














FORMAZIONE
EFFICACE A 360°
2026



PMINFORMA
CONFAPINDUSTRIA PIACENZA

INDICE

	CHI SIAMO	3
	I VANTAGGI	4
	AREA MARKETING E COMUNICAZIONE	6
	AREA RISORSE UMANE E SOFT SKILLS	9
	AREA LINGUE STRANIERE	14
	AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ	17
	AREA INFORMATICA	19
	AREA TECNICA	20
	LE PROPOSTE EXTRACATALOGO	23
	COME RAGGIUNGERCI	24
	LE NOSTRE AULE	25

PMI IN FORMA è la società di formazione e consulenza del sistema Confapindustria Piacenza, accreditata dalla Regione Emilia Romagna, che ha l'obiettivo di rilevare e analizzare i bisogni aziendali, organizzare progetti formativi, gestire gli adempimenti amministrativi e di coordinamento delle attività ed elaborare piani di consulenza personalizzati.

L'attività di PMI IN FORMA si sviluppa a 360° intorno alle aziende, sostenendo le esigenze specifiche di ogni impresa attraverso la progettazione e la realizzazione di attività di formazione.

I nostri formatori sono professionisti qualificati e selezionati con criteri che tengono conto principalmente delle loro competenze tecnico-contenutistiche, ma anche del collegamento con il mondo del lavoro e dell'operatività richiesta dalle aziende.

PMI IN FORMA organizza tutte le tipologie di corsi presso le proprie aule oppure presso ogni singola azienda.

La finalità dei corsi aziendali è di rispondere alle esigenze organizzative e alle tempistiche di ogni impresa, programmando la realizzazione del percorso ad hoc.



...PER LE IMPRESE

- Progettazione percorsi formativi su misura in tutti i settori
- Formazione obbligatoria sulla sicurezza
- Formazione finalizzata al rilascio di abilitazioni e autorizzazioni
- Fornitura docenti e consulenza specializzata
- Fornitura aule, materiali e tecnologie per la didattica
- Formazione finanziata - Fondo Sociale Europeo - Fondi Interprofessionali



...AREE TEMATICHE

- Amministrazione e contabilità
- Risorse umane e sviluppo organizzativo
- Marketing e comunicazione
- Estero ed internalizzazione
- Informatica
- Lingue straniere
- Trattamento dei dati personali

I VANTAGGI



ISCRIZIONI ANTICIPATE

Nel caso di iscrizione anticipata di almeno 30 giorni prima della data di avvio corso, avrete uno **SCONTO** del 25% sulla quota a catalogo.



PARTECIPAZIONI MULTIPLE

Nel caso di almeno tre partecipanti allo stesso corso, avrete una **AGEVOLAZIONE** del 40% sulla quota a catalogo, dal terzo iscritto in poi.



PMINPIATTAFORMA

Puoi scegliere di partecipare a distanza, in videoconferenza, utilizzando il tuo pc, smartphone o tablet. Sei immediatamente operativo senza bisogno di viaggiare, evitando i rischi e i contrattempi che si possono verificare durante gli spostamenti.

LE AGEVOLAZIONI NON SONO CUMULABILI.



CORSI DI FORMAZIONE

Di seguito potete trovare elencati
i corsi per i mesi che vanno da gennaio-dicembre 2026
completi di giorni, orari e costi di partecipazione



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 240,00+IVA

Non associati: € 260,00+IVA

M.B.O.: GESTIRE LE VENDITE ATTRAVERSO OBIETTIVI CONDIVISI

Ci sono stati assegnati obiettivi chiari ed espliciti per il nostro ruolo?

Questi obiettivi sono coerenti con la strategia dell'impresa?

Sono centrali rispetto al nostro ruolo in azienda?

L'azienda è in grado di ricompensare correttamente il raggiungimento degli obiettivi?

All'aula vengono fornite le coordinate che caratterizzano l'obiettivo individuale e ne permettono la focalizzazione e la condivisione con i propri reponsabili.

Il corso è rivolto a direttori HR, marketing, commerciali e generali.

Durata: 8 ore

Date: 23-30 marzo, dalle 14.00 alle 18.00.

