

Catalogo di Pillole e Percorsi Formativi

skilla



Forma i dipendenti in modalità eLearning con una libreria di corsi incentrati sulla crescita e sviluppo delle abilità trasversali e relazionali.

INTRODUZIONE	3
LEARNING PATH	
PROTAGONISTI DELLA SOSTENIBILITÀ	4
EFFICACIA PERSONALE	5
DIGITAL SKILLS	6
BENESSERE PERSONALE E ORGANIZZATO	7
PERFORMANCE MANAGEMENT - VALUTATORI	8
PILLOLE FORMATIVE	
MANAGEMENT	
GESTIONE DEI PROGETTI	9
TIME MANAGEMENT E DELEGA	11
PEOPLE MANAGEMENT	12
COORDINARE UN TEAM DI LAVORO	14
COMPETENZE PERSONALI	
GESTIRE LE RELAZIONI	15
DIVERSITY MANAGEMENT	16
DALLO STRESS LAVORATIVO AL BENESSERE	19
CYBERSECURITY	
CYBERSECURITY	21
SOSTENIBILITÀ	
VALORI E RESPONSABILITÀ SOCIALE	23

MIGLIORA LE SOFT SKILLS DEI DIPENDENTI CON DYNDVICE LMS

DynDevice LMS propone una libreria di 5 learning path e 50 pillole formative su argomenti e temi delle Soft Skill, prodotti da Skilla.

COS'È UN LEARNING PATH

Il Learning Path (in italiano, percorso formativo) è un percorso di apprendimento già tracciato, di facile utilizzo e di veloce installazione, gestione e fruizione.

I Learning Path sono pensati per formare target specifici, approfondire e ampliare le famiglie di competenze, potenziare le fasi di sviluppo della carriera.

Ogni learning path è completo di risorse formative pronte per essere fruite: pillole formative, e-book, link a risorse del web, questionari, learning cards, video con esperti, open badge.

Inoltre, in ogni Learning Path è presente il Trainer's Kit, con tutto il necessario per una semplice gestione dell'attività da parte del formatore; e un toolkit di comunicazione, con risorse utili a comunicare e promuovere l'attività formativa prima e durante.

COS'È UNA PILLOLA FORMATIVA?

La Pillola Formativa Multimediale® di Skilla è un innovativo metodo di apprendimento studiato per massimizzare tempi, conoscenze e fruibilità dell'informazione, il tutto con leggerezza e rapidità.

Ogni pillola è un corso multimediale breve e incisivo che affronta una competenza in modo completo e rigoroso, offrendo agli utenti massima libertà e flessibilità. In pochi minuti vengono focalizzati i concetti fondamentali della competenza, si apre la strada a nuove chiavi di lettura della problematica, si stimola all'approfondimento.

I contenuti sono presentati con un linguaggio coinvolgente, molteplice, visivo, sintetico, facilmente memorizzabile: pochi elementi, ma essenziali; concetti chiari, organizzati, puntuali; linguaggi diversi, per stimolare le diverse intelligenze; pochi minuti per un apprendimento efficace; ricca d'immagini e visualizzazioni.

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

DOVE POSSONO ESSERE ATTIVATI E FRUITI I CORSI ONLINE?

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

ARGOMENTO "SOSTENIBILITÀ"**PROTAGONISTI DELLA SOSTENIBILITÀ****Codice:** ELSK_LP001 | **Durata:** 6 ore

Per avere consapevolezza delle sfide che affronta il pianeta, conoscere gli Obiettivi dell'Agenda 2030 e le piccole azioni da compiere quotidianamente per aiutare lo sviluppo sostenibile.

Destinatari

A tutti i ruoli e le funzioni aziendali, allo scopo di sensibilizzare e creare una cultura di base sulla sostenibilità.

Competenze

Benessere; Change Management; Diversity Management; People Management; Sviluppo Personale; Sostenibilità.

Perché questo corso

Ognuno è protagonista della sostenibilità: con la consapevolezza delle sfide che affronta il pianeta, dei trend di sviluppo e delle piccole azioni da compiere quotidianamente.

La sostenibilità è un asset strategico per le imprese ed è un potente motore in grado di orientare il cittadino nelle sue scelte di consumo e di vita. I principi ESG (Environmental, Social e Governance), cioè i criteri di natura non finanziaria che permettono di comprendere e misurare l'impegno per lo sviluppo sostenibile delle imprese, hanno come punto di riferimento l'Agenda 2030 delle Nazioni Unite: 17 Obiettivi, declinati in 169 target, pensati per orientare l'azione di Stati, imprese e persone.

Questo corso esplora la strategia delle Nazioni Unite e consiglia tante azioni semplici e quotidiane per diventare protagonisti della sostenibilità.

