



Umbria
Business
School

CATALOGO

AVVISO 2/2022

*“Competenze di base e
trasversali”*



TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)	N° PARTECIPANTI (minimi)	Preferenza
Comunicazione efficace	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per comunicare efficacemente in differenti situazioni di relazione lavorativa. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di comunicare nel proprio contesto professionale, al fine di raggiungere gli obiettivi di comunicazione prefissati, creare relazioni positive e risolvere in modo costruttivo ed efficace eventuali conflitti.	24	5	
Comunicazione non verbale	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per utilizzare al meglio la comunicazione non verbale in differenti situazioni di relazione lavorativa. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di comunicare nel proprio contesto professionale, utilizzando in modo efficace le tecniche di comunicazione non verbale e decodificando i messaggi non verbali dei propri interlocutori.	20	5	
Parlare in pubblico	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per comunicare in pubblico realizzando presentazioni aziendali efficaci. Sviluppo da parte del partecipante della capacità utili a preparare e strutturare un discorso efficace in pubblico, riuscire a catturare e mantenere l'attenzione degli interlocutori e gestire l'interazione con la "platea".	24	5	
Lavorare in team	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare efficacemente nell'ambito di un gruppo di lavoro. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di identificare le dinamiche del gruppo di lavoro e di collaborare efficacemente in modo proficuo alle attività presidiate dal team.	20	5	
Condurre riunioni efficaci	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per gestire con efficacia riunioni e meeting aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di preparare, condurre e gestire efficacemente le riunioni e i meeting aziendali, sia fisici sia a distanza, curando gli aspetti operativi e relazionali.	24	5	
Tecniche di negoziazione	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire di situazioni ed attività negoziali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di applicare tecniche e strumenti per gestire situazioni e attività lavorative che implicino la negoziazione con interlocutori valutando la situazione ed il rapporto negoziale, resistendo ad obiezioni e chiudendo positivamente la trattativa.	32	5	
Gestione dello stress	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire positivamente lo stress in ambito lavorativo/professionale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di affrontare la tensione sperimentata in ambito professionale e sviluppare tecniche di auto controllo per contenere lo stress.	20	5	
Gestione dei conflitti	Favorire l'acquisizione di capacità di gestire situazioni relazionali conflittuali nel contesto lavorativo ed extra-lavorativo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di riconoscere le reali situazioni di conflitto e di saperle prevenire assumendo un atteggiamento positivo.	24	5	
Intelligenza Emotiva	Favorire l'acquisizione di capacità di utilizzare al meglio le risorse emotive proprie e degli altri per migliorare le performance relazionali e lavorative. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di affermare la propria leadership nel team di lavoro, migliorando la propria efficacia personale e relazionandosi in modo positivo con gli altri.	24	5	
Problem solving	Favorire l'acquisizione di capacità di risolvere problemi in ambito lavorativo/professionale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di affrontare i problemi con metodo, superando le resistenze proprie e altrui, identificando e risolvendo problemi.	24	5	

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)	N° PARTECIPANTI (minimi)	Preferenze
MS Word - Livello base	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per l'impiego di programmi di videoscrittura. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità base di MS Word quali: utilizzo barra degli strumenti, creazione documenti, funzioni di disegno di base, inserimento immagini o fotografie.	20	5	
MS Word - Livello Avanzato	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per impiegare programmi di videoscrittura a livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di le funzionalità avanzate di MS Word quali: formattazione avanzata, gestione di grafici, oggetti, link a documenti, tabelle, Didascalie e l'indice delle figure Stampa unione, Revisioni, interruzioni e macro.	30	5	
MS Excel - Livello base	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per l'impiego di base di fogli di calcolo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità base di MS Excel quali: valori e funzioni al fine di effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche.	20	5	
Excel - Livello avanzato	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per impiegare fogli di calcolo a livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità intermedie ed avanzate di MS Excel quali: formule e funzioni per calcoli complessi, analisi e reporting di dati, grafici professionali, macro.	30	5	
MS Powerpoint	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per creare presentazioni efficaci con l'ausilio di appositi software. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di utilizzare le funzionalità del programma MS Powerpoint, quali: elaborazione di presentazioni con testi, immagini, grafici, filmati, audio, applicando effetti di animazione e transizioni.	20	5	
Internet e Posta elettronica	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per la navigazione e la ricerca consapevole di informazioni, dati ed altri contenuti digitali su Internet e gestire interazioni comunicative tramite posta elettronica. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di navigare, ricercare, catalogare, scaricare dati e contenuti digitali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità di MS Outlook per gestire la posta elettronica.	20	5	
Cybersercurity	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie gestire le misure di sicurezza informatica aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di analizzare i rischi del sistema informatico, proteggere i dispositivi, implementare le necessarie misure tecniche e organizzative, gestire la sicurezza e la manutenzione.	24	5	
Social Media Management	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per implementare e gestire un'efficace comunicazione aziendale attraverso l'impiego dei principali Social Media. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di implementare una strategia di social media marketing, utilizzando tecniche di scrittura sintetica, curando l'immagine commerciale di un brand, prodotto/servizio, gestendo account dei profili social aziendali ed utilizzando strumenti di analisi del ROI di attività e campagne social.	24	5	
Web Content Management	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per gestire contenuti di siti web e di e-commerce. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare le funzionalità delle piattaforme digitali CMS Wordpress e Woocommerce per implementare e gestire siti web aziendali, configurare un servizio di shop online, gestendo ordini, magazzino, promozioni e offerte, clienti ed analizzando report e statistiche.	24	5	

