

Formazione pratica all'approccio per processi

Progettare, monitorare, implementare processi coerenti con le esigenze organizzative

★★★★★ 4,0/5 (12 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.250,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.900,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 15.1.7

La gestione efficace dei processi aziendali è un elemento essenziale per il successo delle organizzazioni moderne, soprattutto in un mercato in continua evoluzione. La digitalizzazione e l'intelligenza artificiale stanno trasformando la gestione dei processi, introducendo analisi predittive, automazione e maggiore personalizzazione, migliorando così l'**efficienza e l'esperienza dei clienti interni ed esterni**.

Monitorare i flussi di lavoro, tempi, costi e risultati è cruciale per ottimizzare le performance e prendere decisioni basate sui dati. Le **organizzazioni ibride** e i **modelli agili** richiedono processi trasparenti e collaborativi, garantendo coerenza tra obiettivi strategici e responsabilità individuali.

Il corso offre **metodologie e strumenti pratici** per progettare e implementare un **approccio per processi** che integri tecnologie emergenti, promuova l'**efficienza** e crei **valore per clienti e organizzazioni**, rispondendo alle sfide attuali con soluzioni pratiche e innovative.

A chi è rivolto

- Responsabili ed analisti di organizzazione
- Responsabili sistemi informativi
- Responsabili e capi progetto di interventi organizzativi
- Responsabili di processo
- Responsabili sistemi di gestione della qualità
- Manager che vogliono migliorare significativamente efficienza ed efficacia della propria unità

Programma

I processi nelle organizzazioni

- Definizione e valore strategico dei processi aziendali.
- Processi locali vs. trasversali: impatti sull'efficienza e sulla collaborazione in contesti ibridi.
- Orientamento al cliente e miglioramento continuo come approccio culturale.
- Critical to Quality (CTQ) e fattore "k" nei processi: integrazione con strumenti digitali.
- Classificazione e mappatura dei processi: basi per una gestione evoluta.

L'evoluzione dell'approccio per processi

- Il ciclo PDCA di Deming e il miglioramento continuo come leva strategica.
- Principi base di TQM e Lean applicati ai processi, anche in contesti digitalizzati.
- Certificazioni Lean Six Sigma: valore per organizzazioni classiche, ibride e distribuite.

- Tecnologie digitali e IA: nuovi strumenti per monitorare e ottimizzare i processi.

Disegno dei processi aziendali

- Tecniche di rappresentazione visiva e pratiche di mapping, integrate con software digitali.
- Uso del Brown Paper per analisi, engagement e comunicazione nei team ibridi.
- Tecnica 5W e 2H per le interviste di processo: approccio strutturato per dati qualitativi.
- Design collaborativo e digitale per ottimizzare i flussi di lavoro.

Analisi dei processi

- Metodologie per analizzare lo stato attuale (AS IS): focus su strumenti tecnologici.
- Identificazione del valore aggiunto ed eliminazione degli sprechi con supporto digitale.
- Strumenti di analisi: diagramma di Ishikawa, FMEA e 5 perché.
- Monitoraggio dei processi in tempo reale con dashboard e IA predittiva.

Gestione delle criticità nei processi

- Definizione di obiettivi, ruoli e responsabilità per contesti ibridi e distribuiti.
- KPI e misurazione dell'efficacia dei processi: strumenti e tecnologie per il tracking.
- Procedure operative come leve di comunicazione e allineamento digitale.
- Soluzioni basate sull'IA per migliorare l'autonomia operativa e la collaborazione.

Strutturare un piano di azione

- Identificazione e implementazione di azioni correttive con supporto di tecnologie IA.
- Road Map di miglioramento: pianificazione integrata con strumenti digitali.
- Matrice Dettaglio-Tecniche per una gestione chiara e condivisa dei processi.
- Garantire risultati sostenibili nel tempo attraverso l'adozione di sistemi digitali e IA.



Obiettivi del corso

- Individuare l'approccio più efficace rispetto ai processi della propria azienda
- Elaborare la mappa dei processi aziendali in coerenza con il business aziendale
- Analizzare e descrivere correttamente i processi
- Approfondire la metodologia per perseguire il miglioramento dei processi
- Organizzare un team di lavoro per mappare e revisionare i processi
- Strutturare l'architettura del sistema documentale



Esercitazioni

- Disegno di un processo organizzativo
- Applicazione dei 5 perché/diagramma Ishikawa
- Lista di attività
- Applicazione pratica della gestione di un processo (analisi e miglioramento)
- Brainstorming



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 12 feb al 13 feb

dal 20 lug al 21 lug

Online

dal 25 mag al 28 mag

- dal 25 mag al 25 mag
- dal 28 mag al 28 mag

dal 21 set al 24 set

- dal 21 set al 21 set
- dal 24 set al 24 set

dal 23 nov al 26 nov

- dal 23 nov al 23 nov
- dal 26 nov al 26 nov

Best

Formazione pratica per Analista di Organizzazione

Condurre un'analisi organizzativa mappando obiettivi, struttura, ruoli e attività

★★★★★ 4,8/5 (16 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.250,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.900,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 15.1.1

Le organizzazioni aziendali stanno vivendo una **trasformazione profonda**, alimentata dalla crescente complessità operativa, dall'innovazione digitale e dall'adozione di nuovi modelli di lavoro come lo smart working. Questa **evoluzione** richiede alle imprese di adattarsi rapidamente, ridefinendo le proprie strutture organizzative e i processi interni per rispondere in modo efficace alle sfide di un mercato in continua mutazione.

Affrontare un progetto di **cambiamento organizzativo** implica una capacità avanzata di analisi e pianificazione. È fondamentale identificare e mappare obiettivi chiari e sostenibili, progettare una struttura organizzativa flessibile e scalabile, ridefinire ruoli e responsabilità per promuovere l'efficienza e garantire che i processi e le attività siano ottimizzati e integrati. L'attenzione alla gestione delle performance, alla revisione dei modelli operativi e al corretto dimensionamento delle risorse è altrettanto cruciale, così come l'adozione di metriche avanzate per monitorare e misurare l'efficacia dei processi trasversali.

Il corso offre una **metodologia strutturata** e approfondita per avvicinarsi con consapevolezza all'analisi e il ripensamento organizzativo, fornendo competenze specialistiche di base per progettare soluzioni agili e innovative.

A chi è rivolto

- Manager che vogliono migliorare significativamente efficienza ed efficacia della propria unità
- Analisti di sistema e programmati
- Responsabili del personale che desiderino acquisire idee pratiche sull'organizzazione del lavoro
- Responsabili ed analisti di organizzazione
- Responsabili sistemi informativi
- Responsabili e capi progetto di interventi organizzativi
- Responsabili sistemi di gestione della qualità

Programma

L'analisi organizzativa

- Definizione di organizzazione
- Cosa significa analisi organizzativa
- Il ruolo dell'analista organizzativo
- Sistemi complicati vs sistemi complessi

- Le principali aree di un'analisi organizzativa
- Fasi dell'analisi: conoscitiva e operativa

Strutture e componenti organizzative

- Strutture organizzative: funzionale, divisionale, a matrice
- Agile start-up model
- Organizzazioni ibride: caratteristiche e vantaggi
- Relazioni tra strutture e flessibilità operativa
- Impatto delle tecnologie digitali sulle organizzazioni

Progettazione dell'analisi organizzativa

- Definizione degli obiettivi di un'analisi organizzativa
- Gestione degli stakeholder
- Project chart e pianificazione delle attività
- Rischi e opportunità del progetto
- Communication Plan: gestione della comunicazione interna

Tecniche di analisi organizzativa

- Problem solving applicato all'organizzazione
- Brown Paper come strumento di comunicazione
- Diagramma di Ishikawa
- Failure modes and effects analysis (FMEA)
- La tecnica dei 5 perché
- Analisi ABC e metodo di Pareto

Area di intervento e valutazione

- Obiettivi e KPI dei processi aziendali
- Ruoli e responsabilità del personale
- Flussi operativi e ottimizzazione delle attività quotidiane
- Supporto tecnologico e digitalizzazione dei processi
- Misurazione dell'interfunzionalità e della collaborazione

Organizzazioni ibride e tecnologie digitali

- Strumenti per la gestione di team ibridi
- Lavoro in presenza e remoto: vantaggi e sfide
- Digitalizzazione e ottimizzazione dei processi
- La cultura aziendale nell'organizzazione ibrida
- Creazione di un ambiente collaborativo attraverso le tecnologie

Gestione del cambiamento organizzativo

- Road map per l'implementazione dei cambiamenti
- Dinamiche del cambiamento nelle organizzazioni
- Strategie per gestire le resistenze al cambiamento
- Livelli di analisi e impatto del cambiamento
- Coinvolgimento del personale nelle fasi di transizione

Miglioramento continuo e innovazione

- Creazione di un sistema di miglioramento continuo
- Monitoraggio dei risultati e adattamento delle strategie
- Innovazione dei processi organizzativi
- Sperimentazione e valutazione delle nuove soluzioni
- Feedback loop: come migliorare costantemente i processi



Obiettivi del corso

- Sviluppare competenze nella diagnosi e analisi organizzativa
- Acquisire tecniche per gestire e ottimizzare i processi
- Integrare tecnologie digitali e gestire organizzazioni ibride
- Potenziare la capacità di affrontare il cambiamento in contesti complessi
- Progettare soluzioni innovative e implementare il miglioramento continuo



Esercitazioni

- Analisi e definizione di una struttura organizzativa
- Gestione delle attività di un ufficio/funzione ed impatto sui carichi di lavoro
- Analisi e disegno di un processo
- Diagramma di causa - CTQ
- Ruoli e responsabilità
- Problem solving nelle analisi organizzative (analisi e miglioramento)



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 14 apr al 17 apr

- dal 14 apr al 14 apr
- dal 17 apr al 17 apr

dal 14 set al 17 set

- dal 14 set al 14 set
- dal 17 set al 17 set

Milano

dal 15 giu al 16 giu

dal 15 ott al 16 ott

New

Benessere organizzativo in azienda

Costruire un clima positivo nel team

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.1.38

Il **welfare** e il **benessere organizzativo** sono sempre più dei temi preponderanti nelle aziende per due motivi essenziali. Primo motivo: il benessere è strettamente collegato alle **performance**. Una persona che sta bene al lavoro produce di più, e questo costituisce indubbiamente una forte leva motivazionale. Secondo motivo: il malessere nei luoghi di lavoro crea un contagio silenzioso ma altamente impattante che, a lungo andare, diventa sempre più difficile da risolvere. Il corso in oggetto fornisce le competenze chiave per creare e sostenere il benessere in azienda, inteso come risorsa imprescindibile per il futuro di qualsiasi organizzazione. A dimostrazione di ciò, le nuove generazioni di talenti sono particolarmente attente alle tematiche di welfare e valutano un posto di lavoro anche in base all'attenzione che l'azienda ha verso la parte più umana e personale.

Il corso si prefigge l'obiettivo di migliorare le condizioni e il benessere lavorativo in azienda, insegnando a riconoscere e guidare le proprie emozioni per favorire **relazioni più efficaci** e un **clima** di conseguenza più **produttivo**.

A chi è rivolto

- Middle e Top Management, HR Manager, team strategici che vivono giornalmente dinamiche di stress e pressione sui risultati
- Professionisti che operano in contesti altamente variabili e/o conflittuali.
- Il percorso è, infine, particolarmente adatto a chi opera o coordina team con la volontà di creare un clima disteso e positivo, con un focus sullo stato emotivo come motore di performance sia individuale che di gruppo.

Programma

I presupposti fondamentali al benessere collettivo: consapevolezza e responsabilità

Analisi della situazione di partenza: abitudini, obiettivi e motivazione

Gestire la relazione con gli altri

Gestire caos e incertezza e assecondare consapevolmente il cambiamento continuo

Consigli pratici per migliorare il daily business e per guadagnare soddisfazione e tempo per se stessi (oltre la "semplice" work-life balance)

Le cause dello stress e la valutazione soggettiva degli eventi

Intelligenza emotiva: il rapporto con sé stessi e con gli altri

Psychological Safety e diritto all'errore

Elementi di self-efficacy: superare i propri blocchi e riconoscere gli autosabotaggi per vivere meglio



Obiettivi del corso

- Acquisire strumenti per migliorare il clima interno all'azienda, le comunicazioni interpersonali tra colleghi, capo-collaboratore, personale-cliente esterno e favorire una cooperazione spontanea e costruttiva
- Acquisire strumenti per essere in grado di migliorare la salute psico-fisica ed emotiva delle persone, ridurre i conflitti generati dallo stress e dalle problematiche del day-by-day
- Imparare a ridurre l'utilizzo di strumenti di supervisione stringenti per controllare il rendimento interno, grazie all'aumento della proattività e della responsabilità individuale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 2 mar

date 4 set

Online

date 3 lug

date 3 dic

New

Diagnosi organizzativa

Analizzare strutture, processi e dinamiche aziendali

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.460,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.79

L'obiettivo di questa formazione è fornire una **metodologia strutturata** e strumenti operativi per realizzare una diagnosi organizzativa efficace. Il percorso permette di **modellizzare il funzionamento dell'organizzazione**, individuandone punti di forza e aree di miglioramento, al fine di proporre **soluzioni organizzative mirate e coerenti con le sfide aziendali**.

L'ambizione è quella di aiutare i partecipanti a **progettare strutture più agili e collaborative**, in grado di favorire l'iniziativa individuale e migliorare le prestazioni collettive.

A chi è rivolto

- Manager e responsabili di servizio
- Professionisti incaricati di analisi e miglioramento organizzativo
- Esperti di organizzazione e consulenti junior o senior

Programma

Comprendere la diagnosi organizzativa

- Identificare i diversi tipi di diagnosi:
 - di un'organizzazione nel suo complesso
 - di un'attività o processo specifico
 - di un servizio o reparto

Identificare i bisogni alla base della diagnosi

- Definire chi è il committente o cliente interno della missione
- Raccogliere, analizzare e validare i bisogni e le aspettative che motivano la diagnosi

Preparare la diagnosi

- Identificare e pianificare gli interlocutori da incontrare
- Ripartire i ruoli tra i diversi attori coinvolti nel progetto
- Definire i punti chiave da verificare durante l'analisi
- Preparare guide per le interviste e griglie di osservazione
- Organizzare e pianificare gli appuntamenti di raccolta dati

Condurre la diagnosi organizzativa

- Effettuare osservazioni dirette sul campo
- Raccogliere e registrare i fatti salienti e le evidenze oggettive
- Condurre interviste individuali e di gruppo in modo efficace
- Adottare atteggiamenti e comportamenti adeguati a favorire la collaborazione
- Ottenere il massimo di informazioni utili al processo diagnostico

Analizzare e formulare raccomandazioni pertinenti

- Sintetizzare i dati e le osservazioni raccolte
- Elaborare raccomandazioni fondate su fatti concreti e verificabili
- Costruire argomentazioni solide per giustificare le proposte
- Definire diversi scenari di miglioramento e costruire una matrice decisionale per scegliere la soluzione più adatta

Presentare le raccomandazioni e convincere

- Preparare una presentazione chiara e strutturata dei risultati
- Comunicare in modo convincente conclusioni e proposte operative davanti ai decisori o al comitato di direzione



Obiettivi del corso

- Saper preparare, condurre e formalizzare una diagnosi organizzativa
- Acquisire una metodologia per analizzare criticamente i processi e le strutture
- Formulare azioni di miglioramento concrete e sostenibili per rafforzare la performance dell'organizzazione



Esercitazioni

Approccio pedagogico

- Analisi delle problematiche individuali dei partecipanti
- Alternanza di sessioni in plenaria, lavori di gruppo e attività individuali
- Studio di casi reali, esercitazioni pratiche e simulazioni di diagnosi
- Elaborazione di un **piano d'azione operativo** per l'applicazione in azienda



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 4 mag al 7 mag

- dal 4 mag al 4 mag
- dal 7 mag al 7 mag

dal 26 ott al 29 ott

- dal 26 ott al 26 ott
- dal 29 ott al 29 ott

Milano

dal 2 lug al 3 lug

dal 3 dic al 4 dic

Best

Training Manager: il ruolo del responsabile della formazione

Progettare e gestire un sistema formativo aziendale in linea con la strategia di business

★★★★★ 4,1/5 (39 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 3 giorni (24 Ore)
Durata online : 3 giorni (19 Ore)

Open : 2.080,00 € +IVA
Packaged in azienda : 5.620,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.3.11

Il ruolo del Responsabile della Formazione è fondamentale per mettere le risorse umane in grado di operare in maniera coerente con le strategie di business. E' una posizione aziendale **al centro della complessità**: deve infatti riuscire a guidare ed integrare bisogni ed esigenze spesso contrapposte, rispettando le attese dei professionali e dei manager ed indirizzandole verso le future prospettive di business. Il corso, uno dei best seller Cegos, contiene oltre 50 anni di esperienza nel settore della formazione, introduce i partecipanti a teorie e metodologie di riferimento ben condivise internazionalmente all'interno della professione HR.

L'impostazione è di tipo **laboratoriale**, mirata all'adeguamento dei contenuti al livello di esperienza ed ai background presenti nel gruppo di partecipanti. Il percorso, interamente presenziale, favorisce lo scambio di esperienze e di soluzioni.

