



 **skilla**
Library

il più innovativo catalogo eLearning
in Pillole Formative dedicato alle soft skills



Umbria
Business
School

skilla

Indice

Come leggere il catalogo?	2
EFFICACIA PERSONALE	3
COMUNICAZIONE PERSONALE	6
DALLO STRESS LAVORATIVO AL BENESSERE	8
TEAM DI SUCCESSO	9
DIGITAL SKILLS	11
LEADERSHIP E PEOPLE MANAGEMENT	15
TRAIN THE TRAINER	17
EXPLORING ELEARNING	18
PERFORMANCE MANAGEMENT	20
CREATIVITÀ, INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	21
SCRITTURA PROFESSIONALE	22
MARKETING, VENDITA E QUALITÀ DEL SERVIZIO	23
MIGLIORA LA TUA AZIENDA	26



Come leggere il catalogo?

EFFICACIA PERSONALE

area

Migliora la tua organizzazione, nella vita, nel lavoro

AUTOMOTIVAZIONE E AUTOSTIMA (PCIT0001)

pacchetto

PLO5IT00030 - MOTIVAZIONE E AUTOMOTIVAZIONE	🕒 20'	
PLO5IT00031 - COSTRUIRE UNA MISSIONE PERSONALE	🕒 18'	
PLO5IT00032 - VERSO OBIETTIVI REALISTICI	🕒 17'	
PLO5IT00033 - VALORIZZARE LE PROPRIE RISORSE	🕒 19'	

singola pillola

tempo di fruizione
lineare stimato

lingue disponibili



EFFICACIA PERSONALE

Migliora la tua organizzazione, nella vita, nel lavoro

AUTOMOTIVAZIONE E AUTOSTIMA (PCIT0001)

PLO5IT00030 – MOTIVAZIONE E AUTOMOTIVAZIONE	🕒 20'	
PLO5IT00031 – COSTRUIRE UNA MISSIONE PERSONALE	🕒 18'	
PLO5IT00032 – VERSO OBIETTIVI REALISTICI	🕒 17'	
PLO5IT00033 – VALORIZZARE LE PROPRIE RISORSE	🕒 19'	

Per tutti. Consigliato per neoassunti, percorsi motivazionali, familiari

SVILUPPO E AUTOEFFICACIA (PCIT0002)

PLO5IT00034 – NECESSITÀ E PIACERE DI APPRENDERE	🕒 22'	
PLO5IT00035 – PIANO DI SVILUPPO INDIVIDUALE	🕒 18'	
PLO5IT00060 – AFFRONTARE LE SFIDE	🕒 20'	
PLO5IT00099 – APPRENDERE DAI SUCCESSI	🕒 20'	

Per tutti. Consigliato per percorsi di sviluppo, fasi di cambiamento, familiari

STILE DI PENSIERO ED AZIONE VINCENTI (PCIT0003)

PLO5IT00038 – FLESSIBILITÀ	🕒 20'	
PLO5IT00039 – VISIONE SISTEMICA	🕒 21'	
PLO5IT00076 – PENSIERO STRATEGICO	🕒 19'	
PLO5IT00058 – OTTIMISMO	🕒 14'	

Per tutti. Consigliato per percorsi di sviluppo, fasi di cambiamento, percorsi talenti, capi, familiari

ORIENTAMENTO AL RISULTATO (PCIT0004)

PLO5IT00036 – ORIENTAMENTO AL RISULTATO	🕒 22'	
PLO5IT00047 – PROGRAMMARE PER RAGGIUNGERE LA META	🕒 18'	
PLO5IT00048 – CONTROLLARE PER RAGGIUNGERE LA META	🕒 19'	
PLO5IT00037 – PROATTIVITÀ	🕒 17'	

Per tutti. Consigliato per percorsi di sviluppo, capi, momenti dove sono centrali il raggiungimento di obiettivi specifici, fasi di cambiamento, familiari

TIME MANAGEMENT E DELEGA (PCIT0005)

PLO5IT00041 – TEMPO: ISTRUZIONI PER L'USO	🕒 17'	
PLO5IT00042 – ORGANIZZARE LE PROPRIE ATTIVITÀ	🕒 17'	
PLO5IT00069 – COSA DELEGARE	🕒 21'	
PLO5IT00070 – COME DELEGARE	🕒 20'	

Per tutti

GESTIONE DEI PROGETTI (PARTE 1) (PCIT0006)

PLO5IT00043 – CHE COS'È UN PROGETTO?	🕒 23'	
PLO5IT00044 – LA GESTIONE PER PROCESSI	🕒 21'	
PLO5IT00045 – LAVORARE PER PROGETTI	🕒 18'	
PLO5IT00046 – STRUMENTI PER LA GESTIONE DI UN PROGETTO	🕒 20'	

Per tutte le figure responsabili di progetto e loro collaboratori

GESTIONE DEI PROGETTI (PARTE 2) (PCIT0007)

PLO5IT00168 – IL CICLO DI VITA DEL PROGETTO	🕒 15'	
PLO5IT00169 – I TRANELLI DEL PROGETTO	🕒 13'	
PLO5IT00170 – IL TEAM DI PROGETTO	🕒 11'	

Per tutte le figure responsabili di progetto e loro collaboratori

GLI STRUMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT (PARTE 1) (PCIT0008)