Docente: Ettore Bertolini, Alicorn Consulting SAS



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 240,00+IVA

Non associati: € 260,00+IVA

I MECCANISMI DELLA COMPRAVENDITA

Raramente il cliente ci dà la seconda possibilità. Per non fallire la prima, conviene entrare nei meccanismi della compravendita:

- La personalità del venditore
- Unique Selling Proposition: ogni azienda è unica
- SWOT ANALYSIS: orientarsi nella negoziazione
- BUYER'S JOURNEY: la psicologia del compratore
- Gestire le obiezioni durante la negoziazione
- CALL TO ACTION: accompagnare il cliente alla decisione di acquisto

Durata: 8 ore

Date: 11-18 maggio 2026 dalle 14.00 alle 18.00

Docente: Ettore Bertolini, Alicorn Consulting SAS



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 240,00+IVA

Non associati: € 260,00+IVA

IL CRUSCOTTO DI BORDO

Il cruscotto di bordo ci fornisce la sintesi di questi processi real time. In questo modo, quale che sia il livello dell'organizzazione a cui ci troviamo, possiamo tracciare la rotta del nostro ruolo sulla base delle informazioni significative, sintetiche e in tempo reale. Tutto funziona, purché ci si doti di un ottimo cruscotto di bordo.

All'aula vengono illustrati gli indicatori principali della performance aziendale, soprattutto in ambito commerciale, in modo di monitorare la performance del proprio ruolo in modo sintetico ed efficace.

Durata: 8 ore

Date: 2-8 ottobre, dalle 14.00 alle 18.00.

Docente: Ettore Bertolini, Alicorn Consulting SAS



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 300,00+IVA

Non associati: € 320,00+IVA

INTELLIGENZA ARTIFICIALE PER IL MARKETING

Lo scopo del corso è quello di imparare a gestire e utilizzare i principali strumenti di intelligenza artificiale. Dalla creazione dei contenuti, fino all'organizzazione personale. Non un corso che si limita a chatgpt ma un'ampia panoramica sui diversi strumenti di intelligenza artificiale.

Il corso tratterà i seguenti argomenti:

- Cos'è l'intelligenza artificiale
- Prompt per il marketing
- Creazione di una strategia
- L'intelligenza artificiale per la creazione delle immagini

Durata: 12 ore

Date: 28 aprile, 5-12 maggio, dalle 14.00 alle 18.00

Docente: Matteo Zangrandi, consulente esperto in marketing ed Intelligenza Artificiale



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 300,00+IVA

Non associati: € 320,00+IVA

CREA CONTENUTI COME UN'AGENZIA GRAZIE ALL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Lo scopo del corso è quello di Imparare a creare contenuti come un'agenzia sfruttando l'intelligenza artificiale. Dall'ideazione alla scrittura, dalla grafica ai video, fino alla programmazione automatizzata dei post. Un corso pratico che ti mostra come integrare diversi strumenti di AI per produrre contenuti efficaci, ottimizzando tempi e risultati. Non solo ChatGPT, ma un ecosistema di strumenti avanzati per trasformare il tuo approccio al content marketing.

Il corso tratterà i seguenti argomenti:

- Prompt per il marketing
- Strumenti di AI per la generazione di testi e copywriting
- Creazione di immagini e grafiche con l'intelligenza artificiale
- Editing video con l'AI
- Creazione di un processo di creazione contenuti rapido

Durata: 12 ore

Date: 19-26 maggio, 9 giugno, dalle 14.00 alle 18.00.

Docente: Matteo Zangrandi, consulente esperto in marketing ed Intelligenza Artificiale



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 300,00+IVA

Non associati: € 320,00+IVA

MARKETING PER LE PERSONE

Il corso illustra strumenti e metodi per approfondire la conoscenza del target. Usando strumenti specifici e tecniche che aiutano a capire in profondità il target si smussano testi, immagini, strategie, per rendere efficaci le campagne di marketing.

Il corso tratterà i seguenti argomenti:

- Dal target alle buyer persona
- Leve di convincimento
- Creazione della strategia
- Creazione del calendario editoriale

Durata: 12 ore

Date: 16-23-30 giugno, dalle 14.00 alle 18.00.

Docente: Matteo Zangrandi, consulente esperto in marketing ed Intelligenza Artificiale



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 350,00+IVA

Non associati: € 370,00+IVA

SVILUPPARE LE COMPETENZE UMANE PER RESPONSABILI EFFICACI E PMI VINCENTI – MODULO 1

Obiettivi e contenuti:

Si tratta di un percorso di allenamento per la gestione dei/delle collaboratori/trici. L'obiettivo del corso è quello di favorire nei partecipanti la riflessione e l'allenamento rispetto alle competenze umane fondamentali nel ruolo di responsabile focalizzandosi su:

- Aumentare la consapevolezza del ruolo,
- Migliorare la gestione del gruppo,
- Migliorare il rapporto uno a uno.

