

ORGANIZZAZIONE E PROJECT MANAGEMENT

FORMAZIONE A CATALOGO **2026**

SVILUPPIAMO LE COMPETENZE
MIGLIORIAMO LE PERFORMANCE



UN VALORE
CERTIFICATO



MIGLIORARE LE PERFORMANCE DI PROCESSO E DI PROGETTO

PER GARANTIRE IL SUCCESSO DI UN PROGETTO E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI COSTO, QUALITÀ E RISPETTO DEI TEMPI, IN UN AMBIENTE COMPLESSO E IN CONTINUA EVOLUZIONE, È NECESSARIO SVILUPPARE NON SOLO LA CAPACITÀ DI LAVORARE PER PROGETTI ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE DI TECNICHE E METODOLOGIE IDONEE, MA ANCHE LA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM.

GLI ASSI PRINCIPALI DA CONSIDERARE PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE LOGISTICHE:

ORGANIZZAZIONE

Una struttura che lavora per processi orientata a raggiungere obiettivi interfunzionali

COMPETENZE

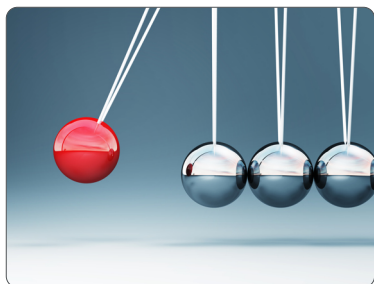
Per sviluppare e consolidare SKILLS per la gestione di progetti e per il lavoro in Team

STRUMENTI

Implementare metodologie snelle ed efficaci per raggiungere gli obiettivi di progetto

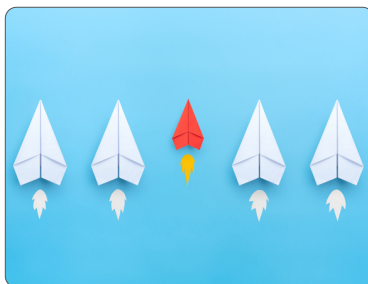
L'OFFERTA DEI NOSTRI SERVIZI PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE E MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE DI PROGETTO

FORMAZIONE A CATALOGO



Il Valore che offriamo: esperienza e professionalità dei nostri docenti, una **didattica innovativa**, programmi esaustivi e sempre aggiornati, esercitazioni applicative, i **casi aziendali**, la concretezza e lo stile coinvolgente, la **stesura di un piano di lavoro** da porre in atto al ritorno in azienda.

FORMAZIONE IN AZIENDA



Con la metodologia **LEARNING4ACTION** progettiamo un **percorso formativo orientato all'azione**.
Un percorso formativo: personalizzato, innovativo, efficace, orientato ai risultati, che permette di **accremare le competenze, di essere affiancati nell'applicazione di Progetti Operativi** e di misurare i miglioramenti ottenuti.

CONSULENZA



La nostra attività di consulenza è caratterizzata da un **forte orientamento all'azione e al raggiungimento di obiettivi**, dalla concretezza nell'affrontare i **bisogni** e risolvere le **esigenze dell'azienda**, integrando le tecniche e le metodologie più innovative con le persone, i veri motori del cambiamento.



SCOPRI L'OFFERTA
DEI NOSTRI CORSI

 VAI ALLA PAGINA DEL SITO



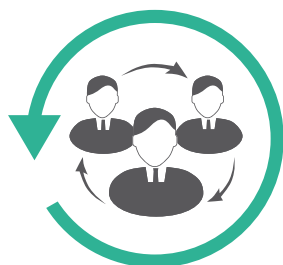
SCOPRI L'OFFERTA
LEARNING4ACTION

 VAI ALLA PAGINA DEL SITO



SCOPRI L'OFFERTA
DELLE NOSTRE ATTIVITÀ

 VAI ALLA PAGINA DEL SITO



FORMAZIONE A CATALOGO

VALEO 
SKILLS & PERFORMANCE

FORMAZIONE A CATALOGO: LE PERSONE AL CENTRO DELLO SVILUPPO AZIENDALE

Tutti i nostri Corsi a Catalogo verranno erogati sia in modalità presenziale che in modalità Virtual Classroom, con metodologie didattiche nuove e digitali per sviluppare le competenze con un unico obiettivo: migliorare le performance delle persone e dell'azienda.

UNA DIDATTICA INNOVATIVA, RIPROGETTATA PER MIGLIORARE L'EFFICACIA DI APPRENDIMENTO

Gli Elementi Distintivi e il Focus Didattico

- **Interazione e Confronto:** didattica riprogettata con esercitazioni e modalità di interazione tra i partecipanti e docente
- **Focus della Formazione:** orientamento all'azione e al raggiungimento di risultati
- **Percorso strutturato nel tempo** che garantisce continuità formativa e raggiungimento di risultati
- **Supporto del Trainer** una volta finita la sessione formativa

Inoltre per la modalità in Virtual Classroom

- **Digital Training Tools VALEOin** sviluppati per migliorare interazione tra i partecipanti ed effettuare esercitazioni di gruppo
- **Utilizzo della Piattaforma ZOOM** per la gestione dell'aula che garantisce un'esperienza formativa interattiva e coinvolgente

Tutti i corsi, anche quelli in modalità Virtual Classroom, sono Finanziabili attraverso i diversi fondi interprofessionali.

IL CATALOGO CORSI 2026

Il Catalogo Corsi: l'esperienza e la professionalità dei nostri docenti, la didattica innovativa, i programmi esaustivi e sempre aggiornati, i casi aziendali, lo stile concreto e coinvolgente:

 **164 corsi**
328 edizioni

ECCO IL VALORE CHE OFFRIAMO

Il valore della formazione del Catalogo Corsi:

- Docenti esperti con comprovata esperienza sul campo
- Attenzione alle specifiche esigenze del partecipante
- Concretezza: presentazione e discussione di casi aziendali
- Applicabilità immediata: stesura di un piano di lavoro da porre in atto al ritorno in azienda
- Documentazione di supporto all'attività lavorativa: materiale didattico completo di esercitazioni e casi di studio sviluppati

3100 PERSONE

**FORMATE NEGLI
ULTIMI 2 ANNI**

CON MASSIMA SODDISFAZIONE

Più del 90% dei partecipanti ha espresso una votazione di massima soddisfazione dei corsi a cui hanno partecipato

CONTINUITÀ DELLA FORMAZIONE A CATALOGO

FOLLOW UP IN AZIENDA DOPO IL CORSO A CATALOGO

Offriamo la possibilità, per chi partecipa ai nostri corsi a catalogo, di effettuare una giornata di Follow Up in azienda con una tariffa riservata.

L'obiettivo è trasferire il Know-How acquisito all'interno dell'azienda in **progetti operativi** che possano generare un **miglioramento**.

La giornata di Follow Up potrà coinvolgere oltre i partecipanti che hanno seguito il corso a catalogo anche persone in azienda che vogliono approfondire l'argomento partendo dalla stesura del Piano d'Azione Personale che verrà fatto alla fine di ogni corso a catalogo.

Le modalità operative del Follow Up proposto sono così articolate:

- **Discussione sul Piano d'Azione** Personale fatto alla fine delle giornate di formazione
- **Condivisione dei progetti** svolti dal partecipante a seguito del corso di formazione e **supporto nella messa a punto e loro implementazione**
- Approfondimenti sulle tematiche trattate durante le giornate di formazione

PERCORSI SPECIALISTICI:

SVOLGERE CON EFFICACIA E SPECIALIZZAZIONE IL PROPRIO RUOLO

I **percorsi specialistici** permettono di sviluppare tutte le competenze necessarie alla copertura del ruolo aziendale. **VALEOin** propone un percorso che integra le competenze fondamentali per la gestione del ruolo e il miglioramento delle performance.

I **percorsi specialistici prevedono**, oltre alla partecipazione a più corsi a catalogo, anche dei **momenti di affiancamento in azienda** con l'obiettivo di "tradurre" con efficacia nel contesto lavorativo quanto appreso in aula.

I percorsi specialistici per i Ruoli nelle varie Funzioni Aziendali:



SVILUPPO PRODOTTO

- PROGETTISTA
- COST ENGINEER
- RESPONSABILE PROGETTAZIONE
- DIRETTORE TECNICO



ACQUISTI

- APROVVIGIONATORE
- JUNIOR & SENIOR BUYER
- CATEGORY BUYER
- RESPONSABILE-DIRETTORE ACQUISTI



PRODUZIONE

- CAPO INTERMEDIO
- RESPONSABILE PRODUZIONE
- DIRETTORE STABILIMENTO
- ANALISTA TEMPI E METODI
- INDUSTRIAL ENGINEER
- INGEGNERI DI MANUTENZIONE
- RESPONSABILE MANUTENZIONE
- QUALITY SUPPLY ENGINEERS
- RESPONSABILE QUALITÀ
- PLANNER
- MATERIAL MANAGER



LOGISTICA

- RESPONSABILE MAGAZZINO
- RESPONSABILE TRASPORTI
- DIRETTORE E RESPONSABILE LOGISTICA
- SUPPLY CHAIN MANAGER



PROJECT MANAGEMENT

- TEAM LEADER
- CAPI PROGETTO
- PROJECT & PROGRAM MANAGER



SALES

- VENDITORE
- AREA MANAGER
- TECNICI COMMERCIALI
- RESPONSABILI COMMERCIALI
- RESPONSABILE CUSTOMER SERVICE



SOSTENIBILITÀ

- RESPONSABILI QUALITÀ E COMPLIANCE
- RESPONSABILI MARKETING E COMUNICAZIONE
- RESPOSABILI CSR/SOSTENIBILITÀ

PER MAGGIORI INFORMAZIONI: carlo.strano@valeoin.com - 02.21118134

INVESTI IN FORMAZIONE, RISPARMIANDO.

SCEGLI LA SOLUZIONE TARIFFARIA ADATTA ALLE TUE ESIGENZE

Se la tua esigenza è di formare un singolo individuo, un team o un numero elevato di persone, offriamo soluzioni per accedere ai nostri corsi in maniera snella ed economica.

Una tariffa in funzione del numero di partecipanti su base annuale

Tariffe Corsi a Catalogo 2026

Durata Corso	Quota Singola	Quota Multipla	Quota Azienda in10
1 giorno	525 €	475 €	425 €
2 giorni	985 €	885 €	825 €

* Quota Multipla: più iscrizioni allo stesso corso

* Quota Azienda: minimo 10 iscrizioni a qualsiasi corso a Catalogo

ISCRIZIONE **EARLY BIRD**

L'iscrizione fatta entro due mesi dalla data del corso prevede per la **Quota Singola** uno sconto di 25€ per i corsi di 1 giorno e di 50€ per i corsi di 2 giorni, per la **Quota Multipla** lo sconto è di 15€ per i corsi di 1 giorno e di 25€ per i corsi di 2 giorni.

ISCRIZIONE AZIENDA **in10**

Investi nel capitale umano della tua azienda. Con sole 10 iscrizioni annuali (su tutti i corsi a catalogo) approfitti delle quote scontate IN10.

TUTTI I CORSI DI **VALEOin** possono essere finanziati attraverso i Fondi Interprofessionali e il Fondo Sociale Europeo.

TUTTI I CORSI IN MODALITÀ PRESENZIALE E VIRTUAL CLASSROOM sono finanziabili con i Fondi Paritetici Interprofessionali.

È possibile utilizzare differenti strumenti di finanziamento in funzione della propria esigenza:

- Conto Formazione
- Conto Formazione di Rete
- Avviso
- Voucher

Offriamo la possibilità di finanziare la vostra formazione, scegliendo tra oltre **164** corsi a catalogo o di effettuare formazione personalizzata in azienda, utilizzando la nostra metodologia **LEARNING4ACTION**

PER MAGGIORI INFORMAZIONI: info@valeoin.com

LE MODALITÀ DI FINANZIAMENTO DELLA FORMAZIONE

VALEOin offre **consulenza** per il finanziamento della formazione aziendale, supportando le imprese in tutte le fasi di un piano finanziato attraverso i **Fondi Paritetici Interprofessionali Nazionali** per la formazione continua o il **Fondo Sociale Europeo** che finanzia alcuni strumenti per la formazione, come il **Fondo Nuove Competenze**.

Cosa sono i Fondi Paritetici Interprofessionali Nazionali per la formazione continua?

I fondi interprofessionali sono strumenti di finanziamento dedicati alla formazione continua dei lavoratori, istituiti per promuovere e sostenere lo sviluppo delle competenze professionali all'interno delle aziende. Sono gestiti da associazioni di categoria e organizzazioni sindacali e permettono alle imprese di accedere a risorse economiche per investire nella formazione dei propri dipendenti.