PLO5IT00256 – SCOPE E SCOPE STATEMENT	🕒 12'	
PLO5IT00257 – TARGET SETTING	🕒 13'	
PLO5IT00258 – WORK BREAKDOWN STRUCTURE	🕒 13'	
PLO5IT00259 – SCHEDULING	🕒 21'	
PLO5IT00260 – RESOURCE PLANNING	🕒 11'	

Per tutte le figure responsabili di progetto e loro collaboratori

GLI STRUMENTI DEL PROJECT MANAGEMENT (PARTE 2) (PCIT0009)

PLO5IT00261 – COSTS	🕒 14'	
PLO5IT00262 – RISKS	🕒 13'	
PLO5IT00263 – MONITORING & CONTROL	🕒 20'	
PLO5IT00264 – CLOSURE	🕒 18'	
PLO5IT00265 – PROJECT MANAGER SKILLS	🕒 12'	

Per tutte le figure responsabili di progetto e loro collaboratori

METODO DI STUDIO, APPRENDERE AD APPRENDERE (PCIT0011)

PLO5IT00137 – TECNICHE DI MEMORIZZAZIONE	🕒 25'	
PLO5IT00138 – STUDIARE MEGLIO E IN MENO TEMPO	🕒 20'	
PLO5IT00159 – LE INTELLIGENZE MULTIPLE	🕒 24'	
PLO5IT00054 – ANSIA: COME GESTIRLA E TRASFORMARLA	🕒 21'	

Per tutti. Ideale per neoassunti, percorsi di sviluppo, familiari

IL LAVORO: COME CERCARLO, COME CREARLO (PCIT0012)

PLO5IT00167 – COME SCRIVERE UN CURRICULUM VITAE	🕒 20'	
PLO5IT00139 – IL BUSINESS PLAN – DALL'IDEA ALLA STRATEGIA	🕒 29'	
PLO5IT00160 – IL BUSINESS PLAN – IL POSIZIONAMENTO	🕒 26'	

Per giovani e persone in ricollocazione, per startupper

[TORNA ALL'INDICE](#)

COMUNICAZIONE PERSONALE

Migliora la relazione e il colloquio con l'altro

GESTIRE LE RELAZIONI (PCIT0013)

PLO5IT00005 – ENTRARE IN SINTONIA CON GLI ALTRI	🕒 20'	
PLO5IT00006 – COMPrensIONE PRO RELAZIONE	🕒 19'	
PLO5IT00007 – LA PERCEZIONE NELLE RELAZIONI	🕒 14'	
PLO5IT00049 – GESTIRE LE EMOZIONI	🕒 23'	

Per tutti. Percorsi di motivazione, di miglioramento di clima aziendale, percorsi di base sulla vendita, neoassunti

SAPER COMUNICARE (PCIT0014)

PLO5IT00004 – GLI INGREDIENTI DELLA COMUNICAZIONE	🕒 18'	
PLO5IT00008 – COMUNICAZIONE NO PROBLEM	🕒 22'	
PLO5IT00135 – IL LINGUAGGIO NON VERBALE	🕒 21'	
PLO5IT00017 – GUIDA AL DIALOGO STRATEGICO	🕒 21'	

Per tutti

ASSERTIVITÀ (PCIT0015)

PLO5IT00001 – LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA	🕒 17'	
PLO5IT00002 – ASSERTIVITÀ IN AZIENDA	🕒 20'	
PLO5IT00003 – FORMULARE RICHIESTE IN MODO ASSERTIVO	🕒 20'	
PLO5IT00050 – GIOIA: STRATEGIE PER IL BUONUMORE	🕒 18'	

Per tutti. Consigliato per ogni figura di responsabilità

SAPER ASCOLTARE (PCIT0016)

PLO5IT00009 – L'ARTE DELL'ASCOLTO	🕒 21'	
PLO5IT00010 – ASCOLTARE SÉ STESSI	🕒 22'	
PLO5IT00011 – L'ASCOLTO IN RIUNIONE	🕒 23'	

Per tutti. Dal neoassunto al dirigente

ARS ORATORIA, IN PUBBLICO, IN AULA (PCIT0017)

PLO5IT00012 – PARLARE IN PUBBLICO	🕒 21'	
PLO5IT00013 – PARLARE IN PUBBLICO: VINCERE LA PAURA	🕒 20'	
PLO5IT00014 – PARLARE IN PUBBLICO: COMUNICARE PER COINVOLGERE	🕒 22'	
PLO5IT00312 – SAPER USARE LA VOCE	🕒 18'	

Per tutte le figure coinvolte in presentazioni, gestione riunioni, conferenze, docenze

STRATEGIE DI PERSUASIONE (PCIT0018)

PLO5IT00015 – LA STRATEGIA PERSUASORIA	🕒 21'	
PLO5IT00016 – PERSUADERE, ASCOLTANDO	🕒 20'	
PLO5IT00018 – PERSUASIONE: OSTACOLI E RESISTENZE DELL'INTERLOCUTORE	🕒 22'	
PLO5IT00019 – L'ESITO DELLA STRATEGIA PERSUASIVA	🕒 18'	

Per tutte le figure di responsabilità e per le reti vendita

INTERCULTURALITÀ (PARTE 1) (PCIT0019)

PLO5IT00200 – INTERCULTURALITÀ	🕒 17'	
PLO5IT00202 – INTERCULTURALITÀ – LA CINA	🕒 22'	
PLO5IT00201 – INTERCULTURALITÀ – L'INDIA	🕒 20'	
PLO5IT00204 – INTERCULTURALITÀ – LA RUSSIA	🕒 23'	

Per tutti coloro che si trovano ad interagire con altre culture, in particolare figure di accoglienza