A chi è rivolto

- Newly appointed come Responsabili Formazione, Training Manager, Learning Manager
- HR director, HR manager
- Responsabili del Personale, CFO e COO con funzioni di responsabile della formazione
- Trainer in fase di passaggio verso funzioni di coordinamento e direzione

Programma

Prima parte

Ruolo, organizzazione e funzione

Il ruolo del responsabile della formazione

- La formazione come motore dello sviluppo delle competenze
- Persona, ruolo, organizzazione: il comportamento organizzativo come modello base per la comprensione delle azioni formative
- Il ruolo del training manager: responsabilità formali e aspettative sostanziali
- La questione sostanziale: creare coerenza tra la formazione e le altre leve di gestione delle risorse umane
- Le competenze del responsabile della formazione e del formatore: aree di sovrapposizione e differenze
- L'identificazione degli interlocutori interni ed esterni

La formazione: finalità, limiti e sviluppi futuri

- Riferimenti di base della formazione
- I principi dell'apprendimento
- Le diverse tipologie di formazione e le specializzazioni dei formatori
- Dalla relazione in presenza alla relazione virtuale
- Dall'apprendimento sincronico all'autonomia nell'apprendimento
- La formazione del futuro: dai moduli in autoapprendimento alla learning experience
- Le attenzioni strategiche e comunicative per il lancio di un piano di formazione integrato

Seconda parte

Metodi di analisi e progettazione

L'analisi dei bisogni tra competenze e business

- La relazione tra funzioni aziendali, processi organizzativi, posizioni, competenze e performance
- Analisi delle funzioni e delle competenze
- I modelli di competenza, dalla tripartizione dei saperi (sapere, saper fare, saper essere) ai modelli aziendali complessi
- Raccolta dei bisogni individuali e collettivi
- Definizione di priorità e i vincoli interni ed esterni

Progettare la formazione

- Le diverse possibili interpretazioni della formazione: processo, progetto, prodotto
- Il mix dei diversi interventi formativi (di gruppo, individuale, interaziendale, in azienda, su misura, tecnica, manageriale, per lo sviluppo personale...)
- Le mode formative, certificazioni e coerenza produttiva
- Le logiche della progettazione

Terza parte

Predisporre e valutare

Costruire il piano di formazione

- Identificazione degli interventi in base alle priorità stabilite e alle esigenze aziendali
- Azioni a breve, medio e lungo termine
- Logiche della progettazione
- Partner e fornitori: conoscere e negoziare
- Attività di coordinamento e accompagnamento

Valutare la formazione

- Le diverse finalità della valutazione della formazione
- Valutazione delle competenze pre e post corso
- Valutazione di gradimento
- Valutazione dell'applicazione nel contesto professionale
- Valutazione dell'impatto della formazione
- Strumenti di misura: relazione tra costo ed efficacia

Elaborazione di un piano di azione personale per il consolidamento del ruolo



Obiettivi del corso

- Acquisire metodo e sensibilità per la corretta interpretazione del ruolo, in relazione ai diversi tipi di contesto
- Comprendere le dinamiche del comportamento organizzativo
- Conoscere i principi base della formazione
- Conoscere e gestire i diversi metodi di progettazione.
- Esaminare le diverse forme di valutazione



Esercitazioni

- In base alle caratteristiche del gruppo di partecipanti potranno essere proposte diverse attività tra cui
 - Condivisione e discussione di casi concreti portati dai partecipanti
 - Utilizzo di check list e schemi di progettazione
 - Esercizi di progettazione didattica



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 15 apr al 17 apr

dal 5 ott al 8 ott

- dal 5 ott al 6 ott
- dal 8 ott al 8 ott

dal 14 dic al 17 dic

- dal 14 dic al 15 dic
- dal 17 dic al 17 dic

Milano

dal 13 mag al 15 mag

dal 22 lug al 24 lug

dal 4 nov al 6 nov

Formazione formatori: progettare e gestire un intervento formativo

Progettare una sessione formativa e animarla gestendo il gruppo e favorendo l'apprendimento

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.460,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.3.19

Se il formatore è un **professionista esperto di apprendimento**, in grado di promuovere momenti di gruppo dello sviluppo di conoscenze ed abilità, **la formazione non può essere improvvisata** e non deve essere confusa con momenti di public speaking. La **progettazione** è un momento fondamentale: deve **collegare le esigenze aziendali con i contenuti didattici** e, soprattutto, con le **caratteristiche dei partecipanti**. La conduzione deve quindi basarsi su una **alternanza di stili, tecniche e strumenti** in grado di "arrivare" a tutti i partecipanti, ma anche di **gestire imprevisti, superare stanchezza e resistenze**.

Il corso fornisce tecniche e strumenti pratici per comprendere come impostare, gestire e valutare un intervento formativo di successo, gestendo le diverse situazioni che possono verificarsi durante l'aula formativa.

A chi è rivolto

- Futuri formatori aziendali
- Formatori aziendali che desiderino migliorare e consolidare le tecniche di progettazione e conduzione di gruppi aula
- Professional di diversi settori chiamati occasionalmente a svolgere il ruolo di esperto formatore
- Training manager che vogliono acquisire le competenze di base di microprogettazione e gestione d'aula

Programma

PREPARAZIONE E PROGETTAZIONE DELLA FORMAZIONE

Fondamenti della formazione

- Concetti chiave della formazione: l'apprendimento degli adulti
- I principi dell'apprendimento
- Ruolo, responsabilità e competenze del formatore dei formatori

Progettazione di un intervento formativo

- Analisi delle esigenze aziendali e delle caratteristiche dei partecipanti: l'approccio requisiti, obiettivi, progressione

- Definizione degli obiettivi formativi
- Strutturazione di un piano di formazione

Metodi e Tecniche formative

- Metodi didattici efficaci
- Utilizzo delle risorse didattiche
- Involgimento dei partecipanti

VALUTAZIONE E CONDUZIONE DELLA FORMAZIONE

Valutazione dell'apprendimento

- Tipologie di valutazione formativa
- Strumenti di valutazione dell'apprendimento
- Feedback e miglioramento continuo

Conduzione di una sessione formativa

- Creazione di un ambiente di apprendimento positivo
- Gestione del tempo e della partecipazione
- Gestione degli imprevisti

Gestione delle diverse esigenze dei partecipanti

- Adattamento alle diverse abilità e stili di apprendimento
- Affrontare la stanchezza e le resistenze
- Comunicazione efficace con il gruppo

Piano di azione

- Autoriflessione sulle reali attese aziendali verso il ruolo del formatore
- Creazione di un piano di automiglioramento personale



Obiettivi del corso

- Conoscere i riferimenti fondamentali della pratica formativa
- Comprendere come progettare attività formative di gruppo in presenza
- Acquisire capacità di gestione di gruppi formativi
- Capire come valutare l'andamento delle attività d'aula



Esercitazioni

Il corso è un laboratorio operativo, in cui promuovere conoscenze ed abilità: ogni sessione include presentazioni, discussioni interattive, esercitazioni pratiche. La prima giornata è focalizzata su preparazione e progettazione della formazione, la seconda giornata si concentra invece su conduzione e valutazione dell'apprendimento. In base alle caratteristiche dei partecipanti (contesto organizzativo, ruolo e seniority) verranno proposte esercitazioni individuali e simulazioni di gruppo.





Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 29 giu al 2 lug

- dal 29 giu al 29 giu
- dal 2 lug al 2 lug

Online

dal 27 ott al 30 ott

- dal 27 ott al 27 ott
- dal 30 ott al 30 ott

Learning Agility - HR tips

Riconoscere e promuovere la Learning Agility nelle community aziendali

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.3.42

La Learning Agility viene definita come l'abilità e la volontà di **imparare dall'esperienza propria e altrui** per poterla **applicare in nuove situazioni ed ottenere risultati ad alto valore aggiunto**. È una caratteristica personale sempre più interessante per le organizzazioni.

Il corso aiuta professionisti e manager della funzione HR a **riconoscere il bisogno aziendale** e a comprendere meglio il **costrutto psicologico individuale**, riflettendo, in una logica di **talent management evoluto**, sulle possibili azioni per **ricercare e valorizzare collaboratori e manager** che presentino la **learning agility**.

A chi è rivolto

HR Director, HR Manager, HR professional, Talent, Learning, Training & Hiring Manager che vogliono arricchire le loro competenze specialistiche nell'ambito della selezione, della gestione degli alti potenziali, del contributo al business aziendale.

Programma

Il perché dell'esigenza aziendale: Learning agility e organizzazione del lavoro

- L'agilità del contesto e la risposta delle aziende
- La relazione tra agilità, ottenimento dei risultati e gestione del cambiamento
- Il contributo della funzione HR nella promozione della learning agility

Comprendere la Learning Agility: le dimensioni principali che gli HR dovrebbero considerare

- Le caratteristiche della learning agility
- Si può misurare la learning agility?
- La descrizione della mentalità agile

Learning agility e leadership: una visione HR

- Il leader agile e la gestione della complessità
- Leadership agile e apprendimento agile
- La pratica KEY (keep educating yourself) declinata sul ruolo manageriale

HR practice: Talent management based on learning agility

- Attrarre gli agile learners: choosing and being chosen
- Selezionare gli agile learners: assessment
- Formare gli agile learners: keep it free & simple

HR Action Plan Guideline

- La tripla valenza: le esigenze aziendali prospettive, la situazione presente, i possibili interventi HR (attraction, recruiting, training, retention)



Obiettivi del corso

- Comprendere quali esigenze aziendali richiedano la presenza della learning agility, all'interno della popolazione di collaboratori
- Comprendere il costrutto psicologico della learning agility in relazione a tratti e competenze
- Individuare le azioni utili per ricercare e promuovere la learning agility, anche in riferimento alle necessità di cambio di stile manageriali richiesta dalle nuove generazioni



Esercitazioni

In base alle caratteristiche dei partecipanti (ruolo e seniority) potranno essere proposte esercitazioni individuali e di gruppo, attività su autocasi.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 5 giu

date 25 nov

Distance learning

Strumenti e metodi per progettare la formazione a distanza

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA

WebCode: 2.3.7

Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Distance Training indica l'insieme delle **possibili soluzioni** per apprendere in modalità sincrona o asincrona, ma sempre a distanza. L'attuale ricchezza di tool digitali permette di progettare momenti di digital learning in maniera estremamente **variegata e complessa**. Un progetto di Distance Training può infatti essere erogato completamente da remoto o grazie ad una combinazione di apprendimento a distanza e di attività presenziali. Il linguaggio formativo di oggi è estremamente variegato (e spesso franteso): distributed learning, e-learning, online learning, virtual classroom, webinar, MOOC. Un buon responsabile deve essere in grado di comprenderlo per poterlo usare al meglio in fase di progettazione e apprendere **come fare formazione a distanza correttamente**. Il seminario, di tipo introduttivo e labororiale, è mirato ad **orientare** il professionista della formazione in questo scenario complesso.

A chi è rivolto

- progettisti di formazione
- training designer
- responsabili formazione
- training manager
- chiunque sia interessato a comprendere i metodi della formazione a distanza

Programma

Learning Experience in the Contemporary Life Style

- La digitalizzazione diffusa: impatti sociali e lavorativi
- Internet culture and practices: online communities, multi-player gaming, wearable computing, social gaming, social media, mobile apps, augmented reality, texting.
- L'evoluzione della formazione aziendale: dall'addestramento alla learning experience
- Nuove esigenze formative: come risponde il digital learning
- Kaplan Classification: MOOCs (Massive Open Online Courses), SPOCs (Small Private Online Courses), SMOCs (Synchronous Massive Online Courses), SSOCs (Synchronous Private Online Courses)
- Training Job Family: from trainer to digital designer, the networking reason
- From training to social: focus on learning, not on information

Training, Learning & Digital World

- Presential, blended, on distance: 3 formulazioni di apprendimento
- One to Many (teaching, training)? One to One (teaching, coaching, counseling, consulting)? Many to Many (forum, community)?
- Paced vs self paced model
- Learning Outfit: from formal to informal

- I metodi del digital learning: dall'e-Learning alle virtual community
- La curva dell'attenzione nel digital learning
- Two pedagogic myths: gamification & personalization
- Un dubbio tipico della Academy: programmi focalizzati o cataloghi di libero accesso

Distance Learning Experience Design

- La popolazione di riferimento e gli obiettivi di apprendimento
- Virtual classess e webinar: quali differenze?
- La progettazione: la terna durata /contenuti /approfondimento
- Sezioni e scaletta: il cuore della progettazione
- Diversificazione dei metodi formativi
- Momenti di interazione: una pianificazione accurata
- Visual communication

Digital Tool: Distance Learning Tips

- Call & videocall vs Callconference & Videoconference
- Audiocast e videocast
- Bacheche virtuali per l'interazione di gruppo
- Quiz online per la verifica dell'apprendimento
- Tools per l'attivazione e il coinvolgimento dei partecipanti



Obiettivi del corso

- Introdurre alla complessità della formazione a distanza
- Presentare le tendenze del digital learning
- Far conoscere le attenzioni necessarie alla progettazione



Esercitazioni

In base alle caratteristiche del gruppo potranno essere proposte diverse esercitazioni, tra cui:

- Gruppi di discussione
- Autocasi
- Prove di progettazione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 8 apr

date 7 ott

La formazione tecnica in ambito industriale

Il ruolo del tecnico formatore interno

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.3.25

I metodi contemporanei per lo sviluppo dell'efficienza e il miglioramento della qualità, dalla Lean alla Industry 4.0, danno grande importanza al tema dello **sviluppo delle competenze** dei diversi addetti. Inoltre, i sempre più frequenti cambi generazionali e di clima sociale richiedono di **approntare nuovi momenti di formazione ed aggiornamento**. In ogni **azienda industriale** torna quindi ad essere **cruciale il ruolo del tecnico formatore interno**.

Il corso è progettato per sviluppare competenze e capacità necessarie per **formare nuovi addetti e tecnici nell'ambito della produzione industriale**. Grazie alla comprensione delle logiche formative specifiche, vengono acquisite **tecniche didattiche di base**, per l'individuo e per il gruppo, utili per essere efficaci non solo nelle attività formative, ma anche in quelle di **aggiornamento tecnico** e di **onboarding**. Verranno presentate le linee guida per progettare e gestire momenti di **addestramento alle procedure, affiancamento a macchina, tutoring individuale, gestione di attività di gruppo e mentoring di reparto**.

A chi è rivolto

Tecnici con solida esperienza professionale e attitudine alla formazione che debbano sviluppare competenze di training

Programma

Fondamenti della formazione tecnica nel contesto industriale

- La formazione tecnica nella produzione industriale e nelle operazioni di fabbrica
- Il ruolo del tecnico formatore: competenze e pratiche
- Le teorie dell'apprendimento applicate alle specifiche esigenze dell'industria
- Strategie di addestramento alle procedure ed efficacia dell'affiancamento a macchina

Progettazione di programmi formativi per il settore industriale

- Progettazione dedicata al mondo fabbrica
- Obiettivi misurabili ed esigenze specifiche
- Creazione di materiali didattici adatti al contesto aziendale
- Cambiamenti tecnologici ed evoluzione del settore industriale: aggiornamento costante del materiale formativo
- Le esigenze dei nuovi assunti: adattare i programmi formativi in fase di onboarding operativo e di periodo di prova

Tecniche di Formazione e Addestramento Operativo

- Capacità comunicative specifiche per l'ambiente industriale
- Tecniche per mantenere alta l'attenzione dei partecipanti
- Utilizzo di casi pratici e situazioni reali nell'addestramento operativo
- Strategie di gestione del tempo
- Tecniche per facilitare l'apprendimento in ambiente produttivo

Piano di azione

- Autoriflessione sulle reali attese aziendali verso il ruolo del formatore tecnico
- Creazione di un piano di automiglioramento personale



Obiettivi del corso

- Comprendere l'importanza della formazione tecnica in ambiti produttivi e di come contribuisca ad accrescere efficienza e sicurezza
- Saper progettare programmi formativi specifici per l'industria
- Affinare le capacità di presentazione e gestione del gruppo formativo in ambiente operations
- Comunicare con efficacia nel contesto industriale, mantenendo alta l'attenzione dei partecipanti e trasmettendo conoscenze operative in modo chiaro ed esplicativo



Esercitazioni

Il corso è un laboratorio operativo, in cui promuovere conoscenze ed abilità e vede l'alternarsi di momenti teorici sulle linee guida della formazione con intensi momenti esercitativi mirati all'allenamento delle pratiche didattiche. I partecipanti verranno invitati a presentare autocasi concreti e operare, se disponibile, su strumentazione didattica già presente nelle proprie aziende.

In base alle caratteristiche dei partecipanti (contesto industriale, ruolo, seniority) saranno proposte esercitazioni individuali e simulazioni di gruppo.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 1 lug

date 18 nov

Next-gen Training: l'AI per progettare, facilitare e valutare la formazione

L'Intelligenza Artificiale per la formazione

 A distanza



1 giorno (7 Ore)

Open : 890,00 € +IVA

WebCode: vc035-ext

Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

Pronto a rivoluzionare il tuo approccio alla formazione e a sfruttare tutto il **potenziale dell'intelligenza artificiale**? Immergiti nel cuore dell'IA e scopri come può trasformare radicalmente la progettazione, la facilitazione e la valutazione della formazione, sia in presenza che a distanza.

In questo corso di formazione imparerai le tecniche più recenti e gli strumenti di intelligenza artificiale più avanzati per **progettare esperienze di apprendimento coinvolgenti e personalizzate**.

A chi è rivolto

- Trainer esperti responsabili della progettazione e dell'implementazione di programmi di formazione
- Manager della formazione responsabili di progetti di formazione
- Project manager responsabili di incarichi di formazione.