Secondo quanto previsto dalla **Legge 388 del 2000**, le imprese possono destinare la quota dello 0,30% dei contributi versati all'INPS del monte salario di ogni singolo dipendente ad uno dei Fondi Paritetici Interprofessionali.

Tra i principali fondi troviamo:

- **Fondimpresa:** Fondo di formazione continua di Confindustria, Cgil, Cisl e Uil.
- **Fondirigenti:** Finanziamento per la formazione continua dei dirigenti.
- **Fondoprofessioni:** Formazione continua per studi professionali.
- **Fondir:** Formazione continua per dirigenti riconosciuta dal Ministero del Lavoro.
- **For.Te.:** Formazione continua per aziende del settore terziario.
- **FonARCom:** Finanziamento per la formazione continua di lavoratori e dirigenti.

Cos'è il Fondo Nuove Competenze?

È un fondo pubblico cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo, nato per contrastare gli effetti economici dell'epidemia Covid-19. Questo fondo permette alle imprese di adeguare le competenze dei lavoratori, destinando parte dell'orario alla formazione. Il Fondo Nuove Competenze rimborsa il costo delle ore di lavoro dedicate alla frequenza di percorsi formativi.

Gli strumenti più efficaci per finanziare la formazione

Conto Formazione:

Attraverso le risorse finanziarie maturate con i versamenti al fondo interprofessionale, l'impresa attiva un proprio «conto» da cui attingere per finanziare Piani Formativi sia aziendali che individuali (voucher) con procedure semplificate in qualsiasi momento dell'anno.

Voucher:

Strumento dedicato ai dipendenti che hanno esigenze specifiche, non realizzabili attraverso percorsi di gruppo. Il Voucher è uno strumento formativo calibrato sul singolo lavoratore, attraverso azioni di formazione a catalogo, Formazione a Distanza e Autoformazione.

LE ATTIVITÀ DI SUPPORTO VALEOin PER LA FORMAZIONE FINANZIATA

- **Monitoraggio Opportunità:** siamo sempre aggiornati sulle opportunità offerte dai vari Fondi Interprofessionali e dal Fondo Sociale Europeo
- **Consulenza Specializzata:** Offriamo assistenza sui meccanismi di funzionamento degli strumenti di finanziamento, supporto per l'adesione o variazione del Fondo e informazioni sulla portabilità delle risorse
- **Analisi e Progettazione:** Dall'analisi dei fabbisogni aziendali alla creazione di progetti finanziati su misura
- **Gestione Relazioni:** Coordinamento con le Parti Sociali per condividere il piano formativo
- **Rendicontazione:** Presentazione e gestione dei progetti nelle piattaforme dei Fondi Interprofessionali e del Fondo Sociale Europeo
- **Coordinamento Didattico:** Supporto durante l'erogazione delle attività formative

PER MAGGIORI INFORMAZIONI: info@valeoin.com

SPECIALE FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER IL SETTORE METALMECCANICO

Il Contratto **CCNL Metalmeccanico** rinnovato a febbraio 2021 ha regolato il **diritto alla formazione continua dei lavoratori**, prevedendo che le aziende del settore individuino e programmino **percorsi formativi** di almeno **24 ore** di durata, da erogarsi nel triennio 2024-2027.

Ad essere interessati sono tutti i **dipendenti** a tempo indeterminato, full time e part time e tutti i lavoratori con contratto a tempo determinato attivo nel primo biennio, prorogato nel terzo anno.

Le tematiche di formazione obbligatoria ex D-Lgs. 81/08 e relativi aggiornamenti non sono incluse nel computo delle 24 ore.

Trattandosi di un adempimento contrattuale, è consigliabile l'adozione di un sistema di "tracciabilità" della formazione erogata nel triennio, che ne **registri** tutte le iniziative.

Le attività formative potranno essere finanziate dai Fondi **Interprofessionali**.

Il lavoratore che entro il secondo anno del ciclo triennale non sia stato coinvolto in iniziative di formazione continua potrà attivarsi per esercitarne il diritto. In tal caso le ore previste dall'iniziativa formativa prescelta saranno per 2/3 a carico aziendale e per 1/3 a carico del lavoratore.

LEARNING4ACTION

La nostra proposta prevede la possibilità di:

- Scegliere tra i nostri  **164 Corsi a Catalogo**
- Effettuare una formazione in azienda specifica sulle esigenze formative, utilizzando la nostra Metodologia **LEARNING4ACTION**
- Progettare sulle esigenze dell'azienda un percorso formativo di miglioramento continuo, con la nostra metodologia **LEARNING4ACTION** rivolto al personale di produzione con due modalità:
 - Formando i formatori interni al progetto di sviluppo delle competenze
 - Formando il Team ed affiancando il Team nell'implementazione e verifica dei risultati del progetto

Alcuni esempi di progetti di **LEARNING4ACTION**: ridurre i tempi di set up con la tecnica SMED, migliorare l'efficienza globale d'impianto (OEE), ridurre gli scarti e rilavorazioni in produzione, applicare l'FMECA su un prodotto o processo.

PER MAGGIORI INFORMAZIONI: carlo.strano@valeoin.com - 02.21118134

RESTA INFORMATO ED AGGIORNATI CON LE NEWSLETTER VALEOin SULLE OPERATIONS

LO SVILUPPO DI COMPETENZE È UN PROCESSO DI APPRENDIMENTO CONTINUO CHE INTEGRA AI PERCORSI FORMATIVI A CATALOGO O IN AZIENDA CHE REALIZZIAMO, UN AGGIORNAMENTO CONTINUO BASATO SULLA CONDIVISIONE DI SPUNTI, IDEE E RIFLESSIONI SPECIFICI SU TEMATICHE DI INTERESSE.

VALEOin ha progettato una modalità di aggiornamento e sviluppo delle competenze focalizzato sulla condivisione di articoli, ricerche, novità, white paper, infografiche, eventi, webinar ed approfondimenti tematici suddivisi per Area. Iscrivendoti alla nostra newsletter, otterrai nuovi suggerimenti per sviluppare le tue competenze e migliorare le performance della tua azienda.

Cosa riceverai iscrivendoti alla newsletter:



ARTICOLI CON NOVITÀ ED APPROFONDIMENTI

Gli articoli IN-SIGHTS forniscono approfondimenti e novità su tematiche legate al miglioramento delle performance, allo sviluppo delle competenze e allo sviluppo organizzativo.

Gli articoli sono focalizzati sulle aree: Sviluppo Prodotto, Acquisti, Produzione, Qualità, Manutenzione, Logistica, Cost Management, Organizzazione e Project Management, Commerciale e Sviluppo Manageriale.



INFOGRAFICHE CON UNA SINTESI PER AGIRE

Le infografiche IN-DEEP forniscono una sintesi operativa delle fasi ed attività prioritarie per attivare azioni di miglioramento delle performance di sviluppo delle competenze.

Le infografiche sono focalizzate sulle aree: Sviluppo Prodotto, Acquisti, Produzione, Qualità, Manutenzione, Logistica, Cost Management, Organizzazione e Project Management, Commerciale e Sviluppo Manageriale.



IDEE PER MIGLIORARE LE PERFORMANCE

Gli articoli IN-ACTION forniscono strumenti, metodologie e modalità di implementazione di progetti per migliorare le performance dell'azienda.

Gli articoli sono focalizzati sulle aree: Sviluppo Prodotto, Acquisti, Produzione, Qualità, Manutenzione, Logistica, Cost Management, Organizzazione e Project Management, Commerciale e Sviluppo Manageriale.

ISCRIVITI ALLA NOSTRA NEWSLETTER: <https://valeoin.com/newsletter/>

UN VALORE CERTIFICATO

LA NOSTRA POLITICA PER LA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI

PER FORNIRE AI CLIENTI
SERVIZI CONFORMI AI
REQUISITI RICHIESTI, PER
GARANTIRE LA MASSIMA
QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI
E LA SODDISFAZIONE DEI
NOSTRI CLIENTI, VALEOin SI È
CERTIFICATA PER LE ATTIVITÀ
DI FORMAZIONE E
CONSULENZA SECONDO LA
NORMA UNI EN ISO 9001.

CERTIFICATO N. 43247/22/S
CERTIFICATE No.

SI CERTIFICA CHE IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DI
IT IS HEREBY CERTIFIED THAT THE QUALITY MANAGEMENT SYSTEM OF

VALEOin S.R.L.

VIA VINCENZO MONTI, 16 20123 MILANO (MI) ITALIA
NELLE SEGUENTI UNITÀ OPERATIVE / IN THE FOLLOWING OPERATIONAL UNITS

VIA VINCENZO MONTI, 16 20123 Milano (MI) ITALIA

È CONFORME ALLA NORMA / IS IN COMPLIANCE WITH THE STANDARD
ISO 9001:2015

PER I SEGUENTI CAMPI DI ATTIVITÀ / FOR THE FOLLOWING FIELD(S) OF ACTIVITIES

PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI SERVIZI DI FORMAZIONE E DI CONSULENZA IN AMBITO ORGANIZZATIVO E
MANAGERIALE

Per informazioni sulla validità
del certificato, visitare il sito
www.rina.org
For information concerning
validity of the certificate, you
can visit the site
www.rina.org

Per i requisiti della norma non
applicabili al campo di applicazione
del sistema di gestione
dell'organizzazione, riferirsi alle
informazioni documentate relative.

Reference is to be made to the
relevant documented information
for the requirements of the
standard that cannot be applied to
the Organization's management
system scope

DESIGN AND PROVISION OF TRAINING AND CONSULTING SERVICES IN THE ORGANIZATIONAL AND MANAGERIAL FIELD

La validità del presente certificato è subordinata a sorveglianza periodica annuale / semestrale ed al riesame completo del sistema di gestione con periodicità triennale
The validity of this certificate is dependent on an annual / six monthly audit and on a complete review, every three years, of the management system
L'uso e la validità del presente certificato sono soggetti al rispetto del documento RINA: Regolamento per la Certificazione di Sistemi di Gestione per la Qualità
The use and validity of this certificate are subject to compliance with the RINA document: Rules for the certification of Quality Management Systems

Member of CISQ Federation



CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
ISO 9001



SGQ N° 002 A

Member degli Accordi di Mutuo
Riconoscimento EA, IAF e ILAC
Signatory of EA, IAF and ILAC
Mutual Recognition Agreements

Jacopo Ferrando
Genoa & Milan Management
System Certification, Head

RINA Services S.p.A.
Via Corsica 12 - 16128 Genova Italy



CISQ è la Federazione Italiana di Organismi di
Certificazione dei sistemi di gestione aziendale
CISQ is the Italian Federation of
management system Certification Bodies

I nostri **PRINCIPI** per raggiungere gli **obiettivi** di qualità nella progettazione, erogazione delle attività e **soddisfazione** dei clienti sono:

- Impegno costante in ogni fase del processo aziendale con il costante coinvolgimento di tutti i collaboratori;
- Fornire ai clienti servizi conformi ai requisiti richiesti anticipando le dinamiche di mercato;
- Monitorare in modo puntuale le attività svolte dalle persone **VALEOin**;
- Garantire e monitorare la soddisfazione dei clienti;
- Improntare il rapporto con i Clienti sulla massima collaborazione possibile;
- Migliorare continuamente: impegnarsi nello sviluppo del Sistema Qualità, attraverso obiettivi di miglioramento misurabili;
- Assicurare il continuo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori seguendo le novità ed esigenze del mercato

La diffusione e l'applicazione di questi principi in tutta l'azienda sono assicurate dall'impegno costante della direzione.

CALENDARIO DEI CORSI A CATALOGO



ORGANIZZAZIONE E PROJECT MANAGEMENT

17 CORSI



Sigla Corso	TITOLI CORSI	Durata (giorni)	N° Edizioni	Gen 26	Feb 26	Mar 26	Apr 26	Mag 26	Giu 26	Lug 26	Sett 26	Ott 26	Nov 26	Dic 26
ORGANIZZAZIONE E PROJECT MANAGEMENT														
O1	Strumenti e Tecniche di Project Management	2	2			24-25						13-14		
O2	Gestire un Progetto di Sviluppo Prodotto	2	2			19-20				1-2				
O3	La Gestione di Commessa	2	2							1-2				10-11
O9	La Metodologia AGILE e SCRUM nella Gestione dei Progetti	2	2		25-26							28-29		
O5	Gestire un Team di Progetto	2	2				21-22				17-18			
O6	Risk Management: la Gestione dei Rischi nei Progetti	1	2				16							4
O7	La Valutazione Economico-Finanziaria dei Progetti Aziendali	1	2						11				23	
O10	Visual Project Management	1	2		17					22				
O4	Strumenti di Analisi Organizzativa e Miglioramento Continuo	2	2						23-24					15-16
O8	Simplicity: il nuovo metodo per realizzare il cambiamento e rendere continua l'innovazione in Azienda	2	2		23-24					16-17				
O11	Project Control & Lessons Learned: controllare i progetti, imparare e migliorare da errori e successi nei progetti	1	2						8				4	
O12	Lean Office e Lean Service	1	2				9							4
O13	Microsoft Power BI - Base	2	2			9-10					15-16			
O14	Microsoft Power BI - Avanzato	2	2					27-28					16-17	
O15	Gestire i Progetti con MS Microsoft Project	2	2				22-23					19-20		
O16	Data Analysis con Minitab	1	2		16-17					8-9				
O17	L'intelligenza artificiale (IA) a supporto delle attività di Project Management	1	2				1					6		



VAI ALLA PAGINA DELLA FORMAZIONE A CATALOGO DEL SITO





ORGANIZZAZIONE E PROJECT MANAGEMENT



SCANSIONA IL QR CODE
PER ACCEDERE ALL'AREA

LA PAROLA AI PARTECIPANTI

"Essendo Sales Manager e non Product Manager il corso ha avuto l'aspetto molto positivo di conoscenza a 360°."