INTERCULTURALITÀ (PARTE 2) (PCIT0020)

PLO5IT00203 – INTERCULTURALITÀ – IL BRASILE	🕒 23'	
PLO5IT00286 – INTERCULTURALITÀ – GLI EMIRATI ARABI UNITI	🕒 23'	
PLO5IT00287 – INTERCULTURALITÀ – LA FRANCIA	🕒 22'	
PLO5IT00288 – INTERCULTURALITÀ – IL GIAPPONE	🕒 23'	

Per tutti coloro che si trovano ad interagire con altre culture, in particolare figure di accoglienza

[TORNA ALL'INDICE](#)

DALLO STRESS LAVORATIVO AL BENESSERE

Cura il tuo benessere fisico, mentale ed emotivo

BENESSERE (PCIT0021)

PLO5IT00063 – ESERCIZI PER IL BENESSERE <i>new version</i> Novità	🕒 42'	 
PLO5IT00253 – RESILIENZA	🕒 25'	  

Per tutti

DALLO STRESS LAVORATIVO AL BENESSERE (PCIT0022)

PLO5IT00061 – COME RITROVARE L'ENERGIA DENTRO DI TE	🕒 19'	  
PLO5IT00062 – COME RICONOSCERE E CONTRASTARE LA FATICA	🕒 17'	  
PLO5IT00059 – RESISTERE ALLO STRESS	🕒 22'	  
PLO5IT00163 – STRESS LAVORO CORRELATO	🕒 15'	  

Per tutti. Particolarmente indicato per figure di responsabilità

[TORNA ALL'INDICE](#)

TEAM DI SUCCESSO

Scopri le strategie per creare gruppi positivi e vincenti

VIVERE BENE IN GRUPPO/TEAM VINCENTE (PCIT0023)

PLO5IT00081 – IL VALORE DEL GRUPPO	🕒 18'	
PLO5IT00082 – I RUOLI NEL GRUPPO	🕒 19'	
PLO5IT00083 – IL GRUPPO E LE SUE DINAMICHE	🕒 23'	
PLO5IT00084 – “NON È COLPA MIA!”	🕒 21'	

Per tutti

LA RIUNIONE EFFICACE (PCIT0024)

PLO5IT00085 – PARTECIPARE A UNA RIUNIONE	🕒 18'	
PLO5IT00086 – CONDURRE UNA RIUNIONE	🕒 19'	
PLO5IT00087 – UNO STRUMENTO PER LA RIUNIONE. 6 CAPPELLI PER PENSARE	🕒 21'	
PLO5IT00088 – LA RIUNIONE: IL PRIMA E IL DOPO	🕒 23'	

Per tutti

CONFLITTO E NEGOZIAZIONE (PCIT0025)

PLO5IT00077 – GESTIONE DEI CONFLITTI	🕒 22'	
PLO5IT00078 – LA NEGOZIAZIONE INTEGRATIVA	🕒 21'	
PLO5IT00066 – FAVORIRE LA COOPERAZIONE	🕒 20'	
PLO5IT00051 – GESTIRE E TRASFORMARE LA RABBIA	🕒 17'	

Per tutti. Consigliato per responsabili, reti vendita, gestione degli acquisti

VALORI E RESPONSABILITÀ SOCIALE (PCIT0026)

PLO5IT00089 – LA QUALITÀ PERSONALE	🕒 20'	
PLO5IT00090 – RESPONSABILITÀ E IMPEGNO	🕒 20'	
PLO5IT00091 – LA COMUNICAZIONE RESPONSABILE	🕒 19'	
PLO5IT00093 – AVER CURA DELLE PICCOLE COSE	🕒 21'	
PLO5IT00371 – RESPONSABILITÀ AMBIENTALE	🕒 15'	

Per tutti

DIVERSITY MANAGEMENT – AGE (PARTE 1) (PCIT0027)

PLO5IT00220 – DIVERSITY MANAGEMENT	🕒 23'	
PLO5IT00267 – AGE DIVERSITY	🕒 26'	
PLO5IT00268 – NATIVI DIGITALI	🕒 23'	
PLO5IT00223 – REVERSE MENTORING	🕒 21'	

*Per tutti***DIVERSITY MANAGEMENT (PARTE 2) (PCIT0028)**

PLO5IT00092 – SUPERARE PREGIUDIZI E VALORIZZARE LE DIVERSITÀ	🕒 19'	
PLO5IT00221 – SVILUPPARE DINAMICAMENTE L'INCLUSIONE DI GENERE	🕒 22'	
PLO5IT00289 – SVILUPPARE UNA CULTURA LAVORATIVA CHE INCLUDE LA DIVERSITÀ	🕒 22'	
PLO5IT00155 – LA GENITORIALITÀ COME OPPORTUNITÀ	🕒 16'	

*Per tutti***VALORE D – MOLESTIE DI GENERE NEI LUOGHI DI LAVORO (PCIT0088)**

PLO5IT00401 – INTRODUZIONE – PER COMINCIARE <i>a cura di Valore D</i>	🕒 2'	
PLO5IT00402 – LE MOLESTIE DI GENERE – COME INFLUISCONO SULL'AMBIENTE LAVORATIVO <i>a cura di Valore D</i>	🕒 12'	
PLO5IT00403 – LE MOLESTIE DI GENERE – ALCUNI ESEMPI <i>a cura di Valore D</i>	🕒 12'	
PLO5IT00404 – UN SOTTOINSIEME DELLE MOLESTIE DI GENERE – LE MOLESTIE SESSUALI <i>a cura di Valore D</i>	🕒 6'	
PLO5IT00405 – RICONOSCERE E GESTIRE LE MOLESTIE – COSA FARE IN PRATICA <i>a cura di Valore D</i>	🕒 5'	