Programma

1 - Introduzione all'IA nel settore della formazione

- Comprendere i concetti fondamentali dell'Intelligenza Artificiale e il suo ruolo nell'innovazione pedagogica
- Esplorare le diverse applicazioni dell'IA nella progettazione, animazione e valutazione dei programmi di formazione

2 - Progettare training interattivi con l'IA

- Scoprire come utilizzare l'IA per creare moduli di formazione interattivi e coinvolgenti
- Creare prompt per supportare le diverse attività e gli obiettivi del processo di design della formazione
- Esplorare l'IA per generare diversi tipi di contenuti

3 - Facilitare la formazione con l'IA

- Sfruttare le funzionalità dell'IA per migliorare la facilitazione delle sessioni formative e per promuovere l'interattività, la collaborazione e il coinvolgimento dei partecipanti

4 - Valutare l'efficacia delle formazioni grazie all'IA

- Apprendere come implementare strumenti di valutazione automatizzati per misurare i risultati e l'efficacia della formazione

5 - Sicurezza, etica e sfide dell'uso dell'IA nella formazione

- Identificare le best practice per fare un buon uso dell'IA

6 - Parte pratica

- Scrivi un "mega prompt" utilizzando il metodo RCTTC-TSE.
- Action plan



Obiettivi del corso

- Identificare che cos'è ChatGPT: comprendere il suo funzionamento e le sue applicazioni nella formazione.
- Comprendere i limiti degli strumenti di IA e il quadro etico.
- Creare prompt efficaci per lavorare alla progettazione della formazione.
- Utilizzare ChatGPT durante le sessioni di formazione per coinvolgere i partecipanti.
- Integrare ChatGPT nel processo di valutazione della formazione.



Esercitazioni

- Questo training si focalizza sull'applicazione delle competenze in situazioni lavorative, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività individuali per una maggiore efficacia.
- Ha un forte approccio pratico, con esercizi che aiutano i partecipanti ad applicare i concetti appresi.
- Al termine della sessione, i partecipanti elaboreranno un action plan per implementare le strategie di rafforzamento delle proprie aree di crescita e di sviluppo delle competenze chiave.
- Questo corso dà diritto a 7 PDU nell'area Power Skills, per il mantenimento della certificazione PMP® o PgMP®.



Date 2026



Ultimi posti

date 25 mar

date 24 giu

date 28 ott

Il Marketing della Formazione

Valorizzare l'offerta formativa e coinvolgere gli stakeholder interni

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.3.26

Formarsi nel **marketing della formazione** non è più un'opzione! In un contesto in cui l'offerta formativa è sempre più ricca e specialistica, l'attenzione dei partecipanti è sempre più sollecitata, il marketing consente di **catturare l'interesse e suscitare l'impegno**. Gli attori della formazione devono quindi padroneggiare le tecniche di segmentazione, comunicazione efficace e proposte di valore attraenti per **massimizzare l'impatto** delle loro offerte e dar loro maggiore **visibilità e differenziazione**, sia internamente che esternamente.

A chi è rivolto

- HR Manager
- Responsabile della Formazione
- Training Manager
- Digital Training Manager
- Digital Learning Manager

Programma

Chiarire i fondamenti del marketing della formazione

- Definire i concetti chiave del marketing della formazione: proposta di valore, segmentazione dei partecipanti e comunicazione mirata
- Comprendere le sfide di un approccio di marketing nella progettazione e promozione dei programmi di formazione
- Presentare esempi concreti di successo nell'applicazione del marketing della formazione

L'importanza della clusterizzazione dell'audience

- Segmentare i partecipanti in base alle loro caratteristiche demografiche, ai loro bisogni e alle loro preferenze
- Identificare i segmenti chiave di partecipanti per adattare la comunicazione e i contenuti formativi
- Personalizzare l'offerta formativa in base ai diversi segmenti di pubblico

Creare proposte di valore attraenti per suscitare l'engagement

- Sviluppare proposte di valore convincenti mettendo in evidenza i benefici e i risultati attesi della formazione
- Esplorare le modalità per rendere i programmi di formazione più attraenti e pertinenti per i partecipanti
- Appropriarsi delle tecniche per comunicare efficacemente la proposta di valore ai partecipanti
- Il valore della sostenibilità nei programmi formativi

Attuare il proprio piano di comunicazione per promuovere le formazioni

- Spiegare i principi di una comunicazione efficace e persuasiva

- Comprendere i diversi canali di comunicazione e il loro utilizzo ottimale per raggiungere i partecipanti
- Mettere in pratica strategie di comunicazione creative, come l'uso di contenuti interattivi, i social media, gli influencer interni, ecc
- Incoraggiare il passaparola dei partecipanti entusiasti

Mantenere nel tempo l'ingaggio in ottica di fidelizzazione e retention dei partecipanti



Obiettivi del corso

- Comprendere il mercato della formazione e delle sue opportunità
- Attuare strategie di marketing efficaci per suscitare l'engagement dei partecipanti
- Mantenere l'engagement nel tempo



Esercitazioni

Questa formazione offre una comprensione approfondita del marketing della formazione, un'applicazione pratica dei concetti e un adattamento ai contesti dei partecipanti.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 7 apr al 10 apr

- dal 7 apr al 7 apr
- dal 10 apr al 10 apr

dal 8 set al 11 set

- dal 8 set al 8 set
- dal 11 set al 11 set

Politiche retributive

Formulare un sistema retributivo in linea con gli obiettivi di sviluppo dell'azienda

★★★★★ 4,0/5 (12 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.2.8

La politica retributiva è un **driver strategico fondamentale** per promuovere il successo e l'innovazione organizzativa. Progettare un sistema retributivo moderno ed efficace è cruciale per tradurre la strategia aziendale in risultati concreti, creando sinergia tra comportamenti individuali e obiettivi collettivi. Questo corso offre un'analisi approfondita delle **dinamiche tecniche ed economiche** delle politiche retributive, evidenziandone il ruolo come **strumenti di trasformazione** culturale e organizzativa.

Verranno esplorate **soluzioni innovative** per ottimizzare il costo del lavoro massimizzando l'impatto positivo sui dipendenti -attraverso iniziative come il premio di risultato e la sua evoluzione in benefit di **welfare aziendale**- e per armonizzare gli interventi retributivi con la valutazione di posizioni, prestazioni e competenze, garantendo coerenza tra le scelte retributive e il clima organizzativo nel medio-lungo termine.

A chi è rivolto

- Direttori e Responsabili Risorse Umane di nuova nomina
- Responsabili e specialisti Sviluppo e Compensation
- Direttori Amministrativi e Finanziari
- Imprenditori e Direttori Generali che gestiscono direttamente la funzione HR

Programma

Generazioni a confronto e clima aziendale

- Definizioni e caratteristiche delle varie generazioni
- Clima aziendale: come migliorarlo

Total Reward System

- Fonti che lo definiscono
- Terminologia retributiva
- Elementi della retribuzione globale
- Strumenti di Total Reward
- Total Reward e Total Cash

- Flex benefit
- Smart working

Total Reward, Work life, Time saving

- I "servizi" ai dipendenti
- Total Reward e performance
- Continuous feedback e piani di carriera

La conoscenza del mercato del lavoro

- Evoluzione storica
- Le indagini retributive e i trend in atto

Le politiche aziendali e retributive del dipendente

- Le politiche del personale in relazione all'impostazione organizzativa della funzione con le diverse leve aziendali
- Costruire le griglie per la formulazione del sistema retributivo aziendale
- Armonizzare gli interventi retributivi con i risultati della valutazione di posizioni, prestazioni, potenziale, competenza
- Job rotation e mobilità territoriale

La parte variabile della retribuzione

- MBO
- Premio di risultato e welfare aziendale e loro confronto
- Premi una tantum e aumento retributivo a confronto
- Riconoscimento di fringe benefits : mensa, auto, abitazione - confronto con il costo di un aumento retributivo
- Stock option, prestiti agevolati, previdenza complementare e altre voci
- OKR: definizione, modello, caratteristiche, implementazione, valutazione

Le ultime frontiere di attenzione al dipendente

- "Fido" sotto la scrivania
- Ferie illimitate, settimana corta, nomadismo digitale



Obiettivi del corso

- Sviluppare un sistema retributivo coerente ed adeguato alle esigenze aziendali
- Conoscere i principali strumenti disponibili per l'attuazione delle politiche retributive aziendali
- Individuare i benefici economici previsti dal Premio di Risultato e sua evoluzione in welfare aziendale



Esercitazioni

Esercitazioni pratiche guideranno i partecipanti nella stima del costo aziendale di aumenti netti, premi una tantum e soluzioni innovative come la conversione dei premi in strumenti di welfare, offrendo **una visione completa sulle opportunità di pianificazione retributiva e sulle implicazioni organizzative**.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 26 feb al 27 feb

dal 22 ott al 23 ott

Online

dal 19 mag al 22 mag

- dal 19 mag al 19 mag
- dal 22 mag al 22 mag

dal 4 ago al 7 ago

- dal 4 ago al 4 ago
- dal 7 ago al 7 ago

Best

La gestione quotidiana dei collaboratori

Motivare il team, comunicare e delegare in funzione del proprio stile manageriale

★★★★★ 4,4/5 (70 avis)

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.3

Ogni manager ha la responsabilità di mettere propri i collaboratori in condizione di operare al meglio, **supportandoli** nello sviluppare le giuste competenze e comprendere pienamente le esigenze aziendali. Per farlo è importante la corretta applicazione dei principi di **people management**, nel rispetto delle linee guida HR aziendali.

Il corso, dall'**impostazione laboratoriale** altamente interattiva, aiuta a maturare una maggiore consapevolezza in merito al proprio stile di management e a sviluppare competenze relative alla gestione di una **relazione efficace** con i collaboratori.

A chi è rivolto

Manager con responsabilità gerarchica nella gestione di collaboratori.

Programma

Prima

- Self-assessment: "Le mie strategie di comunicazione"
- Breve video: "Guarda John potenziare il suo team attraverso il metodo GROW"

Durante

Capo, Manager, Leader: le componenti base dell'influenza gerarchica in azienda

- Ruolo manageriale: tra responsabilità formale e leadership sostanziale
- Le fonti dell'autorità nell'ambiente organizzativo: struttura e processi
- Le fonti dell'autorevolezza: le relazioni tra clima e cultura organizzativa

La relazione tra le attività di people management e la funzione HR

- Il rapporto tra modello organizzativo e modalità di gestione dei lavoratori
- Le leve HR e il contributo richiesto ed offerto ai manager
- Le evoluzioni nella relazione tra lavoratori ed azienda

La motivazione: un fenomeno complesso

- Cosa intende per motivazione
- I diversi tipi di motivazione
- Adeguatezza delle motivazioni in relazione con il ruolo assegnato

Comunicazione, stili relazionali e stili manageriali

- La comunicazione in azienda: perché essere assertivi
- Cos'è uno stile relazionale
- Dagli stili relazionali agli stili manageriali
- Definire una mappa degli stili relazionali dei propri collaboratori

Performance management: come gestirli correttamente l'assegnazione di attività ed obiettivi

- Differenza tra compiti e risultati
- Come assegnare correttamente
- Come monitorare e supportare
- La delega: un approccio pratico

Elaborazione di un piano d'azione

- Analizzare e diagnosticare la **qualità** dei propri collaboratori
- Individuare aree forti, aree da potenziare, aree da migliorare
- Individuare le azioni manageriali necessarie
- Stabilire un **piano d'azione**

Dopo

- Modulo eLearning: "Incoraggiare e sostenere la motivazione"
- Modulo eLearning: "Sviluppare l'assertività - livello 1"
- Modulo eLearning: "Favorire lo sviluppo dei collaboratori attraverso il modello GROW"



Obiettivi del corso

- Comprendere appieno il proprio ruolo di manager
- Acquisire una corretta lettura delle dinamiche motivazionali
- Consolidare le tecniche di comunicazione e gestione



Esercitazioni

In base alle caratteristiche del gruppo dei partecipanti potranno essere proposte varie esercitazioni tra cui discussioni, uso di check list, simulazioni.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 3 feb al 6 feb
● dal 3 feb al 3 feb
● dal 6 feb al 6 feb
dal 14 lug al 17 lug
● dal 14 lug al 14 lug
● dal 17 lug al 17 lug

dal 14 set al 17 set
● dal 14 set al 14 set
● dal 17 set al 17 set
dal 14 dic al 17 dic
● dal 14 dic al 14 dic
● dal 17 dic al 17 dic

Milano

dal 30 mar al 31 mar

dal 18 mag al 19 mag

dal 12 nov al 13 nov

Roma

dal 15 giu al 16 giu

La comunicazione interna

Il piano di comunicazione interna a supporto della strategia aziendale

★★★★★ 4,1/5 (18 avis)

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.30

Una buona comunicazione interna è una leva strategica essenziale per **accelerare** lo sviluppo dei processi, permettere di gestire percorsi legati ai cambiamenti organizzativi e sviluppare una **cultura aziendale** comune. In sintesi, per orientare gli sforzi delle persone verso il raggiungimento degli obiettivi aziendali, motivandole e coinvolgendole. Il corso fornisce le competenze necessarie a **progettare** il piano di comunicazione interna in modo **strategico**, per favorire la diffusione e la **condivisione** del sapere aziendale, sostenendo i processi di integrazione e favorendo il senso di **appartenenza** all'azienda.

A chi è rivolto

- Responsabili Comunicazione Interna
- Responsabili Comunicazione
- Responsabili del Personale
- HR Manager
- Responsabili Organizzazione
- Responsabili Marketing e Comunicazione incaricati della comunicazione interna
- Assistenti di direzione incaricati della comunicazione interna

Programma

Prima Parte: Strategia della Comunicazione Interna

Principi, mission, obiettivi e attori della comunicazione interna (Mezza giornata)

- **Mission del Responsabile Comunicazione Interna:** esplorazione del ruolo centrale del responsabile della comunicazione interna, con focus sulla sua mission e responsabilità principali
- **Obiettivi principali:** analisi degli obiettivi strategici come agevolare il flusso di informazioni, favorire la comunicazione orizzontale, creare commitment e sviluppare la cultura aziendale
- **Relazione tra comunicazione interna, HR e altre funzioni aziendali:** come la comunicazione interna si integra e collabora con HR, marketing e altre funzioni per massimizzare l'efficacia organizzativa

Comunicazione interna e strategia aziendale (Mezza giornata)

- **Comunicazione interna al servizio della strategia aziendale:** analisi del ruolo della comunicazione interna come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi aziendali

- **Comunicazione interna e reputazione aziendale:** come la comunicazione interna può influenzare positivamente la reputazione dell'azienda
- **Comunicazione interna e change management:** strumenti e tecniche per comunicare efficacemente durante i processi di cambiamento organizzativo
- **Mission, vision, values:** definire e comunicare la missione, i valori e la visione aziendale per creare coerenza interna
- **Corporate Social Responsibility:** l'importanza di includere la comunicazione relativa alla responsabilità sociale d'impresa all'interno della strategia

Seconda Parte: Metodologia della Comunicazione Interna

Il piano di comunicazione interna (Mezza giornata)

- **Pianificare le azioni di comunicazione interna:** strutturazione di un piano di comunicazione interno, includendo l'analisi dello stato attuale tramite SWOT analysis
- **Strutturare una survey di comunicazione:** come progettare e somministrare una survey per comprendere le esigenze comunicative interne
- **Definire obiettivi e posizionamento:** allineare gli obiettivi di comunicazione interna con la strategia aziendale
- **Segmentazione del pubblico:** analisi della popolazione aziendale per definire azioni mirate in base a segmenti specifici
- **Individuazione dei contenuti e messaggi:** creare contenuti e declinare i messaggi in funzione dei codici, stile, linguaggio e mezzi appropriati
- **Storytelling:** l'arte di comunicare con narrazioni coinvolgenti e significative per motivare e connettere il pubblico interno

Scegliere i media e gestire il piano di comunicazione interna (Mezza giornata)

- **Canali di comunicazione:** panoramica dei principali canali offline (newsletter interna, house organ, poster, eventi) e online (intranet, social media, web TV) per la comunicazione interna
- **Eventi speciali:** l'organizzazione di eventi come viaggi incentive, eventi sportivi, e family involvement come parte della strategia comunicativa
- **Digital Transformation:** nuove frontiere della comunicazione interna con l'utilizzo di tecnologie come IoT e strumenti di remote management
- **Pianificare e condividere il piano:** definizione di un planning delle attività e assegnazione delle responsabilità per l'implementazione del piano
- **Monitoraggio e controllo:** strumenti per valutare la diffusione, comprensione e accettazione dei messaggi attraverso feedback strutturato



Obiettivi del corso

- Comprendere il ruolo strategico della Comunicazione Interna nel diffondere e sostenere la strategia aziendale
- Acquisire le competenze chiave per ingaggiare e motivare la popolazione aziendale
- Acquisire un metodo per progettare un piano di Comunicazione Interna a supporto della strategia aziendale: obiettivi di business, destinatari, contenuti, strumenti e mezzi
- Analizzare le fasi del processo di comunicazione dalla progettazione, alla gestione e condivisione, alla valutazione dei risultati



Pedagogia

Il corso è strutturato in due sezioni: una dedicata alla parte strategica, mirata alla comprensione della funzione nella realtà organizzativa aziendale, l'altra centrata sulla parte metodologica relativa alle modalità di ideazione, progettazione e attuazione del piano di comunicazione.