Contenuti**Agenda 2030:** diventare protagonisti della sostenibilità**Persone: 1** - Sconfiggere la povertà**Persone: 2** - Sconfiggere la fame**Persone: 3** - Salute e benessere**Persone: 4** - Istruzione di qualità**Persone: 5** - Parità di genere**Pianeta: 6** - Acqua pulita e servizi igienico sanitari**Pianeta: 12** - Consumo e produzione responsabili**Pianeta: 13** - Lotta contro il cambiamento climatico**Pianeta: 14** - Vita sott'acqua**Pianeta: 15** - Vita sulla terra**Prosperità: 7** - Energia pulita e accessibile**Prosperità: 8** - Lavoro dignitoso e crescita economica**Prosperità: 9** - Imprese, innovazione e infrastrutture**Prosperità: 10** - Ridurre le disuguaglianze**Prosperità: 11** - Città e comunità sostenibili**Pace: 16** - Pace, giustizia e istituzioni solide**Partnership: 17** - Partnership per gli obiettivi

ARGOMENTO "COMPETENZE PERSONALI"



EFFICACIA PERSONALE

Codice: ELSK_LP002 | Durata: 3,5 ore

Migliora la tua capacità di organizzare tempo e attività. Pianifica un percorso di sviluppo per raggiungere con successo i tuoi obiettivi. Dall'auto-motivazione alla gestione del tempo, fino al riconoscimento e soluzione delle criticità.

Destinatari

Chi vuole potenziare il sé privato e lavorativo durante il life long learning.

Competenze

Auto-motivazione; Change Management; Efficacia Personale; Orientamento al risultato; Problem Solving, Sviluppo Personale; Time Management.

Perché questo corso

Vuoi migliorare la tua capacità di organizzare tempo e attività? Desideri pianificare un percorso di sviluppo per raggiungere con successo i tuoi obiettivi?

In questo percorso troverai un mix di contenuti formativi multimediali e video utili a potenziare il sé privato e lavorativo durante il life-long learning, approfondendo ed allenando competenze relative a: automotivazione ed autostima; time management e delega; problem solving; metodo di studio, apprendere ad apprendere; stile di pensiero ed azione vincenti; sviluppo ed autoefficacia; orientamento al risultato.

Contenuti

Alzo l'asticella del possibile	Necessità e piacere di apprendere
Motivazione e automotivazione	Piano di sviluppo individuale
Costruire una missione personale	Affrontare le sfide
Verso obiettivi realistici	Apprendere dai successi
Valorizzare le proprie risorse	Per fortuna ho sbagliato!
Mira il bersaglio giusto	Sogno, oso, vinco
Il tempo, il mio alleato	Flessibilità
Tempo: istruzioni per l'uso	Visione sistemica
Organizzare le proprie attività	Pensiero strategico
Cosa delegare	Ottimismo
Come delegare	Composizione a lungo termine
Il giusto tempo, le giuste note	Mi alleno, miro, goal!
Tecniche di memorizzazione	Orientamento al risultato
Studiare meglio e in meno tempo	Programmare per raggiungere la meta
Le intelligenze multiple	Controllare per raggiungere la meta
Ansia: come gestirla e trasformarla	Proattività
So chi sono, so cosa posso fare	

Avvertenze: Questo corso affronta argomenti contenuti anche nella categoria "Time management e delega": "Tempo: istruzioni per l'uso" codice ELSK_PL013; "Organizzare le proprie attività" codice ELSK_PL014; "Cosa delegare" codice ELSK_PL015; "Come delegare" codice ELSK_PL016.

ARGOMENTO "INNOVAZIONE DIGITALE"**DIGITAL SKILLS****Codice:** ELSK_LP003 | **Durata:** 7,5 ore

Lo sviluppo delle competenze digitali: un'opportunità che si rinnova ogni giorno. Formazione, produttività e comunicazione sul digital.

Destinatari

Per i lavoratori e i team che devono sviluppare le competenze digitali.

Competenze

Digital Mindset; Digital Skills; Diversity Management; Efficacia Personale.

Perché questo corso

Vorresti cavalcare l'onda dell'innovazione digitale senza esserne sommerso? Sai creare contenuti digitali? Conosci le principali applicazioni on line per migliorare la tua efficacia lavorativa?

Con questo corso acquisirai delle competenze digitali molto importanti per: ricercare in maniera veloce le informazioni; recuperare i documenti lontani dalla sede di lavoro; condividere documenti risorse attraverso il Cloud; utilizzare la rete per l'autoapprendimento; partecipare ad una comunità on-line di professionisti; conoscere e applicare la netiquette a seconda del contesto web; acquisire sicurezza nella comunicazione web; avere un profilo social professionale, in linea con la propria figura e mirato all'obiettivo; conoscere metodi e strumenti per incrementare la propria sicurezza on-line; capire in che modo le competenze digitali possano innovare il lavoro; aumentare l'efficacia nel lavoro attraverso mirate applicazioni web; conoscere diversi tool on-line per la presentazione di dati, risultati e contenuti.

Contenuti

Intelligenza artificiale: il futuro è presente	Self Branding - Gestire la propria immagine on line
Intelligenza artificiale: applicazioni in movimento	Lavoro e collaborazione a distanza
Ricerca, filtrare e valutare le informazioni	Online Personal Reputation
Archiviare e ritrovare documenti	Safety - la sicurezza dei dati
Condividere informazioni e contenuti	Innovare il lavoro attraverso le competenze digitali
Apprendere in rete	Strumenti digitali per essere più efficienti
Cybersecurity	Creare contenuti digitali
Partecipare a reti professionali on line	Homemade video
Netiquette - Regole di comportamento digitale	

ARGOMENTO "INNOVAZIONE DIGITALE"



BENESSERE PERSONALE E ORGANIZZATIVO

Codice: ELSK_LP004 | **Durata:** 3,5 ore

Riscoprire il piacere di lavorare, per l'equilibrio e il successo personale e professionale. Come prendersi cura del benessere mentale e fisico, vincendo lo stress.