Questo pacchetto è composto da altre risorse di approfondimento: scopri il percorso completo, realizzato in collaborazione con Valore D, sul catalogo dei Learning Path Skilla

[TORNA ALL'INDICE](#)

DIGITAL SKILLS

Conosci e utilizza le grandi opportunità del digitale

DIGITAL MINDSET (PCIT0081)

PLO5IT00362 – DIGITAL MINDSET	🕒 25'	
PLO5IT00365 – LEARNING AGILITY	🕒 19'	

Per tutti

NUOVI MODI DI LAVORARE (PCIT0082)

PLO5IT00366 – L'ORGANIZZAZIONE AGILE	🕒 13'	
PLO5IT00373 – LEAN MANUFACTURING E LEAN THINKING	🕒 21'	
PLO5IT00363 – DESIGN THINKING	🕒 26'	
PLO5IT00364 – BUSINESS CASE	🕒 32'	

Per tutti

SCRIVERE PER IL WEB (PCIT0029)

PLO5IT00103 – IL BLOG	🕒 19'	
PLO5IT00104 – IL WIKI	🕒 20'	
PLO5IT00024 – LA SCRITTURA NEL WEB	🕒 19'	

Per tutti

OFFICE DI MICROSOFT (2010) (PCIT0030)

PLO5IT00144 – WORD-BASIC	🕒 257'	
PLO5IT00145 – WORD-ADVANCED	🕒 122'	
PLO5IT00146 – EXCEL-BASIC	🕒 204'	
PLO5IT00147 – EXCEL-ADVANCED	🕒 146'	

Per tutti

OFFICE 365 – SKYPE FOR BUSINESS E OUTLOOK (PCIT0031)

PLO5IT00290 – SKYPE FOR BUSINESS	🕒 71'	
PLO5IT00291 – OUTLOOK: GESTIRE LE EMAIL	🕒 101'	
PLO5IT00292 – OUTLOOK: CONTATTI, CALENDARIO, ATTIVITÀ	🕒 52'	
PLO5IT00293 – OUTLOOK: WEB ACCESS	🕒 50'	
Per tutti		

OFFICE 365 – WORD (PCIT0032)

PLO5IT00294 – WORD: IMPOSTARE E FORMATTARE IL DOCUMENTO	🕒 104'	
PLO5IT00303 – WORD: INSERIRE ELEMENTI	🕒 106'	
PLO5IT00304 – WORD: PROGETTARE IL LAYOUT E FARE REVISIONE	🕒 134'	
PLO5IT00305 – WORD ONLINE	🕒 65'	
Per tutti		

OFFICE 365 – EXCEL (PCIT0069)

PLO5IT00295 – EXCEL: IMPOSTARE E FORMATTARE IL FOGLIO DI CALCOLO	🕒 96'	
PLO5IT00306 – EXCEL: FUNZIONI AVANZATE	🕒 90'	
PLO5IT00307 – EXCEL: INSERIRE ELEMENTI	🕒 124'	
PLO5IT00308 – EXCEL ONLINE	🕒 68'	
Per tutti		

OFFICE 365 – POWERPOINT (PCIT0070)

PLO5IT00296 – POWERPOINT: IMPOSTARE E FORMATTARE IL DOCUMENTO	🕒 56'	
PLO5IT00309 – POWERPOINT: INSERIRE ELEMENTI	🕒 115'	
PLO5IT00310 – POWERPOINT: PRESENTAZIONE, REVISIONE E STAMPA	🕒 103'	
PLO5IT00311 – POWERPOINT ONLINE	🕒 75'	
Per tutti		

OFFICE 365 – WEB APP (PCIT0084)

PLO5IT00368 – ONEDRIVE FOR BUSINESS	🕒 33'	
PLO5IT00369 – ONENOTE	🕒 33'	
PLO5IT00370 – TEAMS	🕒 30'	
PLO5IT00400 – PLANNER Novità	🕒 27'	

*Per tutti***CULTURA DIGITALE – GESTIRE LE INFORMAZIONI (PCIT0033)**

PLO5IT00275 – RICERCARE, FILTRARE E VALUTARE LE INFORMAZIONI	🕒 17'	  
PLO5IT00276 – ARCHIVIARE E RITROVARE DOCUMENTI	🕒 23'	  
PLO5IT00277 – CONDIVIDERE INFORMAZIONI E CONTENUTI	🕒 30'	  
PLO5IT00278 – APPRENDERE IN RETE	🕒 27'	  

*Per tutti***CULTURA DIGITALE – COMUNICARE E GESTIRE LA PROPRIA PROFESSIONALITÀ (PCIT0034)**

PLO5IT00279 – PARTECIPARE A RETI PROFESSIONALI ONLINE	🕒 18'	  
PLO5IT00280 – NETIQUETTE – REGOLE DI COMPORTAMENTO DIGITALE	🕒 24'	  
PLO5IT00281 – SELF BRANDING – GESTIRE LA PROPRIA IMMAGINE ONLINE	🕒 25'	  
PLO5IT00297 – COME CERCARE LAVORO NELL'ERA DIGITALE	🕒 20'	  

*Per tutti***CULTURA DIGITALE – MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ (PCIT0035)**