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)	N° PARTECIPANTI (minimi)	Preferenze
Cloud Computing	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per impiegare efficacemente servizi di archiviazione digitale tramite tecnologie Cloud. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di utilizzare spazi, creare archivi e impiegare servizi attraverso piattaforme Cloud e cooperare efficacemente con gli altri utilizzando strumenti di collaborazione online.	20	5	
Protezione privacy digitale	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità per la proteggere l'identità digitale e l'integrità di dati digitali dai rischi di violazione della privacy, sottrazione di dati e frodi. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di proteggere i dispositivi e dati negli ambienti digitali, individuando rischi sociali, ed attuando comportamenti prudenti negli acquisti online.	20	5	
Digital Strategy	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per pianificare e implementare una strategia di presenza online e promo-commercializzazione digitale aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di progettare una strategia di Digital Marketing, analizzando il mercato, definendo KPI concreti e misurabili, identificando una Value Proposition e le linee di un piano di comunicazione digitale aziendale.	24	5	
Digital Marketing	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per implementare un'efficace strategia di digital marketing aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di pianificare e implementare una strategia di presenza e promo-commercializzazione digitale aziendale utilizzando le leve del social media marketing e del digital marketing.	60	5	
Video Editing	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per eseguire il montaggio e l'elaborazione di un prodotto audio-video. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di utilizzare software per l'editing di video eseguendo montaggi e finalizzando presentazioni audio-video	40	5	
MS Project	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie per la gestione di progetti con il supporto di software di project management. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di pratiche di utilizzare le funzionalità del software Microsoft Project per pianificazione e gestione tutte le fasi di un progetto dall'avvio alla conclusione.	30	5	
Troubleshooting	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità e tecniche e pratiche per la corretta e tempestiva individuazione e risoluzione di problemi tecnici legati all'utilizzo di dispositivi ed ambienti digitali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di risolvere comuni problemi tecnici software e hardware quali riavvio, verifica connessioni, installazione di software, analisi, diagnosi e soluzioni di problematiche/guasti.	30	5	

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)	N° PARTECIPANTI (minimi)	Preferenze
Lingua Inglese - Livello base	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello elementare. Sviluppo da parte del partecipante della capacità comprensione orale e scritta della lingua inglese a livello elementare per comprendere altri parlanti ed istruzioni e per leggere istruzioni, per informarsi ed orientarsi.	40	5	
Lingua Inglese - Livello intermedio	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello intermedio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di descrivere esperienze, fornire informazioni e spiegazioni, e di scrivere in modo formale e creativo in lingua inglese.	40	5	
Lingua Inglese - Livello avanzato	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua inglese ad un livello avanzato Sviluppo da parte del partecipante della capacità di relazioni attraverso conversazioni, discussioni informali, interviste, e di elaborare testi complessi (corrispondenza, messaggi, note) in lingua inglese.	40	5	
Lingua Francese - Livello base	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese ad un livello elementare. Sviluppo da parte del partecipante della capacità comprensione orale e scritta della lingua francese a livello elementare per comprendere altri parlanti ed istruzioni e per leggere istruzioni, per informarsi ed orientarsi.	40	5	
Lingua Francese - Livello intermedio	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese a livello intermedio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di descrivere esperienze, fornire informazioni e spiegazioni, e di scrivere in modo formale e creativo in lingua francese.	40	5	
Lingua Francese - Livello avanzato	favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua francese a livello avanzato. Obiettivo: sviluppo da parte del partecipante della capacità di relazioni attraverso conversazioni, discussioni informali, interviste, e di elaborare testi complessi (corrispondenza, messaggi, note) in lingua francese.	40	5	
Lingua Cinese - Livello base	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua cinese ad un livello elementare. Sviluppo da parte del partecipante della capacità comprensione orale e scritta della lingua cinese a livello elementare per comprendere altri parlanti ed istruzioni e per leggere istruzioni, per informarsi ed orientarsi.	40	5	
Lingua Cinese - Livello intermedio	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua cinese a livello intermedio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di descrivere esperienze, fornire informazioni e spiegazioni, e di scrivere in modo formale e creativo in lingua cinese.	40	5	
Lingua Cinese - Livello avanzato	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua cinese a livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di relazioni attraverso conversazioni, discussioni informali, interviste, e di elaborare testi complessi (corrispondenza, messaggi, note) in lingua cinese.	40	5	
Lingua Spagnola - Livello base	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua spagnola ad un livello elementare. Sviluppo da parte del partecipante della capacità comprensione orale e scritta della lingua francese a livello elementare per comprendere altri parlanti ed istruzioni e per leggere istruzioni, per informarsi ed orientarsi.	40	5	
Lingua Spagnola - Livello intermedio	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua spagnola a livello intermedio. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di descrivere esperienze, fornire informazioni e spiegazioni, e di scrivere in modo formale e creativo in lingua spagnola.	40	5	
Lingua Spagnola - Livello avanzato	Favorire l'acquisizione di capacità di lavorare comunicare in lingua spagnola a livello avanzato. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di relazioni attraverso conversazioni, discussioni informali, interviste, e di elaborare testi complessi (corrispondenza, messaggi, note) in lingua spagnola.	40	5	