Enrico Farinazzo

Sales Manager ESSECO SRL

"Azioni concrete da implementare in azienda dopo il corso: Aggiornamento strumenti per gestione progetti, Condivisione contenuti teorici ed Applicazione dei contenuti."

Riccardo Barberis

Project Manager LAGOR SRL

"Azioni concrete da implementare in azienda dopo il corso: Motivazione dei collaboratori, Risk Analysis ed individuazione KPI."

Valeria Contartese

Responsabile R&D GREEN HAS ITALIA SPA

"Corso ben strutturato, elevata competenza e grande utilità delle tematiche presentate. Raccomandato a tutti i PM!"

Michele Greco

Technical/R&D Manager ZEC SPA

"Corso ottimamente preparato ed efficace."

Giovanni Gonzato

Sales Area Manager & Application Engineer FRASCOLD SPA

"Ho trovato questa formazione molto efficace poiché dinamica e bilaterale, che tiene conto delle diverse necessità dei partecipanti e li guida con consigli pratici. Seguirò molte delle tecniche viste assieme durante il corso."

Giulia Zanella

Brand Manager LABORATOIRES EXPANSCIENCE ITALIA SRL

"Corso gestito con un approccio molto pratico, sia per gli esercizi in aula, sia per la valutazione con buon senso dei metodi di Project Management. Gradito anche il numero chiuso a pochi discenti."

Cristian Valsecchi

Application Engineering Manager BLM SPA

"Corso ben strutturato, che segue un filo logico facilmente comprensibile, con esercizi e che spiega strumenti semplici per la gestione in modo alternativo allo standard di progetti complessi e del team di progetto."

Mirko Rappo

Program Manager SALVAGNINI ITALIA SPA

"Il corso ha offerto molto spunti di riflessione e strumenti di analisi organizzativa che opportunamente adattati al contesto possono essere prontamente implementabili."

Silvia Marietta

Responsabile Formazione e Sviluppo Organizzativo AIZOON SRL



01 - STRUMENTI E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT

Come affrontare e gestire con successo ogni tipo di progetto

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

24 - 25 marzo 2026 | 13 - 14 ottobre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il successo di un progetto deriva dalla capacità di saper gestire in modo eccellente molteplici variabili, in un contesto dinamico ed in continuo mutamento. L'esperienza già maturata sul campo rischia di non essere sufficiente a finalizzare un'iniziativa complessa, articolata e per certi aspetti nuova ed unica.

Obiettivo di questo corso, basato sui contenuti del PMBOK del Project Management Institute, è quello di fornire un approccio semplice e strutturato per affrontare con successo ogni tipo di progetto.

Il corso è estremamente pratico e coinvolgente perché interamente basato sulla simulazione di un progetto reale: i partecipanti saranno suddivisi in team e apprenderanno le best practices e gli strumenti chiave di Project Management attraverso la sperimentazione diretta in aula, con il meccanismo del 'trial and error'.

A CHI È RIVOLTO

- Capi progetto con esperienza che desiderano consolidare approccio e strumenti
- Capi progetto di nuova nomina
- Responsabili di servizi coinvolti a diverso titolo nella realizzazione di progetti
- Tutte le persone che fanno parte di team di progetto

APPRENDERETE A...

- Acquisire una metodologia e un approccio che permettano di gestire qualunque tipo di progetto
- Utilizzare gli strumenti di base per la pianificazione e il controllo dei tempi e dei costi
- Anticipare le derive di progetto attraverso la Risk Analysis
- Acquisire le best practice per la gestione delle riunioni
- Utilizzare le tecniche di negoziazione e di gestione dei conflitti
- Gestire meglio il proprio tempo e il tempo dei propri collaboratori

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Il corso si sviluppa intorno alla simulazione di un progetto, vero filo conduttore del corso, con debriefing su ciascuno degli argomenti affrontati
- Sono previsti numerosi role play su team building, negoziazione delle risorse, gestione dei conflitti

I PLUS:

Il corso si contraddistingue per l'approccio pratico e concreto (80% pratica e 20% teoria) con alternanza di aspetti relazionali/comportamentali a fasi tecnico/analitiche

Ogni argomento affrontato è coerente con l'approccio del Project Management Institute (PMI)

La didattica è estremamente innovativa: prima si sperimenta, poi si consolidano gli aspetti teorici



01 - STRUMENTI E TECNICHE DI PROJECT MANAGEMENT

PROGRAMMA

Definire ambito e contenuto (lo Scope) del progetto

- Precisare le finalità del progetto: lo sviluppo del Project Charter
- Definire gli obiettivi, i vincoli e le condizioni di riuscita, i limiti e i requisiti
- Descrivere l'ambito del progetto in fase di avvio: lo Scope Statement

Precisare ruoli e responsabilità sulle attività di progetto

- Scomporre il progetto in attività: il sistema W.B.S. – O.B.S
- Assegnare responsabilità specifiche su ogni attività: i work packages

Costituire il team

- Motivare e corresponsabilizzare ogni membro del team
- Saper essere persuasivi ed esercitare la leadership
- Gestire il rapporto e la relazione con i responsabili di area ed il partecipante al team

Budgeting del progetto

- Affinare le stime
- Coinvolgere i fornitori
- Effettuare la prima stesura del budget di progetto
- Saper lavorare in team

Negoziare con profitto

- Preparare e saper condurre una negoziazione efficace
- Superare la logica del compromesso e spingere per un accordo duraturo

Pianificare i tempi

- Costruire un reticolo di progetto (PERT-CPM)
- Evidenziare i percorsi critici e i margini sulle attività
- Elaborare il GANTT
- Rimuovere i vincoli e livellare le risorse

Anticipare le derive di progetto: la Risk Analysis

- Utilizzare il brainstorming per evidenziare i rischi
- Eliminare, trasferire e mitigare i rischi di progetto
- Svolgere un'analisi qualitativa dei rischi

Gestire efficacemente le riunioni ed ottenere il consenso

- Affrontare con successo una riunione con il commitment
- Applicare le tecniche di presentazione efficaci
- Conoscere le 'best practices' sulle riunioni di progetto (avvio, presentazione, punti in sospeso, avanzamento lavori e gestione modifiche)

Monitorare e controllare lo stato avanzamento lavori

- Conoscere ed applicare i diversi criteri di misura dell'avanzamento fisico
- Valutare il lavoro svolto e ciò che manca al completamento

Gestire le situazioni di conflittualità

- Gestire i conflitti aperti e latenti in relazione alla situazione e alle persone
- Innescare i meccanismi di escalation quando serve

Comunicare efficacemente: il sistema di reporting

- Redigere un report direzionale incisivo e un tableau de bord
- Conoscere i principali strumenti di comunicazione sui progetti

Gestire la fase di chiusura del progetto

- Saper valorizzare e capitalizzare l'esperienza
- Cenni ai sistemi di knowledge management sui progetti



O2 - GESTIRE UN PROGETTO DI SVILUPPO PRODOTTO

Come migliorare le tempistiche di sviluppo ed il rispetto dei costi

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

19 - 20 marzo 2026 | 1 - 2 luglio 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Lo sviluppo di un nuovo prodotto rappresenta una sfida sempre più ambiziosa: è fondamentale far bene al primo colpo, ridurre il time to market, con prezzi concorrenziali e coerenti con il mercato di riferimento. Tutto ciò richiede elevata professionalità nella gestione del processo di sviluppo: performance di prodotto allineate con le aspettative e le esigenze del mercato, progettazione e sviluppo a target costing, mantenimento degli obiettivi di tempo e qualità definiti, costituzione e sviluppo di un team efficace.

Obiettivo del corso è fornire un approccio strutturato e gli strumenti adatti per garantire il successo del progetto di sviluppo nuovo prodotto, dalla progettazione fino all'introduzione sul mercato.

A CHI È RIVOLTO

- Project/Product Manager
- Responsabili area Commerciale/Marketing
- Responsabili Ricerca e Sviluppo
- Responsabili Progettazione e Industrializzazione
- Responsabili Produzione
- Tutte le persone abitualmente coinvolte in un progetto di sviluppo nuovo prodotto

APPRENDERETE A...

- Utilizzare le tecniche di Project Management per la pianificazione e il controllo di tempi - costi - qualità e per la gestione del team
- Applicare un metodo ed un approccio strutturato e rigoroso per gestire il progetto di sviluppo nuovi prodotti
- Conoscere i principali strumenti di progettazione e industrializzazione di nuovi prodotti: Design to Cost, Target Costing, Value Analysis/Engineering, Design for Manufacturing & Assembly, Concurrent Engineering, FMEA prodotto, MOST, ...

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Definire le specifiche richieste dal cliente e pianificare il progetto
- Utilizzare il Concurrent Engineering
- Simulazione pratica e role play:
 - coordinare lo sviluppo di un nuovo prodotto con un Team interfunzionale
 - gestire le relazioni e la comunicazione con fornitori e clienti interni ed esterni

I PLUS:

Utilizzo di una simulazione realistica dello sviluppo di un nuovo prodotto, per permettere ai partecipanti di sperimentare concretamente le difficoltà che si presentano e gli strumenti/approcci da utilizzare

Ampio uso di role play e simulazioni

Alternanza di teoria, pratica e riflessioni sull'applicabilità nel proprio contesto, per un apprendimento che sia utilizzabile immediatamente nella propria realtà lavorativa



02 - GESTIRE UN PROGETTO DI SVILUPPO PRODOTTO

PROGRAMMA

LE FASI DELLO SVILUPPO DI UN NUOVO PRODOTTO

Il progetto di sviluppo prodotto

- Gestire un progetto di sviluppo prodotto
- Il linguaggio dei progetti di sviluppo
- Le fasi e l'importanza di ben impostare il progetto
- Sviluppo di un nuovo prodotto e soluzioni organizzative

Avviare il progetto di sviluppo prodotto

- Comprendere le esigenze del cliente: il customer satisfaction model di Kano
- Definire gli obiettivi
- Identificare le specifiche del prodotto e realizzare il project charter
- La suddivisione del progetto in attività e l'assegnazione delle responsabilità: WBS e OBS
- La costituzione di un team interfunzionale
- La definizione del planning e le milestones di progetto
- La stima del budget di progetto e dei costi di prodotto
- L'avvio (kick off) del progetto

Organizzare e gestire lo sviluppo di un nuovo prodotto

- Il concurrent engineering per ottimizzare il time to market
- Gestire modifiche e varianti
- Gestire le relazioni con fornitori e terzisti
- La gestione della comunicazione interna ed esterna
- La fase di collaudo e avvio

Concludere un progetto di sviluppo

- Bilancio del progetto
- La capitalizzazione dell'esperienza

GLI STRUMENTI PER GESTIRE IL PROGETTO DI SVILUPPO PRODOTTO

Gli strumenti di Project Management

- Definire le responsabilità: OBS, RACI chart
- Stimare e controllare i tempi e le scadenze:
 - Gantt, PERT
 - avanzamento fisico e previsioni a finire
- Stimare e controllare i costi:
 - le tecniche per la stima dei costi
 - il controllo dei costi impegnati e la previsione di costo di progetto a finire
- Il controllo complessivo del progetto: l'Earned Value Management (EVM)
- La gestione dei rischi

Gli strumenti per controllare la redditività progetto di sviluppo

- I sistemi di valutazione degli investimenti
- L'analisi di sensitività
- La stima del costo di prodotto
- Il life cycle costing
- Il target costing

Gli strumenti per una progettazione efficace ed efficiente

- FMEA/FMECA di prodotto
- La Value Analysis
- Il Design to Cost
- Il Design for Manufacturing / Assembly
- Il Quality Function Deployment (QFD)



03 - LA GESTIONE DI COMMESSA

Come raggiungere gli obiettivi economici, qualitativi e temporali

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

1 - 2 luglio 2026 | 10 - 11 dicembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Nella gestione di commessa, per coniugare la redditività aziendale e il soddisfacimento dei bisogni del cliente serve una grande capacità di coordinamento e di gestione dei molteplici attori coinvolti: cliente interno od esterno, reparti interni, fornitori, stakeholders esterni, personale del "field" e del service operanti spesso in un contesto multinazionale.