PLO5IT00282 – SAFETY – LA SICUREZZA DEI DATI	🕒 23'	   
PLO5IT00283 – INNOVARE IL PROPRIO LAVORO ATTRAVERSO LE COMPETENZE DIGITALI	🕒 24'	  
PLO5IT00284 – STRUMENTI DIGITALI PER ESSERI PIÙ EFFICIENTI	🕒 22'	  
PLO5IT00285 – CREARE CONTENUTI DIGITALI	🕒 23'	  
PLO5IT00360 – INTELLIGENZA ARTIFICIALE <i>a cura di Emanuele Mangiacotti</i>	🕒 27'	  

Per tutti

CULTURA DIGITALE – DIFENDERSI DAI CYBER RISCHI (PCITO079)

PLO5IT00361 – CYBERSECURITY *a cura di Intuity*

🕒 31'



Il pacchetto comprende anche 10 mini tutorial di approfondimento

[TORNA ALL'INDICE](#)

LEADERSHIP E PEOPLE MANAGEMENT

Sviluppa le tue potenzialità di leader

COORDINARE/CONDURRE UNA SQUADRA/TEAM DI LAVORO (PCIT0036)

PLO5IT00064 – LE CARTE DI UNA SQUADRA VINCENTE	🕒 25'	
PLO5IT00065 – GESTIONE DEI RUOLI	🕒 20'	
PLO5IT00071 – IL MANAGER COACH	🕒 25'	
PLO5IT00074 – DECISION MAKING	🕒 19'	

Per tutte le figure di responsabilità

PEOPLE MANAGEMENT: I PRINCIPALI PROCESSI (PCIT0071)

PLO5IT00237 – ATTRARRE E TRATTENERE TALENTI IN AZIENDA <i>a cura di Gabriele Gabrielli</i>	🕒 25'	
PLO5IT00230 – IL COLLOQUIO DI SELEZIONE – COME EFFETTUARLO <i>in collab. con Manpower</i>	🕒 43'	
PLO5IT00235 – VALORIZZARE LA DIVERSITÀ NEL PROPRIO TEAM DI LAVORO <i>a cura di Gabriele Gabrielli</i>	🕒 21'	
PLO5IT00229 – LA VALUTAZIONE CHE VALORIZZA <i>a cura di Gabriele Gabrielli</i>	🕒 22'	
PLO5IT00231 – POTENZIARE I COLLABORATORI <i>a cura di Gabriele Gabrielli</i>	🕒 25'	

Per middle manager, executive, dirigenti, team leader.

Novità – Il pacchetto comprende Learning Card di approfondimento dal titolo **“Talento: chi è costui?”** e **“Il ‘potere’ del feedback”**, a cura di Gabriele Gabrielli.

PEOPLE MANAGEMENT: SOCIAL SKILLS (PCIT0078)

PLO5IT00232 – ESERCITARE LA LEADERSHIP CON INTELLIGENZA EMOTIVA <i>a cura di Gabriele Gabrielli</i>	🕒 29'	
PLO5IT00236 – LEAD TO ENGAGE <i>a cura di Gabriele Gabrielli</i>	🕒 25'	
PLO5IT00234 – LEADERSHIP FOR CHANGE <i>a cura di Gabriele Gabrielli</i>	🕒 22'	
PLO5IT00238 – LEADERSHIP PER CRESCERE <i>a cura di Gabriele Gabrielli</i>	🕒 26'	

Novità – Il pacchetto comprende Learning Card di approfondimento dal titolo **“Leadership resiliente: saper guardare oltre”**, a cura di Gabriele Gabrielli.

PEOPLE MANAGEMENT: LEADERSHIP NELL'ERA DIGITALE (PCIT0089)

PLO5IT00233 – SFIDE E COMPETENZE DEL LEADER
NELL'ERA DEL DIGITALE *a cura di Gabriele Gabrielli*

🕒 30'



PLO5IT00407 – SMART LEADERSHIP *a cura di Gabriele Gabrielli*
Novità

🕒 22'



Per middle manager, executive, dirigenti, team leader

[TORNA ALL'INDICE](#)

TRAIN THE TRAINER

Le nuove competenze del formatore

IL KIT BASE DEL FORMATORE (PCIT0066)

PLO5IT00211 – PRINCIPI DI ANDRAGOGIA <i>a cura di Pierluigi Richini</i>	🕒 24'	
PLO5IT00300 – IL PROCESSO FORMATIVO	🕒 27'	
PLO5IT00301 – TECNICHE DI GESTIONE DELL'AULA	🕒 25'	
PLO5IT00302 – COME REALIZZARE MATERIALI DIDATTICI EFFICACI	🕒 25'	
PLO5IT00141 – L'ARTE DI TENERE UNA LEZIONE	🕒 23'	

BLENDED LEARNING (PCIT0067)

PLO5IT00216 – LA PROGETTAZIONE IN UNA LOGICA BLENDED	🕒 19'	
PLO5IT00217 – LE COMPETENZE DEL FORMATORE 2.0	🕒 21'	
PLO5IT00214 – STIMOLARE L'AUTOAPPRENDIMENTO	🕒 30'	
PLO5IT00215 – LA VALUTAZIONE E L'AUTOVALUTAZIONE	🕒 14'	

OLTRE L'AULA (PCIT0068)