Destinatari

Manager; dirigenti; funzionari e dipendenti che vogliono ritrovare e promuovere il benessere personale per potenziare quello lavorativo.

Competenze

Auto-motivazione; Benessere; Efficacia Personale; Sviluppo Personale.

Perché questo corso

Vita sedentaria, stress, fatica, stanchezza accompagnano sempre di più le nostre giornate. Se capita anche a te, questo corso fa al caso tuo.

Trovi oltre 50 esercizi fisici per rilassare muscoli e articolazioni, e, in particolare, impari a: trovare l'equilibrio tra il corpo e la mente; fare attenzione alla tua alimentazione; mantenere concentrazione e controllo; sviluppare determinazione e pensiero positivo; riconoscere e gestire stress e fatica; superare le avversità. Un mix di contenuti formativi per prenderti cura della tua salute fisica e mentale!

Contenuti

Esercizi per il benessere	First, Stretch Yourself!
Resilienza	Emozioni in ballo
Mangiare bene per vivere meglio	Come ritrovare l'energia dentro di te
Benessere mentale	Come riconoscere e contrastare la fatica
Mente e corpo. Un sistema in equilibrio	Resistere allo stress
A passo di danza	Stress lavoro correlato

ARGOMENTO "MANAGEMENT"



PERFORMANCE MANAGEMENT - VALUTATORI

Codice: ELSK_LP005 | **Durata:** 7,5 ore

Motivare i propri team, contribuire alla crescita dei propri collaboratori, performare al meglio: tecniche e strategie. Consigli utili nei processi di Performance Management.

Destinatari

Per chi vuole imparare a gestire una corretta valutazione: dall'assegnazione degli obiettivi fino alla motivazione dei collaboratori.

Competenze

Comunicazione; Digital mindset; Efficacia personale; Leadership; People Management; Performance Management; Sviluppo personale.

Perché questo corso

Spesso sei in difficoltà quando devi comunicare gli obiettivi da raggiungere e hai l'impressione che siano vissuti come un'imposizione?

Hai paura di provocare resistenze e perdere la fiducia dei tuoi collaboratori?

Con questo corso avrai un prontuario di strumenti utili per accompagnarti lungo tutta la gestione dei percorsi di performance management, dall'assegnazione degli obiettivi fino alla motivazione dei collaboratori.

Qui imparerai a dare Feedback, assegnare obiettivi, individuare e definire gli obiettivi da raggiungere.

Contenuti

Goal setting	Il Manager Coach
Il colloquio di assegnazione obiettivi	Motivare
Valorizzare la diversità nel proprio team di lavoro	La valutazione che valorizza
Mission e vision	Potenziare i collaboratori
Gli obiettivi: monitoraggio e valutazione	Leadership per crescere
Gestione per obiettivi (MBO)	Come stimolare la crescita continua
Guida all'uso del feedback	Come motivare con entusiasmo
Feedback	Le leve per motivare
Raccogli informazioni prima del feedback!	

I prodotti multimediali sono realizzati da Skilla - Amicucci Formazione Srl.

La distribuzione del prodotto è regolata da un accordo tra Amicucci Formazione Srl e il rivenditore.

ARGOMENTO "GESTIONE DEI PROGETTI"



CHE COS'È UN PROGETTO

Le basi del Project Management.

Codice: ELSK_PL001 | **Durata:** 20 min

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.

Obiettivi: ottimizzare tempi, costi, qualità; seguire un piano azione per raggiungere presto e bene gli obiettivi prefissati.



LA GESTIONE DEI PROGETTI

Dall'approccio individuale a quello globale.

Codice: ELSK_PL002 | **Durata:** 20 min

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.

Obiettivi: orientare il processo al cliente; lavorare con team interfunzionali; controllare tecnologie ed economie di percorso; verificare la soddisfazione del cliente.



LAVORARE PER PROGETTI

La risposta giusta per gestire i cambiamenti.

Codice: ELSK_PL003 | **Durata:** 20 min

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.

Obiettivi: sviluppare la capacità di organizzazione; definire obiettivi concreti; gestire il cambiamento.



STRUMENTI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO

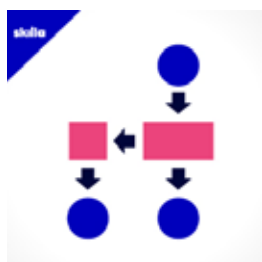
WBS, Gantt e SAL: gli attrezzi del Project Management.

Codice: ELSK_PL004 | **Durata:** 20 min

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.

Obiettivi: tradurre in pratica le idee progettuali; conoscere e usare WBS; Gantt; SAL.

ARGOMENTO "GESTIONE DEI PROGETTI"



IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO

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

Codice: ELSK_PL005 | **Durata:** 15 min

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.

Obiettivi: saper gestire la fase dell'ideazione; saper gestire la fase della realizzazione; saper gestire la fase della chiusura.



I TRANELLI DEL PROGETTO

Come anticipare le possibili difficoltà nella gestione del progetto.

Codice: ELSK_PL006 | **Durata:** 10 min

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.

Obiettivi: 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

Come costruire un team efficiente ed efficace.