Obiettivo di questo corso è migliorare le competenze di Project Management lungo tutte le fasi del processo di gestione di una commessa industriale, sia dal punto di vista del fornitore che del cliente.

A CHI È RIVOLTO

- Project Manager
- Field/service Manager
- Responsabili di area e personale coinvolto nel processo di gestione commessa
- Responsabili Vendite e aree tecnico/commerciali
- Controller e Responsabile Pianificazione e Controllo commesse

APPRENDERETE A...

- Migliorare la gestione della relazione con il cliente esterno e interno: specifiche di commessa, gestione rapporti con fornitori e reparti, gestione varianti e modifiche
- Migliorare la gestione del tempo e le best practice sulle riunioni
- Anticipare le derive di commessa
- Migliorare la propria capacità di problem solving e problem setting
- Negoziare e finalizzare il contratto
- Conoscere le principali caratteristiche e peculiarità dei contratti di commessa

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Stimare i costi di una commessa
- Preparare un contratto per una commessa
- Role play:
 - gestire un cambiamento/variante e un imprevisto
 - preparare ed effettuare una negoziazione

I PLUS:

Per agevolare la comprensione dello scenario di riferimento e della complessità di gestione delle performance di tempo, costo/margine e qualità saranno utilizzate simulazioni e role play basati su esperienze pratiche ed esempi concreti

Verranno presentati e discussi numerosi casi reali

Gli aspetti contrattuali verranno sviluppati in collaborazione con un esperto legale



03 - LA GESTIONE DI COMMESSA

PROGRAMMA

PARTE PRIMA

Le principali caratteristiche di una commessa

- Tipologie di commessa
- Specificità, caratteristiche ed aspetti chiave
- Processi e macrofasi di gestione di una commessa secondo l'approccio P.M.I.
- Le 9 Knowledge areas da presidiare per una gestione efficace di ogni tipo di commessa

Gestire la fase precedente al contratto: come cliente/commitment...

- La decisione bid / no bid e la priorità da assegnare alla commessa da lanciare
- La scelta dei potenziali fornitori
- Chiarire gli obiettivi della commessa
- La definizione del capitolato
- Strutturare la richiesta di offerta
- Organizzarsi per monitorare l'intero ciclo di vita della commessa

Gestire la fase precedente al contratto: come fornitore...

- La stima preliminare di tempi/costi/fattibilità
- La valutazione dei rischi
- Stima della profittabilità della commessa
- La preparazione della proposta
- La valutazione della commessa all'interno di un portafoglio progetti già acquisiti
- Organizzarsi per gestire la commessa

Negoziare e finalizzare l'accordo

- La valutazione delle offerte e la selezione del fornitore
- La preparazione della negoziazione
- Tecniche di negoziazione di commesse:
 - definire gli obiettivi e il BATNA (Best Alternative To Not Agreement)
 - sessioni esplorative
 - tecniche comportamentali e suggerimenti pratici
- L'accordo sul prezzo: incentivi, lump sum, unit basis, time and materials, cost plus
- Documentare l'accordo o terminare la negoziazione

Gestire la commessa

- Costituire il Team e attribuire le responsabilità delle attività
- Controllare lo stato d'avanzamento
- Comunicare lo stato di avanzamento e le azioni di follow up

- Gestire i costi di commessa
- Gestire le modifiche e/o le varianti in corso d'opera
- Il livellamento delle risorse
- La gestione dei rischi e dell'incertezza
- Come risolvere reclami e conflitti
- La gestione della documentazione

Gestire l'implementazione sul campo

- La gestione dei materiali e dei fornitori
- La gestione dei sub-contractor
- Gestire le attività di costruzione/montaggio
- Pianificare e gestire i test di accettazione

La chiusura della commessa

- Il passaggio di consegne tra fornitore e cliente
- La formalizzazione della chiusura della commessa
- La riallocazione delle risorse del Team
- Finalizzare la documentazione della commessa
- Analisi critica e capitalizzare l'esperienza

Alcuni Esempi di commesse

- Le commesse impiantistiche
- La realizzazione di un sistema informativo
- Le commesse di produzione

PARTE SECONDA

Generalità sui contratti

- Il negozio giuridico e il contratto
- Gli elementi essenziali del contratto: accordo, causa, oggetto, forma, le condizioni
- Vincolabilità e tutela dell'equilibrio contrattuale
- Invalidità dei contratti: annullamento, rescissione e risoluzioni

Specificità delle modalità contrattuali

- Gli elementi essenziali nei contratti di compravendita
- Somministrazione dei contratti di fornitura
- I contratti di prestazione d'opera:
 - appalti
 - contratti d'opera
 - subfornitura nelle unità produttive
- La responsabilità per difettosità di prodotto
- I contratti accessori alla compravendita: il trasporto e la spedizione



09 - LA METODOLOGIA AGILE E SCRUM NELLA GESTIONE DEI PROGETTI

Come gestire progetti in maniera innovativa, snella e agile

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

25 - 26 febbraio 2026 | 28 - 29 ottobre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Per AGILE si intende un insieme di pratiche, metodologie, principi e valori che permettono una gestione dei progetti leggera e adattiva.

Le moderne tecnologie di prototipizzazione rapida e la crescente necessità di innovare e mantenere il passo con la concorrenza hanno portato l'applicazione delle metodologie AGILE e SCRUM.

Questo corso propone un nuovo modo di gestire i progetti in modalità innovativa, snella e agile, aiutandovi a capire per quali progetti è utile applicare le metodologie AGILE e SCRUM.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili R&D
- Responsabili ufficio tecnico
- Direzione tecnica
- Team leader
- Project and Product Manager
- Manager coinvolti nella gestione dei progetti
- A coloro che gestiscono progetti

APPRENDERETE A...

- Comprendere i principi e i concetti fondamentali alla base delle metodologie AGILE e SCRUM
- Sviluppare competenze caratterizzanti le figure professionali e i ruoli del mondo AGILE
- Avere un quadro dei diversi modelli e framework AGILE
- Sviluppare una buona conoscenza delle principali tecniche e strumenti operativi di AGILE
- Identificare i principali requisiti ed impatti nell'adozione di framework AGILE in una organizzazione
- Aiutare a gestire i progetti in contesti ad alta incertezza
- Avere un approccio "visual" e interazioni frequenti per team motivati ed efficaci

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

Durante il corso viene posta particolare enfasi sugli aspetti pratici della Metodologia AGILE e SCRUM attraverso la presentazione di un case study. Verranno inoltre presentati strumenti e momenti di riflessione per individuare i fattori chiave di successo dell'implementazione di SCRUM in azienda

I PLUS:

- La lezione sarà tenuta in stile workshop e facilitazione interattiva nell'utilizzo dei tool



09 - LA METODOLOGIA AGILE E SCRUM NELLA GESTIONE DEI PROGETTI

PROGRAMMA

I limiti della gestione tradizionale dei progetti

- Come rispondere alla complessità nello sviluppo e nella gestione dei progetti
- Panoramica sulle principali metodologie
- I limiti del Project Management "waterfall" e i suoi campi di utilizzo

Introduzione all'AGILE

- Definizione di AGILE
- Life Cycle nei progetti IT
- Limiti degli Approcci Predittivi – Plan Driven
- Principi delle metodologie AGILE
- Il manifesto AGILE
- Quando usare un approccio AGILE

La gestione AGILE per ogni fase di progetto

- Avvio di un progetto
- Pianificazione di un progetto
- Processi iterativi di un progetto
- Controllo di un progetto
- Chiusura di un progetto

Metodologie AGILE

- eXtreme Programming (XP)
- Adaptive Software Development (ASD)
- Feature-Driven Development (FDD) Crystal
- Dynamic System Development Method (DSDM)
- Lean Software Development
- Kanban
- PMI e metodologie AGILE

SCRUM framework

- Teoria e pilastri di SCRUM
- Primi approcci al concetto
- Processo e vantaggi
- Le user story
- "Tempo" in SCRUM
- Ruoli di SCRUM
- Product Owner
- SCRUM Master
- Team
- Stakeholder

Gli eventi di SCRUM

- Introduzione agli eventi SCRUM
- Sprint Planning
- Daily Scrum
- Sprint Review
- Sprint Retrospective
- Artefatti di Scrum
- Product Backlog
- Sprint Backlog
- Burndown Chart e Report di Progetto

Aspetti organizzativi dello SCRUM

- Quali sono gli artefatti, i tools e le metriche in SCRUM
- Come generare un team affiatato
- La potenza del visual planning
- Come organizzare e gestire gli stand up meeting quotidiani

Scalabilità di SCRUM

- SCRUM in programmi e portfolio
- SCRUM of SCRUMS (SoS)
- Corrispondenza ruoli tradizionali/ruoli SCRUM
- Coinvolgimento degli stakeholder
- Kanban e SCRUM



05 - GESTIRE UN TEAM DI PROGETTO

Leadership, motivazione, comunicazione, delega, gestione dei conflitti

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

21 - 22 aprile 2026 | 17 - 18 settembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Il raggiungimento degli obiettivi di performance dipende in larga misura dall'efficace costituzione e gestione del proprio team di lavoro. La gestione di un team, a sua volta, richiede competenze di tipo diverso, che vanno dal saper essere leader, al saper comunicare, persuadere, risolvere i problemi che si presentano, promuovere il cambiamento. Obiettivo del corso è consolidare il know how sugli aspetti relazionali e comportamentali in ogni situazione di lavoro in team, ed in relazione alle caratteristiche e competenze distintive di ogni risorsa del team.

A CHI È RIVOLTO

- Team Leader
- Project Manager/Program Manager
- Manager occasionalmente coinvolti nella realizzazione di progetti
- Responsabili di area che gestiscono gruppi di lavoro

APPRENDERETE A...

- Migliorare lo stile manageriale in ogni situazione
- Motivare e coinvolgere il team anche in situazioni difficili
- Negoziare efficacemente le risorse
- Migliorare la capacità di gestione e risoluzione di situazioni conflittuali

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- La gestione del tempo
- La comunicazione all'interno del team
- La motivazione dei collaboratori
- La gestione dei conflitti e la negoziazione efficace

I PLUS:

Il corso ha un approccio pratico e concreto basato sull'analisi di situazioni reali e ricorrenti nelle varie fasi di lavoro in team. Sono previsti test autodiagnostici per valutare le proprie capacità di leadership e persuasione. Sarà dato ampio spazio ai role play ed al loro debriefing da parte del docente.



05 - GESTIRE UN TEAM DI PROGETTO

PROGRAMMA

Pianificare le risorse necessarie al lavoro in team

- Definire ruoli e responsabilità sulle attività: WBS, RAM, RACI Chart
- Precisare i profili e gli skill necessari e l'apporto di risorse esterne
- Identificare i vincoli logistici, ambientali e organizzativi delle risorse
- Pianificare esigenze di formazione, riconoscimenti, premi e criteri di dismissione delle risorse

Costituire il team

- Negoziare con i Manager funzionali le risorse necessarie
- Motivare le risorse pre-assegnate e operanti già su altri fronti
- Chiarire il contributo e corresponsabilizzare le persone
- Selezionare le risorse esterne (fornitori di servizi e prestazioni)
- Alimentare la fiducia reciproca e stabilire buoni rapporti interpersonali
- Le diverse fasi evolutive del gruppo di progetto

Gestire il team

- Costruire sulle differenze culturali, professionali e metodologiche
- Incoraggiare la partecipazione e il coinvolgimento di tutti i membri del team
- Motivare le persone per ottenere il massimo da ognuno
- Far corrispondere obiettivi di progetto e obiettivi individuali
- Impostare un sistema di comunicazione di gruppo per mantenere sotto controllo le attività
- Sapere come e quando delegare
- Attivare incontri e momenti di formazione specifici formali e informali
- Saper valutare le prestazioni dei membri del gruppo di lavoro
- Gestire i feedback, risolvere i problemi e coordinare le modifiche necessarie
- Progettare e gestire la riunione come strumento di lavoro
- Gestire preventivamente le indisponibilità di risorse
- Attivare azioni correttive

Esercitare la propria leadership nel team

- Le basi della leadership
- Come comportarsi con responsabilità e senza autorità
- Comprendere le dinamiche di potere all'interno del gruppo
- Come guidare i modi di procedere per ottenere il massimo risultato nel minor tempo possibile
- Adattare il proprio stile di management alle particolari situazioni e persone
- Utilizzare la persuasione per influenzare il processo decisionale del team

Gestire e superare i conflitti: la comunicazione efficace

- Come e quando intervenire per annullare l'impatto negativo di alcuni ruoli sulla produttività del gruppo
- Trasformare il conflitto in opportunità costruttiva
- Come individuare i segnali che preludono a situazioni difficili
- I diversi tipi di conflitto: di contenuto o di relazione



O6 - RISK MANAGEMENT: LA GESTIONE DEI RISCHI NEI PROGETTI

Come analizzare, affrontare e gestire i rischi di progetto

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

16 aprile 2026 | 4 dicembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il successo di un progetto è in buona parte legato alla capacità di identificare e gestire in anticipo i principali rischi. Spesso l'identificazione, l'analisi e la gestione dei rischi di progetto non viene svolta in maniera sistematica e strutturata. Questo porta a dover risolvere i problemi dopo che si sono manifestati con, in genere, un costo più alto e un impatto negativo su qualità, costi e tempi di realizzazione del progetto. In molti casi queste conseguenze negative si sarebbero potute evitare o perlomeno ridurre in maniera significativa agendo preventivamente. Il corso fornisce una visione approfondita e le competenze necessarie per implementare un processo strutturato di identificazione e analisi dei rischi, la relativa definizione ed implementazione di un piano d'azione. Questo al fine di minimizzare le conseguenze negative e massimizzare quelle positive con un approccio efficiente ed efficace.