PLO5IT00212 – SOCIAL LEARNING DIGITALE	🕒 25'	
PLO5IT00320 – GAMIFICATION: ESPLORA, SPERIMENTA, OSA	🕒 25'	
PLO5IT00218 – GAMIFICATION	🕒 26'	
PLO5IT00219 – VIRTUAL CLASSROOM E WEBINAR	🕒 19'	
PLO5IT00213 – COMUNICARE E COINVOLGERE I PARTECIPANTI	🕒 25'	

REALIZZARE VIDEO E WEBINAR (PCIT0090)

PLO5IT00398 – COMUNICARE CON EFFICACIA DAVANTI ALLA TELECAMERA	🕒 21'	
PLO5IT00406 – HOMEMADE VIDEO Novità	🕒 22'	

[TORNA ALL'INDICE](#)

EXPLORING ELEARNING

Esplora contenuti, metodologie e tecnologie per fare eLearning

EXPLORING ELEARNING 1ª EDIZIONE (PCIT0076)*

PLO5IT00324- mini pillola – FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN ELEARNING	🕒 7'	
PLO5IT00325- mini pillola – FORMAZIONE FORMATORI INTERNI DIGITALI	🕒 7'	
PLO5IT00326- mini pillola – ELEARNING PER INDUCTION NEOASSUNTI	🕒 8'	
PLO5IT00327- mini pillola – ELEARNING PER IL PERFORMANCE MANAGEMENT	🕒 8'	
PLO5IT00328- mini pillola – ELEARNING PER LA FORMAZIONE VENDITORI	🕒 6'	
PLO5IT00329- mini pillola – COACHING ED ELEARNING PER LO SVILUPPO DELLA LEADERSHIP	🕒 8'	
PLO5IT00330- mini pillola – ELEARNING SULL'INTERCULTURALITÀ E IL DIVERSITY MANAGEMENT	🕒 9'	
PLO5IT00331- mini pillola – ELEARNING PER LA QUALITÀ DEL FRONT-LINE	🕒 10'	
PLO5IT00332- mini pillola – ELEARNING PER IL CHANGE MANAGEMENT	🕒 7'	
PLO5IT00333- mini pillola – ELEARNING PER IL PROJECT MANAGEMENT	🕒 12'	
PLO5IT00334- mini pillola – ELEARNING SU PROCESSI E PROCEDURE AZIENDALI	🕒 6'	
PLO5IT00335- mini pillola – ELEARNING PER ACCOMPAGNARE L'INTRODUZIONE DI NUOVI SOFTWARE	🕒 9'	
PLO5IT00336- mini pillola – ELEARNING SUL PRODOTTO	🕒 7'	
PLO5IT00337- mini pillola – STANDARD MINIMO DI COMPETENZE DIGITALI	🕒 10'	
PLO5IT00338- mini pillola – DESIGN E BELLEZZA DELL'ELEARNING	🕒 7'	
PLO5IT00339- mini pillola – UNA VERA FORMAZIONE BLENDED	🕒 11'	
PLO5IT00340- mini pillola – AUTOAPPRENDIMENTO	🕒 8'	
PLO5IT00341- mini pillola – COMUNICARE E COINVOLGERE I PARTECIPANTI IN PERCORSI ELEARNING	🕒 8'	
PLO5IT00342- mini pillola – REVERSE MENTORING	🕒 6'	
PLO5IT00343- mini pillola – GAMIFICATION	🕒 9'	
PLO5IT00344- mini pillola – SOCIAL LEARNING DIGITALE	🕒 10'	
PLO5IT00345- mini pillola – VISUAL THINKING ED INFOGRAFICHE DINAMICHE	🕒 6'	

PLO5IT00346- mini pillola – STORYTELLING DIGITALE	🕒 7'	
PLO5IT00347- mini pillola – PRODURRE IN AUTONOMIA PERCORSI ELEARNING	🕒 8'	
PLO5IT00348- mini pillola – ECOSISTEMI DI APPRENDIMENTO DIGITALE	🕒 7'	
PLO5IT00349- mini pillola – SCEGLIERE UNA PIATTAFORMA ELEARNING	🕒 11'	
PLO5IT00350- mini pillola – DAL POWERPOINT AL TUTORIAL MULTIMEDIALE	🕒 10'	
PLO5IT00351- mini pillola – DALLA CREAZIONE DELL'E- BOOK ALLA GESTIONE DI COLLEZIONI EDITORIALI	🕒 11'	
PLO5IT00352- mini pillola – FORMARE CON I WEBINAR	🕒 9'	
PLO5IT00353- mini pillola – CERTIFICAZIONI E OPEN BADGE	🕒 9'	
PLO5IT00354- mini pillola – LIBRARY AZIENDALI CON RISORSE INTERNE ED ESTERNE. MOOCS	🕒 7'	
PLO5IT00355- mini pillola – INTRANET E WEB TV COME AMBIENTI FORMATIVI	🕒 8'	
PLO5IT00356- mini pillola – MOBILE LEARNING	🕒 8'	
PLO5IT00357- mini pillola – DALLO SCORM AL TIN CAN	🕒 8'	
PLO5IT00358- mini pillola – APPRENDERE CON I SIMULATORI	🕒 9'	
PLO5IT00359- mini pillola – INTELLIGENZA ARTIFICIALE E BIG DATA, ORIZZONTI PER L'ELEARNING	🕒 9'	

* 36 mini pillole composte da video e visual thinking

EXPLORING ELEARNING 2ª EDIZIONE (PCIT0075)