Codice: ELSK_PL007 | **Durata:** 10 min

"Tocca fare tutto a me!". "Quando c'è un'urgenza tutti scappano e io rimango con tutto da fare." "Il capo non si rende conto che dobbiamo rispettare tempi tecnici e non è possibile andare più veloci". 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; vedrai

come gestire un team e come lavorare all'interno di esso.

Obiettivi: gestire un team; lavorare in team.

ARGOMENTO "TIME MANAGEMENT E DELEGA"



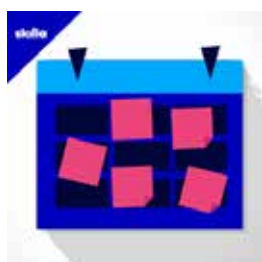
TEMPO: ISTRUZIONI PER L'USO

Come avere a disposizione 48 ore al giorno!

Codice: ELSK_PL013 | **Durata:** 15 min

"Cielo, sono già le cinque e la relazione dev'essere pronta per le sei!", oppure "Ancora telefonate! Ora non ricordo più che cosa stavo scrivendo", o "Dove è andata a finire quella pratica urgente?". In questa pillola vedrai come organizzare il tuo tempo, la tua giornata, la tua agenda, il lavoro e lo svago.

Obiettivi: definire obiettivi e priorità; gestire agenda e orologio; concludere e chiudere le attività.



ORGANIZZARE LE PROPRIE ATTIVITÀ

L'organizzazione migliora la vita. Le tecniche per imparare a fare tutto e farlo bene.

Codice: ELSK_PL014 | **Durata:** 15 min

Se la tua scrivania è sempre in ordine, se organizzi bene la tua agenda, questo corso non ti serve. Ma se ti sembra di aver bisogno di una giornata di 32 ore per svolgere tutti i compiti che vorresti, se senti la pressione delle urgenze, se non

trovi i documenti che ti servono, in questa pillola troverai indicazioni e consigli per organizzarti meglio e vivere con più serenità.

Obiettivi: organizzare tempi, azioni ed obiettivi; gestire l'ordine; recuperare le energie.



COSA DELEGARE

Usa la delega per favorire lo sviluppo dei tuoi collaboratori.

Codice: ELSK_PL015 | **Durata:** 20 min

Ti capita a volte di sentirti sovraccarico di responsabilità, come Atlante che sorreggeva il mondo? O di doverti affannare mentre gli altri se la prendono comoda? Oppure di pensare: "se gli devo spiegare che cosa deve fare, faccio prima a farmelo da solo?" O ancora che i tuoi collaboratori non siano abbastanza competenti e responsabilizzati? In questo corso vedrai come passare dal "faccio

tutto io" al "voi fate, io vi metto a vostro agio ma controllo i vostri output".

Obiettivi: distinguere tra compiti, progetti, funzioni; scegliere con sicurezza le attività da delegare.



COME DELEGARE

Usa la delega per favorire lo sviluppo dei tuoi collaboratori.

Codice: ELSK_PL016 | **Durata:** 20 min

Spesso senti che tutto è sulle tue spalle e non sai da che parte cominciare? Vorresti delegare compiti e attività, ma temi che poi non sarebbero svolti al meglio? Pensi che alla fine farai prima a fare tutto da solo? In questa pillola imparerai a chi delegare, come delegare, come verificare i risultati e proteggere il tempo che hai recuperato con la delega.

Obiettivi: analizzare, valutare compiti e responsabilità; favorire lo sviluppo dei collaboratori; scegliere a chi delegare; decidere quando delegare.

ARGOMENTO "PEOPLE MANAGEMENT"



ATTRARRE E TRATTENERE TALENTI IN AZIENDA

Scegliere e farsi scegliere.

Codice: ELSK_PL046 | **Durata:** 30 min

Quante volte ti sei trovato nella situazione di dover ricercare e selezionare le "persone giuste" da inserire in azienda? Come attrarle, per poi motivarle e trattenerle? In questa pillola vedremo come saper ricercare il giusto fit globale fra persona e organizzazione. Rifletteremo sull'importanza delle politiche di employer branding. Ci soffermeremo sulla necessità di mantenere sempre vivo

e rinnovare il contratto psicologico tra persona e organizzazione.

Obiettivi: rendere attrattiva la tua organizzazione; motivare e trattenerne i talenti in azienda; trovare il giusto allineamento fra le qualità/caratteristiche delle persone ed il contesto lavorativo.



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE: COME EFFETTUARLO

Alcune buone pratiche per il selezionatore.

Codice: ELSK_PL047 | **Durata:** 45 min

Conduci quotidianamente colloqui di selezione ma senti l'esigenza di migliorare il tuo stile? Ti capita occasionalmente di dover intervistare dei candidati e hai bisogno di approfondire le tecniche di colloquio? Questa pillola ti aiuterà a conoscere i segreti del mestiere.

Obiettivi: condurre efficacemente un'intervista di selezione; gestire al meglio le domande durante un colloquio di selezione.



VALORIZZARE LA DIVERSITÀ NEL PROPRIO TEAM DI LAVORO

La leadership inclusiva.