A CHI È RIVOLTO

- Project e Program Manager con esperienza che desiderano consolidare approccio e strumenti
- Capi progetto di nuova nomina
- Responsabili di enti coinvolti in maniera significativa nella realizzazione di progetti
- Tutte le persone che fanno parte di team di progetto

APPRENDERETE A...

- Comprendere le diverse fonti di rischi per progetti
- Identificare ed analizzare, in maniera sistematica, i rischi di progetto
- Definire un piano di gestione dei rischi efficiente ed efficace
- Controllare l'implementazione delle azioni
- Strutturare un processo sistematico per l'analisi e la gestione dei rischi dei progetti

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Identificare i principali rischi positivi e negativi di un progetto
- Analizzare i rischi di progetto
- Definire un piano per gestire i rischi e valutarne il relativo impatto
- Casi relativi a rischi di progetto e problem solving

I PLUS:

- Il corso si contraddistingue per l'approccio pratico e concreto
- Verranno svolti esercizi pratici, per testare direttamente quanto appreso ed analizzati casi reali di progetti



O6 - RISK MANAGEMENT: LA GESTIONE DEI RISCHI NEI PROGETTI

PROGRAMMA

I rischi di progetto

- Cosa è un rischio di progetto?
- Incertezza, rischi e imprevisti: come gestirli
- I vari tipi di rischio: tipologia e natura dei principali rischi

Definire un processo per la gestione dei rischi

- Il ciclo di vita di un progetto: principali fasi e milestones
- Quando effettuare un'analisi dei rischi
- Come strutturare il processo per la gestione dei rischi

Identificare i rischi

- Metodi di identificazione, strutturati e informali
- Individuare i rischi
- Descrivere i rischi

Assessment dei rischi

- I benefici di effettuare un assessment dei rischi prima della loro analisi quantitativa
- Come effettuare un assessment dei rischi
- Valutare impatti su tempi, costi e qualità del progetto

Analizzare i rischi

- Definire le scale di valutazione per l'evenienza e la gravità dei rischi
- L'analisi quantitativa dei rischi
- Identificare le principali criticità

Pianificare le risposte ai rischi

- Strategie per rischi positivi: sfruttare, condividere, migliorare ed accettare
- Strategie per rischi negativi: eliminare, mitigare, trasferire ed accettare
- Definire un piano d'azione efficiente ed efficace
- Comunicare i principali rischi e relativo piano allo sponsor e allo steering committee
- Collegare l'output dell'analisi dei rischi con la stima dei costi, budget e scheduling dei progetti

Monitorare e controllare i rischi

- Verificare l'implementazione del piano d'azione
- Analizzare l'esposizione del progetto ai rischi prima e dopo le azioni programmate
- Analizzare gli scostamenti ed individuarne le cause

Il problem solving nei progetti

- Analizzare i problemi
- Identificare le cause
- Confrontare le soluzioni alternative
- Scegliere ed implementare la migliore soluzione

Migliorare la gestione dei rischi e le performance nei propri progetti

- Gli errori più frequenti: come evitarli
- Learned lessons per migliorare le performance in progetti futuri



07 - LA VALUTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI PROGETTI AZIENDALI

Analizzare e garantire la redditività dei progetti aziendali

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

11 giugno 2026 | 23 novembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

I progetti aziendali sono fondamentali per il futuro dell'impresa. In quasi tutti i settori sta aumentando l'incidenza delle attività di progetto rispetto le attività correnti. I manager devono prendere decisioni rilevanti e, spesso, sempre più frequenti su progetti da attivare, da posticipare o da non attivare. Occorre anche considerare le risorse disponibili (finanziarie ed umane) per poter portare avanti con successo i progetti programmati. Il corso ha un taglio pratico e pragmatico. Fornisce l'approccio e gli strumenti per analizzare, da un punto di vista economico-finanziario, i progetti, valutarne la convenienza, le relative priorità e la loro sensitività. È un corso fondamentale per tutti coloro che sono coinvolti nel processo decisionale aziendale e che hanno la responsabilità di garantire la redditività degli investimenti e la creazione di valore per l'impresa.

A CHI È RIVOLTO

- Project e Program Manager
- Project Management Officer
- Controller di gestione
- Direttore Operations
- Direttore di Stabilimento
- Direttore Amministrazione e Finanza

APPRENDERETE A...

- Definire l'impatto economico-finanziario di un progetto sui flussi di cassa aziendali
- Valutare la performance economico-finanziaria e la convenienza dei progetti
- Avere un quadro completo del processo decisionale, arrivando a selezionare la soluzione di progetto più conveniente
- Accrescere la redditività degli investimenti e del portafoglio di progetti dell'azienda
- Considerare l'impatto fiscale legato all'investimento e calcolare l'impatto del progetto per l'azienda al netto delle tasse
- Effettuare analisi di sensitività per valutare la solidità dei progetti

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Determinare i flussi di cassa generati dal progetto
- Utilizzare in maniera sinergica le diverse metodologie di valutazione dei progetti
- Valutare la convenienza economica di progetti di saving
- Valutare opzioni alternative di esecuzione di un progetto
- Calcolare i risultati economico-finanziari di un progetto al netto dell'impatto fiscale

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti
Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



07 - LA VALUTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEI PROGETTI AZIENDALI

PROGRAMMA

I progetti aziendali

- Progetti, programmi e portfolio di progetti
- Le diverse tipologie di progetti
- I progetti e l'impegno di risorse finanziarie ed umane
- Valutare la coerenza strategica dei progetti

Determinare l'impatto dei progetti sui risultati aziendali

- L'impatto reddituale e l'impatto sui flussi di cassa dei progetti
- Determinare gli investimenti e gli esborsi iniziali connessi ai progetti
- Stimare l'impatto sui ricavi e costi degli anni futuri
- Definire i flussi di cassa differenziali generati dai progetti
- Il valore residuale dell'investimento

La valutazione economico-finanziaria dei progetti aziendali

- Determinare il periodo di rientro – payback
- Definire il tasso di attualizzazione
- L'attualizzazione dei flussi di cassa futuri e i metodi Discounted Cash Flow
- Valore Attuale Netto - Net Present Value
- Indice di Redditività - Profitability Index
- Tasso Interno di Rendimento - Internal Rate of Return
- Il processo di valutazione degli investimenti
- Come considerare l'impatto sul capitale circolante nella valutazione dei progetti

La valutazione dell'impatto fiscale nella scelta dei progetti

- Considerare l'impatto fiscale dei progetti
- Determinare la redditività del progetto al netto del carico fiscale

Scegliere i progetti e le soluzioni di progetto più convenienti

- Confrontare la convenienza relativa in un portfolio di progetti
- Valutare soluzioni alternative di realizzazione del progetto
- Identificare e scegliere l'opzione di progetto più conveniente per l'azienda

Valutare la solidità del progetto

- Identificare le ipotesi e i possibili scenari futuri
- Valutare la sensibilità del progetto alle principali variabili

Controllare l'avanzamento del progetto

- Il controllo dei costi di progetto
- Cenni di earned value per identificare scostamenti di costo e di tempo



O10 - VISUAL PROJECT MANAGEMENT

Gestire team projects in modo efficiente con tool innovativi dedicati alla massimizzazione delle performance dei team

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

17 febbraio 2026 | 22 luglio 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Il Project Management rappresenta un'area cruciale per l'azienda specialmente oggi in tempi di gestione cross funzionale dei progetti, necessaria a causa della razionalizzazione delle risorse umane. Il Project Management è una figura chiave per il successo e la ricerca del vantaggio competitivo rispetto alla concorrenza. Il continuo sforzo per mantenere l'equilibrio di tutte variabili ha un sensibile impatto sulla qualità del progetto, sui rischi dello stesso e sul "clima" delle relazioni tra i membri del project team. Le tecniche e gli strumenti di Project Management si concentrano di solito sulla gestione dei flussi e sulla loro misurazione.

Il corso si focalizza su: un approccio sistemico human-user based in 4 fasi che permette di mettere a terra un progetto in poco tempo; nuovi metodi per la definizione del cuore strategico del progetto; nuovi strumenti per efficientare e testare ogni step rispetto al focus del progetto; massima chiarezza e coinvolgimento attivo di tutto il team da subito; miglioramento del clima e del livello di proattività/responsabilità del team; nuovi strumenti che accelerano e razionalizzano i processi decisionali; limitazione delle riunioni "fiume" improduttive

A CHI È RIVOLTO

- Team leader
- Project manager
- Manager coinvolti nella gestione dei progetti
- Responsabili di area che gestiscono gruppi di lavoro
- A coloro che fanno parte di un team

APPRENDERETE A...

- Usare i tool per preparare il team di progetto prima di iniziare a fare
- Individuare con strumenti di design thinking il "vero" problema da risolvere con il team
- Usare un metodo semplice per creare un quadro del processo condiviso in poco tempo
- Condividere un linguaggio comune
- Avere un nuovo approccio al Project Management
- Usare strumenti per far emergere il valore del team e limitare i personalismi
- Il metodo di lavoro "together alone"

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Attraverso un caso reale saranno affrontate tutte le fasi e gli strumenti delle 4 fasi del processo

I PLUS:

- La lezione sarà tenuta in stile workshop e facilitazione interattiva nell'utilizzo dei tool



O10 - VISUAL PROJECT MANAGEMENT

PROGRAMMA

Introduzione

- Progetti e team cross funzionali: uno scenario molto comune
- Il Business Design Marketing® per Project management
- Le basi di Design Thinking e Business Design per i PM

Assetto del progetto

- Definisci il vero perché del progetto attraverso il **5-why approach**
- **Lighting Decision Jam** per prendere decisioni e individuare possibili soluzioni in modo rapido eliminando inutili discussioni e perdite di tempo
- **Dot voting** per individuare rapidamente il problema da risolvere senza riunioni
- **Leaner canvas** per testare rischi di validità e desiderabilità della soluzione ipotizzata dal progetto
Strumenti per auto-allineare il team prima di partire: il team charter

Business “project” Design

- **Customer segment approach:** cambiare il punto di vista come approccio al problem solving
- **Lean canvas:** il tool principale che ruota attorno al focus del problema/soluzione per il cliente e ne individua i KPI e metriche
- **Business Model canvas marketing focus:** lo strumento per verificare in che modo il progetto genera valore
- **Customer value:** come individuarla attingendo dal marketing approach
- **Design criteria canvas** per verificare secondo il metodo MoScow “Must” “Should” “Could” o “Won’t” se il progetto è sulla strada giusta secondo gli obiettivi stabiliti e determinare le priorità.
- **Channel canvas** per individuare gli strumenti di engagement e di delivery in ogni fase del progetto per clienti interni ed esterni
- Imparare a individuare i **deliverable utili**
- Identifica il **customer journey** del tuo “cliente” interno ed esterno: di cosa ha bisogno in ogni touch point con il progetto

Value proposition for PM

- **Empathy map:** chi è il tuo vero “cliente”
- **Job to be done pain and gain** del cliente interno ed esterno
- **Value proposition canvas:** analisi dell’offerta del progetto al fine di individuare solo gli elementi focali
- **Fit (ing):** strumento di selezione logica e matching dell’unico valore della soluzione al problema ritenuta valida per il cliente
- Sales keys Identifica le chiavi di vendita interna del progetto: come proporlo al meglio

Quarta fase: comunicare i risultati in modo efficace

- Comunicare in modo corretto per evidenziare il valore del progetto



04 - STRUMENTI DI ANALISI ORGANIZZATIVA E MIGLIORAMENTO CONTINUO

Le tecniche per migliorare l'efficienza ed efficacia organizzativa

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

23 - 24 giugno 2026 | 15 - 16 dicembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Identificare ed attuare interventi mirati al miglioramento organizzativo richiede la capacità di padroneggiare strumenti adatti ed efficaci, che possano essere personalizzati in relazione allo specifico contesto operativo di riferimento.