PLO5IT00322 – START ELEARNING	🕒 30'	
PLO5IT00317 – COMPETENZE & DIGITALE	🕒 23'	
PLO5IT00318 – ADAPTIVE LEARNING	🕒 19'	
PLO5IT00319 – LEARNING PATH	🕒 13'	
PLO5IT00321 – CORPORATE ACADEMY	🕒 24'	
PLO5IT00323 – OPEN BADGE & CERTIFICAZIONI	🕒 24'	

[TORNA ALL'INDICE](#)

PERFORMANCE MANAGEMENT

Usa la valutazione come occasione di sviluppo

ASSEGNARE OBIETTIVI, MOTIVARE E DARE FEEDBACK (PCIT0037)

PLO5IT00067 – GOAL SETTING	🕒 20'	
PLO5IT00068 – IL COLLOQUIO DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI	🕒 22'	
PLO5IT00072 – GUIDA ALL'USO DEL FEEDBACK	🕒 23'	
PLO5IT00073 – MOTIVARE	🕒 17'	

Per tutte le figure di responsabilità

RICEVERE FEEDBACK (PCIT0038)

PLO5IT00079 – IL COLLOQUIO CON IL CAPO	🕒 18'	
PLO5IT00080 – GRAZIE DEL FEEDBACK!	🕒 21'	
PLO5IT00055 – GESTIRE L'IMBARAZZO	🕒 18'	
PLO5IT00053 – AFFRONTARE E TRASFORMARE LA PAURA	🕒 18'	

Per Neoassunti e tutte le figure coinvolte nei percorsi di valutazione, sviluppo, performance management

[TORNA ALL'INDICE](#)

CREATIVITÀ, INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO

Vivi il cambiamento come opportunità

CREATIVITÀ, INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO (PCIT0039)

PLO5IT00098 – IL CAMBIAMENTO COME OPPORTUNITÀ	🕒 20'	
PLO5IT00075 – DECIDERE NELL'INCERTEZZA	🕒 19'	
PLO5IT00100 – ESSERE INNOVATORI	🕒 21'	
PLO5IT00101 – INNOVARE CON LA FANTASIA (con efficacia)	🕒 21'	

Per tutte le figure di responsabilità, per tutti nelle fasi di cambiamento e innovazione

PROBLEM SOLVING (PCIT0010)

PLO5IT00094 – PROBLEM SOLVING	🕒 21'	
PLO5IT00095 – RICONOSCERE I PROBLEMI	🕒 18'	
PLO5IT00096 – LE REGOLE DEL BRAINSTORMING	🕒 23'	
PLO5IT00097 – RISOLVERE I PROBLEMI CON CREATIVITÀ	🕒 20'	

Per tutti

[TORNA ALL'INDICE](#)

SCRITTURA PROFESSIONALE

Scrivi chiaro, semplice e convincente

SCRIVERE IN AZIENDA (PCIT0040)

PLO5IT00020 – SCRIVERE UNA EMAIL	🕒 18'	
PLO5IT00021 – BUSINESS WRITING	🕒 20'	
PLO5IT00022 – VERBA VOLANT: L'ABC DELLA COMUNICAZIONE SCRITTA	🕒 16'	
PLO5IT00023 – SCRIVERE CHIARO	🕒 19'	

Per tutti

LA SCRITTURA TECNICA (PCIT0041)

PLO5IT00025 – LA SCRITTURA TECNICA: CHE COS'È	🕒 22'	
PLO5IT00026 – LA SCRITTURA TECNICA: I TRUCCHI DEL MESTIERE	🕒 21'	
PLO5IT00027 – LA SCRITTURA TECNICA: DALLA PARTE DEL LETTORE!	🕒 22'	
PLO5IT00028 – SCRIVERE UN ARTICOLO TECNICO	🕒 17'	

Per le figure impegnate nella scrittura di testi tecnici

[TORNA ALL'INDICE](#)

MARKETING, VENDITA E QUALITÀ DEL SERVIZIO

Metti al centro il cliente, genera valore, sviluppa il business

PREPARARSI ALLA VENDITA (PCIT0054)

PLO5IT00117 – PREPARARSI ALLA VENDITA: LA STRATEGIA	🕒 10'	
PLO5IT00118 – PREPARARSI ALLA VENDITA: LA GESTIONE DELL'AGENDA	🕒 11'	
PLO5IT00119 – PREPARARSI ALLA VENDITA: LA TATTICA	🕒 10'	
PLO5IT00121 – TECNICHE DI VENDITA: LA RICERCA DELLE INFORMAZIONI	🕒 10'	

Per tutte le figure impegnate nella vendita

TECNICHE DI VENDITA (PCIT0055)

PLO5IT00120 – TECNICHE DI VENDITA: L'APPROCCIO CON IL CLIENTE	🕒 9'	
PLO5IT00122 – TECNICHE DI VENDITA: LA PROPOSTA DEL PRODOTTO/SERVIZIO	🕒 7'	
PLO5IT00123 – TECNICHE DI VENDITA: SUPERARE LE OBIEZIONI	🕒 7'	
PLO5IT00124 – TECNICHE DI VENDITA: CHIUSURA E RISULTATO	🕒 8'	

Per tutte le figure impegnate nella vendita

GESTIRE IL POST VENDITA (PCIT0056)

PLO5IT00125 – TECNICHE DI VENDITA: LA RICERCA DELLA REFERENZA	🕒 8'	
PLO5IT00126 – IL POST VENDITA: GESTIONE DI CONFLITTI E RECLAMI	🕒 9'	
PLO5IT00127 – IL POST VENDITA: VERIFICA DEL BUON FINE	🕒 9'	
PLO5IT00128 – IL POST VENDITA: CURA DELLA RELAZIONE	🕒 8'	

