolti.

Monitoring and control | Durata: 20 min.

Come fare a monitorare l'andamento di un progetto? Cosa fare se si rilevano degli scostamenti rispetto agli obiettivi iniziali? In questa pillola vedremo quali sono le finalità principali del processo di monitoring & control, che attività è chiamato a svolgere il PM in questa fase, quali strumenti può utilizzare per tracciare lo stato di avanzamento del lavoro e definire eventuali azioni correttive a supporto delle criticità emerse.

Closure | Durata: 18 min.

Come rendere un progetto un'occasione di apprendimento? In che modo fare un bilancio del lavoro svolto? In questa pillola ci soffermeremo sul processo di closure e sul ruolo del PM in questa fase, vedremo insieme cos'è un Final Report e analizzeremo la Lesson Learned come strumento per apprendere dall'esperienza di progetto appena conclusa e guardare con successo alle iniziative future!

Project manager skills | Durata: 12 min.

Il Project Manager è la persona che ha il compito di coordinare gli sforzi di progetto al fine di raggiungerne gli obiettivi. Il Project Manager deve avere le conoscenze tecniche essenziali che gli consentano di comprendere e quindi di gestire le attività di progetto e di avvalersi degli specialisti delle diverse attività specifiche. Scopri con due semplici attività di autovalutazione quanto padroneggi le tecniche necessarie e le Soft Skills.

CORSI SULLA RESPONSABILITÀ SOCIALE PERSONALE E DI IMPRESA

28. SVILUPPO E AUTOEFFICACIA

CODICE: ELSK014 | DURATA: 32 MIN.

Vedere punto 13.

29. DALLO STRESS LAVORATIVO AL BENESSERE

CODICE: ELSK020 | DURATA: 73 MIN.

Come ritrovare l'energia dentro di te | Durata: 19 min.

Affronta ogni giorno con vitalità!

Il tuo livello di energia è al minimo? Ogni giorno ti senti sempre più stanco? Vai avanti per inerzia? Il mondo che ti circonda ti sembra ostile? Tutti sembrano ignorare il tuo stato di stanchezza e pretendono il massimo? In questa pillola imparerai ad attivare la forza e la vitalità che “sonnecchiano” dentro di te!

-  Sviluppare un senso di controllo sul contesto in cui vivi
-  Investire sugli "oggetti d'amore"
-  Ritrovare il benessere fisico e psichico

Come riconoscere e contrastare la fatica sistemica | Durata: 17 min.

Ritrova il tuo sprint naturale!

Ti senti perennemente stanco? Non hai energie? Fai fatica ad alzarti la mattina e ad affrontare la giornata? Pensi di essere stressato? In questa pillola imparerai a riconoscere e contrastare la fatica per vivere le tue giornate con sprint e tanta voglia di fare!

-  Riconoscere i segnali di fatica e di stress
-  Ritrovare l'equilibrio e il benessere
-  Trasformare lo stress negativo in positivo.

Resistere allo stress | Durata: 22 min.

Le competenze cognitive, emotive e sociali per dare il meglio di sé anche in condizioni avverse!

Ti capita di avere la sensazione di inseguire te stesso? Di accorgerti che il tempo passa e sei ancora indietro col lavoro da finire? O che ci sia troppa confusione per poterti concentrare su ciò che stai scrivendo? O, ancora, che tutti ti chiedono qualcosa, quando vorresti solo essere lasciato un po' in pace per evitare errori?

In questa pillola acquisirai alcune competenze che ti aiuteranno ad affrontare situazioni stressanti senza perderti d'animo.

-  Resistere allo stress
-  Controllare gli stati d'ansia
-  Mantenere concentrazione e controllo
-  Sviluppare determinazione e pensiero positivo

Stress lavoro correlato | Durata: 15 min.

Conoscere, valutare e gestire lo stress lavoro correlato!

Benvenuto al corso sullo stress lavoro correlato: troverai un simpatico cartoon, lezioni multimediali e dispense di approfondimento in modo da saper riconoscere lo stress lavoro correlato.