Codice: ELSK_PL048 | **Durata:** 20 min

Come creare un ambiente di lavoro inclusivo? Che contributo possono dare leader e manager? In questa pillola vedremo perché il Diversity Management è un tema emergente per le organizzazioni e ci soffermeremo su cosa significhi adottare uno

stile di leadership inclusivo, mettendo a fuoco le competenze e i comportamenti utili a valorizzare la diversità delle persone nel lavoro.

Obiettivi: gestire e valorizzare la diversità; adottare uno stile di leadership inclusivo; differenziare risposte e pratiche di gestione.

ARGOMENTO "PEOPLE MANAGEMENT"



LA VALUTAZIONE CHE VALORIZZA

Riconoscere le persone per esaltarne i talenti e le qualità

Codice: ELSK_PL049 | **Durata:** 20 min

Quale significato ha la valutazione in azienda? Cosa sta dietro questo tipo di azione manageriale? Che ruolo e responsabilità può avere il manager e come può farne uno strumento di valorizzazione della persona? In questa pillola vedremo quali sono gli oggetti della valutazione nei contesti organizzativi. Ragioneremo sulla sua valenza motivazionale e di sviluppo personale e professionale delle persone.

Obiettivi: supportare la crescita e lo sviluppo dei collaboratori; motivare e orientare verso il raggiungimento dei risultati; concepire la valutazione come un investimento su noi stessi e per gli altri.



POTENZIARE I COLLABORATORI

Sviluppo e ricompense.

Codice: ELSK_PL050 | **Durata:** 30 min

Che significato danno le persone al lavoro? Come si può premiare il contributo individuale in azienda? Nel lavoro conta solo la retribuzione o anche dimensioni più intangibili? Perché i premi non hanno tutti lo stesso valore per gli individui? In questa pillola parleremo del sistema premiante e dell'impatto che le diverse forme di ricompensa possono avere sulla motivazione, l'engagement e la performance individuale.

Obiettivi: comprendere cosa influenza gli atteggiamenti delle persone; fornire risposte e ricompense coerenti con le attese, i bisogni e le personalità di ciascuno; gestire il sistema delle ricompense applicando l'approccio del Total Reward.

ARGOMENTO "COORDINARE UN TEAM DI LAVORO"



LE CARTE DI UNA SQUADRA VINCENTE

Gioca le strategie giuste per creare un team affiatato e di successo.

Codice: ELSK_PL031 | **Durata:** 30 min

Ti è mai capitato di partecipare a riunioni inconcludenti? Di lavorare senza conoscere obiettivi e scadenze precisi? Di avere a che fare con gruppi conflittuali o poco collaborativi? In questa pillola imparerai quali sono "le carte di una squadra vincente", per trasformare un insieme eterogeneo di persone in un team affiatato

e capace di raggiungere gli obiettivi desiderati.

Obiettivi: giocare le carte: comunicazione, leadership, metodo e sviluppo.



GESTIONE DEI RUOLI

Come valorizzare e coordinare i ruoli di un gruppo, guardando all'obiettivo comune.

Codice: ELSK_PL032 | **Durata:** 20 min

Puoi contare su una buona squadra? Ci sono le persone giuste al posto giusto? I tuoi collaboratori sono prigionieri del loro ruolo o riescono a guardare oltre e a cooperare? In questa pillola imparerai a gestire i ruoli dei tuoi collaboratori,

ponendo attenzione ai bisogni dei singoli e con lo sguardo rivolto all'obiettivo comune.

Obiettivi: scegliere le persone giuste per avviare e gestire un progetto; integrare ruoli e competenze di ogni membro del team.



IL MANAGER COACH

Sai coordinare e motivare la tua squadra?

Codice: ELSK_PL033 | **Durata:** 30 min

Preferisci avere collaboratori che eseguano passivamente le tue istruzioni, o persone autonome, consapevoli, capaci di affrontare e risolvere problemi senza dipendere dalle tue direttive? In questa pillola vedrai come un capo autoritario può trasformarsi in un coach capace di sviluppare nei collaboratori mentalità vincenti.

Obiettivi: stimolare la responsabilità. Incentivare la collaborazione; condurre la tua squadra verso il successo; essere un punto di riferimento per il team; motivare e supportare lo sviluppo delle potenzialità.



DECISION MAKING

Saper decidere, per risolvere i problemi con rapidità ed efficacia.

Codice: ELSK_PL034 | **Durata:** 20 min

Ti è mai successo di "non sapere che pesci prendere"? Di non riuscire a scegliere fra alternative che ti sembravano tutte valide? Di non voler prendere una decisione per paura di sbagliare? Di scaricare sugli altri la responsabilità di una tua scelta?

Scopri come decidere presto e bene!

Obiettivi: valutare e confrontare le varie soluzioni; prendere la decisione giusta; vivere con serenità il problem solving; applicare ogni decisione presa.

ARGOMENTO "GESTIRE LE RELAZIONI"



ENTRARE IN SINTONIA CON GLI ALTRI

Come creare accordo e armonia nelle relazioni.

Codice: ELSK_PL017 | **Durata:** 20 min

Ti capita qualche volta di sentirti ignorato, rifiutato, o escluso da una conversazione? Oppure sei tu a chiuderti, ad alzare le difese? In questa pillola vedremo come entrare in sintonia con l'altro, primo passo per una relazione costruttiva.

Obiettivi: osservare e interpretare l'interlocutore; stimolare lo scambio di idee; prestare attenzione al contesto.