Questo corso fornisce le tecniche più avanzate ed innovative per condurre con successo l'analisi organizzativa e permette di scegliere il set di strumenti più idonei durante le fasi di indagine iniziale, presentazione dei risultati e implementazione delle azioni di miglioramento. Per ogni tecnica e strumento presentato sarà dato ampio spazio ad esempi e consigli pratici su campi di applicazione e modalità operative di utilizzo.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e Analisti di organizzazione
- Responsabili e Capi progetto per interventi di riorganizzazione
- Responsabili area Organizzazione e Personale
- Tutte le persone che desiderano consolidare strumenti di Change Management

APPRENDERETE A...

- Scegliere ed utilizzare il set di strumenti analitici più idonei per la realizzazione di un'efficace analisi organizzativa
- Conoscere ed utilizzare metodi e tecniche innovative di analisi quali-quantitative dell'organizzazione
- Presentare i risultati e ottenere il consenso
- Organizzare e gestire con successo gli interventi di miglioramento organizzativo

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Esempi di RACI Chart, RAM, Matrice polivalenza, Value Stream Map
- Esercitazione MOST su quantificazione attività dirette
- Case study Work Sampling su attività di ufficio
- Role play su conduzione di un'intervista
- Case study su analisi per processi
- Esempi di presentazioni efficaci

I PLUS:

Ogni tecnica/strumento presentato è corredato da esempi reali di applicazione sul campo
I partecipanti avranno l'opportunità di sottoporre al docente un proprio caso, che verrà analizzato e approfondire durante il corso



O4 - STRUMENTI DI ANALISI ORGANIZZATIVA E MIGLIORAMENTO CONTINUO

PROGRAMMA

Definire il contesto di riferimento e inquadrare l'analisi

- Identificare il commitment e condividere ambiti, obiettivi e risultati
- Definire le risorse da coinvolgere durante l'analisi
- Conoscere l'ambiente di riferimento, i volumi e la posta in gioco
- Definire un metodo e un approccio efficace
- Precisare gli strumenti e le tecniche da utilizzare durante l'analisi

Analizzare la struttura organizzativa e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità

- Analisi Organigrammi e funzionigrammi in ottica lean
- RACI Chart e RAM (responsabilità assignment matrix)
- Matrici di polivalenza/polifunzionalità

Analizzare i processi e le procedure

- Mappare e rappresentare un processo
- Analizzare lead time e tempi di attraversamento: diagrammi ASME e PERT
- Identificare le attività non a valore aggiunto: la value stream map

Analizzare i carichi di lavoro: le tecniche di ottimizzazione

- Misurare i carichi di lavoro: la tecnica MOST
- Valutare il livello di saturazione su attività indirette e di ufficio: il Work Sampling
- La value analysis applicata a reparti e uffici
- L'analisi di modularità degli organici

Condurre l'analisi con le tecniche di problem solving più frequenti

- L'analisi ABC
- Il diagramma di causa-effetto (o Ishikawa) e l'analisi AHP
- Flow chart
- Brainstorming
- I sistemi di raccolta dati, Radar chart e rappresentazioni grafiche

Condurre l'analisi con le tecniche basate sulla relazione

- Preparazione e conduzione di un'intervista: le 5 W
- I questionari aperti e chiusi
- Il metodo Delphi

Saper presentare i risultati per ottenere il consenso

- La relazione di sintesi
- La valutazione dei costi/benefici
- La SWOT analysis
- Le schede progetto e i piani di miglioramento

Approfondimento sugli interventi organizzativi più frequenti

- Ridurre i costi di funzionamento e di gestione
- Mettere sotto controllo i rischi legati ad un'attività o un processo
- Creare una nuova attività, una nuova Unità organizzativa o un nuovo processo
- Migliorare il sistema di comunicazione e di informazione
- Fondere o creare nuovi uffici
- Migliorare le performances di un processo
- Rivedere la struttura organizzativa e la ripartizione dei ruoli



O8 - SIMPLICITY: IL NUOVO METODO PER REALIZZARE IL CAMBIAMENTO E RENDERE CONTINUA L'INNOVAZIONE IN AZIENDA

Le tecniche per migliorare l'efficienza ed efficacia organizzativa

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

23 - 24 febbraio 2026 | 16 - 17 luglio 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Identificare ed attuare interventi mirati al miglioramento organizzativo richiede la capacità di padroneggiare strumenti adatti ed efficaci, che possano essere personalizzati in relazione allo specifico contesto operativo di riferimento.

Questo corso fornisce le tecniche più avanzate ed innovative per condurre con successo l'analisi organizzativa e permette di scegliere il set di strumenti più idonei durante le fasi di indagine iniziale, presentazione dei risultati e implementazione delle azioni di miglioramento. Per ogni tecnica e strumento presentato sarà dato ampio spazio ad esempi e consigli pratici su campi di applicazione e modalità operative di utilizzo.

A CHI È RIVOLTO

- Responsabili e Analisti di organizzazione
- Responsabili e Capi progetto per interventi di riorganizzazione
- Responsabili area Organizzazione e Personale
- Tutte le persone che desiderano consolidare strumenti di Change Management

APPRENDERETE A...

- Scegliere ed utilizzare il set di strumenti analitici più idonei per la realizzazione di un'efficace analisi organizzativa
- Conoscere ed utilizzare metodi e tecniche innovative di analisi quali-quantitative dell'organizzazione
- Presentare i risultati e ottenere il consenso
- Organizzare e gestire con successo gli interventi di miglioramento organizzativo

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Esempi di RACI Chart, RAM, Matrice polivalenza, Value Stream Map
- Esercitazione MOST su quantificazione attività dirette
- Case study Work Sampling su attività di ufficio
- Role play su conduzione di un'intervista
- Case study su analisi per processi
- Esempi di presentazioni efficaci

I PLUS:

- Ogni tecnica/strumento presentato è corredato da esempi reali di applicazione sul campo
- I partecipanti avranno l'opportunità di sottoporre al docente un proprio caso, che verrà analizzato e approfondire durante il corso



O8 - SIMPLICITY: IL NUOVO METODO PER REALIZZARE IL CAMBIAMENTO E RENDERE CONTINUA L'INNOVAZIONE IN AZIENDA

PROGRAMMA

Definire il contesto di riferimento e inquadrare l'analisi

- Identificare il commitment e condividere ambiti, obiettivi e risultati
- Definire le risorse da coinvolgere durante l'analisi
- Conoscere l'ambiente di riferimento, i volumi e la posta in gioco
- Definire un metodo e un approccio efficace
- Precisare gli strumenti e le tecniche da utilizzare durante l'analisi

Analizzare la struttura organizzativa e la ripartizione dei ruoli e delle responsabilità

- Analisi Organigrammi e funzionigrammi in ottica lean
- RACI Chart e RAM (responsabilità assignment matrix)
- Matrici di polivalenza/polifunzionalità

Analizzare i processi e le procedure

- Mappare e rappresentare un processo
- Analizzare lead time e tempi di attraversamento: diagrammi ASME e PERT
- Identificare le attività non a valore aggiunto: la value stream map

Analizzare i carichi di lavoro: le tecniche di ottimizzazione

- Misurare i carichi di lavoro: la tecnica MOST
- Valutare il livello di saturazione su attività indirette e di ufficio: il Work Sampling
- La value analysis applicata a reparti e uffici
- L'analisi di modularità degli organici

Condurre l'analisi con le tecniche di problem solving più frequenti

- L'analisi ABC
- Il diagramma di causa-effetto (o Ishikawa) e l'analisi AHP
- Flow chart
- Brainstorming
- I sistemi di raccolta dati, Radar chart e rappresentazioni grafiche

Condurre l'analisi con le tecniche basate sulla relazione

- Preparazione e conduzione di un'intervista: le 5 W
- I questionari aperti e chiusi
- Il metodo Delphi

Saper presentare i risultati per ottenere il consenso

- La relazione di sintesi
- La valutazione dei costi/benefici
- La SWOT analysis
- Le schede progetto e i piani di miglioramento

Approfondimento sugli interventi organizzativi più frequenti

- Ridurre i costi di funzionamento e di gestione
- Mettere sotto controllo i rischi legati ad un'attività o un processo
- Creare una nuova attività, una nuova Unità organizzativa o un nuovo processo
- Migliorare il sistema di comunicazione e di informazione
- Fondere o creare nuovi uffici
- Migliorare le performances di un processo
- Rivedere la struttura organizzativa e la ripartizione dei ruoli



O11 - PROJECT CONTROL & LESSONS LEARNED: CONTROLLARE I PROGETTI, IMPARARE E MIGLIORARE DA ERRORI E SUCCESSI NEI PROGETTI

Le tecniche per rendere più efficace il controllo dei progetti e capitalizzare le esperienze per migliorare i progetti futuri

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

8 giugno 2026 | 4 novembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

In molte realtà aziendali le attività di controllo (tempi, costi, scope) e di chiusura del progetto (analisi critica e sintesi delle lessons learned) non vengono svolte o, comunque, non risultano essere particolarmente efficaci nel fornire un valore aggiunto per l'azienda.

Il corso affronta le tematiche di controllo di progetto e della sua rendicontazione ed analisi finale. Questo al fine di guidare meglio i progetti in corso, capitalizzare le conoscenze e diffondere nell'organizzazione le lessons learned per rendere più efficaci ed efficienti i progetti futuri.

A CHI È RIVOLTO

- Program Manager
- Project Manager
- Controller
- Responsabili di progettazione e progettisti
- Tutte le persone che lavorano su progetti e che desiderano migliorare il controllo degli stessi e capitalizzare le esperienze per migliorare i progetti futuri

APPRENDERETE A...

- Scegliere ed utilizzare il set di strumenti più idonei per controllare l'implementazione dei progetti e la loro chiusura
- Controllare efficacemente tempi, costi e scope dei progetti
- Organizzare sessioni di Lessons Learned per analizzare criticamente le esperienze, positive e negative, del progetto
- Condividere con l'organizzazione le lessons learned per migliorare i progetti futuri

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Esempi di controllo dei costi di progetto
- Esercitazione sul metodo Earned Value per il controllo di tempi e costi di progetto
- Esempio di project close out
- Case study applicativo di Learned Lessons

I PLUS:

- Il corso ha un approccio pratico e concreto: verrà dato ampio spazio ad esercizi e alla discussione di casi pratici



O11 - PROJECT CONTROL & LESSONS LEARNED: CONTROLLARE I PROGETTI, IMPARARE E MIGLIORARE DA ERRORI E SUCCESSI NEI PROGETTI

PROGRAMMA

Controllare e gestire l'esecuzione del progetto: scope, tempi e costi

- Il controllo di progetto
- Controllo e gestione dello scope (ambito) di progetto
- Monitoraggio e controllo dei tempi
- Monitoraggio e controllo dei costi
- Project baseline

Gestire e condividere le modifiche e varianti di progetto

- Lo Scope Creep: cause e conseguenze
- Controllare, notificare e gestire modifiche e varianti di progetto
- Il processo di gestione delle Change Request
- Definire e implementare un sistema di change e decision log

Monitorare e controllare le tempistiche di progetto

- Definizione e controllo delle milestones
- Raffronto tra stato di avanzamento e scheduling attuale e baseline
- Le cause di scostamenti di tempo

Monitorare e controllare i costi di progetto

- La stima iniziale di costo del progetto
- Controllare i costi durante l'esecuzione del progetto
- Le cause di scostamenti di costo

Il metodo dell'Earned Value per il controllo del progetto

- La pianificazione iniziale e il Budget Cost Work Scheduled (BCWS)
- Il costo attuale alla data di misurazione: Actual Cost Work Performed (ACWP)
- Earned Value: Budget Cost Work Performed (BCWP)
- Gli scostamenti di tempo (schedule variance)
- Gli scostamenti di costo (cost variance)
- Gli indici di performance del progetto:
 - Cost Performance Index (CPI)
 - Schedule Performance Index (SPI)
- La stima dei tempi a finire
- La stima dei costi a finire

Il processo di Project Close Out

- La chiusura del progetto
- L'archiviazione dei documenti progettuali
- Il rilascio delle risorse
- Il project close out report

Effettuare un'analisi efficace di Lessons Learned

- Come preparare un'analisi di lessons learned
- Le persone da coinvolgere
- Come svolgere una sessione di lessons learned
- Come sintetizzare i risultati della sessione di lessons learned

Utilizzare i risultati delle sessioni di lessons learned per migliorare i progetti futuri

- Strumenti efficaci per capitalizzare le esperienze e conoscenze
- Diffondere la conoscenza di esperienze di successo / insuccesso all'interno dell'organizzazione
- Utilizzare efficacemente soluzioni ed esperienze di lessons learned in progetti e commesse future



012 - LEAN OFFICE E LEAN SERVICE

Come Migliorare le Attività e Ridurre Sprechi, Inefficienze e Costi negli Uffici e nei Servizi

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

9 aprile 2026 | 4 dicembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

I concetti Lean si sono sviluppati originariamente in Toyota in ambito manifatturiero (TPS, Toyota Production System). La Lean propone di identificare e concentrarsi sul valore generato per il cliente/utente e perseguire con attenzione l'eliminazione degli sprechi.