-  Conoscere lo stress
-  Conoscere lo stress lavoro correlato
-  Valutare lo stress lavoro correlato
-  Gestire lo stress lavoro correlato.

30. DIVERSITY MANAGEMENT (PARTE 2)

CODICE: ELSK0276 | DURATA: 79 MIN.

Superare pregiudizi e valorizzare le diversità | Durata: 19 min.

Strumenti di Diversity Management.

Hai qualche problema se ti trovi in un gruppo multietnico, o se devi gestirlo? Pensi che certi profili di carriera non siano adatti alle donne? Ti sei sentito qualche volta discriminato? In questa pillola imparerai ad aprirti alle diversità di abitudini, di cultura, di linguaggio, di appartenenza, e ad arricchirti con l'apporto che esse ti possono dare.

-  Promuovere l'integrazione
-  Combattere pregiudizi e stereotipi
-  Creare una cultura delle differenze

Sviluppare dinamicamente l'inclusione di genere | Durata: 22 min.

Una grande opportunità per arricchire la cultura organizzativa.

Una cultura organizzativa, fondata sulle caratteristiche distintive di ogni persona, richiede l'inclusione dei modelli culturali maschili e femminili. Ti è mai capitato di comportarti in modo diverso in base al genere del tuo interlocutore? Hai mai pensato che è proprio la pluralità dei contributi individuali, ognuno con le proprie sfumature, ad arricchire la cultura organizzativa? In questa pillola scoprirai come favorire una cultura organizzativa che rispetti e favorisca l'inclusione di genere. In questa pillola vedremo come sfruttare le potenzialità di questo strumento. Buona navigazione!

-  Creare una cultura della cittadinanza organizzativa in cui la pluralità dei contributi individuali produce ricchezza, stimola creatività, genera produttività ed innova i modelli di lavoro.

Sviluppare una cultura lavorativa che include la diversità | Durata: 22 min.

Riconoscere e valorizzare le differenze come fonte di ricchezza per l'organizzazione.

La cultura organizzativa rispecchia il modo in cui le persone pensano, agiscono e percepiscono il lavoro ed il mondo intorno a loro. Ti è mai capitato di vedere le differenze degli altri come un ostacolo? Hai mai pensato che la diversità rappresenti una grande opportunità, per te e per la tua azienda? In questa pillola scoprirai che ogni persona, se messa nelle condizioni migliori per esprimere le proprie capacità, può dare il proprio contributo all'organizzazione.

-  Coltivare l'attenzione alle differenze
-  Valorizzarle ed integrarle nel gruppo
-  Contribuire ad un cammino di crescita socialmente responsabile

La genitorialità come opportunità | Durata: 13 min.

Come conciliare l'essere genitori con il lavoro.

Essere genitori deve potersi conciliare con l'essere lavoratori, per questo è importante sviluppare una cultura inclusiva della genitorialità. Ti è mai capitato di vivere il tuo ruolo di genitore in disaccordo con gli impegni lavorativi? Hai mai pensato che lavorando in un clima di collaborazione riusciresti a conciliare i ruoli che ricopri? In questa pillola vedrai che la genitorialità è un'opportunità.

-  Agevolare l'efficace conciliazione tra lavoro e genitorialità
-  Sviluppare la responsabilità diffusa

31. BENESSERE

CODICE: ELSK027 | DURATA: 25 MIN.

 **Resilienza | Durata: 25 min.**

Affrontare i momenti di crisi ed uscirne più forti.

Ti è mai capitato, all'ennesima difficoltà incontrata, di non riuscire a mantenere un atteggiamento positivo? Non è sempre facile. Ancora più difficile è sapersi rialzare dopo una caduta o trovare la forza per reagire fino a capovolgere le situazioni avverse. Riuscirci significa essere dotati di una buona dose di resilienza. Sai che cos'è? Dove cercarla? E soprattutto come attivarla? Questa pillola si propone di rispondere a queste domande e fornire indicazioni per riuscire a trasformare ostacoli in opportunità e rischi in sfide.

-  Mantenere l'ottimismo e l'autostima
-  Coltivare la robustezza psicologica
-  Canalizzare l'energia sulle emozioni positive