In base alla composizione del gruppo ed al livello di competenza verranno proposte diverse esercitazioni e discussioni.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 10 mar al 13 mar

- dal 10 mar al 10 mar
- dal 13 mar al 13 mar
- dal 14 lug al 17 lug
- dal 14 lug al 14 lug
- dal 17 lug al 17 lug

dal 8 set al 11 set

- dal 8 set al 8 set
- dal 11 set al 11 set
- dal 16 nov al 19 nov
- dal 16 nov al 16 nov
- dal 19 nov al 19 nov

Milano

dal 14 mag al 15 mag

HR fundamental: le competenze di base

Introduzione al sapere e saper fare della funzione risorse umane

★★★★★ 4,5/5 (10 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.38

Operare oggi nelle **risorse umane** richiede una piena consapevolezza dello scopo ultimo della funzione, delle diverse possibili impostazioni generali ed una **conoscenza operativa** delle diverse attività gestionali. L'HR specialist neo-professionista deve dunque conoscere i fondamenti condivisi a livello internazionale ma essere al contempo in grado di cogliere le **specificità normative ed amministrative** tipiche del contesto nazionale. Il corso per HR specialist, grazie anche all'alternanza di diversi docenti, fornisce conoscenze teoriche e pratiche di base, utili per un approccio pragmatico e produttivo alla funzione HR.

A chi è rivolto

- Professional junior o di nuova nomina
- Neo-manager interessati ad acquisire competenze HR di base per la gestione del proprio gruppo di lavoro

Programma

INTRODUZIONE ALLE CONOSCENZE FONDAMENTALI

La gestione delle risorse umane in relazione al comportamento organizzativo

- Scopo della funzione
- La relazione tra ruolo, strutture, processi, clima e cultura organizzativa

Conoscere l'evoluzione della funzione HR e le principali problematiche attuali connesse alla gestione quotidiana e strategica

- Dall'amministrazione del personale alla gestione risorse umane
- Dalla gestione risorse umane allo sviluppo organizzativo

Il processo di assunzione: dallo scegliere al farsi scegliere

- L'evoluzione storica: dallo scegliere al farsi scegliere
- Dall'asimmetria alla complementarietà

La valutazione

- La centralità del sistema valutativo
- Posizione, prestazione, potenziale

La formazione

- La formazione come pratica sociale, tra triangolazione e negoziazione
- I metodi, dall'addestramento alla learning experience

Il clima sociale

- Clima, benessere organizzativo, stress lavoro correlato
- Dalla definizione alle modalità gestionali

OVERVIEW DEI PRINCIPALI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Il contratto di lavoro

- La formalizzazione della relazione lavoratore/azienda
- Le componenti di base

Le forme principali

- Tempo indeterminato, tempo determinato, l'apprendistato , il part-time
- La loro evoluzione attraverso le recenti riforme

L'assunzione

- La comunicazione obbligatoria preventiva,
- La lettera di assunzione,
- La documentazione accessoria

La retribuzione

- Fonti normative generali, requisiti e definizione
- Elementi fissi e variabili

La gestione amministrativa di base

- Dalla registrazione delle presenze al cedolino paga



Obiettivi del corso

- Identificare i principi internazionali della gestione HR e il significato delle politiche del personale
- Conoscere le caratteristiche delle principali leve gestionali (dalla scelta alla gestione dei collaboratori) e le loro relazioni
- Comprendere lo scenario giuridico italiano
- Avere consapevolezza sui principali adempimenti amministrativi



Esercitazioni

In base alle caratteristiche del gruppo dei partecipanti potranno essere proposte diverse attività, tra cui:

- Gruppi di discussione e condivisione di esperienza
- Check list di automonitoraggio
- Riflessioni su autocasi



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 9 feb al 12 feb

- dal 9 feb al 9 feb
- dal 12 feb al 12 feb

dal 13 lug al 16 lug

- dal 13 lug al 13 lug
- dal 16 lug al 16 lug

dal 15 dic al 18 dic

- dal 15 dic al 15 dic
- dal 18 dic al 18 dic

Milano

dal 11 giu al 12 giu

dal 15 ott al 16 ott

Best

La valutazione delle Risorse Umane

Riconoscere e valorizzare competenze, prestazioni e potenziale

★★★★★ 4,4/5 (29 avis)

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.250,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.900,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.50

Il processo di valutazione delle **Risorse Umane** deve essere strettamente legato al **business** e alla **strategia** aziendale. Valutare e misurare il patrimonio umano è tanto cruciale quanto la valutazione degli asset finanziari, tecnici e materiali. In un contesto in cui le **dinamiche aziendali** e il **mercato del lavoro** si evolvono rapidamente, la digitalizzazione e l'introduzione di **intelligenze artificiali** giocano un ruolo determinante nella trasformazione dei sistemi di valutazione delle risorse umane, insieme ai **cambiamenti generazionali** che richiedono un approccio più flessibile e inclusivo.

In questo panorama, promuovere un ambiente organizzativo che rifletta i valori aziendali e valorizzi il capitale umano diventa essenziale per migliorare le prestazioni individuali e collettive. Il focus si sposta sull'adattamento delle valutazioni alle potenzialità e alle prospettive dei collaboratori, in modo da favorire uno sviluppo continuo e coerente con gli **obiettivi aziendali**.

A chi è rivolto

- HR Director, HR Manager, HR professional
- Learning, Training & Hiring Manager
- COO e CFO con responsabilità di gestione delle Risorse Umane, Compensation Manager

Programma

I fondamentali della valutazione delle Risorse Umane

- La gestione strategica delle Risorse Umane e la centralità del processo di valutazione
- Le diverse forme di gestione delle Risorse Umane e gli approcci valutativi correlati
- I fattori che determinano la prestazione: obiettivi strategici, disegno organizzativo, competenze richieste, motivazione, clima aziendale, cultura organizzativa
- L'implementazione di un efficace sistema di valutazione individuali: attori, obiettivi, modalità di valutazione, responsabilità

Evoluzione dei sistemi HR

- Identificare i fattori di attrazione della propria organizzazione
- Identificare le esigenze dei giovani sul lavoro
- Rivisitare le pratiche di gestione dei talenti

Evoluzione nella gestione del talento e del potenziale

- Principali evoluzioni nel talent management
- I concetti di prestazioni, competenze e potenziale
- Differenziare il concetto di talento, competenze, potenziale e alto potenziale
- Criteri per la valutazione di potenziale e alto potenziale
- Identificare i criteri discriminatori
- Incrociare prestazioni e potenziali

La valutazione delle Risorse Umane

- Fattori di efficacia delle schede di valutazione
- Definizione degli obiettivi di prestazione
- Come evitare possibili distorsioni nel processo di valutazione
- La gestione efficace dei feedback per attivare la motivazione interna
- Impatto culturale e resistenze al cambiamento nell'introduzione dei sistemi strutturati di valutazione e retribuzione delle performance
- La centralità delle revisioni dei sistemi nelle fasi di cambiamento organizzativo

La progettazione HR dei colloqui manageriali di valutazione

- Linee guida per l'impostazione complessiva
- Rapporto tra ruolo gerarchico e dinamica relazionale
- Definire i criteri di valutazione
- Punti essenziali del colloquio

Individuare e sviluppare la prestazione e il potenziale

- Comprendere il significato di potenziale e performance
- Gli strumenti per rilevare il potenziale (test, valutazione, 360, etc.)
- Identificare i fattori critici per la retention
- Strumenti di sviluppo del potenziale (coaching, formazione, reti, etc.)



Obiettivi del corso

- Comprendere la logica dei sistemi di valutazione delle Risorse Umane
- Definire la struttura del sistema di valutazione e misurazione delle prestazioni
- Identificare le eventuali correlazioni tra valutazione del potenziale e processo di valutazione delle prestazioni
- Conoscere le diverse metodologie di valutazione: top down, bottom up, 360° feedback



Esercitazioni

In base alle caratteristiche dei partecipanti (ruolo e seniority) potranno essere proposte esercitazioni individuali e simulazioni di gruppo.



Date e sedi 2026



Ultimi posti Edizione garantita

Online

dal 20 mar al 23 mar
● dal 20 mar al 20 mar
● dal 23 mar al 23 mar

dal 21 lug al 24 lug
● dal 21 lug al 21 lug
● dal 24 lug al 24 lug

dal 20 ott al 23 ott
● dal 20 ott al 20 ott
● dal 23 ott al 23 ott

Milano

dal 18 giu al 19 giu

dal 1 dic al 2 dic

Change Management per HR

Progettare e condurre il cambiamento organizzativo

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.51

Nell'attuale contesto i manager devono riuscire a rispondere a pressioni e opportunità provenienti dall'interno e dall'esterno delle proprie aziende; sempre più spesso si trovano a dover gestire e guidare processi di cambiamento organizzativo. Comprendere come **predisporre un percorso** di sviluppo organizzativo che aiuti i lavoratori ad operare secondo le nuove necessità richieste dal mercato è ormai una competenza manageriale fondamentale. Il corso fornisce dunque **conoscenze teoriche e pratiche** di change management, dalla progettazione alla conduzione delle diverse fasi.

A chi è rivolto

- Direttori, responsabili e professionali delle Risorse Umane e del Personale
- Responsabili dello sviluppo organizzativo
- Imprenditori e amministratori delegati
- Manager desiderosi di comprendere come gestire tecnicamente un progetto strutturato di cambiamento organizzativo

Programma

Il cambiamento organizzativo

- Persone ed organizzazione: il rapporto tra ruolo, strutture, processi, relazioni interpersonali, clima e cultura
- Definizione, classificazione e caratteristiche dei cambiamenti in azienda
- Diversi approcci al change management
- Fasi di un processo di cambiamento organizzativo
- Principali caratteristiche dei programmi di trasformazione di successo

Impatto del cambiamento organizzativo sulle persone

- Impatto psicologico del cambiamento
- Resistenza al cambiamento, ostacoli e barriere
- Cambiamento organizzativo, vision, mission e strategia
- Impatto del cambiamento sul clima aziendale
- Impatto del cambiamento su prestazioni e motivazione

Strumenti e metodi di gestione dei processi di change management

- Il progetto di cambiamento organizzativo: come rappresentarlo e monitorarlo
- Analisi dei vincoli e leve organizzative
- Mappatura della cultura organizzativa e delle leve di cambiamento culturale
- Sponsorship e governo del cambiamento

- Il ruolo consulenziale dell'agente di cambiamento

Essere Leader di un progetto di cambiamento: 5 chiavi

- 1a chiave: impersonare il cambiamento
- 2a chiave: chiarezza nella scelta della strategia
- 3a chiave: capacità di immaginare e creare il futuro
- 4a chiave: la rete di relazioni
- 5a chiave: primi passi



Obiettivi del corso

- Identificare i principali elementi che consentono o ostacolano la realizzazione di un piano di change management
- Conoscere ed analizzare gli impatti del cambiamento organizzativo sulle persone
- Comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo
- Comprendere come i middle manager possono contribuire concretamente ai progetti di cambiamento organizzativo



Esercitazioni

- Gruppi di discussione e condivisione di esperienza
- Check list di automonitoraggio
- Riflessioni su autocasi



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 5 feb al 6 feb

dal 30 nov al 1 dic

Online

dal 22 giu al 25 giu

- dal 22 giu al 22 giu
- dal 25 giu al 25 giu

dal 1 set al 4 set

- dal 1 set al 1 set
- dal 4 set al 4 set

Diversity Management: come promuovere e sostenere un ambiente inclusivo

La varietà come leva di performance aziendale e benessere organizzativo

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 990,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.800,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.52

Per Diversity Management si intende un approccio alla gestione delle Risorse Umane finalizzato alla **valorizzazione delle identità** che ciascun individuo porta all'interno dell'organizzazione. Caratterizzato dall'implementazione di politiche e programmi mirati, il Diversity Management promuove l'**inclusione, le pari opportunità e la valorizzazione delle differenze individuali** all'interno dell'organizzazione rispondendo al contempo alle **crescenti esigenze di un mercato del lavoro sempre più diversificato e multiculturale**. L'adozione di un approccio di Diversity Management favorisce quindi la creazione di un ambiente lavorativo inclusivo, stimola l'**innovazione, la creatività** e contribuisce ad accrescere le **prestazioni aziendali**.

Il corso esplora i concetti fondamentali di Diversity Management, sensibilizzando alla creazione di un ambiente di lavoro aperto e inclusivo: l'obiettivo è infatti quello di comprendere l'importanza di rispettare, scegliere e valorizzare le espressioni di diversità, in modo da attrarre **talenti**, migliorare la **brand reputation** e costruire un **vantaggio competitivo** duraturo nel tempo e basato su KBI (Key Behaviour Indicator).

A chi è rivolto

- HR Director
- HR Manager
- HR Specialist
- Tutte le figure HR che intendano sviluppare le proprie competenze per massimizzare i vantaggi derivanti da un gruppo eterogeneo

Programma

Diversity, inclusion, equity: cosa sono e perché sono importanti

- Definizioni chiave: diversità, equità, inclusione e appartenenza
- Tipologie di diversity: age, gender, culture e disability
- L'importanza della DEI: benefici per l'organizzazione e i singoli individui
- Principi del Diversity Management
- Discussione di gruppo: Esperienze personali di diversità e inclusione

Discriminazione sul luogo di lavoro: un problema di bias?

- Cosa sono i bias inconsci: Definizione e tipi di bias comuni
- Come si formano i bias: Processi cognitivi alla base dei bias inconsci
- Esercitazione pratica: Test di associazione implicita (IAT) per riconoscere i propri bias
- Discussione: Come i bias inconsci influenzano il processo decisionale e le dinamiche di gruppo

Gestione e sviluppo delle Risorse Umane attraverso la valorizzazione delle peculiarità

- Identificare e gestire le diverse forme di "diversità" e "peculiarità"
- Ascolto attivo e Comunicazione inclusiva: comprensione e linguaggio per promuovere l'inclusione
- Strategie e processi di socializzazione e integrazione
- **Role-play:** Situazioni di lavoro per praticare la comunicazione inclusiva e affrontare situazioni di bias

Gestire e promuovere una politica gestionale inclusiva e valorizzante

- Sensibilizzare la direzione e coinvolgere il management
- Selezionare gli indicatori per poter misurare l'efficacia del percorso
- Comunicare internamente ed esternamente la scelta della nuova politica inclusiva, facendone una leva di fidelizzazione aziendale

Piano d'Azione e Impegno Personale

- **Creazione di un piano d'azione individuale:** Impegni concreti per promuovere la DEI nel proprio ambiente di lavoro
- **Condivisione dei piani d'azione:** Discussione di gruppo e feedback



Obiettivi del corso

- Accrescere consapevolezza e sensibilizzazione rispetto alle ragioni e ai possibili vantaggi della valorizzazione delle differenze per lo sviluppo organizzativo
- Conoscere i principi guida e riferimenti certificatori per concepire la diversità come una risorsa
- Promuovere la creazione di contesti variety-oriented
- Riconoscere e comprendere i bias inconsci e il loro impatto sul luogo di lavoro
- Saper gestire un percorso d'integrazione, personalizzandolo sullo specifico contesto organizzativo



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 15 apr

date 16 ott

Online

date 8 giu

date 11 dic

Le Risorse Umane come driver per diffondere una cultura della sostenibilità (CSR)

Come integrare la Corporate Social Responsibility nella cultura aziendale

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.69

Di fronte alle sfide della globalizzazione, all'evoluzione tecnologica, ma soprattutto alla nuova sensibilità favorita dal Covid, **la Responsabilità Sociale d'Impresa** si impone nelle organizzazioni non solo come un'opportunità ma anche come una necessità.

Le organizzazioni hanno più che mai bisogno di anticipare i nuovi bisogni e di proporre approcci innovativi al business e alle persone, oltre che di rispondere alle aspettative di dipendenti, clienti, partner e a quelle della comunità.

Nello specifico, **la funzione HR**, trovandosi al centro dei più importanti processi di cambiamento, è **chiamata a sviluppare una politica socialmente responsabile** per rispondere alle sfide legate alla work-life balance, allo sviluppo delle competenze, al rispetto dell'equità e all'inclusione.

Pianificare e mettere in campo una politica delle risorse umane responsabile e sostenibile significa organizzare un sistema che contempi in maniera coerente e integrata: un'attività di analisi, una definizione precisa dei ruoli, un flusso di attività rigoroso e inserito in un quadro di regolamentazione e guida.

Questo corso ha l'obiettivo di **indicare le basi per definire una strategia di Responsabilità Sociale d'Impresa** e costruire una politica HR che la integri e valorizzi e che possa avere un impatto di valore sul mercato.

A chi è rivolto

- HR Manager
- Talent Acquisition Manager
- HR Business Partner
- CSR Manager
- CSR Specialist
- Brand Manager

Programma

Introduzione alla corporate social responsibility

- Definizione ed evoluzione culturale del concetto
- Cenni al quadro normativo di riferimento
- Illustrazione di esempi virtuosi e di successo
- Il malcostume del Greenwashing

Elaborazione di una strategia di CSR

- Definizione degli obiettivi da raggiungere

- Costruzione di un team di lavoro: mappatura di ruoli e responsabilità
- Sviluppo di un posizionamento di sostenibilità interno ed esterno
- Focus sulla funzione HR

La CSR al centro delle risorse umane

- Come costruire una cultura del lavoro davvero inclusiva: educare alla sostenibilità
- Condividere con la propria popolazione aziendale tutte le categorie di obiettivi corporate: di business, funzionali, di sviluppo, di sostenibilità
- L'equilibrio fra valorizzazione del talento e comprensione delle difficoltà
- CSR ed Employer Branding: relazioni, implicazioni e vantaggi

L'orientamento alla sostenibilità come fattore di cooperazione interna e competitività

- Il valore della Persona come primo baluardo della sostenibilità
- La leadership gentile come propulsore della cooperazione
- Coerenza fra approccio interno e approccio sul mercato
- L'impatto sul Brand Management e sulla definizione del "purpose"

I temi che muovono il mondo sul fronte sostenibilità

- Inclusion
- Data Usage
- Gender Equality
- Environment Protection

La CSR come ponte strategico fra azienda e mercato

- Creazione e consolidamento di una cultura aziendale della sostenibilità
- Relazione fra posizionamento del settore e percorso di valorizzazione
- Come consolidare reputazione, competitività e azione sociale



Obiettivi del corso

- Conoscere il concetto di Responsabilità sociale d'impresa
- Progettare e gestire una strategia di CSR
- Come integrare la CSR nelle politiche di gestione delle risorse umane
- Sviluppare un piano strategico di sostenibilità
- Definire dei KPI di valutazione dell'impatto



Esercitazioni

Stesura di un piano di sostenibilità sociale.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 27 apr al 30 apr

- dal 27 apr al 27 apr
- dal 30 apr al 30 apr

dal 5 ott al 8 ott

- dal 5 ott al 5 ott
- dal 8 ott al 8 ott

Milano

dal 15 giu al 16 giu

dal 14 dic al 15 dic

Creare un piano di onboarding in azienda

Strumenti e best practice per implementare un piano ingaggiante per i nuovi colleghi

★★★★★ 4,7/5 (15 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.71

Oggi, le persone non cercano più semplicemente un lavoro, ma una realtà professionale che rispecchi le proprie **aspettative e valori**. Non si tratta solo di trovare un impiego, ma di inserirsi in un contesto capace di coinvolgere, ispirare e offrire opportunità di crescita. Per i neoassunti, **l'onboarding rappresenta il primo contatto significativo con l'organizzazione** e ha un impatto determinante sulla percezione, sulla motivazione e sul loro futuro contributo all'azienda. Questo momento di ingresso è quindi un **passaggio cruciale**, che richiede **attenzione strategica e progettazione accurata**.