Per tutte le figure impegnate nella vendita

ORIENTAMENTO AL CLIENTE (PCIT0057)

PLO5IT00105 – ORIENTAMENTO AL CLIENTE	🕒 21'	
PLO5IT00106 – COMPRENDERE I BISOGNI DEL CLIENTE	🕒 22'	
PLO5IT00107 – L'ASCOLTO ATTIVO ED EMPATICO	🕒 20'	
PLO5IT00108 – LE DIECI DIMENSIONI DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO	🕒 18'	

Per tutte le figure impegnate nella vendita, in particolare negozi e grande distribuzione

FRONT LINE (PCIT0058)

PLO5IT00109 – IL FRONT LINE: ACCOGLIERE IL CLIENTE	🕒 18'	
PLO5IT00110 – IL FRONT LINE: LA PRESA IN CARICO DEL CLIENTE	🕒 18'	
PLO5IT00111 – IL FRONT LINE: GESTIRE CASI DIFFICILI	🕒 21'	
PLO5IT00113 – IL FRONT LINE: COME LASCIARE RICORDI DI QUALITÀ	🕒 19'	

Per tutte le figure impegnate nella vendita, in particolare negozi e grande distribuzione

LA TELEFONATA COMMERCIALE (PCIT0059)

PLO5IT00129 – L'ABC DELLA TELEFONATA COMMERCIALE	🕒 21'	
PLO5IT00130 – LA CHECK LIST DELLA TELEFONATA COMMERCIALE	🕒 24'	
PLO5IT00131 – LA TELEFONATA COMMERCIALE: COME GESTIRE RECLAMI ED OBIEZIONI	🕒 22'	
PLO5IT00112 – IL FRONT LINE TELEFONICO	🕒 19'	

Per tutte le figure impegnate nella vendita, in particolare addetti alle relazioni telefoniche

MARKETING TERRITORIALE (PCIT0060)

PLO5IT00165 – IL RUOLO STRATEGICO DEL MARKETING	🕒 19'	
PLO5IT00114 – IL MARKETING TERRITORIALE: STAKEHOLDER E CLIENTI	🕒 20'	
PLO5IT00115 – IL MARKETING TERRITORIALE: COME LEGGERE IL TERRITORIO	🕒 21'	
PLO5IT00116 – IL MARKETING TERRITORIALE: AZIENDA E NETWORKING	🕒 20'	

Ideale per aziende e organismi associativi, impegnati nello sviluppo del marketing su base territoriale

LA LEADERSHIP DELLA SQUADRA COMMERCIALE (PCIT0061)

PLO5IT00040 – CAPACITÀ DI COORDINAMENTO	🕒 22'	
PLO5IT00132 – COORDINARE UNA SQUADRA DI VENDITA	🕒 21'	
PLO5IT00133 – PIANIFICARE L'ATTIVITÀ DELLA SQUADRA DI VENDITA	🕒 22'	
PLO5IT00134 – AVVIARE E MONITORARE IL LAVORO DELLA SQUADRA DI VENDITA	🕒 20'	

Per responsabili di reti vendita

[TORNA ALL'INDICE](#)

MIGLIORA LA TUA AZIENDA

Dalla gestione alla comunicazione aziendale

STRUMENTI PER LA QUALITÀ (PCIT0062)

PLO5IT00172 – IL METODO DELLE 5 S	🕒 8'	
PLO5IT00173 – IL DIAGRAMMA DI PARETO	🕒 8'	
PLO5IT00174 – IL DIAGRAMMA DI ISHIKAWA	🕒 10'	
PLO5IT00176 – IL MODELLO DI KANO DELLA QUALITÀ ATTRATTIVA	🕒 7'	

Per tutti coloro che si occupano di gestione dei progetti e qualità dei processi in azienda

BASIC DI GESTIONE ECONOMICA (PCIT0063)

PLO5IT00152 – IL BILANCIO	🕒 20'	
PLO5IT00162 – IL CONTO ECONOMICO	🕒 27'	
PLO5IT00166 – GESTIONE AZIENDALE E AMMINISTRAZIONE	🕒 22'	
PLO5IT00153 – STRUMENTI DI GESTIONE ECONOMICA a cura di Paolo Fantì	🕒 19'	

Per lo sviluppo di una cultura economica di base in tutto il personale. Ideale per piccoli imprenditori e startupper

L'ORGANIZZAZIONE CHE COMUNICA (PCIT0064)

PLO5IT00142 – LA COMUNICAZIONE INTERNA	🕒 23'	
PLO5IT00143 – FARE UN PIANO DI COMUNICAZIONE	🕒 17'	
PLO5IT00029 – LA COMUNICAZIONE ORGANIZZATIVA	🕒 18'	

Per ogni figura di responsabilità aziendale

SMART AND FLEXIBLE WORKING (PCIT0065)

PLO5IT00271 – SMART WORKING, FLEXIBLE WORKING	🕒 16'	
PLO5IT00272 – LAVORO E COLLABORAZIONE A DISTANZA	🕒 20'	
PLO5IT00273 – COMPETENZE PER LO SMART WORKING	🕒 17'	
PLO5IT00274 – OPEN SPACE – IL LAYOUT FISICO	🕒 23'	

Per tutti coloro che vogliono introdurre elementi di innovazione nel proprio modo di lavorare, nel proprio team o in azienda

[TORNA ALL'INDICE](#)