Durante la formazione si tratteranno i seguenti contenuti:

- Consapevolezza del ruolo di responsabile
- Le relazioni del responsabile a 360°
- Lo spirito di gruppo
- La gestione dei conflitti nel gruppo

Durata: 16 ore

Date: 6-10-16-24 marzo, dalle 9.00 alle 13.00.

Docente: Anna Moroni, formatrice ed esperta di Opes Mind



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 350,00+IVA

Non associati: € 370,00+IVA

SVILUPPARE LE COMPETENZE UMANE PER RESPONSABILI EFFICACI E PMI VINCENTI – MODULO 2

Obiettivi e contenuti:

Si tratta di un percorso di allenamento per la gestione dei/delle collaboratori/trici. L'obiettivo del corso è quello di favorire nei partecipanti la riflessione e l'allenamento rispetto alle competenze umane fondamentali nel ruolo di responsabile focalizzandosi su:

- Aumentare la consapevolezza del ruolo,
- Migliorare la gestione del gruppo,
- Migliorare il rapporto uno a uno.

Per partecipare a questo corso è obbligatorio aver frequentato il modulo 1.

Durante la formazione si tratteranno i seguenti contenuti:

- Motivarsi e motivare
- Costruire fiducia e responsabilità
- L'arte di dare un riscontro
- Il piano di miglioramento

Durata: 16 ore

Date: 6-12-19-30 novembre, dalle 9.00 alle 13.00.

Docente: Anna Moroni, formatrice ed esperta di Opes Mind



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 250,00+IVA

Non associati: € 270,00+IVA

SEI STANCO DI...

Obiettivi e contenuti:

Sei stanco di...

- Conflitti interni che rallentano le decisioni?
- Collaboratori che non esprimono le loro idee per timore o timidezza?
- Team Leader che faticano a dare feedback costruttivi senza innescare reazioni difensive?

L'assertività è la competenza chiave per trasformare i rapporti professionali: non subire, non prevaricare, ma costruire.

Un percorso intensivo ed esperienziale, focalizzato su simulazioni e casi pratici.

Modulo 1: I Fondamentali (2 ore)

- Assertività vs. Passività e Aggressività: Identificazione dei tre stili comunicativi e analisi dei loro costi in azienda.
- I Diritti Assertivi: Riconoscere il proprio valore e il diritto di esprimersi.
- L'autostima e la coerenza tra linguaggio verbale e non verbale.

Modulo 2: Le Tecniche Pragmatiche (4 ore)

- La forza del "Messaggio in I (I-Statement)": Esprimere un punto di vista o una critica focalizzandosi sul proprio impatto.
- Saper Dire di No: Tecniche per rifiutare richieste indesiderate senza sensi di colpa (es. La tecnica del "Disco Rotto").
- Gestione della Critica: L'arte di ricevere una critica (anche ingiusta) con distacco (es. L'Offuscamento).
- Ascolto attivo e empatia come ponte per l'assertività.

Modulo 3: Applicazioni Strategiche (2 ore)

- Affrontare il Conflitto: Trasformare un disaccordo in un'opportunità di soluzione condivisa.
- Assertività nelle Riunioni: Farsi ascoltare, sostenere la propria posizione e gestire le interruzioni.
- Piano d'Azione Personale (PDP): Strumenti per l'applicazione immediata delle competenze acquisite in ufficio.

Durata: 8 ore

Date: 29 settembre, dalle 9.00 alle 13.00.

Docente: Ambra Piscopo, Master Trainer, Coach, Assessor



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 240,00+IVA

Non associati: € 260,00+IVA

COME DIMINUIRE LO STRESS, GESTIRE LE EMOZIONI E RIDURRE I CONFLITTI

Obiettivi e contenuti:

Ti è mai capitato di arrivare a fine giornata esausto, con la sensazione di aver dato tutto senza ottenere in cambio serenità né risultati soddisfacenti?

In un contesto professionale che richiede sempre di più, lo stress e i conflitti diventano una trappola che logora motivazione e rapporti.