Proprio queste sue fondamentali caratteristiche la rendono felicemente esportabile anche nelle funzioni di supporto alla produzione, amministrative e direzionali, nonché a tutto il settore dei servizi (privati e pubblici). In questo corso si affrontano i principali aspetti e strumenti per analizzare e migliorare i processi aziendali nelle attività di ufficio e nei servizi.

A CHI È RIVOLTO

- Analisti di Organizzazione e Coordinatori del miglioramento continuo
- Manager di funzioni aziendali non di Produzione
- Team Leader e Supervisor di attività in Uffici o Servizi (Ufficio Tecnico, Programmazione della Produzione, Manutenzione, Qualità, IT, Acquisti, Supply Chain, Amministrazione, Commerciale, Customer Service,...)

APPRENDERETE A...

- Analizzare i bisogni del cliente / utente
- Individuare valore e sprechi nei processi d'ufficio e servizi dell'azienda
- Utilizzare gli strumenti chiave per ridurre gli sprechi e per snellire i processi
- Definire un piano e implementare azioni per ridurre gli sprechi (e costi) e migliorare il livello di servizio per il cliente (interno ed esterno)

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Gli sprechi (MUDA) in attività di ufficio e servizi
- Utilizzare la swim lane per analizzare un processo aziendale
- Analisi di casi aziendali ed applicazioni concrete

I PLUS:

Il corso ha un approccio pratico e concreto: verrà dato ampio spazio ad esercitazioni, discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti



012 - LEAN OFFICE E LEAN SERVICE

PROGRAMMA

Introduzione al Lean Thinking

- Dal Toyota Production System al Lean Thinking
- Riconoscere il valore per i Clienti (esterni o interni)
- Attività a valore e attività non a valore
- I principi della Lean
- Le tipologie di spreco (MUDA)

Applicare la Lean nelle attività di ufficio e nei servizi

- Definire il Cliente del proprio processo
- Identificare i bisogni e le attività a valore
- Le tipologie di bisogni: il modello di Kano
- Sprechi e inefficienze nelle attività di ufficio e servizi
- Miglioramento continuo

Analizzare i processi in ufficio e nei servizi

- La mappatura dei processi
- La Value Stream Map
- La Swim Lane / Makigami
- Il Process Maturity Model
- Il cerchio di Ohno per identificare gli sprechi e le opportunità di miglioramento

Analizzare le competenze, le responsabilità e i carichi di lavoro

- La skill matrix
- Come attribuire la responsabilità e le attività (matrice RACI)
- Stimare il tempo impiegato per svolgere le attività di ufficio e dei servizi e analizzarne le priorità

Utilizzare i principi di flusso e PULL negli uffici e servizi

- Approcci a flusso in uffici e servizi
- Creare e implementare sistemi PULL

Strumenti e metodi per migliorare i processi negli uffici e servizi

- Il Gemba walk
- Creare e mantenere un ambiente lavorativo eccellente: le 5S in ufficio
- Sistemi a prova d'errore
- La tecnica dei 5 perché
- Il diagramma causa - effetto
- Standard Work per attività di ufficio e servizi
- Definire, comunicare e visualizzare lo standard work (OPL, SOP, Checklist)
- Il Visual Management negli uffici e nei servizi

Gestire e implementare progetti di miglioramento

- Organizzarsi per Value Stream
- Il miglioramento continuo (Kaizen)
- Pianificare e gestire le attività di miglioramento con il metodo A3
- Realizzare un progetto pilota
- Estendere (roll out) il progetto al resto dell'organizzazione
- Il metodo Hoshin Kanri

Esempi di applicazioni Lean in ambito di uffici e servizi



O13 - MICROSOFT POWER BI - BASE

Migliorare le competenze per gestire e visualizzare i dati con Power BI

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

9 - 10 marzo 2026 | 15 - 16 settembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Power BI è lo strumento di Business Intelligence e Data Analysis rilasciato da Microsoft. Può considerarsi come il servizio di self-service BI che include gli strumenti BI delle ultime versioni Excel (es. PowerPivot) e li arricchisce di importanti novità dal punto di vista dell'interattività, della condivisione e della fruizione multi-piattaforma. Il corso Power BI introduce l'utente alle nozioni di base del software fino ai suoi aspetti più complessi. L'intero percorso formativo permetterà all'utente di utilizzare lo strumento sia in semplici situazioni di analisi sia in scenari più strutturati di Business Intelligence.

Gli argomenti del corso affrontano i componenti fondamentali del software adibiti all'estrazione, alla trasformazione, alla modellazione e alla visualizzazione dei dati sotto forma di Visualizzazioni. Le lezioni si concentrano in primo luogo su Power BI Desktop, per poi passare al servizio Web e a Power BI App.

A CHI È RIVOLTO

- Il corso è rivolto a chi vuole utilizzare uno strumento intuitivo per creare cruscotti e reportistica

APPRENDERETE A...

- Collegarsi a origine dati diverse ed eseguire estrazioni per l'analisi
- Combinare e trasformare i set di dati estratti
- Creare un modello efficiente per la rappresentazione dei dati
- Rappresentare le informazioni mediante visualizzazioni
- Condividere le analisi

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Durante il corso verranno effettuate simulazioni di utilizzo del tool

I PLUS:

Formazione che combina tecnica e metodologia. Vengono prese in considerazione tutte le fasi di un processo decisionale: importazione e modellazione dei dati, analisi e costruzione del cruscotto

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti

Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



013 - MICROSOFT POWER BI - BASE

PROGRAMMA

Introduzione

- Creare sistemi di BI (metodi e strumenti)

COLLEGARE POWER BI A PIÙ ORIGINI DATI

- Analisi delle diverse fonti di caricamento dei dati
- Collegare Power BI a diverse origini dati

TRASFORMARE I DATI

CARICARE, IN POWER BI, I DATI TRASFORMATI E CREARE UN MODELLO DIMENSIONALE

- Creazione di relazioni tra le tabelle caricate
- Gestione delle relazioni e delle connessioni esistenti
- Denormalizzazione del Modello Dimensionale
- Creazione di Gerarchie
- Creazione di Colonne Calcolate e Misure
- Differenza tra colonne calcolate e misure (analisi del contesto di valutazione)
- Analisi di semplici funzioni DAX
- Funzioni di Time Intelligence

CREARE VISUALIZZAZIONI INTERATTIVE CON POWER BI

- Creazione di dashboard e oggetti grafici sul Modello Dimensionale creato
- Utilizzo dei Filtri nei Report
- Modificare le interazioni tra gli oggetti grafici

VERSIONE ONLINE DI POWER BI

- Creazione di dashboard
- Analisi dell'opzione "Informazioni Dettagliate"
- Condivisione di dashboard e report all'interno dell'organizzazione
- Condivisione di dashboard e report all'esterno dell'organizzazione a mezzo
- Creazione di regole e aggiornamenti automatici del modello



O14 - MICROSOFT POWER BI - AVANZATO

Migliorare le competenze per la creazione di Dashboard interattive con Power BI

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

27 - 28 maggio 2026 | 16 - 17 novembre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Dotato di strumenti per preparare i dati e quindi di visualizzarli creando in modo semplice dashboard interattive, Power BI sta attirando sempre più aziende alla ricerca di una soluzione decentralizzata che consenta agli utenti di beneficiare di dati affidabili per svolgere le proprie analisi.

Questa formazione avanzata consentirà agli utenti di migliorare ulteriormente le proprie analisi grazie ad un'ampia gamma di possibilità e si focalizzerà in particolare sull'utilizzo di query avanzate, la produzione di report più sofisticati e l'amministrazione della soluzione.

A CHI È RIVOLTO

- Imprenditori, dirigenti, e in generale tutti i responsabili (anche quadri e impiegati) coinvolti nella misurazione e nell'analisi dei dati aziendali.
- Questo corso si rivolge ad analisti dati, con esperienza nell'utilizzo di Power BI

APPRENDERETE A...

- Essere in grado di modellare dati complessi
- Saper implementare funzioni DAX avanzate per eseguire elaborazioni complesse sui dati da analizzare
- Ottimizzare il modello di dati
- Crea oggetti visivi e report interattivi
- Ottimizza le prestazioni del modello

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- L'appropriazione del linguaggio DAX per creare array complessi
- I consigli dei consulenti esperti dello strumento Power BI

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti
Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



014 - MICROSOFT POWER BI - AVANZATO

PROGRAMMA

Introduzione

- Dal caricamento dei dati alla creazione di un Modello Dati
- Approfondimenti sulla modalità di collegamento ai Database Relazioni in modalità Direct Query

CREARE MODELLI DATI COMPLESSI

• Creazione di misure e/o colonne calcolate con Funzioni DAX Base

- Funzioni Matematiche/Statistiche/Logiche
- Funzioni Informative/Testo/Data e Ora

• Creazione di misure e/o colonne calcolate con Funzioni DAX Avanzate

- Funzioni Filtro
- Sumx/Sumx + Filter
- Calculate/Calculate + Filter/Calculate + All/Calculate + Removefilters/ Calculate + Allexcept/Calculate + Allselected
- Calculate + UserRelationship

• Funzioni di manipolazione delle Tabelle

- Filter
- Addcolumns
- Distinct (Column)/Distinct (Table)
- Values
- Summarize
- Except
- Intersect

• Calcoli su date in DAX (funzioni di Time Intelligence)

- TotalYtd/TotalQtd/TotalMtd
- Calculate + Sameperiodlastyear
- Calculate + Parallelperiod/Calculate + Dateadd + Datesinperiod
- Closingbalancemonth
- Creazione di funzioni nidificate

• VISUALIZZARE I DATI CON DASHBOARD AVANZATI (Power BI)

- Creazione di dashboard e oggetti grafici
 - Grafici a dispersione (approfondimenti)
 - Grafici a imbuto
 - Mappa ad albero
 - Mappe
 - Oggetti visivi di intelligenza artificiale: Albero di scomposizione/Domande e risposte/Fattori di influenza chiave
 - Analisi di specifiche visualizzazioni disponibili sul Marketplace
 - Modificare le interazioni tra gli oggetti grafici

• VERSIONE ONLINE DI POWER BI

- Approfondimenti



015 - GESTIRE I PROGETTI CON MS MICROSOFT PROJECT

Come affrontare e gestire ogni tipo di progetto con MS Project

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

22 - 23 aprile 2026 | 19 - 20 ottobre 2026

Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Microsoft Project rappresenta un potente strumento informatico per gestire in modo ottimale un'ampia gamma di progetti. Project consente di relazionare i progetti tra loro assegnando le risorse alle attività e, grazie agli strumenti di pianificazione integrati, seguire e tenere traccia di tutto in real time. Project consente di esaminare tutte le caratteristiche progettuali, valutando le risorse e i carichi di lavoro per assicurarsi che tutto all'interno del progetto stia rispettando le tempistiche e il monte budget.

A CHI È RIVOLTO

- Capi progetto
- Membri del team di progetto responsabili della gestione, pianificazione e monitoraggio
- PMO

APPRENDERETE A...