COMPRENSIONE PRO-RELAZIONE

Comprendi a fondo gli altri per relazionarti nel modo migliore.

Codice: ELSK_PL018 | **Durata:** 20 min

Ti capita che il tuo interlocutore non si senta compreso? Pensi di aver capito ciò che l'altro ti vuole dire, ma dopo un po' ti accorgi che non è così? Questa pillola ti aiuterà a passare da comunicazioni approssimative, generiche, astratte, a comunicazioni concrete, specifiche, precise.

Obiettivi: comprendere il punto di vista degli altri; esplorare il significato delle parole; instaurare relazioni interpersonali autentiche.



LA PERCEZIONE NELLE RELAZIONI

Riconosci i processi percettivi che influenzano il modo di relazionarti agli altri.

Codice: ELSK_PL019 | **Durata:** 15 min

Ti capita di dare giudizi sulla base della prima impressione? Spesso ti accorgi che i tuoi schemi mentali influenzano il modo in cui percepisci la realtà? In questa pillola troverai alcune indicazioni utili per comprendere e gestire le leggi della

percezione, importante primo passo per una buona relazione con l'altro.

Obiettivi: esercitare tutti i canali percettivi; andare oltre la prima impressione; cogliere gli elementi essenziali del messaggio.



GESTIRE LE EMOZIONI

Le tue emozioni sono importanti risorse, impara a riconoscerle e utilizzarle.

Codice: ELSK_PL020 | **Durata:** 20 min

Ti capita a volte di sentirti sopraffatto dalle emozioni? Di sentirti, ad esempio impaurito, bloccato di fronte ad un compito difficile da affrontare? Di esplodere per la rabbia? Di avere la sensazione che tutto andrà male? Questa pillola

ti darà alcuni consigli utili per riconoscere le diverse emozioni e canalizzarle verso il raggiungimento degli obiettivi.

Obiettivi: riconoscere e controllare le principali emozioni; trarne vantaggio; contenere lo stress emotivo.

ARGOMENTO "DIVERSITY MANAGEMENT"



DIVERSITY MANAGEMENT

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

Codice: ELSK_PL023 | **Durata:** 20 min

Ti è mai capitato 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 questa pillola vedremo come la diversità sia in realtà una ricchezza, per noi e per l'azienda in cui lavoriamo, che può portare ad una migliore qualità del lavoro.

Obiettivi: 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

L'age diversity come fonte di ricchezza.

Codice: ELSK_PL024 | **Durata:** 30 min

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 questa pillola vedremo cosa si intende per Age Diversity, quali gruppi generazionali possiamo riconoscere sia in azienda che nella società, e confronteremo i loro valori e atteggiamenti per facilitare il dialogo e il confronto intergenerazionale.

Obiettivi: confrontarti con le diverse età; avere consapevolezza delle differenze generazionali.



NATIVI DIGITALI

Sfruttare al meglio le differenze fra nativi analogici e nativi digitali.

Codice: ELSK_PL025 | **Durata:** 20 min

Ti sei mai chiesto chi sono i nativi digitali? Quali cambiamenti possono portare agli attuali modelli? E come affrontare un'organizzazione cross-generazionale? Questo corso 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.

Obiettivi: conoscere le differenze fra nativi digitali e analogici; scoprire i vantaggi che i nativi digitali possono portare nell'organizzazione.

ARGOMENTO "DIVERSITY MANAGEMENT"



REVERSE MENTORING

Come innovare e far crescere la propria organizzazione.

Codice: ELSK_PL026 | **Durata:** 20 min

Hai mai pensato a quante generazioni ci sono all'interno della tua organizzazione? E come attuare processi di scambio di competenze cross-generazionali? In questo corso 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.

Obiettivi: 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.



SUPERARE I PREGIUDIZI E VALORIZZARE LE DIVERSITÀ

Strumenti per il Diversity management

Codice: ELSK_PL027 | **Durata:** 20 min

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 questo corso imparerai ad aprirti alle diversità di abitudini, di cultura, di linguaggio, di appartenenza e ad arricchirti con l'apporto che esse ti possono dare.

Obiettivi: promuovere l'integrazione; combattere pregiudizi e stereotipi; creare una cultura delle differenze.



SVILUPPARE DINAMICAMENTE L'INCLUSIONE DI GENERE

Formazione e strumenti per arricchire la cultura organizzativa

Codice: ELSK_PL028 | **Durata:** 20 min

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 questo corso scoprirai come favorire una cultura organizzativa che rispetti e favorisca l'inclusione di genere.

Obiettivi: 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.

ARGOMENTO "DIVERSITY MANAGEMENT"



SVILUPPARE UNA CULTURA LAVORATIVA CHE INCLUDE LA DIVERSITÀ

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

Codice: ELSK_PL029 | **Durata:** 20 min

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.

Obiettivi: coltivare l'attenzione alle differenze; valorizzarle ed integrarle nel gruppo; contribuire ad un cammino di crescita socialmente responsabile.



LA GENITORIALITÀ COME OPPORTUNITÀ

Come conciliare l'essere genitori con il lavoro.

Codice: ELSK_PL030 | **Durata:** 15 min

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.

Obiettivi: agevolare l'efficace conciliazione tra lavoro e genitorialità; sviluppare la responsabilità diffusa.