In questa masterclass imparerai a riconoscere i segnali del sovraccarico, a gestire le emozioni prima che diventino ostacoli e a trasformare i conflitti in occasioni di crescita. Con strumenti pratici e neuroscientifici scoprirai come vivere il lavoro con più equilibrio, lucidità e benessere.

Durata: 8 ore

Date: 3-10 febbraio, dalle 9.00 alle 13.00.

Docente: Maurizio Caimi, Mindsetting Advisor | Coach | Temporary Manager | Autore | Formatore



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 240,00+IVA

Non associati: € 260,00+IVA

R.A.M. - L'ARTE DI CONVINCERE E CONQUISTARE

Obiettivi e contenuti:

Immagina una riunione: sei preparato, hai la soluzione giusta, ma nessuno ti ascolta davvero. Poi prende la parola qualcun altro, meno esperto di te, e conquista subito l'attenzione. Frustrante, vero?

Il punto è che non basta avere competenza: serve saperla comunicare. In questa masterclass scoprirai come farlo grazie al metodo esclusivo RAM – Rapid Access Memory, già adottato da centinaia di professionisti.

Imparerai a padroneggiare le tecniche di comunicazione persuasiva, a entrare in sintonia con chi hai davanti e a far brillare le tue idee.

Durata: 8 ore

Date: 14-21 aprile, dalle 14.00 alle 18.00.

Docente: Maurizio Caimi, Mindsetting Advisor | Coach | Temporary Manager | Autore | Formatore



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 240,00+IVA

Non associati: € 260,00+IVA

MINDSETTING: SMETTI DI SOGNARE, INIZIA A FARE!

Obiettivi e contenuti:

Quante volte hai detto a te stesso: “Domani inizio”?

Hai visioni chiare, progetti ambiziosi, ma qualcosa ti blocca. Le idee restano nel cassetto e la frustrazione cresce. Questa masterclass ti accompagna oltre quella soglia invisibile che separa l'intenzione dall'azione. Scoprirai come eliminare i freni interni, trasformare la motivazione in disciplina e vedere i tuoi progetti prendere forma concreta.

Durata: 8 ore

Date: 12-19 giugno, dalle 14.00 alle 18.00.

Docente: Maurizio Caimi, Mindsetting Advisor | Coach | Temporary Manager | Autore | Formatore



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 240,00+IVA

Non associati: € 260,00+IVA

PIÙ ENERGIA, PIÙ PERFORMANCE!

Obiettivi e contenuti:

Forse anche tu conosci questa sensazione: la mattina parti carico, pieno di idee, ma a metà giornata la concentrazione crolla, l'entusiasmo si spegne, il corpo reclama una pausa. La tua “batteria interna” si è scaricata.

In questa masterclass scoprirai come allenare la mente e gestire le tre energie fondamentali:

- Mentale -> focus e decisioni chiare
- Emotiva -> motivazione e relazioni positive
- Fisica -> vitalità e resistenza

Quando queste tre dimensioni sono in equilibrio, la performance non solo cresce, ma diventa sostenibile nel tempo.

Durata: 8 ore

Date: 22-27 ottobre, dalle 14.00 alle 18.00.

Docente: Maurizio Caimi, Mindsetting Advisor | Coach | Temporary Manager | Autore | Formatore



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 300,00+IVA

Non associati: € 320,00+IVA

ORGANIZZARE IL PROPRIO LAVORO CON STRUMENTI DIGITALI

Illustrare come organizzare il lavoro e ottimizzare la giornata lavorativa attraverso app e programmi per: tracciare il tempo, organizzare i flussi di lavoro e integrarli con metodi di gestione delle task.

Il corso tratterà i seguenti argomenti:

- Cosa vuol dire organizzare il tempo
- Tenere traccia delle attività durante la giornata
- Valutare il proprio bioritmo
- Metodo di gestione delle task (dalle To-do list al metodo GDT)

Durata: 12 ore

Date: 6-13-20 ottobre, dalle 14.00 alle 18.00.

Docente: Matteo Zangrandi, consulente esperto in marketing ed Intelligenza Artificiale



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 300,00 ESENTE IVA

Non associati: € 350,00 ESENTE IVA

BASIC ENGLISH

Obiettivi e contenuti:

Il corso prevede l'apprendimento e l'utilizzo di vocaboli e funzioni linguistiche semplici, che permettono di destreggiarsi negli scambi comunicativi più lineari, di scrivere una semplice mail in inglese, di fare colloqui di lavoro in inglese, ma anche di utilizzare alcuni vocaboli di marketing e di intrattenere i clienti ad un pranzo di lavoro.