In un contesto sempre più influenzato dalla digitalizzazione e dalla diffusione di modelli di **lavoro ibrido** e dall'introduzione **delle IA**, il processo di onboarding deve adattarsi alle **nuove sfide**. È fondamentale creare percorsi che non solo accolgano i nuovi collaboratori, ma che siano in grado di integrare strumenti digitali per offrire un'esperienza fluida, personalizzata e accessibile anche a distanza. Le organizzazioni ibride, in particolare, richiedono soluzioni innovative che tengano conto delle peculiarità del lavoro distribuito e della necessità di rafforzare il senso di appartenenza fin dal primo giorno.

L'azienda ha il compito di progettare piani di onboarding capaci di **valorizzare le competenze e le motivazioni** dei nuovi ingressi, trasformandole in performance concrete. Allo stesso tempo, deve stimolare un rapporto professionale appagante, in grado di coniugare soddisfazione individuale e risultati aziendali.

Il corso approfondisce il concetto di onboarding aziendale, offrendo modelli e best practice aggiornati alle esigenze delle organizzazioni moderne. Viene dato ampio spazio all'utilizzo di strumenti digitali e alla progettazione di percorsi efficaci in contesti ibridi, fornendo **soluzioni pratiche per creare un onboarding di successo** che sappia coniugare innovazione, coinvolgimento e risultati.

A chi è rivolto

- HR Manager
- Talent Acquisition Manager
- Recruiter

Programma

Onboarding: definizione e significato

- Cos'è l'onboarding aziendale
- Perchè l'onboarding aziendale è così importante?
- I vantaggi dell'onboarding
- I temi chiavi correlati all'onboarding: fidelizzazione, engagement, retention e prestazioni del collaboratore

- Obiettivi del processo di inserimento di nuove persone nell'organizzazione

Come fare un buon onboarding in azienda

- Gli aspetti su cui coinvolgere i neoassunti
- Come presentare un nuovo collaboratore
- Il ruolo del capo nel processo di onboarding
- La durata dell'onboarding
- Feedback dei neoassunti: lo strumento da utilizzare per conoscere l'efficacia del processo di onboarding

Le fasi per un onboarding aziendale efficace

- Pre-boarding
- Il primo giorno
- Le prime settimane
- Il post inserimento
- Best practice di onboarding in azienda

Onboarding aziendale: come digitalizzarlo?

- Digital onboarding: cos'è, come funziona e come implementarlo
- I vantaggi del digital onboarding
- I diversi tool digital
- Onboarding e gamification
- Podcast e video per presentare organizzazione e colleghi



Obiettivi del corso

- Conoscere i vantaggi dell'onboarding e comprenderne il processo per integrare al meglio i nuovi collaboratori
- Acquisire le tecniche necessarie per implementare o migliorare un processo di onboarding strutturato e ingaggiante
- Acquisire gli strumenti per digitalizzare il processo di onboarding
- Definire il ruolo del responsabile dell'onboarding process
- Confrontare il proprio modello di onboarding con le best practice presenti sul mercato



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 4 mar

date 9 set

Milano

date 6 mag

date 4 nov

Gender Equality Management

Promuovere le pari opportunità, gestendo il gender gap

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA
Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.70

in partnership con



La parità di genere, tema sempre attuale, in questi ultimi anni ha assunto una nuova importanza per le organizzazioni. Contemplato nel PNRR, il **gender gap** è stato al centro della legge Gribaudo del 2021, che modifica il codice delle pari opportunità in ambito lavorativo, con l'obiettivo di ridurre innanzitutto le differenze nelle retribuzioni, anche grazie alla **certificazione di parità di genere che prevede sgravi fiscali per le aziende virtuose**. Nelle organizzazioni è quindi diventata **imprescindibile la gestione del gender gap, valorizzando la diversità di genere**.

Il corso fornisce gli strumenti utili ad analizzare il proprio contesto organizzativo in termini di gender gap, con l'obiettivo di comprendere quali azioni implementare per la **promozione della parità di genere e dell'empowerment femminile**. La formazione è stata progettata e viene erogata in collaborazione con **Winning Women Institute**, società impegnata dal 2017 sul tema della **Gender Equality**, detentrice della prima certificazione italiana sulla parità di genere nel mondo del lavoro.

A chi è rivolto

- Responsabili HR
- Diversity Manager
- CSR Manager e Sustainability Manager

Programma

Gender gap in azienda: stato dell'arte e contesto normativo

- Diversity, inclusion e parità di genere: il contesto
- Necessità del riequilibrio di genere
- Obblighi di rendicontazione
- Riferimenti normativi e legislativi
- L'impatto della gender equality sui risultati di business
- La Certificazione delle Pari Opportunità Uni/P.d.R. 125:2022, la ISO 30415 2021 e la ISO 53800 2024

Gender equality: implementare le pari opportunità nell'organizzazione

- Sistema di gestione della parità di genere ai sensi della Uni/Pdr 125:2022
- Ambiti di applicazione
- Aree di indicatori (KPI)
- Il piano strategico
- Il piano di comunicazione

La certificazione sulla parità di genere

- Cultura e strategia
- Governance
- Processi HR
- Opportunità di crescita e inclusione
- Equità remunerativa per genere
- Tutela della genitorialità



Obiettivi del corso

- Acquisire i concetti di gender equality, gender gap, pari opportunità
- Conoscere la normativa di riferimento rispetto alla parità di genere
- Analizzare il proprio contesto organizzativo in termini di gender gap
- Progettare interventi di implementazione di una politica di pari opportunità
- Sviluppare leadership trasformativa a livello individuale, collettivo e organizzativo
- Supportare la cultura organizzativa in ottica di genere



Esercitazioni

- Calcolo degli indicatori e verifica dello score raggiunto
- Calcolo del Gender Pay Gap
- Remedation Plan
- Identificazione delle sfide adattive in ottica di genere



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 11 feb

date 12 ott

Milano

date 11 mag

date 14 dic

HR come business partner

Implementare le strategie HR guidando l'organizzazione verso il futuro

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)

Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA

WebCode: 8543

Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

L'HR Business Partner è un ruolo sempre più **strategico** e cruciale nel contesto delle organizzazioni ibride e delle trasformazioni del mercato del lavoro. In un ambiente in continua evoluzione, dove si combinano modalità di lavoro in presenza e a distanza, l'HR Business Partner svolge infatti un ruolo chiave nell'**implementare le strategie HR**, allineandole agli obiettivi aziendali. L'HR Business Partner agisce quindi come un **consulente interno**, collaborando con i leader aziendali e i manager di staff per definire le **esigenze prospettiche del business** e **sviluppare soluzioni HR** adeguate.

Il corso introduce alle competenze richieste dal ruolo, supportando lo **sviluppo di una visione strategica**, capace di anticipare le esigenze del mercato del lavoro e di adattare le politiche e i processi HR per attirare e valorizzare i talenti all'interno dell'organizzazione.

Il tema è disponibile anche on demand in modalità packaged in azienda attraverso una **Virtual classroom da 3h**.

A chi è rivolto

- HR Director, HR Manager, HR professional
- Learning, Training & Hiring Manager
- COO e CFO con responsabilità di gestione delle Risorse Umane, Compensation Manager

Programma

Sfide per il futuro dell'HR

- L'era dell'innovazione e dell'esperienza
- VUCA & BANI
- I cambi generazionali

Trend del mondo HR

- HR agile
- Attrazione e selezione dei talenti
- Performance Management
- Formazione e sviluppo della carriera
- Restribuzione e benefit

Ruolo strategico dell'HR Business Partner

- Evoluzione dell'HR Management
- Analisi della strategia: vision, mission, valori
- Ciclo di implementazione della strategia
- Strategia di Capitale Umano
- La catena di valore dell'HR

Framework dell'HR Business Partner: caratteristiche distintive

- Strategic positioner
- Credibile
- Costruttore di competenze
- Campione del cambiamento
- Innovatore
- Technology ambassador



Obiettivi del corso

- Sviluppare un approccio HRM a partire dalle esigenze aziendali
- Individuare le sfide per il futuro dell'HRM
- Riconoscere il ruolo degli HR Business Partner nelle organizzazioni
- Sviluppare competenze da HR Business Partner
- Sviluppare una mentalità strategica di HRM



Esercitazioni

Il corso è un laboratorio manageriale, in cui condividere esperienze e abilità. In base alle caratteristiche dei partecipanti (ruolo e seniority) potranno essere proposte esercitazioni individuali e simulazioni di gruppo.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 21 apr al 24 apr

- dal 21 apr al 21 apr
- dal 24 apr al 24 apr

dal 8 set al 11 set

- dal 8 set al 8 set
- dal 11 set al 11 set

L'Intelligenza Artificiale per gli HR

Come l'AI trasforma le attività delle Risorse Umane

 A distanza



2 giorni (14 Ore)

Open : 1.690,00 € +IVA

WebCode: IT.1.1

Packaged in azienda : 3.720,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

L'intelligenza artificiale sta rivoluzionando le pratiche HR in **ogni fase del processo**, dal reclutamento al miglioramento della qualità di vita dei dipendenti sul posto di lavoro. Questo corso di formazione mostrerà come l'intelligenza artificiale (AI) possa migliorare le pratiche HR, automatizzando le attività operative e consentendo di concentrarsi su quelle che generano valore. Il corso ha un **taglio molto pratico** e fornisce anche un quadro etico per garantire il rispetto dei diritti dei dipendenti.

Per trarre il massimo vantaggio da questa formazione, è necessario portare con sé il proprio computer portatile e aver creato un account su ChatGPT o su qualsiasi altro sito di Génération AI.

A chi è rivolto

- Direttori delle risorse umane
- Responsabili delle risorse umane
- Qualsiasi professionista delle risorse umane che desideri sviluppare le proprie pratiche utilizzando l'Intelligenza Artificiale

Programma

Conoscere i fondamenti dell'Intelligenza Artificiale nel settore HR

- I concetti chiave dell'IA (machine learning, deep learning, elaborazione del linguaggio naturale, forme di apprendimento, dati, algoritmi e modelli, ecc.)
- IA generativa e ChatGPT
- Applicazioni dell'IA nelle risorse umane: reclutamento automatizzato, analisi predittiva dei talenti, valutazione delle prestazioni, ecc.
- Identificare le opportunità e le sfide dell'utilizzo dell'IA

Utilizzare l'IA per attrarre, reclutare e trattenere i candidati

- Rafforzare il marchio del datore di lavoro e attrarre i candidati (chatbot per interagire con i candidati, personalizzazione delle offerte di lavoro, ecc.)
- Migliorare il reclutamento integrando l'IA nella ricerca e nella selezione dei candidati
- Analizzare i CV dei candidati (analisi automatizzata dei CV, colloqui video assistiti dall'IA)
- Rispettare la non discriminazione nel reclutamento assistito dall'IA.
- Fidelizzare i dipendenti con l'IA

Caso: utilizzo dell'IA per scrivere un annuncio d'impatto.

Sviluppare competenze e formazione con l'IA

- Tendenze del mercato del lavoro e fabbisogno di competenze
- Mappare le competenze e prevedere i cambiamenti
- L'impatto dell'IA sui posti di lavoro
- Migliorare la pianificazione strategica della forza lavoro / PPIM in tempo reale grazie all'IA
- Personalizzare i percorsi di carriera e le azioni di formazione grazie all'IA

Prepararsi alla trasformazione delle risorse umane

- Competenze da sviluppare per trasformare con successo la funzione HR
- Comunicare l'IA a dipendenti e manager
- Anticipare il futuro del lavoro e delle risorse umane nel 2040

Rispettare l'etica nell'uso dell'IA nelle Risorse Umane

- Problemi etici dell'IA per la funzione HR: potenziali impatti dell'IA su individui, organizzazioni e mercato del lavoro
- Quadro giuridico per l'IA etica nelle HR
- Come evitare il rischio del social scoring
- Punti da tenere d'occhio e strumenti d'azione (carta etica, studio dell'impatto etico, equità, integrità, trasparenza e inclusione)

Casi: identificare le minacce all'uso dell'IA (violazione della riservatezza, violazione della privacy, iniquità, pregiudizi umani che possono essere trasmessi all'IA, non trasparenza degli algoritmi, possibili abusi, grado di autonomia e responsabilità dell'IA, ecc.)



Obiettivi del corso

- Identificare le applicazioni dell'Intelligenza Artificiale nella funzione HR e sfruttare i dati
- Conoscere gli strumenti e le possibili applicazioni nella funzione HR: reclutamento, sviluppo, formazione e qualità della vita sul lavoro, ecc.
- Selezionare i compiti che possono essere automatizzati nella gestione delle risorse umane
- Prepararsi ai cambiamenti nelle competenze HR legati all'Intelligenza Artificiale
- Garantire l'uso etico dell'IA nelle risorse umane



Esercitazioni

Il corso consentirà la scoperta e la familiarizzazione con applicazioni di Intelligenza Artificiale anche attraverso l'analisi di casi e simulazioni



Date 2026



Ultimi posti Edizione garantita

dal 9 mar al 12 mar

- dal 9 mar al 9 mar
 - dal 12 mar al 12 mar
- dal 9 giu al 12 giu
- dal 9 giu al 9 giu
 - dal 12 giu al 12 giu

dal 19 ott al 22 ott

- dal 19 ott al 19 ott
 - dal 22 ott al 22 ott
- dal 14 dic al 17 dic
- dal 14 dic al 14 dic
 - dal 17 dic al 17 dic

Integration Manager

Guidare le integrazioni organizzative post Merger & Acquisition

Presenziale



1 giorno (8 Ore)

Open : 1.040,00 € +IVA

WebCode: 2.1.75

Packaged in azienda : 2.000,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)

Customized : Su richiesta

L'**Integration Management** è una **prassi** sempre più rilevante e complessa nell'attuale contesto aziendale. Con l'aumento delle fusioni, acquisizioni e trasformazioni digitali, la necessità di coordinare efficacemente diverse attività, processi e sistemi all'interno delle organizzazioni è diventata cruciale. L'**Integration Manager** svolge un ruolo centrale in questo processo, agendo come un **mediatore tra i vari team e dipartimenti**, garantendo che tutte le persone coinvolte nel progetto lavorino in **armonia** verso **obiettivi comuni**. Un'efficace gestione dell'integrazione può portare ad una maggiore **coerenza operativa**, migliorare l'efficienza e assicurare il successo complessivo dei progetti aziendali. Al contrario, una gestione inadeguata può causare conflitti, inefficienze e, in ultima analisi, il fallimento del progetto.

In questo contesto è essenziale che tutti gli attori coinvolti - dalla direzione aziendale ai team IT e HR - adottino un **approccio pratico e rispettoso** nei confronti dei lavoratori e delle diverse culture nazionali e professionali.

A chi è rivolto

- Integration Director, Integration Manager, HR Manager, HR professional
- Learning, Training & Hiring Manager
- COO e CFO con responsabilità di gestione dell'integrazione aziendale

Programma

Integration management fondamentale

- Introduzione all'Integration Management
- Responsabilità e ruolo dell'Integration Manager nei Progetti di Cambiamento Organizzativo
- Errori Comuni nella Creazione ed Interpretazione del Ruolo dell'Integration Manager
- Le competenze dell'Integration Manager

Pianificazione e comunicazione

- Aziende e organizzazioni
- Gestione sistematica
- Pianificazione dell'Integrazione
- Comunicazione e Collaborazione

Gestione dei rischi

- Gestione dei Rischi Integrati
- Identificazione e valutazione
- Valutazione delle Tecnologie e degli Strumenti

Monitoraggio e miglioramento continuo

- Monitoraggio e Controllo dell'Integrazione
- Formazione e Sviluppo delle Competenze
- Valutazione dei Risultati e Miglioramento Continuo

Piano di azione

- Come fallire con certezza
- Come definire un obiettivo di miglioramento e le azioni necessarie
- Come controllare i risultati ottenuti



Obiettivi del corso

- Comprendere la logica dei sistemi di integrazione aziendale
- Definire la struttura del sistema di integrazione e coordinamento dei processi
- Identificare le eventuali correlazioni tra integrazione dei dipartimenti e ottimizzazione delle prestazioni aziendali
- Conoscere le diverse metodologie di integrazione: top down, bottom up, approccio integrato



Esercitazioni

Le attività, tra cui esercitazioni pratiche e discussioni, verranno adattate in base alla composizione del gruppo e al livello di competenza dei partecipanti, per garantire un'esperienza formativa personalizzata.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 20 apr

date 9 set

Online

date 3 giu

date 25 nov

New

HR Director, Business & Human Partner

Conciliare performance economica e sostenibilità sociale

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 3 giorni (24 Ore)
Durata online : 3 giorni (19 Ore)

Open : 2.080,00 € +IVA
Packaged in azienda : 5.620,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.76

I Direttori e Responsabili delle Risorse Umane affrontano oggi **numerose sfide**: digitalizzazione dell'impresa, nuove aspettative dei collaboratori, gestione dei rischi psicosociali e necessità di mettere il capitale umano al centro della performance aziendale. In un contesto in continua evoluzione la funzione HR deve quindi **evolvere verso un ruolo di Business Partner capace di coniugare efficienza economica e valore umano**, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'azienda e posizionandosi come **attore chiave della trasformazione organizzativa**.