- Avere una metodologia precisa per la pianificazione e il monitoraggio del progetto
- Sapere come utilizzare Project per pianificare un progetto e monitorarne lo stato di avanzamento
- Conoscere le best practice per ottimizzare la gestione di un progetto e il tempo dedicato al suo follow-up grazie a Project
- Consolidare più progetti e creare dashboard di monitoraggio
- Sapere stampare e condividere report di impatto

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Un caso di studio a filo conduttore che porta i partecipanti a ripercorrere tutte le fasi di un progetto e favorisce così una rapida applicazione di quanto appreso all'interno della propria azienda
- Condivisione da parte del consulente di "tips and tricks" per ottimizzare il monitoraggio di un progetto con Project

I PLUS:

Una formazione pratica: verranno trattati numerosi scenari che permetteranno ai partecipanti di mettere subito in pratica gli argomenti trattati nel corso



015 - GESTIRE I PROGETTI CON MS MICROSOFT PROJECT

PROGRAMMA

Richiami di Project Management

Metodi di pianificazione

- Definizione delle caratteristiche del progetto: obiettivi
- Vincoli del progetto
- Pianificazione impostata sulle attività
- Relazioni tra attività e percorso critico (CPM)
- Anticipo/ritardo (negativo e positivo)
- Attività soggette a vincoli temporali
- Attività riepilogative
- Codici WBS
- PERT e GANTT
- Calendario di progetto
- Ottimizzazione della pianificazione

Gestione risorse

- Informazioni caratteristiche di ogni risorsa
- Pianificazione impostata sulle risorse
- Assegnazione totale o parziale delle risorse
- Creazione di calendari per risorse specifiche (part-time, turnisti, etc.)
- Sovrasssegnazione di risorse
- Rilevamento dell'uso eccessivo
- Condividi le risorse tra più progetti

Gestione costi

- Costi fissi e costi variabili per attività e risorse
- Controllo dei costi di progetto
- Valutazione dei costi per verificare il corretto avanzamento del progetto

Controllo del progetto

- Rilevazione percentuale del completamento delle attività
- Preventivi e consuntivi di progetto
- Selezione dei dati
- Gestione delle comunicazioni sullo stato di avanzamento del progetto
- Personalizzazioni
- Creazione e utilizzo dei filtri
- Analisi PERT e grafici Excel
- Scambio dati con altri applicativi

Analisi grafica

- Crea dashboard

Stampe ed esportazioni dati

- Personalizza i report
- Esporta report
- Copia i diagrammi di Gantt da MS Project
- Esporta il diagramma di Gantt da MS Project
- Presentare i report di progetto in MS PowerPoint

Sottoprogetti e multiprogetti

- Creazione e utilizzo di sottoprogetti
- Collegamento di attività appartenenti a progetti diversi
- Consolidamento: controllo e organizzazione di più progetti
- Definizione di pool di risorse condivise tra più progetti
- Bilanciamento delle risorse in base alla priorità dei progetti e delle attività



O16 - DATA ANALYSIS CON MINITAB

Sperimentare come lavorare coi dati realizzando le analisi statistiche più utili

2 GIORNI - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date	quote di partecipazione IVA esclusa
16 - 17 febbraio 2026 8 - 9 luglio 2026	Singola: 985 € - Multipla: 885 €

Rendere semplici e di immediata applicazione in Azienda concetti tradizionalmente "ostici" come le analisi statistiche descrittive, di correlazione e monitoraggio su base temporale. Sapere comunicare con il dato. Impostare una corretta data collection, in funzione dei possibili report da utilizzare e diffondere in azienda. Creare un linguaggio aziendale comune basato sui dati e la loro analisi.

A CHI È RIVOLTO

- Quality Manager
- R&D e Progettisti
- Product Manager
- Kaizen Process Engineers
- Chiunque interessato a realizzare l'analisi dati e desideri saperne di più

APPRENDERETE A...

- Comunicare con i dati e imparare a raccogliarli correttamente per impostare report utili per l'azienda
- Identificare e risolvere problemi attraverso i dati, stimando i parametri statistici più utili
- Riconoscere anomalie nei dati e poterli trattare lo stesso
- Creare grafici e analisi numeriche utili al reporting e al process improvement
- Caratterizzare delle condizioni di lavoro e suggerire possibili vie di cambiamento

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Come progettare i rilievi e raccogliere i dati necessari all'analisi
- Rilevare potenziali anomalie e problemi da trend e forme dei dati
- Stima dei parametri statistici più utili dei dati raccolti
- Trovare soluzioni grazie ai dati
- Creare grafici e analisi numeriche con Minitab

I PLUS:

Non sono necessarie particolari conoscenze pregresse, né complicate formule matematiche per procedere alle analisi. Con un approccio passo-passo sarà possibile progettare, raccogliere ed interpretare i dati nel modo migliore.



O16 - DATA ANALYSIS CON MINITAB

PROGRAMMA

Pensare in modo statistico in Azienda

- Saper definire il problema da caratterizzare statisticamente
- Come scegliere i dati, le fonti, come rilevarli (su problemi "nuovi", mai mappati)
- Definire il problema e l'area di indagine
- Modello "black-box": risposta, fattori di input e disturbo (Causa-Effetto)
- Esempi didattici e confronto con pratiche aziendali italiane

Dati, dati... ma per farne cosa?

- Tipi di dati tipi di raccolte dati (dati discreti vs. dati misurabili)
- Tecniche e procedura di raccolta dati
- Utili rappresentazioni grafiche e tabellari
- L'interscambio con i fogli elettronici/altri software professionali a supporto della Data Analysis

Tabelle utili alla raccolta dati

- Condivisione di alcune tabelle proposte
- Confronto critico con quanto utilizzato dai partecipanti in azienda

Conoscere/riconoscere la distribuzione statistica dei dati

- Le distribuzioni di frequenza (dati discreti vs. dati misurabili)
- Indicatori della "centralità" di un processo: media, mediana e moda
- Indicatori di "dispersione" di un processo: range, sigma e coeff. di variazione
- La "fotografia" di un fenomeno "discreto": Bar Chart/ Pareto e Graphical Summary

Caratterizzare le "condizioni" di lavoro e suggerire cambiamenti

- Concetto di "ipotesi statistica" - ciclo PDCA & DMAIC per risolvere un problema
- Errori statistici di I° e II° tipo

Comprendere e stimare la probabilità (rischio) di un dato evento

- Concetto di variabile casuale
- Distribuzioni "notevoli" per il riconoscimento in una data realtà : Normal Probability Plot
- La "fotografia" di un fenomeno "misurabile": Istogramma/Box-Plot/Matrix Plot
- Prestazione attese da un processo vs. prestazioni fornite: Capability Six Pack (Cp,Cpk,...)
- Concetto di stabilità di un processo "a target": Control Charts
- Il ruolo essenziale della Analisi Sistemi di Misura: Gage R&R per misure e giudizi

Comparazione fra più modi di operare

- Uno schema di sintesi delle possibili situazioni in cui ci si può trovare
- Comparazione "non parametrica": Chi Quadro
- Comparazione "parametrica": ANOVA
- Analisi multivariata per categorizzare i dati: Cluster Analysis

Correlazione e regressione delle variabili di un fenomeno

- Concetto di correlazione/coefficiente di correlazione: Scatterplot e Marginal Plot
- Correlazione semplice e multipla
- Concetto di regressione e differenza con la correlazione
- Modelli di analisi di regressione (lineare, polinomiale)



O17 - L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI PROJECT MANAGEMENT

Ottimizzare la gestione dei progetti con strumenti IA

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date	quote di partecipazione IVA esclusa
1 aprile 2026 6 ottobre 2026	Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Un corso per apprendere come integrare l'IA nella gestione dei progetti, automatizzando attività, migliorando la pianificazione e visualizzando in tempo reale i dati rilevanti.

A CHI È RIVOLTO

- Project Manager
- Responsabili di progetto
- PMO
- Coordinatori di team interfunzionali

APPRENDERETE A...

- Migliorare la pianificazione e il monitoraggio dei progetti con strumenti IA
- Automatizzare i compiti ripetitivi e creare output strutturati da prompt efficaci
- Automatizzare documenti, analisi, scadenze e decisioni lungo il ciclo di progetto
- Visualizzare dati e KPI attraverso dashboard dinamiche

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Creazione guidata di piani progetto da brief testuale
- Automazione di Gantt, to-do list e sintesi operative
- Simulazioni su rischi, criticità e cruscotti visuali

I PLUS:

Il corso integra l'uso concreto di strumenti IA (es. ChatGPT) per scrivere prompt efficaci nella gestione dei progetti
Il corso ha un approccio hands-on: ogni partecipante lavora direttamente con gli strumenti di intelligenza artificiale per produrre testi, analizzare dati o costruire piani di progetto



O17 - L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ DI PROJECT MANAGEMENT

PROGRAMMA

Panoramica sull'IA applicata al Project Management

- Differenze tra IA classica e generativa nel contesto PM
- Strumenti AI per la gestione dei progetti: panoramica e confronto
- Benefici attesi e ambiti di applicazione nel ciclo di progetto

Pianificazione dinamica e scheduling predittivo

- Costruire piani di progetto flessibili e intelligenti
- Automatizzare Gantt e aggiornamenti di milestone
- Esercitazione pratica con strumenti IA per scheduling e allocazione risorse

Prompting efficace per la gestione dei progetti

- Strutturare richieste per IA generativa in ambito PM
- Creazione di to-do list, verbali, sintesi e comunicazioni automatiche

Esercitazioni e casi d'uso reali

- Generare piani progetto a partire da un brief testuale
- Identificare rischi e criticità con supporto predittivo
- Creare cruscotti visivi e automatizzare il reporting

Guidare l'adozione dell'IA nei team di progetto

- Definire bisogni, processi e strumenti compatibili
- Analizzare rischi, bias, e implicazioni etiche nell'uso dell'IA
- Creare un piano di introduzione graduale negli strumenti PM già in uso

MODALITÀ D'ISCRIZIONE



È possibile effettuare l'iscrizione ad un corso o ad un evento **VALEOin** sia dal nostro sito web www.valeoin.com, compilando il modulo **online**, sia **via fax**, inviandoci il modulo che segue al numero **02.37.92.10.48** o all'indirizzo e-mail info@valeoin.com. Il pagamento deve avvenire contestualmente al ricevimento della fattura. 10 giorni prima della data di erogazione del corso riceverete una mail di conferma con le indicazioni di carattere logistico (sede del corso e orari). Per annullare l'iscrizione è necessario comunicarci la cancellazione in forma scritta (fax o e-mail). In caso di rinuncia scritta pervenuta tra il 7° e il 4° giorno prima della data di effettuazione, vi sarà addebitato il 25% della quota di partecipazione. È possibile sostituire un partecipante in qualunque momento, previa comunicazione del nuovo nominativo via e-mail o via fax.

TAGLIANDO D'ISCRIZIONE

SOCIETÀ ALLA QUALE **INTESTARE** LA FATTURA:

Scansiona il QRCode per accedere alla registrazione online
<https://www.valeoin.com/registrazione-multipla-corsi/>



Ragione sociale: _____

Via _____

CAP _____ Città _____ Provincia _____

Settore di attività _____

P. IVA _____ C.F. _____

DATI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Codice Destinatario: _____ Indirizzo PEC _____

☐ Desidero ricevere la fattura via mail all'indirizzo: _____

NOVITÀ: possibilità di Follow Up in azienda post corso a condizioni riservate

☐ Desidero ricevere maggiori informazioni

DESIDERO ISCRIVERE LE SEGUENTI PERSONE AL CORSO:

Titolo del Corso	Sigla Corso	Data Corso	Modalità di partecipazione
GG/MM/AAAA			
Nome _____	Cognome _____	☐	PRESENZIALE ☐
e-mail _____	Ruolo _____	☐	VIRTUALE ☐

Titolo del Corso	Sigla Corso	Data Corso	Modalità di partecipazione
GG/MM/AAAA			
Nome _____	Cognome _____	☐	PRESENZIALE ☐
e-mail _____	Ruolo _____	☐	VIRTUALE ☐

Titolo del Corso	Sigla Corso	Data Corso	Modalità di partecipazione
GG/MM/AAAA			
Nome _____	Cognome _____	☐	PRESENZIALE ☐
e-mail _____	Ruolo _____	☐	VIRTUALE ☐

Titolo del Corso	Sigla Corso	Data Corso	Modalità di partecipazione
GG/MM/AAAA			
Nome _____	Cognome _____	☐	PRESENZIALE ☐
e-mail _____	Ruolo _____	☐	VIRTUALE ☐

NOME, COGNOME E RUOLO DELLA PERSONA CHE EFFETTUA L'ISCRIZIONE:

Nome _____ Cognome _____ Ruolo _____

Tel. _____ Data _____ Firma _____

COORDINATE BANCARIE PER EFFETTUARE IL PAGAMENTO:

VALEOIN SRL - BANCA: BANCO BPM - IBAN IT71-T-05034-01636-000000029968 - Codice SWIFT - Bic: BAPPIT21AIO

VALEOin, in ottemperanza a quanto disposto dal D.Lgs.196/2003 e dal GDPR679/2016, garantisce la massima riservatezza nel trattamento dei dati forniti, che saranno utilizzati esclusivamente per comunicazione sui nostri servizi offerti e per le nostre elaborazioni amministrative. Siamo a disposizione per correggere o cancellare il vostro nominativo:

Tel.0221.11.81.34 - Fax 0237.92.10.48 - E-mail info@valeoin.com

Ti invitiamo a prendere visione della Ns. PrivacyPolicy sul sito www.valeoin.com