Nelle 20 ore i partecipanti apprenderanno:

- verbo essere, alfabeto, professioni, nazionalità e nazioni, numeri, presentazione di sé e di altri
- presente semplice, descrizione della propria routine quotidiana, del lavoro, della famiglia e del tempo libero
- orari, giorni, mesi dell'anno
- pronomi interrogativi, aggettivi, descrizione della casa, preposizioni
- can/can't, there is/there are, descrizione di viaggi e luoghi, fare prenotazioni, simulazione di conversazioni in aeroporto, in hotel e al ristorante
- some/any, countable and uncountable nouns, cibi e bevande
- costruzione di domande
- presentare e scegliere un prodotto e/o un servizio
- passato semplice, descrizione di persone ed eventi nel passato
- colori e vestiti e simulazione di conversazioni per acquistare abiti ed accessori
- present continuous per il presente ed il futuro.

Durata: 20 ore, Il corso verrà svolto solo in MODALITÀ ONLINE.

Date: 26 gennaio, 2-9-16-23 febbraio, 2-9-16-23-30 marzo dalle 18.00 alle 20.00..

Docente: Paola Carini, MA, docente CELTA (Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages).



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 300,00 ESENTE IVA

Non associati: € 350,00 ESENTE IVA

INGLESE INTERMEDIO

Obiettivi e contenuti:

Il corso, adatto a chi ha già acquisito un livello base della conoscenza della lingua inglese, ha lo scopo di consolidare le principali strutture della lingua e di favorirne l'applicazione in una situazione di scambio e di dialogo. Verranno trattati sia argomenti grammaticali e si di conversazione.

Il livello di conoscenza della lingua consigliato, per poter partecipare, è A2.

Nelle 20 ore i partecipanti apprenderanno:

- Test di livello, salutare, dare e chiedere dati personali, nazionalità e professioni
- Present simple versus continuous: descrizione della propria routine quotidiana e quella di altri in contrasto con quello che si sta facendo in questo momento/periodo
- Parlare di piani futuri: present continuous, going to e will. Come fare una telefonata in inglese e risolvere i relativi problemi.
- Descrivere situazioni al passato, scrivere un CV in inglese e presentarlo
- Esperienze e cambiamenti avuti nella vita: present perfect.
- Verbi modali: can, must. Discutere di quello che siamo in grado di fare nella vita quotidiana e quello che dobbiamo fare.
- Discutere viaggi di lavoro e non. Vocabolario per il viaggiatore e relativi problemi che si possono incontrare.
- Revisione dei tempi verbali.
- Differenze culturali e fare business con/in paesi stranieri. Revisione dei vari tempi verbali.
- Discussione sul cibo e sulla salute. Revisione dei tempi verbali.

Durata: 20 ore, Il corso verrà svolto solo in MODALITÀ ONLINE.

Date: 8-15-22-29 aprile, 6-13-20-27 maggio, 3-10 giugno dalle 18.00 alle 20.00.

Docente: Paola Carini, MA, docente CELTA (Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages).



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 300,00 ESENTE IVA

Non associati: € 350,00 ESENTE IVA

BUSINESS ENGLISH

Obiettivi e contenuti:

Il corso di 20 ore è studiato per aiutare i partecipanti a sviluppare competenze linguistiche specifiche per l'area business. Il livello di conoscenza della lingua per poter partecipare è A2 (base-intermedio).

OBETTIVI GENERALI:

- Speaking: non perdere alcun dettaglio relativo alle commesse sia in fase di call che di incontri diretti: telephoning; video calls;
- Migliorare la pronuncia e la fluidità del discorso (speaking + listening): attività di customer service; gestione email e calls;
- Migliorare il livello di writing in modo di limitare al minimo l'utilizzo di traduttori online: stesura di mail;
- Implementare il lessico settore di riferimento usato nei contesti quotidiani.

METODOLOGIA DI INSEGNAMENTO CELTA - Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages

Il metodo utilizzato è stato messo a punto dall'Università di Cambridge in trent'anni di ricerche ed è la più famosa qualifica di insegnamento della lingua inglese riconosciuta in tutto il mondo da enti governativi, organizzazioni e istituzioni pubbliche e private e in Italia dal MIUR.

il CELTA è un approccio induttivo e di coinvolgimento attivo dei partecipanti. La formazione di moduli didattici struttura l'apprendimento, in modo che i contenuti possano essere sempre ripresi ed approfonditi in momenti successivi.