ARGOMENTO "DALLO STRESS LAVORATIVO AL BENESSERE"



ESERCIZI PER IL BENESSERE

Stress, dolori muscolari, affaticamento generale... come evitarli? 52 micro-ginnastiche per il tuo allenamento fisico.

Codice: ELSK_PL035 | **Durata:** 45 min

Obiettivi: essere in forma ogni giorno; avere cura del tuo corpo; concentrarti.



RESILIENZA

Affrontare i momenti di crisi ed uscirne più forti.

Codice: ELSK_PL036 | **Durata:** 30 min

È 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.

Obiettivi: comprendere il punto di vista degli altri; esplorare il significato delle parole; instaurare relazioni interpersonali autentiche.



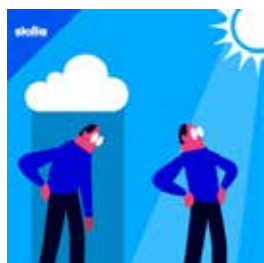
COME RITROVARE L'ENERGIA DENTRO DI TE

Affronta ogni giorno con vitalità!

Codice: ELSK_PL037 | **Durata:** 20 min

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!

Obiettivi: 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

Ritrova il tuo sprint naturale!

Codice: ELSK_PL038 | **Durata:** 20 min

Ti senti perennemente stanco? Non hai energie? Fai fatica ad alzarli 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!

Obiettivi: giocare le carte: comunicazione, leadership, metodo e sviluppo.

ARGOMENTO "DALLO STRESS LAVORATIVO AL BENESSERE"



RESISTERE ALLO STRESS

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

Codice: ELSK_PL039 | **Durata:** 20 min

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.

Obiettivi: resistere allo stress; controllare gli stati d'ansia; mantenere concentrazione e controllo; sviluppare determinazione e pensiero positivo.



STRESS LAVORO CORRELATO

Conoscere, valutare e gestire lo stress lavoro correlato.

Codice: ELSK_PL040 | **Durata:** 15 min

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.

Obiettivi: conoscere lo stress; conoscere lo stress lavoro correlato; valutare lo stress lavoro correlato; gestire lo stress lavoro correlato.

ARGOMENTO "CYBER SECURITY"**RANSOMWARE. NON CADERE IN TRAPPOLA**

Direzioni consigliate e misure efficaci per proteggersi dall'incursione malevola.

Codice: ELSK_PL008 | **Durata:** 30 min

In questa pillola scopriremo il ransomware, un software progettato per prendere in ostaggio un terminale e i dati che esso contiene, per poi chiedere il pagamento di un riscatto. In questo corso scopriremo in che modo avviene l'attacco, come questa pratica si è evoluta nel tempo e alcuni esempi concreti.

Ovviamente capiremo anche come difenderci. Le indicazioni che troverai saranno utili a proteggere i tuoi dati personali e aziendali, rendendo la tua vita digitale, e non solo, molto più sicura.

Obiettivi: conoscere e riconoscere la tecnica del ransomware; riconoscere i tentativi di attacco cyber; proteggerti dalle cyber frodi.

**PHISHING. GUIDA PRATICA ALL'AUTODIFESA**

Come riconoscere e difendersi dagli attacchi, fra uso consapevole della tecnologia e umana prudenza.

Codice: ELSK_PL009 | **Durata:** 30 min

In questa pillola scopriremo il phishing, una pratica illegale che permette di sottrarre informazioni personali e dati sensibili sfruttando l'email.

Scopriremo in che modo avviene l'attacco, come questa pratica si è evoluta nel tempo e alcuni esempi concreti. Infine, capiremo anche come difenderci per proteggere i tuoi dati personali e aziendali, rendendo la tua vita digitale, e non solo, molto più sicura.

Obiettivi: conoscere e riconoscere la tecnica del phishing; adottare gli strumenti giusti per difendersi; proteggersi dalle cyber frodi.

**CRITTOGRAFIA. MESSAGGI CIFRATI, SEGRETI ASSICURATI**

Soluzioni per proteggere riservatezza e autenticità delle comunicazioni, fra scienza e tecnologia, simmetria e asimmetria.

Codice: ELSK_PL010 | **Durata:** 40 min

In questa pillola scopriremo cos'è la crittografia, quali sono le tecnologie associate, come si è evoluta nel tempo e alcuni esempi concreti. Al termine della pillola avrai gli strumenti per distinguere una comunicazione sicura da una meno sicura e saprai quali sono i mezzi a tua disposizione per rendere confidenziali le informazioni che ogni giorno trasmetti su Internet.

Obiettivi: conoscere la crittografia e le sue tipologie; comprendere il suo utilizzo e la sua importanza; utilizzare tecniche crittografiche anche nella vita quotidiana, privata e lavorativa.

ARGOMENTO "CYBER SECURITY"**PHONE HACKING: MANTENIAMO IL CONTROLLO**

Buone pratiche per intercettare intrusioni, evitare attacchi e proteggere il tuo dispositivo mobile.

Codice: ELSK_PL011 | **Durata:** 30 min

In questa pillola scopriremo il phone hacking, una tipologia di attacchi cyber che colpisce i dispositivi mobili, con l'obiettivo di comprometterne la sicurezza e prelevare dati e informazioni sensibili. In questo corso scopriremo in che modo avviene l'attacco, come questa pratica si è evoluta nel tempo e alcuni esempi

concreti. Capiremo anche come difenderci per proteggere i dati, rendendo la tua vita digitale, e non solo, molto più sicura.