Nota: questa formazione non tratta le dimensioni tecniche tradizionali della gestione HR (recruiting, valutazione, diritto del lavoro, relazioni sindacali, ecc.).

A chi è rivolto

- Direttori Risorse Umane
- Responsabili Risorse Umane

Programma

Individuare le evoluzioni della funzione HR e adattare la propria politica

- Identificare le principali sfide HR: digitalizzazione, evoluzioni sociali e culturali, nuovi modelli organizzativi
- Fare leva sui **nuovi strumenti e approcci** per costruire una politica HR moderna e sostenibile
-

Trasformare il capitale umano in un vantaggio competitivo duraturo

- Comprendere gli obiettivi e le logiche dello Strategic Workforce Planning e del management per competenze
- Promuovere la **diversità e l'inclusione** come leve di performance e innovazione.

Preparare i talenti e i potenziali di domani

- Distinguere potenziali, alti potenziali e talenti
- Scoprire strumenti e metodologie per l'individuazione e lo sviluppo dei potenziali

Misurare la creazione di valore della funzione Risorse Umane

- Dotarsi di strumenti di monitoraggio e indicatori di performance HR
- Diagnosticare e migliorare i processi HR esistenti
- Integrare pienamente il digitale nella gestione delle pratiche HR

Costruire e promuovere il proprio marketing HR

- Identificare le leve di attrattività dell'impresa
- "Vendere" le strategie HR sia internamente (verso il management e i collaboratori) sia esternamente (*employer branding*)

Accompagnare la dimensione sociale del cambiamento

- Analizzare il proprio approccio al cambiamento
- Comprendere le 6 strategie di cambiamento e le tappe individuali che ogni collaboratore attraversa
- Mappare gli attori coinvolti e identificare i fattori di adesione
- Sostenere i collaboratori nel processo di trasformazione organizzativa



Obiettivi del corso

- Posizionare la funzione HR nella sua dimensione strategica e umana
- Adattare le politiche HR alle evoluzioni tecnologiche e sociali
- Trasformare il capitale umano in un vantaggio competitivo sostenibile
- Accompagnare efficacemente i processi di cambiamento organizzativo



Esercitazioni

Approccio pedagogico

- Analisi delle problematiche individuali dei partecipanti
- Alternanza di sessioni in plenaria, lavori di gruppo e attività individuali
- Studio di casi pratici, esercitazioni applicative e simulazioni
- Elaborazione di un **piano d'azione operativo** per l'applicazione delle competenze acquisite nel proprio contesto aziendale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 16 mar al 18 mag

dal 1 set al 4 set

- dal 1 set al 2 set
- dal 4 set al 4 set

Milano

dal 3 giu al 5 giu

dal 21 ott al 23 ott

New

HR analytics

Fondamenti metodologici per decisioni strategiche basate sui dati

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.77

In un contesto caratterizzato da complessità e rapida evoluzione digitale, le **funzioni HR sono chiamate a supportare il business con decisioni più oggettive, predittive e data-driven**. Il corso offre una panoramica metodologica dei concetti essenziali per implementare analisi HR efficaci, integrando AI e advanced analytics per **tradurre dati grezzi in insight strategici** per la gestione del talento, la retention, la valutazione delle performance e la pianificazione delle risorse. I partecipanti comprenderanno framework, casi reali e roadmap implementative per sviluppare capability analytics nella propria organizzazione e evolvere da ruolo gestionale a business partner strategico.

A chi è rivolto

- Responsabili HR, HR Business Partner, HR Generalist senior che vogliono evolvere verso approcci data-driven
- Professionisti di talent acquisition, sviluppo e formazione con esperienza consolidata
- Dirigenti o manager con responsabilità di people management
- Consulenti HR e organizzativi interessati ad integrare analytics nei loro servizi
- Data analyst che collaborano con l'area HR e vogliono comprendere le specificità del dominio

Per la partecipazione al corso si richiedono esperienza HR consolidata, familiarità con reporting base, competenze Excel intermedie

Programma

Modulo 1 - Fondamenti e architettura dell'HR Analytics

- People Analytics vs HR reporting tradizionale: differenze sostanziali e valore strategico
- La catena del valore del dato: raccolta, integrazione, pulizia, interpretazione
- Governance dei dati HR: GDPR, bias algoritmici, etica dell'AI, qualità e affidabilità
- Framework metodologico: hypothesis-driven approach e design thinking per progetti analytics

Modulo 2 - Metriche avanzate e modelli predittivi

- KPI evoluti: turnover predittivo, engagement scoring, talent pipeline analytics
- Correlazioni e analisi multivariate: identificare pattern nascosti e driver causali
- Introduzione ai modelli statistici: regressione lineare, sentiment analysis, network analysis
- Dal descrittivo al predittivo: logiche per anticipare retention, performance, competency gap

Modulo 3 - Tecnologie e strumenti emergenti

- Panoramica ecosistema tecnologico: da Excel a Power BI, piattaforme HR, API integration

- AI e machine learning applicati: chatbot per onboarding, algoritmi di matching, talent recommendation
- Advanced analytics: text mining per feedback, social network analysis organizzativa
- Best practice per dashboard design: principi UX, storytelling visivo, interattività

Modulo 4 - Implementazione strategica e change management

- Tradurre insight in raccomandazioni business: comunicazione persuasiva a stakeholder C-level
- Roadmap implementativa: maturity model da reporting ad analytics, business case, ROI measurement
- Change management per cultura data-driven: superare resistenze, training interno, governance organizzativa



Obiettivi del corso

- **Comprendere** i fondamenti metodologici dell'HR Analytics e il suo valore strategico per il business
- **Identificare** metriche avanzate, correlazioni e modelli predittivi appropriati per diversi scenari HR
- **Valutare** tecnologie emergenti (AI, ML, advanced analytics) e la loro applicabilità nel contesto aziendale
- **Conoscere le basi** per il disegno di roadmap implementative realistiche con change management



Esercitazioni

Esercitazioni proposte

Workshop hands-on. In base alla composizione del gruppo potranno essere proposte alcune tra le seguenti esercitazioni: audit qualità dati e bias detection, interpretazione correlazioni e modelli predittivi, valutazione piattaforme analytics, costruzione scenari per investimenti, design roadmap implementativa con priorità e milestone.

Nota: Corso fondativo che fornisce framework concettuali, metodologici e strategici per l'HR Analytics. Per competenze operative su strumenti specifici (Excel avanzato, Power BI, programmazione) si rimanda a corsi tecnici specialistici dedicati.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 29 mar

date 16 set

Online

date 10 giu

date 4 nov

New

Colloqui di mobilità interna e orientamento professionale

Supportare percorsi di orientamento e sviluppo professionale

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.460,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.300,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.78

Questa formazione dedicata alla **conduzione dei colloqui di mobilità e orientamento professionale** fornisce tecniche, strutture e strumenti chiave per gestire efficacemente questi momenti fondamentali di sviluppo e accompagnare i collaboratori nei loro **progetti e percorsi di carriera**.

La metodologia proposta si rivolge in particolare a **specialisti delle Risorse Umane** e a **Consulenti per l'Evoluzione Professionale**, che devono essere in grado di **condurre colloqui pertinenti e personalizzati** a dipendenti o persone in fase di **riconversione o ri-orientamento professionale**, garantendo un supporto efficace e costruttivo. Diventa infatti fondamentale valorizzare le competenze trasferibili della persona e costruire **un nuovo percorso coerente** con i suoi interessi, capacità e le esigenze del contesto.

A chi è rivolto

- Responsabili dello Sviluppo Risorse Umane
- Manager e professionisti HR chiamati a condurre colloqui di mobilità o orientamento

Programma

Comprendere le sfide dell'orientamento professionale e identificare le situazioni individuali

- Quadro normativo e obiettivi della mobilità professionale - cenni
- Distinguere tra i processi di mobilità e quelli di orientamento
- Tenere conto dei desideri e delle prospettive di evoluzione dei collaboratori
- Integrare il principio di co-gestione dei percorsi professionali
- Coinvolgere i dipendenti nel proprio progetto di sviluppo

Chiarire ruoli e postura professionale

- Identificare ruolo e competenze del referente di orientamento e mobilità
- Adottare una postura di accompagnamento basata sull'ascolto e la fiducia
- Gestire la relazione di aiuto con equilibrio e professionalità
- I principali dispositivi e strumenti di supporto

Acquisire gli strumenti per l'orientamento, la mobilità e la riconversione

- Utilizzare griglie di analisi e autodiagnosi per individuare competenze, valori e motivazioni
- Sfruttare mappature e repertori professionali per identificare le aree e i mestieri target
- Applicare matrici di supporto decisionale per guidare i percorsi di sviluppo

- Praticare l'ascolto attivo come strumento chiave di comprensione
- Scoprire e sperimentare strumenti operativi di accompagnamento

Costruire un progetto e strutturare i colloqui

- La metodologia
- L'approccio
- Strutturare e adattare il percorso di accompagnamento alle diverse situazioni

Esercitarsi nella conduzione dei colloqui di mobilità e orientamento

- Simulazioni di diversi tipi di colloqui:
 - ricollocazione dopo una riorganizzazione
 - ri-orientamento o riconversione professionale
 - elaborazione o validazione di un progetto professionale
 - richiesta di evoluzione da parte di un collaboratore



Obiettivi del corso

- Acquisire una metodologia strutturata e strumenti pratici per condurre colloqui di mobilità e orientamento
- Sperimentare situazioni reali e adottare una postura professionale adeguata all'accompagnamento individuale



Esercitazioni

Approccio pedagogico

- Analisi delle problematiche individuali dei partecipanti
- Alternanza di sessioni plenarie, lavori in sottogruppi e attività individuali
- Studio di casi concreti, esercitazioni pratiche e simulazioni
- Redazione di un **piano d'azione personalizzato** per applicare le competenze nel contesto lavorativo



Date e sedi 2026



Ultimi posti Edizione garantita

Online

dal 7 apr al 10 apr

- dal 7 apr al 7 apr
- dal 10 apr al 10 apr

dal 6 ott al 9 ott

- dal 6 ott al 6 ott
- dal 9 ott al 9 ott

Milano

dal 9 lug al 10 lug

dal 5 nov al 6 nov

New

Gestire le nuove generazioni

Comprendere e motivare Millennials e Gen Z per favorire coinvolgimento e produttività

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 990,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.800,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.33

In un contesto in cui le sfide di attrattività delle organizzazioni rappresentano un nodo cruciale per **reclutare, integrare e trattenere i giovani assunti**, i manager sono direttamente coinvolti in questi obiettivi.

La loro capacità di **comprendere meglio le nuove generazioni** è fondamentale per garantire **l'integrazione e lo sviluppo** delle generazioni Y e Z all'interno delle organizzazioni.

A chi è rivolto

Manager che hanno sotto la loro responsabilità collaboratori appartenenti alle **generazioni Y e Z**.

Programma

Inserire le nuove generazioni nella loro relazione con il lavoro

- Confrontare le generazioni X e Y rispetto alle altre
- Descrivere le caratteristiche delle generazioni Y e Z in relazione alle loro esperienze sociali, sociologiche e alla rappresentazione del lavoro
- Identificare i comportamenti tipici, le aspettative e le motivazioni delle generazioni Y e Z
- Decifrare il loro rapporto con il lavoro:
 - percezione dei manager e da parte dei manager
 - visione dell'organizzazione (valori, modalità operative, comunicazione, ecc.)

Adottare una postura manageriale efficace nei confronti delle generazioni Y e Z

- Valorizzare i punti di forza e le competenze dei collaboratori Y e Z
- Adottare uno stile di management "da coach", basato sul senso e sui valori condivisi
- Influenzare senza autoritarismo; essere assertivi senza essere direttivi
- Integrare il loro modo relazionale e le loro aspettative verso l'autorità gerarchica

Agire sulle leve di motivazione efficaci

- Identificare le reali fonti di motivazione e armonizzarle con i bisogni dell'organizzazione
- Dare significato al lavoro per favorire l'impegno, stimolare le iniziative e incoraggiare l'autonomia
- Sottolineare l'importanza della Responsabilità Sociale d'Impresa (RSI) e dell'equilibrio tra vita personale e vita professionale

Gestire quotidianamente le generazioni Y e Z

- Co-creare un quadro di collaborazione: obiettivi, regole del gioco, contratto di sviluppo
- Responsabilizzare per favorire la crescita e delegare per dimostrare fiducia
- Fornire feedback sinceri e costruttivi, sia nel riconoscimento sia nella critica



Obiettivi del corso

- Tenere conto delle specificità delle generazioni Y e Z
- Adottare uno stile di management efficace e adeguato alle nuove generazioni
- Agire sulle leve di motivazione più adatte per gestire Y e Z



Esercitazioni

Approccio pedagogico

- Identificazione delle problematiche individuali
- Alternanza di sessioni in plenaria, lavori di gruppo e momenti individuali
- Analisi di casi concreti, esercitazioni pratiche e simulazioni
- Elaborazione di un **piano d'azione personale** per applicare quanto appreso nella propria realtà lavorativa



Date e sedi 2026



Ultimi posti Edizione garantita

Online

date 6 mag

date 21 ott

Milano

date 8 lug

date 4 dic

New

Gestire i Senior

Valorizzare esperienza e competenze

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.2.34

Come gestire i collaboratori senior affinché possano **esprimere pienamente tutto il proprio valore**, le proprie competenze, capacità ed esperienze, in complementarità con le nuove generazioni?

Il corso aiuta i manager a diagnosticare il livello di "seniority" del proprio team e ad adottare **una postura da manager-coach adeguata ai bisogni dei collaboratori più esperti**.

L'obiettivo è identificare e attivare le leve di competenza, motivazione ed engagement, favorendo al tempo stesso il mantenimento dell'occupabilità dei senior.

A chi è rivolto

- Manager di team
- Responsabili HR

Programma

Valutare la propria squadra in termini di accompagnamento dei senior

- Valorizzare "l'asset senior": esperienza, capacità di analisi, conoscenze, best practices
- Effettuare una diagnosi del grado di "seniority" del proprio team
- Creare una dinamica intergenerazionale basata sulla sinergia tra obiettivi e competenze

Mantenere e sviluppare le competenze dei senior

- Costruire una mappatura delle competenze dei collaboratori senior all'interno del team
- Identificare le competenze da sviluppare in relazione ai percorsi professionali
- Valorizzare l'expertise e incoraggiare la trasmissione del sapere

Identificare e attivare le leve di coinvolgimento dei senior

- Riconoscere e valorizzare il lavoro dei collaboratori senior
- Rendere nuovamente significativo il lavoro, promuovendo una cultura comune intergenerazionale
- Introdurre feedback regolari e costruttivi, stimolando i senior a esprimersi maggiormente

Migliorare le condizioni di lavoro dei senior

- Analizzare i bisogni di adattamento delle mansioni in base alle esigenze dei collaboratori senior
- Considerare la salute fisica e psicologica come fattore di performance sostenibile
- Curare la qualità della vita lavorativa (QVT) come leva di engagement
- Definire un piano d'azione concreto per migliorare la qualità della vita sul lavoro per i senior



Obiettivi del corso

- Effettuare una diagnosi del proprio team per accompagnare meglio i collaboratori senior
- Liberarsi dagli stereotipi legati all'età e valorizzare la diversità generazionale
- Sostenere e sviluppare la crescita professionale dei senior
- Identificare e attivare le leve di motivazione e coinvolgimento
- Sfruttare appieno il potenziale e il contributo dei collaboratori senior



Esercitazioni

Approccio pedagogico

- Analisi delle problematiche individuali
- Alternanza di sessioni plenarie, lavori in sottogruppo e momenti individuali
- Studio di casi, simulazioni e applicazioni pratiche
- Redazione di un **piano d'azione personale** per l'applicazione concreta all'interno della propria organizzazione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 29 apr

date 30 set

Online

date 24 giu

date 28 ott

Best

Il budget del personale

Pianificare, rilevare e gestire i costi del personale e prevedere strumenti di controllo

★★★★★ 4,4/5 (28 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.7

La gestione della massa salariale, spesso il principale costo aziendale, rappresenta una leva strategica fondamentale per garantire sostenibilità economica e allineamento con gli obiettivi di business. Una gestione efficace del budget del personale, dalla **pianificazione** al **controllo**, non solo permette di monitorare i costi, ma anche di promuovere decisioni strategiche che favoriscono la **crescita organizzativa** e la **competitività sul mercato**.

Questo corso fornisce strumenti pratici e metodologie aggiornate per ottimizzare la **predisposizione** del budget del personale, integrandolo con le politiche retributive e gli obiettivi aziendali. L'attenzione è rivolta non solo alla stima e al controllo delle voci tradizionali, ma anche alla gestione di elementi sempre più rilevanti come **fringe benefits**, piani di **welfare**, modifiche di **sede o orari di lavoro**, che oggi costituiscono parte integrante delle strategie per attrarre e trattenere talenti.