ABILITA'/SKILLS DA RAGGIUNGERE :

- conoscere le strutture di base della lingua inglese (focus su tempi e modi verbali);
- conoscere le principali forme idiomatiche e la terminologia legate al proprio settore di riferimento;
- sapere organizzare strutturalmente il proprio writing.

Durata: 20 ore. Il corso verrà svolto solo in MODALITÀ ONLINE.

Date: 7-14-21-28 ottobre, 4-11-18-25 novembre, 2-9 dicembre, dalle 18.00 alle 20.00.

Docenti: Paola Carini, MA, docente CELTA (Certificate in Teaching English to Speakers of Other Languages).



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 350,00+IVA

Non associati: € 370,00+IVA

IL CONTROLLO GESTIONE PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE AZIENDALI

Obiettivi e contenuti:

Il corso permetterà ai partecipanti di conoscere gli strumenti utili per impostare correttamente ed efficacemente un sistema di controllo di gestione in azienda.

Argomenti:

- Finalità del controllo gestione
- L'analisi di bilancio: valutazione delle performance aziendali:
 - Riclassificazione di Stato Patrimoniale. Casi pratici
 - Riclassificazione di Conto Economico. Casi pratici.
 - Gli indicatori di Bilancio - principali indicatori di natura reddituale e finanziaria
- Gli strumenti di controllo gestione:
 - Contabilità analitica - budget economico - pianificazione finanziaria - casi pratici
 - Il sistema di allerta: obbligo ed opportunità

Durata: : 16 ore

Date: 5-12-19-26 ottobre, dalle 9.00 alle 13.00.

Possibilità di svolgere la formazione online in modalità videoconferenza sincrona.

Docente: Mara Rossi, Dottore Commercialista, Revisore Legale socio fondatore di Prime Consultants srl stp.



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 90,00+IVA

Non associati: € 105,00+IVA

FRINGE BENEFITS E BUONI PASTO

Obiettivi e contenuti:

Il corso vuole fornire gli strumenti per conoscere i principali fringe benefit ed il relativo costo.

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Analisi dei principali fringe benefits;
- Indennità ed emolumenti relativi alle trasferte con sistema analitico, misto o forfettario;
- Buoni pasto e indennità sostitutive;
- Fringe benefit in busta paga e analisi costi.
- Verranno riportati esempi in busta paga e relativi oneri.

Durata: 3 ore

Date: 27 marzo, dalle 10.00 alle 13.00.

Docente: Patrizia Chiesa, Consulente del lavoro.

AREA AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 90,00+IVA

Non associati: € 105,00+IVA

IL RECESSO DEL DIPENDENTE

Obiettivi e contenuti:

Il corso vuole fornire gli strumenti per analizzare e approfondire tutti gli aspetti di un recesso di un dipendente dal contratto di lavoro.

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Analisi delle diverse ipotesi di dimissioni
- Gli adempimenti del datore di lavoro
- Indennità e competenze di fine rapporto di lavoro

Durata: 3 ore

Date: 18 giugno, dalle 10.00 alle 13.00.

Docente: Patrizia Chiesa, Consulente del Lavoro.



Quota di partecipazione a persona

Associati: € 90,00+IVA

Non associati: € 105,00+IVA

IL POTERE DISCIPLINARE DEL DATORE DI LAVORO

Obiettivi e contenuti:

Il corso vuole fornire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare i presupposti e le fasi per gestire correttamente una procedura disciplinare.

Durante il corso verranno analizzati i fondamenti normativi, i limiti sostanziali e procedurali, le sanzioni, le procedure corrette e la gestione delle controversie.

Durata: 3 ore

Date: 26 novembre, dalle 10.00 alle 13.00.

Docente: Patrizia Chiesa, Consulente del Lavoro.



Quota di partecipazione a persona

Associati: 120,00+IVA

Non associati: € 140,00+IVA

INTELLIGENZA ARTIFICIALE COME LEVA OPERATIVA

Obiettivi e contenuti:

Oggi, un'azienda che non integra l'intelligenza artificiale (IA) nei propri processi (commerciali, operativi, creativi) si condanna a restare irrilevante. L'IA non è più un'opzione, ma l'infrastruttura competitiva di base.