TITOLO	OBIETTIVI	DURATA (ore)	N° PARTECIPANTI (minimi)	Preferenze
Project management	Favorire l'acquisizione di capacità di applicare tecniche e strumenti di project management ad attività lavorative di gruppo. Sviluppo da parte del partecipante della capacità necessarie per collaborare allo sviluppo gestione di progetti aziendali attraverso tecniche e strumenti del project management.	32	5	
Leadership	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità necessarie per influenzare in modo positivo i propri collaboratori al fine di raggiungere i risultati desiderati. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di adottare stili di leadership efficaci, gestendo le relazioni con una comunicazione chiara basata su condivisione degli obiettivi e su feedback continui ai propri collaboratori.	24	5	
Change management	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità per guidare il cambiamento dei processi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di gestire in modo efficace i processi di cambiamento organizzativo, analizzandone gli impatti sulle persone ed identificando i fattori che possono ostacolarlo.	24	5	
Smart organization	Favorire l'acquisizione di capacità di utilizzare strumenti e tecniche l'ottimizzazione dei processi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di applicare tecniche e strumenti di lean thinking e lean organization al fine di collaborare all'identificazione degli sprechi e all'ottimizzazione dei flussi dei processi aziendali.	20	5	
La gestione del team	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità di gestire e motivare collaboratori e team di lavoro. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di guidare con assertività un team di lavoro con alte performance, definendo ruoli e deleghe, valutando il raggiungimento dell'obiettivo comune, risolvendo conflitti e motivando i collaboratori.	32	5	
Business plan	Favorire l'acquisizione di capacità di abilità di elaborare business plan. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di elaborare business plan per la crescita, per la ristrutturazione e per l'avvio di nuove iniziative imprenditoriali.	24	5	
Risk management	Favorire l'acquisizione di capacità di analizzare, valutare, prevenire e gestire i rischi aziendali. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di identificare, valutare e porre in atto le misure preventive per i principali rischi, interni ed esterni, specifici per l'azienda in base al tipo di attività.	24	5	
Controllo di gestione	Favorire l'acquisizione di conoscenze e abilità necessarie contribuire al processo di controllo di gestione aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare gli strumenti e le tecniche fondamentali per contribuire all'impostazione e all'implementazione di un sistema di controllo di gestione aziendale.	24	5	
Elementi di statistica	Favorire l'acquisizione di conoscenze e la capacità di impiego di tecniche statistiche di base per la soluzioni di problematiche lavorative. Sviluppo da parte del partecipante della capacità di impiegare tecniche di base della statistica e del calcolo delle probabilità da impiegare in diversi ambiti aziendali quali marketing, finanza, cost analysis.	24	5	
Indici economici, patrimoniali, finanziari e di efficienza	Favorire l'acquisizione di capacità di leggere le informazioni e i dati riportati nel conto economico-finanziario aziendale. Sviluppo da parte del partecipante della capacità necessarie per interpretare le principali informazioni e i dati contenuti nel bilancio al fine di collegare le decisioni operative agli effetti sul risultato dell'impresa.	24	5	



Per maggiori informazioni

+39 075582741

formazione@sfcu.it

www.sfcu.it