Un aspetto chiave del corso è l'importanza di un **approccio proattivo** alla gestione del budget, che consente di pianificare interventi mirati e di adeguare le risorse in risposta a dinamiche organizzative, come l'adozione di modelli di lavoro ibridi o l'implementazione di nuove tecnologie. Questo tipo di gestione non si limita al controllo dei costi, ma diventa uno strumento per garantire la coerenza tra investimenti sul personale e risultati di business, promuovendo efficienza e sostenibilità nel lungo periodo.

I partecipanti acquisiranno competenze per sviluppare procedure efficaci nella stima di tutte le voci di costo, considerando variabili cruciali come la fiscalità dei benefit, l'impatto del welfare aziendale e le modifiche organizzative. Verranno inoltre presentati strumenti per il monitoraggio continuo e il controllo dei costi, con un focus sull'adozione di **metodologie digitali** e **sistemi predittivi** per supportare decisioni basate sui dati.

A chi è rivolto

- Responsabili amministrazione del personale
- Responsabili delle risorse umane
- Responsabili controllo di gestione

Programma

Definizione e gestione del costo del lavoro

- Componenti del costo del lavoro subordinato.
- Alternative: terziarizzazione e collaborazioni.
- Collegamento tra budget aziendale e budget del personale.
- Tecniche di budget: piani pluriennali e annuali.
- Interazione tra direzione del personale e funzioni aziendali.

Strutturazione e calcolo del budget del personale

- Dal budget individuale a quello aziendale: struttura e livelli di aggregazione
- Mensilizzazione del budget e sistemi di controllo
- Budget finanziario (di cassa) e costo orario dei dipendenti
- Razionalizzazione delle informazioni: programmi paghe, Excel e software dedicati

Controllo e revisione del budget del personale

- Report economici e gestionali
- Indicatori di controllo e azioni correttive
- Analisi degli scostamenti e definizione degli interventi
- Pianificazione delle voci di costo da CCNL: retribuzioni, welfare, previdenza, TFR

Voci di costo variabili e politiche retributive

- Costi previdenziali INPS-INAIL: contribuzioni, sgravi, rischi
- Accordi aziendali di 2° livello: previsioni a breve e medio termine
- Politiche retributive: retribuzione variabile, progressioni di carriera, piani retributivi
- Spese accessorie: trasferte, ristorazione, formazione sicurezza, fringe benefits

Progettazione dei costi e nuove dinamiche

- Smart work e concessione del part-time
- Piani di welfare e formazione continua
- Elaborazione del budget annuo con suddivisioni mensili
- Copertura sanitaria, assicurativa e servizi generali come leve di efficienza



Obiettivi del corso

- Avendo già acquisito le conoscenze basilari del costo del lavoro (corso paghe 222), apprendere le tecniche necessarie per una corretta determinazione del budget del personale
- Considerare il budget del personale all'interno del budget dell'azienda



Esercitazioni

- Definizione del budget, dai costi correnti alle necessità future, analizzando le diverse ipotesi di rapporto di lavoro e di elementi della retribuzione
- Costruzione di un budget su un caso reale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 16 feb al 19 feb

- dal 16 feb al 16 feb
 - dal 19 feb al 19 feb
- dal 12 mag al 15 mag
- dal 12 mag al 12 mag
 - dal 15 mag al 15 mag

dal 14 ago al 17 ago

- dal 14 ago al 14 ago
 - dal 17 ago al 17 ago
- dal 15 set al 18 set
- dal 15 set al 15 set
 - dal 18 set al 18 set

Milano

dal 13 apr al 14 apr

dal 19 nov al 20 nov

Il payroll: paghe e contributi

Lo sviluppo della busta paga e le nozioni essenziali per la gestione amministrativa e legale del rapporto di lavoro

★★★★★ 3,8/5 (15 avis)

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 4 giorni (32 Ore)
Durata online : 4 giorni (26 Ore)

Open : 2.190,00 € +IVA
Packaged in azienda : 7.030,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.2.2

Il corso di payroll garantisce la formazione indispensabile per poter affrontare con sicurezza ed autonomia le attività di **front-office** verso i dipendenti ed **interagire con cognizione** verso chi elabora gli stipendi esternamente all'azienda.

Il corso di paghe e contributi andrà inoltre a trattare i **principali istituti contrattuali** (ferie, permessi, malattia, maternità) sia sotto l'aspetto giuridico normativo che quello economico.

Questo corso di paghe è **propedeutico** per chi volesse successivamente approfondire il **costo del lavoro** partecipando al corso 2.1.7 dedicato al budget del personale.

Risulta inoltre utile per meglio comprendere l'incidenza delle **diverse tipologie di retribuzione** che possono essere riconosciute al dipendente, così come illustrate nel corso 2.2.8 sulle politiche retributive.

A chi è rivolto

- Neo addetti alla gestione del personale
- Coloro che svolgono attività di front-office verso i dipendenti
- Incaricati della trasmissione dei dati a chi sviluppa i cedolini paga
- Tutti coloro che in azienda sono interessati a individuare le linee portanti del costo del lavoro

Programma

PRIMA PARTE

Payroll: la retribuzione e i suoi elementi

- Gli elementi della retribuzione fissa
- Le mensilità aggiuntive

La normativa INPS

- Definizione dell'imponibile contributivo
- I contributi INPS a carico del dipendente

La normativa fiscale

- Definizione dell'imponibile fiscale
- Il conteggio mensile dell'IRPEF
- Le detrazioni fiscali
- Il conguaglio fiscale
- L'addizionale regionale e comunale

Il trattamento di fine rapporto

- La normativa prevista dal codice civile art. 2120
- L'erogazione a fine rapporto e le anticipazioni
- Il TFR "girato" a previdenza complementare

L'INAIL

- Il corretto inquadramento del dipendente
- La contribuzione

La previdenza complementare e le casse sanitarie

- Le fonti normative
- La contribuzione
- I vantaggi previdenziali e fiscali

SECONDA PARTE

Il conteggio delle variabili

- Retribuzione giornaliera e oraria
- La retribuzione a ratei

Le assenze contrattualmente previste

- Ferie
- Ex-festività
- Riduzione d'orario

Altre assenze indennizzate

- Malattia
- Maternità
- Infortuni

La retribuzione variabile

- Le norme per godere della defiscalizzazione
- Le norme per godere della decontribuzione
- Il premio di risultato in welfare
- Il welfare puro

Alcuni fringe benefits

- Mensa
- Autovettura
- Alloggio

Adempimenti annuali (cenni)

- La CU
- Il mod. 770



Obiettivi del corso

- Fornire i principi generali di calcolo del cedolino paga sia per le retribuzioni ordinarie che per le retribuzioni variabili e le voci soggette a particolari agevolazioni contributive e/o fiscali
- Analizzare le norme relative alle assenze più comuni sia sotto l'aspetto giuridico che amministrativo



Esercitazioni

Le esercitazioni saranno calibrate in base alla seniority dei partecipanti e potranno includere, a seconda delle necessità, attività pratiche come il conteggio del cedolino paga, della malattia, della maternità, dell'infortunio, della quota TFR e della sua rivalutazione, del preavviso in caso di dimissione o licenziamento, dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali, del conguaglio fiscale per cessazione o fine anno, del conguaglio previdenziale e della contribuzione a previdenza complementare con relativa incidenza fiscale.



Date e sedi 2026



Ultimi posti Edizione garantita

Online

dal 2 mar al 17 mar

- dal 2 mar al 4 mar
- dal 16 mar al 17 mar

dal 4 giu al 19 giu

- dal 4 giu al 5 giu
- dal 18 giu al 19 giu

dal 12 nov al 27 nov

- dal 12 nov al 13 nov
- dal 17 nov al 18 nov

Milano

dal 7 set al 22 set

- dal 7 set al 8 set
- dal 21 set al 22 set

Best

La gestione del personale: obblighi legali e amministrativi

Conoscere e applicare correttamente la normativa vigente

 3,9/5 (26 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.6

Le normative che regolano il mercato del lavoro sono in **costante cambiamento**. Regolamenti europei e riforme nazionali introducono innovazioni che richiedono alle imprese un continuo aggiornamento e adattamento per restare conformi e competitive.

Il corso di gestione amministrativa del personale offre strumenti pratici per interpretare e applicare le **soluzioni più adeguate alle esigenze aziendali, garantendo il pieno rispetto della normativa vigente e una gestione efficiente delle risorse umane**.

Il corso funge inoltre da introduzione propedeutica a due percorsi specifici:

- *La disciplina del rapporto di lavoro (2.2.24):* approfondisce aspetti legati alle tipologie contrattuali, lettere di assunzione e situazioni particolari, come i licenziamenti.
- *Il payroll: paghe e contributi (2.2.2):* si concentra sull'elaborazione del cedolino paga, affrontando le principali casistiche e collegandole ai caratteri normativi generali trattati nel corso.

A chi è rivolto

- Responsabili del personale di nuova nomina
- Addetti all'amministrazione del personale e/o alle relazioni sindacali
- Addetti alla gestione del rapporto di lavoro

Programma

Fonti del diritto del lavoro

- Focus sulla Costituzione

Il rapporto di lavoro subordinato e il contratto di lavoro

- Il contratto individuale
- Accordo e lettera d'assunzione
- Patto di non concorrenza e patto di stabilità
- Informazioni sull'assunzione
- Contenuto: informazioni obbligatorie

- Tempi dell'adempimento
- Decreto Trasparenza

Le tipologie di contratto di lavoro subordinato

- Tipologie di contratti e codice dei contratti
- Lavoro a tempo indeterminato
- Lavoro a tempo determinato
- Lavoro in Part-Time
- Apprendistato

Il luogo della prestazione di lavoro

- I trasfertisti

Vincoli legali nel processo di assunzione

- Divieto di discriminazione
- Tutela della Privacy
- Limiti alle indagini durante i colloqui e Background Check
- Obblighi informativi e formativi

Cessazione del rapporto di lavoro

- Conclusione naturale
- Conclusione per fatti imprevisti e sopravvenuti: risoluzione consensuale, sopravvenuta impossibilità della prestazione, cessione del contratto di lavoro e altre casistiche

Dimissioni e licenziamento -focus

- Preavviso
- Dimissioni
- Licenziamento
- Procedura disciplinare
- Licenziamento per G.M.O
- Fattispecie particolari

INPS, Assenze, TFR e Previdenza Complementare

- Cenni introduttivi
- Principali adempimenti
- Focus su normativa INPS
- Retribuzione imponibile Previdenza
- Contribuzione INPS
- UNIEMENS
- Ferie, malattia, festività e ex-festività, ROL, banca ore, TFR
- Previdenza complementare

INAIL, Infortunio, Malattia e Maternità

- Inquadramento INAIL
- La contribuzione
- Infortunio
- Malattia
- Maternità e congedo di Paternità



Obiettivi del corso

- Conoscere gli obblighi giuridici e amministrativi del servizio personale
- Acquisire le conoscenze di base per poter leggere autonomamente il CCNL applicato in azienda

- Acquisire le conoscenze necessarie per meglio contestualizzare le attività che si vanno svolgendo, cogliendo i diversi aspetti gestionali, legislativi
- Applicare correttamente le disposizioni inerenti il rapporto di lavoro, alla luce delle più recenti normative



Esercitazioni

- Struttura della moderna retribuzione
- Gestione degli emolumenti



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 19 gen al 22 gen

- dal 19 gen al 19 gen
- dal 22 gen al 22 gen
- dal 20 apr al 23 apr
- dal 20 apr al 20 apr
- dal 23 apr al 23 apr

dal 20 lug al 23 lug

- dal 20 lug al 20 lug
- dal 23 lug al 23 lug
- dal 17 nov al 20 nov
- dal 17 nov al 17 nov
- dal 20 nov al 20 nov

Milano

dal 22 giu al 23 giu

dal 12 ott al 13 ott

Le trattative sindacali

Concludere accordi sindacali in linea con gli obiettivi aziendali

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 990,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.800,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.5

La capacità di gestire trattative sindacali complesse è una competenza chiave per i professionisti HR, soprattutto in un contesto lavorativo in costante trasformazione. Questo corso avanzato si concentra sullo **sviluppo delle abilità negoziali** necessarie per affrontare trattative strategiche, trovare soluzioni win-win e favorire un **dialogo costruttivo tra azienda e rappresentanze sindacali**. E' adatto solo per chi chi ha già una solida conoscenza di base delle relazioni sindacali o ha partecipato al corso Cegos 2.1.16. Si tratta di un laboratorio utile per perfezionare il proprio ruolo nelle negoziazioni.

A chi è rivolto

- Direttori e responsabili del personale
- Responsabili di relazioni industriali
- Direttori di stabilimento
- Manager coinvolti in attività di negoziazione con i lavoratori tramite i loro rappresentanti

Programma

Preparazione alla trattativa:

- Analisi dei contesti aziendali e sindacali.
- Strutturazione della strategia negoziale.
- Comprensione delle priorità e delle esigenze delle controparti.

Tecniche di negoziazione avanzata:

- Gestione di situazioni conflittuali.
- Approcci collaborativi e competitivi: quando e come utilizzarli.
- Strumenti per il problem-solving durante le trattative.

Elementi di mediazione e arbitrato:

- Tecniche di mediazione per risolvere impasse.
- Il ruolo dell'arbitro e i vantaggi della mediazione.

Casi studio e simulazioni:

- Simulazioni di trattative reali.
- Esercitazioni per sviluppare abilità pratiche e affrontare scenari complessi.



Obiettivi del corso

- Perfezionare le competenze negoziali per trattative sindacali strategiche.
- Consolidare tecniche per risolvere conflitti e costruire consenso.
- Rinforzare una visione strategica delle trattative sindacali.



Esercitazioni

Saranno calibrate in base alla seniority dei partecipanti e potranno includere, a seconda delle necessità, attività pratiche come: gruppi di discussione, analisi di casi e autocasi, simulazioni



Date e sedi 2026



Ultimi posti Edizione garantita

Online

date 6 feb

date 30 nov

Milano

date 13 mag

date 16 set

Le relazioni sindacali in azienda

Gestire i rapporti con le rappresentanze sindacali

 3,2/5 (11 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.390,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.060,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.16

Il mondo delle relazioni sindacali è in continua evoluzione, richiedendo ai professionisti HR di essere preparati a gestire il dialogo tra azienda e rappresentanze dei lavoratori in modo strategico ed efficace. Questo corso offre una base solida per comprendere il **contesto normativo**, le **dinamiche relazionali** e gli **strumenti** utili per gestire il rapporto con le organizzazioni sindacali, garantendo equilibrio tra gli **obiettivi aziendali** e le **esigenze dei dipendenti**. Una formazione indispensabile per sviluppare competenze di base e prepararsi a ruoli di maggiore responsabilità nelle trattative sindacali. Sarà poi possibile perfezionare le proprie competenze partecipando al corso 2.1.5 Trattative sindacali

A chi è rivolto

- Responsabili del Personale
- Responsabili di funzione
- Responsabili delle relazioni industriali di nuova nomina

Programma

Introduzione al sistema delle relazioni sindacali:

- Panoramica sulle normative di riferimento
- Le principali strutture sindacali e il loro ruolo
- Il quadro giuridico e contrattuale in Italia

Dinamiche e ruoli nelle relazioni sindacali:

- Funzione e responsabilità delle risorse umane
- Ruolo del sindacato nel contesto aziendale moderno

Gestione del dialogo sindacale:

- Principi di comunicazione e gestione delle relazioni
- Strumenti e tecniche per mantenere rapporti efficaci con le rappresentanze

Simulazioni e casi pratici:

- Analisi di situazioni reali
- Esercitazioni per applicare i concetti appresi



Obiettivi del corso

- Acquisire le competenze fondamentali per gestire le relazioni sindacali.
- Comprendere le basi normative e contrattuali.
- Sviluppare capacità comunicative e relazionali essenziali per affrontare dialoghi costruttivi con le rappresentanze.



Esercitazioni

Saranno calibrate in base alla seniority dei partecipanti e potranno includere, a seconda delle necessità, attività pratiche come: gruppi di discussione, analisi di casi e autocasi, simulazioni.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 4 mag al 5 mag

dal 7 set al 8 set

Online

dal 8 giu al 11 giu

- dal 8 giu al 8 giu
- dal 11 giu al 11 giu

dal 3 nov al 6 nov

- dal 3 nov al 3 nov
- dal 6 nov al 6 nov

La disciplina del rapporto di lavoro

Tipologie dei rapporti di lavoro, redazione dei contratti, esercizio del potere disciplinare

★★★★★ 4,0/5 (10 avis)

Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.24

Scegliere la tipologia contrattuale più adeguata, redigere contratti accurati e adempiere agli obblighi normativi è essenziale per una **gestione efficace del rapporto di lavoro** e per garantire coerenza con gli **obiettivi di business**. Le disposizioni introdotte dall'ultima **Legge di Bilancio** sottolineano ulteriormente l'importanza di un approccio strategico alla gestione contrattuale, con **incentivi per l'occupazione**, interventi per la stabilizzazione e misure per favorire la **transizione digitale** delle imprese. Questo corso fornisce strumenti aggiornati per interpretare e applicare le migliori strategie contrattuali, rispettando le **normative vigenti** e ottimizzando i processi. In particolare, dedica attenzione alle modifiche introdotte dal **Decreto Dignità** per i contratti a tempo determinato e ai recenti aggiornamenti normativi, con un focus su flessibilità, compliance e innovazione. Il corso analizza anche le diverse modalità di **cessazione del rapporto di lavoro**, sia per dimissioni sia per licenziamento, offrendo un quadro chiaro dei rischi legati a un licenziamento illegittimo e delle migliori pratiche per affrontare queste situazioni in conformità con le ultime disposizioni legislative. Infine, rappresenta un approfondimento del percorso *La gestione del personale: obblighi legali e amministrativi (2.1.6)*, fornendo una base normativa solida e strumenti operativi per una gestione contrattuale che sia al contempo efficace, sostenibile e coerente con le misure più recenti della Legge di Bilancio.