Questo webinar intensivo di quattro ore vi guiderà all'interno degli strumenti realmente utili, evitando fuffa, hype e teoria inutile. Vedremo come trasformare l'IA in una leva operativa immediata per aumentare produttività, ottimizzare i contenuti, implementare automazioni e migliorare i processi decisionali.

Argomenti Trattati:

- Come scrivere prompt efficaci: Dal pensiero strutturato alle istruzioni operative per ottenere esattamente l'output desiderato.
- IA Generativa (Claude, ChatGPT, Gemini): Differenze reali, casi d'uso concreti e scelte strategiche per l'impresa.
- IA Predittiva con NotebookLM: Analisi, sintesi intelligente e supporto decisionale a partire dai dati aziendali.
- Manipolazione di testi, immagini e video: Cosa è possibile fare oggi, cosa sono e come sfruttare queste capacità nei flussi di lavoro.
- Automazioni AI: Come collegare strumenti, processi e dati per ridurre tempi, errori e attività ripetitive.

Durata: 4 ore

Date: 20 febbraio, dalle 14.00 alle 18.00.

Possibilità di svolgere la formazione online in modalità videoconferenza sincrona.

Docente: Achille Falzone, Consulente e Formatore in Web Marketing e Intelligenza Artificiale.



Quota di partecipazione a persona

Associati: 120,00+IVA

Non associati: € 140,00+IVA

AI FACILE E UTILE: INTRODUZIONE OPERATIVA ALL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE

Obiettivi e contenuti:

L'intelligenza artificiale (AI) può trasformare profondamente - se non radicalmente - il nostro modo di lavorare, offrendo opportunità spesso insospettabili per migliorare i processi operativi, incrementare la produttività e anche sviluppare nuovi modelli di business.

L'hype in corso, che sommerge le aziende con continue notizie di nuovi modelli e strumenti, può disorientare i decisori aziendali e l'elevata accessibilità di queste tecnologie non sempre si traduce in una piena consapevolezza del loro effettivo potenziale.

L'intelligenza artificiale (AI) può trasformare profondamente - se non radicalmente - il nostro modo di lavorare, offrendo opportunità spesso insospettabili per migliorare i processi operativi, incrementare la produttività e anche sviluppare nuovi modelli di business.

L'hype in corso, che sommerge le aziende con continue notizie di nuovi modelli e strumenti, può disorientare i decisori aziendali e l'elevata accessibilità di queste tecnologie non sempre si traduce in una piena consapevolezza del loro effettivo potenziale.

Questo intervento è pensato come un primo momento di confronto e riflessione sulle possibilità di utilizzo di strumenti AI nelle attività lavorative quotidiane.

Verrà svolta una panoramica degli strumenti e della loro potenziale applicazione partendo con una breve introduzione sulla tecnologia, utile per comprendere i principi di base, i limiti e le linee di sviluppo in corso e, successivamente, verranno presentati casi d'uso reali di strumenti AI «ready-to-use» riflettendo sulle modalità di creazione di valore e sulle cautele necessarie da adottare.

Questo intervento è pensato come un primo momento di confronto e riflessione sulle possibilità di utilizzo di strumenti AI nelle attività lavorative quotidiane.

Verrà svolta una panoramica degli strumenti e della loro potenziale applicazione partendo con una breve introduzione sulla tecnologia, utile per comprendere i principi di base, i limiti e le linee di sviluppo in corso e, successivamente, verranno presentati casi d'uso reali di strumenti AI «ready-to-use» riflettendo sulle modalità di creazione di valore e sulle cautele necessarie da adottare

Durata: 4 ore

Date: 16 aprile, dalle 9.00 alle 13.00.

Possibilità di svolgere la formazione online in modalità videoconferenza sincrona.

Docente: Fulvio Spelta e Giovanni Ventura, esperti del settore.