Obiettivi: conoscere e riconoscere la tecnica del phone hacking; adottare gli strumenti di difesa adeguati, proteggerti dai tentativi di attacco sui tuoi dispositivi mobili.

**SURFACE, DEEP E DARK WEB**

Alla scoperta della Rete: dalla superficie alle pericolose profondità.

Codice: ELSK_PL012 | **Durata:** 30 min

In questa pillola parleremo sia del World Wide Web, cioè l'Internet che tutti conosciamo detta "Surface Web", sia dei luoghi più oscuri della rete, il deep web e un dark web. Scopriremo di cosa si tratta, quali sono le tecnologie e i loro utilizzi, come si sono evolute nel tempo e alcuni esempi concreti. Le indicazioni che troverai saranno utili a proteggere i tuoi dati personali e aziendali, rendendo la tua vita digitale, e non solo, molto più sicura.

Obiettivi: conoscere il World Wide Web in tutte le sue parti; scoprire il dark web e cosa accade in esso; adottare gli accorgimenti giusti per limitare i danni in caso di furto dei tuoi dati.

ARGOMENTO "VALORI E RESPONSABILITÀ SOCIALE"



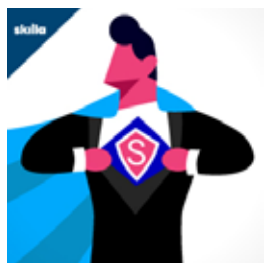
LA QUALITÀ PERSONALE

Integrità ed etica alla base delle relazioni e delle attività professionali.

Codice: ELSK_PL041 | **Durata:** 20 min

Conosci i valori fondanti della tua azienda? Ti ci riconosci? Credi che siano alla base dei comportamenti tuoi e del tuo team? In questa pillola imparerai a sviluppare le tue qualità personali e la tua professionalità in armonia con la tua azienda.

Obiettivi: credere nei valori aziendali e nella loro diffusione; promuovere l'integrità dei comportamenti; assumere l'etica alla base delle relazioni.



RESPONSABILITÀ E IMPEGNO

Motivazione, volontà e collaborazione. Dare il massimo per un lavoro di qualità.

Codice: ELSK_PL042 | **Durata:** 20 min

Ti senti orgoglioso del tuo lavoro e motivato a dare il meglio? I membri del tuo team sono promotori attivi di comportamenti responsabili ed etici? In questa pillola imparerai a sviluppare in te stesso e nel tuo team la responsabilità

personale in armonia con quella dell'azienda.

Obiettivi: impegnarti al massimo nel lavoro e nel rapporto con i colleghi; coltivare una relazione efficace con il cliente; condividere comportamenti di carattere responsabile.



LA COMUNICAZIONE RESPONSABILE

Trasparenza e chiarezza nella comunicazione aziendale interna ed esterna.

Codice: ELSK_PL043 | **Durata:** 20 min

Qualche volta le iniziative di comunicazione della tua azienda tendono a nascondere realtà sgradevoli? Si sono mai verificate invasioni di sfere private o comunicazioni dannose, all'interno e all'esterno dell'azienda? In questa pillola

vedrai come comunicare in modo responsabile, etico, trasparente, credibile.

Obiettivi: promuovere una comunicazione responsabile interna ed esterna; favorire trasparenza e chiarezza nella comunicazione; garantire la riservatezza nel trattamento delle informazioni sensibili.



AVER CURA DELLE PICCOLE COSE

Rispetta gli strumenti, le risorse e il contesto in cui lavori.

Codice: ELSK_PL044 | **Durata:** 20 min

La tua postazione di lavoro è costantemente in disordine? Ti sorprendi se le cose che utilizzi spesso non funzionano? Ti si rompe tutto tra le mani... e i colleghi diffidano della tua capacità di rispettare le cose altrui? In questa pillola imparerai come "aver cura delle piccole cose" sia indice di un atteggiamento responsabile.

Obiettivi: curare strumenti, attrezzature e spazi comuni; valorizzare la tua immagine; stimolare la gestione sostenibile di tutte le risorse dell'attività.

ARGOMENTO "VALORI E RESPONSABILITÀ SOCIALE"



RESPONSABILITÀ AMBIENTALE

Buone pratiche per comportamenti sostenibili.

Codice: ELSK_PL045 | **Durata:** 15 min

Sai che nel 2050 avremmo bisogno di tre pianeti? Sei consapevole dell'impatto della tua impronta ecologica sulla Terra? Vorresti fare qualcosa ma pensi che i problemi siano troppo grandi perché tu li possa affrontare da solo? Invece di aspettare, comincia da subito a cambiare i tuoi gesti abituali. In questa pillola apprenderai come contribuire quotidianamente alla tutela e salvaguardia

dell'ambiente e alla costruzione di un mondo sostenibile.

Obiettivi: scoprire gli ingredienti fondamentali per mettere in pratica la tua responsabilità ambientale; rispettare l'ambiente, partendo dai piccoli gesti quotidiani; ridurre consumi e sprechi, adottando delle buone pratiche.