A chi è rivolto

- Responsabili e addetti del personale
- Responsabili e addetti amministrazione del personale
- Responsabili ufficio legale
- Responsabili risorse umane

Programma

Fonti del diritto del lavoro

- Le fonti normative
- Le fonti contrattuali

Il codice dei contratti

- Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
- Le possibili alternative: il contratto stagionale e gli accordi di prossimità
- Contratto part time
- Contratto di apprendistato (cenni)

- Somministrazione di lavoro (cenni)
- I contratti di collaborazione
- Pro e contro nei diversi contratti subordinati

Redazione del contratto

- I requisiti di legge
- Le variabili sulla sede (trasferimento, distacco, smart-work)
- Le variabili retributive (retribuzione fissa, variabile, fringe benefits, welfare)
- Le clausole non indispensabili e quelle estranee al rapporto di lavoro
- Le novità dall'unione europea

Clausole particolari e patti aggiuntivi

- Straordinario forfettizzato
- Patto di non concorrenza
- Patto di stabilità
- Deroghe al periodo di preavviso

Licenziamento

Licenziamento individuale soggettivo

- Il procedimento disciplinare
- Il licenziamento per giusta causa
- Il licenziamento per giustificato motivo soggettivo

Licenziamento individuale oggettivo

- La procedura
- L'obbligo repechage alla luce dell'art. 2103 CC riscritto dal job-act

Licenziamento collettivo

- Procedure
- Definizione dei lavoratori coinvolti

Conseguenze dell'illegittimità del recesso ante e post Job Act

- Le diverse casistiche tra reintegro e indennizzi
- Le conciliazioni obbligatorie
- Alcune sentenze
- Uno sguardo alle altre Nazioni

Dimissioni

- Volontarie
- Per giusta causa
- In periodi protetti
- La procedura telematica

Particolarità del contratto dei dirigenti (cenni)

- Specificità del contratto d'assunzione
- Specificità nella risoluzione del rapporto di lavoro



Obiettivi del corso

- Individuare il rapporto di lavoro più adeguato a soddisfare le esigenze dell'azienda
- Valutare le diverse tipologie alternative offerte dall'ordinamento
- Redigere un contratto di lavoro a prova di contenzioso
- Applicare correttamente le diverse clausole speciali
- Comprendere per ogni situazione il corretto procedimento disciplinare da adottare



Esercitazioni

- Stesura di una lettera di assunzione
- Redazione di una lettera di contestazione e di irrogazione sanzione
- Predisposizione di una lettera di licenziamento



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 27 mar al 30 mar

- dal 27 mar al 27 mar
- dal 30 mar al 30 mar

dal 1 set al 4 set

- dal 1 set al 1 set
- dal 4 set al 4 set

Milano

dal 18 lug al 19 lug

dal 9 nov al 10 nov

Recruiting: tecniche e strumenti di ricerca e selezione del personale

Trovare il candidato giusto attraverso strumenti consolidati e nuovi tool

★★★★★ 4,7/5 (23 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.1

Il processo di ricerca, valutazione e selezione del personale qualificato richiede un **approccio metodico e strutturato** per essere davvero efficace. In un contesto lavorativo in rapida evoluzione, caratterizzato dalla diffusione delle organizzazioni ibride e dall'introduzione di strumenti basati sull'intelligenza artificiale, è fondamentale **rinnovare le modalità di recruiting per attrarre e selezionare i migliori talenti**. Non si tratta più solo di gestire ogni fase con competenza, ma di sfruttare le potenzialità dei **tool digitali** e delle **AI** per rendere i **processi più efficienti, inclusivi e orientati al futuro**.

Inoltre, le **nuove generazioni** di lavoratori portano con sé un cambio culturale che richiede alle aziende di rivedere non solo il modo in cui selezionano i candidati, ma anche come comunicano i **valori organizzativi** e costruiscono esperienze professionali significative. **Attrarre i migliori talenti** oggi significa parlare il linguaggio della trasparenza, della flessibilità e delle opportunità di crescita, aspetti particolarmente rilevanti per una forza lavoro sempre più attenta a scelte etiche e sostenibili.

Il corso offre gli strumenti indispensabili per affrontare le quattro fasi fondamentali di un **processo integrato di recruiting** - Attraction, Selection, Onboarding, Analysis - e integra le competenze tradizionali con un focus sulle **nuove tecnologie** e sui **cambiamenti culturali**. I partecipanti potranno sviluppare uno stile di intervista efficace, apprendere come valutare i candidati in modo oggettivo e inclusivo, e scegliere i migliori talenti per ogni posizione, tenendo conto delle sfide e delle opportunità offerte dalle organizzazioni ibride e dalle nuove generazioni.

A chi è rivolto

- Talenti Acquisition Recruiter
- Recruiter
- Junior Recruiter
- Talent Acquisition Specialist
- Consultant - Executive Search & Selection

Programma

Il processo di recruiting

- Come cambia lo storytelling nella descrizione del ruolo e dell'azienda
- Conoscere la struttura aziendale per impostare correttamente il processo di recruiting
- Dall'analisi della job alla definizione delle soft skill del candidato
- L'importanza della collaborazione tra Team HR e Line Manager durante il processo di recruiting

I canali di recruiting

- Dalla tradizione all'innovazione
- Career Day
- Gamification e social network
- Employee referral

Le fasi di un processo integrato di recruiting

- Attraction
- Selection
- Onboarding
- Analysis

L'Assessment Center

- Cos'è l'Assesment Center e quando utilizzarlo nei processi di selezione
- Criteri di progettazione di un assessment
- Quali strumenti scegliere in funzione delle competenze da indagare
- Panoramica delle diverse tipologie di strumenti presenti sul mercato

L'intervista di selezione

- Obiettivi dell'intervista
- Pianificazione e preparazione dell'intervista
- Fasi e temi da trattare
- Formulazione delle domande

Il proprio stile di intervista: sperimentare e affinare

- Comportamento, atteggiamenti e ruolo degli interlocutori
- Relazione intervistatore/intervistato
- Sviluppare una conversazione naturale e scorrevole
- Guideline per la conduzione dell'intervista

Valutazione del candidato

- Analisi del contenuto delle risposte
- Interpretazione del comportamento
- Principali errori nella valutazione del candidato
- Presentazione della short list



Obiettivi del corso

- Avere un quadro preciso e completo del processo e dei canali di ricerca e selezione del personale
- Implementare l'utilizzo dei canali digitali per il recruiting, con l'obiettivo di attrarre i migliori talenti
- Impostare correttamente il processo di recruiting
- Progettare un assessment per indagare le competenze
- Conoscere ed implementare il proprio stile di intervista
- Evitare le possibili trappole della fase di intervista ed evitare i principali errori nella valutazione di un candidato



Esercitazioni

- Analisi preliminare dell'azienda e della sua cultura
- Analisi della job description e del job profile
- Scrivere un job posting efficace
- Criteri di screening di un curriculum vitae
- Preparare un'intervista di selezione basata sulle soft skill
- Simulazioni dell'intervista di selezione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 16 mar al 17 mar

dal 16 lug al 17 lug

dal 15 ott al 16 ott

Online

dal 13 apr al 16 apr

- dal 13 apr al 13 apr
- dal 16 apr al 16 apr

dal 14 set al 17 set

- dal 14 set al 14 set
- dal 17 set al 17 set

Best

Il colloquio di selezione

Affinare le tecniche di conduzione del colloquio e individuare i candidati in linea con le necessità aziendali

★★★★★ 4,6/5 (56 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.1.2

Il corso permette di **consolidare** l'esperienza maturata in ambito di selezione del personale e di perfezionare le competenze nella **conduzione del colloquio di selezione**, attraverso l'acquisizione di un **metodo** d'intervista strutturata mirato a riconoscere i candidati con elevato potenziale. La selezione non è solo una decisione aziendale, ma un processo di reciproca scelta: l'azienda sceglie il candidato e, allo stesso tempo, il candidato sceglie l'azienda. Per questo motivo, è essenziale costruire **relazioni di valore** anche con i candidati non selezionati, in un'ottica di **employer branding** che contribuisca a rafforzare la reputazione dell'azienda sul mercato del lavoro.

La selezione del personale è una pratica professionale che richiede competenze specialistiche e non può essere improvvisata, poiché una cattiva gestione di questa fase rischia di compromettere l'efficacia di tutte le fasi successive, come l'onboarding e lo sviluppo delle persone. Il corso fornisce **strumenti** per approfondire la conoscenza dei candidati, inclusa la **lettura della comunicazione non verbale**, garantendo una valutazione più accurata e consapevole delle potenzialità di ciascuno.

A chi è rivolto

- HR Manager
- Talent Acquisition Manager
- HR Business Partner
- Talent Acquisition Specialist
- Recruiter
- Head Hunter

Programma

Il processo di selezione

- Le fasi principali della selezione del personale
- Cultura e valori aziendali: l'allineamento con il candidato

- Il profilo di competenze richiesto per il ruolo
- Strategie per garantire una selezione oggettiva e trasparente

Il colloquio come strumento di conoscenza

- Strutturare il colloquio: tecniche e approccio ottimale
- Domande efficaci e metodo STAR per valutare competenze
- Valutazione della comunicazione non verbale e dei comportamenti
- Errori comuni nella valutazione e come evitarli

Approfondimento del candidato

- Analisi del profilo attraverso tecniche avanzate di intervista
- Utilizzo mirato di test attitudinali e di personalità
- Approfondire motivazioni e fatti per una valutazione centrata
- Come redigere un report conclusivo accurato

Innovazione digitale e IA nel recruiting

- E-recruitment: trasformare la selezione con strumenti digitali.
- Canali di digital recruiting e la loro efficacia.
- Condurre colloqui virtuali e pre-qualificazione via webcam.
- Impatto delle IA nei processi di selezione e valutazione automatizzata.



Obiettivi del corso

- Riconoscere i candidati con alto potenziale
- Acquisire un metodo d'intervista strutturata per condurre i colloqui e ridurre il margine di errore insito nel processo di valutazione
- Comprendere le tecniche di comunicazione non verbale
- Scegliere ed utilizzare i test ed i questionari in funzione delle specifiche esigenze



Esercitazioni

- Conoscere la propria azienda
- Definizione del profilo di competenze del candidato
- Autodiagnosi del proprio stile di intervista
- Impostare l'intervista strutturata con il metodo S.T.A.R.
- Role-play intervista strutturata
- I canali preferenziali
- Proprio egogramma ed analisi transazionale



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

dal 27 apr al 28 apr

dal 23 lug al 24 lug

dal 26 ott al 27 ott

Online

dal 26 mag al 29 mag

- dal 26 mag al 26 mag
- dal 29 mag al 29 mag

dal 21 set al 24 set

- dal 21 set al 21 set
- dal 24 set al 24 set

dal 23 nov al 26 nov

- dal 23 nov al 23 nov
- dal 26 nov al 26 nov

L'AI al servizio del Recruiting: laboratorio pratico

Utilizzare la Gen AI per il recruiting

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 890,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.600,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: IT.1.1.1

Questo corso di formazione fornisce le chiavi per l'utilizzo dell'IA generativa nella **selezione del personale**. Consente di identificare i principali **casi d'uso**: scrivere un **prompt**, redigere un **annuncio** attraente, preparare le **domande** per un colloquio, costruire un **sistema di supporto per confrontare i candidati** e prendere la decisione giusta.

L'Intelligenza Artificiale Generativa (GenAI) sta penetrando in tutti i settori delle organizzazioni e rivoluzionando i metodi di lavoro. Il Recruiting è una delle prime aree della funzione Risorse Umane a esserne interessata.

A chi è rivolto



- Recruiter
- Chiunque si occupi di recruiting e abbia acquisito le nozioni fondamentali (attraction, selezione, colloquio)



Per trarre il massimo vantaggio da questo corso di formazione, è consigliabile portare con sé il proprio computer portatile e **aver creato un account su ChatGPT** o su qualsiasi altro sito di IA generativa.

Programma

1 - Identificare i diversi strumenti di IA generativa e le possibili applicazioni nel recruitment

- Le differenze tra IA tradizionale e IA generativa
- Distinzione tra i diversi strumenti di IA
- I vantaggi dell'utilizzo di strumenti di IA generativa

ChatGPT e le sue alternative

2 - Identificazione dei casi d'uso dell'IA nel processo di reclutamento

- Associare l'IA alle diverse fasi di un processo di reclutamento
- Quali sono gli obiettivi e cosa può essere utilizzato per generare l'IA?

3 - Scrivere un prompt ed eseguire una richiesta con ChatGPT

- I componenti di un prompt
- Suggerimenti e trucchi per andare oltre (ad esempio, istruzioni personalizzate)

4 - Mettere in pratica 6 casi d'uso nel campo del reclutamento

- Scrivere un annuncio attraente
- Elaborare una strategia di recruiting
- Effettuare screening e matching dei CV classificando i candidati
- Preparare le domande per convalidare il profilo del candidato
- Redigere una scheda di sintesi e confrontare i candidati per garantire una decisione obiettiva
- Esercitarsi a fare colloqui con l'IA

5 - Integrare i rischi e le minacce associati all'uso dell'IA e tenerne conto



Obiettivi del corso

- Identificare i diversi strumenti di IA generativa e le possibili applicazioni nel reclutamento.
- Identificare i casi d'uso dell'IA nel processo di reclutamento.
- Scrivere un prompt ed eseguire una query con Chat GPT.
- Esercitarsi nell'uso dell'IA generativa (IAG) su 6 casi d'uso per il reclutamento:
- Scrivere un annuncio attraente basato su un profilo professionale, evidenziando il marchio del datore di lavoro.
- Stabilire una strategia di reclutamento.
- Ordinare i CV e fare il matching classificando i candidati.
- Preparazione di domande per convalidare il profilo del candidato.
- Elaborare una scheda di sintesi e confrontare i candidati per garantire una decisione obiettiva.
- Esercitarsi a fare colloqui con l'IA.
- Garantire un uso etico dell'IA nel processo di reclutamento.



Pedagogia

Il corso prevede l'alternanza di sessioni plenarie, sottogruppi e lavori individuali con studi di casi.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

date 27 mag

date 28 ott

Talent Management

Sviluppare il potenziale dei talenti

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 1 giorno (8 Ore)
Durata online : 1 giorno (6 Ore)

Open : 990,00 € +IVA
Packaged in azienda : 1.800,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 2.3.22

Occuparsi di Talent Management significa **progettare e attuare strategie che integrano il sistema di gestione delle Risorse Umane con la valorizzazione del talento**, con l'obiettivo di promuovere la crescita sia delle persone che dell'organizzazione. In un contesto di mercato sempre più complesso e in continua evoluzione, impattato dall'avvento di tecnologie dirompenti come l'**Intelligenza Artificiale**, il Talent Management non si limita ad attrarre e trattenere le **key people**, ma contribuisce a creare un **ecosistema aziendale** che motiva e sviluppa competenze, favorendo innovazione e competitività.

Il corso fornisce **strumenti pratici e metodologie aggiornate** per riconoscere, valutare e sviluppare il potenziale dei talenti in azienda, con un focus sulle dinamiche delle organizzazioni ibride, sui cambiamenti culturali delle nuove generazioni e sull'impatto delle tecnologie avanzate.

A chi è rivolto

- HR Manager
- Training & Development Manager
- HRBP

Programma

L'impatto del Talent Management sull'efficacia di un'organizzazione

- L'importanza della gestione dei talenti individuali per costruire organizzazioni eccellenti
- Il Talent Management come valorizzazione dei talenti individuali
 - Attività di recruiting ed inserimento in azienda
 - Attività formative e di sviluppo delle competenze
 - Politiche di gestione e di valorizzazione dei talenti

Talento, potenziale e alto potenziale

- Cos'è il potenziale
- Potenziale VS performance
- Comprendere le potenzialità e le specificità individuali

Gli strumenti per riconoscere, sviluppare e trattenere i talenti in azienda

- Procedure di valutazione del potenziale e dei talenti
- Il Development Center come strumento di valutazione e di sviluppo delle persone
- Mappatura delle soft skill dei talenti
- L'importanza del feedback come strumento di autoconsapevolezza e crescita professionale
- La valutazione della performance, il coaching, il training, il 360°, il feedback continuo tra i pari

Employee Experience e Engagement

- Le 5 dimensioni dell'Employee Experience
- Percorso dell'Employee Experience
- L'Employee Value Proposition (EVP)



Obiettivi del corso

- Conoscere le strategie per attrarre, sviluppare e trattenere i talenti in azienda
- Analizzare il tema dello sviluppo professionale e delle carriere nelle organizzazioni, con particolare focus sulla motivazione, sulle dinamiche individuali e sui principali strumenti di valutazione del potenziale e di gestione delle carriere
- Approfondire i programmi di gestione e sviluppo dei talenti



Esercitazioni

- Guida alla griglia per la valutazione del Talento – 9 box Grid
- Progettare un Development Center
- Role-play: simulazione di un incontro di feedback di sviluppo capo-collaboratore
- Discussione di casi pratici
- Creare la mappa dell'Employee Experience



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Milano

date 25 feb

date 1 lug

Online

date 13 mag

date 21 ott