Quota di partecipazione a persona

Associati: 390,00+IVA

Non associati: € 410,00+IVA

MS OFFICE - LIVELLO BASE: DA ZERO ALL'OPERATIVITÀ QUOTIDIANA

Obiettivi e contenuti:

Un corso pensato per chi necessita di muovere i primi passi nel mondo dell'informatica, pensato come formazione tradizionale, mira a fornire ai partecipanti solide competenze operative sulle principali applicazioni di Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Ogni modulo guida i discenti all'utilizzo standard degli strumenti, affinché acquisiscano padronanza nelle attività quotidiane d'ufficio:

- Word: Apprendimento delle funzionalità essenziali per la stesura di documenti e lettere, l'utilizzo di template, la verifica del layout di stampa e la gestione della formattazione.
- Excel: Realizzazione autonoma di tabelle con formule di calcolo, formattazione, creazione di grafici e impaginazione per la stampa.
- Outlook: Gestione efficace della posta elettronica, organizzazione delle comunicazioni e pianificazione delle attività tramite calendario.

A completamento della formazione, il corso offre anche una panoramica sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale, illustrando come questa possa rappresentare un valore aggiunto per ottimizzare e velocizzare alcune operazioni. L'obiettivo è che i partecipanti sappiano operare in modo autonomo, avendo anche a disposizione strumenti innovativi che possono scegliere di integrare secondo le proprie esigenze.

Durata: 20 ore

Date: 7-14-21-28 maggio e 4 giugno, dalle 9.00 alle 13.00.

Possibilità di svolgere la formazione online in modalità videoconferenza sincrona.

Docente: Fulvio Spelta e Giovanni Ventura, esperti del settore.



Quota di partecipazione a persona

Associati: 390,00+IVA

Non associati: € 410,00+IVA

WORD & EXCEL – LIVELLO INTERMEDIO: DOCUMENTI COMPLESSI E ANALISI DEI DATI

Obiettivi e contenuti:

Il corso propone una solida preparazione di livello intermedio sulle applicazioni Word e Excel, privilegiando un approccio pratico e concreto che punta a rendere i partecipanti autonomi e sicuri nel loro utilizzo.

La formazione è articolata nei seguenti moduli:

WORD: gestione di documenti complessi mediante l'uso di stili, la gestione dei titoli (struttura del documento), l'inserimento di didascalie (immagini, ecc.), i riferimenti incrociati, la generazione automatica di sommario, indice delle figure

Verranno inoltre approfondite le funzionalità di mailmerge per la creazione di lettere e campagne personalizzate mediante la creazione di semplici documenti per mailmerge, la creazione di liste di indirizzi e l'unione per la creazione di email e lettere.

EXCEL: Sviluppo di competenze nella organizzazione e gestione dei dati tramite il foglio elettronico, la validazione e pulizia dei dati, formattazione avanzata, tecniche di analisi tramite formule e utilizzo di strumenti di sintesi e generazione report. Creazione di dashboard interattive mediante le funzioni native.

Durata: 20 ore

Date: 5-12-19-26 novembre e 3 dicembre, dalle 9.00 alle 13.00. Possibilità di svolgere la formazione online in modalità videoconferenza sincrona.

Docente: Fulvio Spelta e Giovanni Ventura, esperti del settore.

LE NOSTRE PROPOSTE EXTRACATALOGO



Su richiesta si organizzano corsi aziendali sulle tematiche:

- Acquisti
- Amministrazione del personale
- Bilancio
- Commerciale
- Comunicazione
- Contabilità | Controllo di gestione
- Coaching
- Credit management
- Customer Service
- Direzione d'impresa
- Finanza aziendale
- Fiscalità d'impresa
- Gestione del team
- Leadership
- Legale | Contrattualistica
- Logistica
- Marketing
- Management
- Office
- Project Management
- Risorse Umane
- Sales
- Supply Chain
- Vendite

LE NOSTRE AULE

Gli spazi a vostra disposizione sono ben illuminati e dotati di servizi tecnologici di qualità, quali impianti audio, video e connessione internet WI-FI. Sono disponibili in ciascuna sala un computer, il proiettore e la lavagna a fogli mobili, per consentire al docente di adottare per i corsi le modalità più consone alle vostre esigenze formative.



Rete WI-FI gratuita



PMI IN FORMA S.c.a.r.l.

Via Daria Menicanti, 1 - 29122 Piacenza
Tel.: 0523 073780- Fax: 0523 615538
mail: info@pminforma.com
P. IVA 01661290336
www.pminforma.com



CONFAPI PIACENZA Servizi

Via Daria Menicanti, 1 - 29122 Piacenza - Italia
Tel.: 0523 073780 - Fax: 0523 615538
e-mail: servizi@confapindustriapiacenza.com
P. IVA 01604800332
www.confapindustriapiacenza.com