



# CATALOGO FORMATIVO

# CATALOGO FORMATIVO

## Solutions for a better Work

**Extolia** è una società di consulenza aziendale, nata nel 2021, con lo scopo di offrire tutte le attività principali di supporto alle aziende, per aiutarle a valorizzare il proprio business e ad affrontare le nuove sfide del mercato del lavoro.

Grazie alle sinergie che creiamo costantemente, alla condivisione dei nostri valori e alle relazioni intense che tessiamo con passione sul territorio nazionale, proponiamo diversi servizi che vanno a dare un concreto aiuto alle aziende e alla loro crescita.

## Formazione

**Extolia** offre un servizio globale per la formazione e l'aggiornamento professionale ed è in grado di garantire tutte le fasi di gestione di un progetto formativo:

- Analisi del Fabbisogno Formativo
- Progettazione
- Erogazione
- Monitoraggio
- Valutazione

Realizziamo corsi di formazione gratuiti grazie all'utilizzo delle risorse del fondo Forma.Temp. Offriamo Formazione on the Job, realizzata quindi all'avvio del contratto di lavoro a tempo determinato. Eroghiamo percorsi di Qualificazione Professionale in affiancamento rivolti a lavoratori a tempo indeterminato all'inizio della missione o in costanza di missione con il fine di acquisire competenze di base e trasversali o specialistiche..

## Aree Formative

- ✓ SVILUPPO MANAGERIALE
- ✓ SVILUPPO PERSONALE
- ✓ RISORSE UMANE
- ✓ SICUREZZA SUL LAVORO

**Titolo del corso**

## Counseling aziendale e Formazione manageriale

**Destinatari del corso**

imprenditori che vogliono avvalersi delle conoscenze della psicologia, del counseling e del coaching applicate all'interno del sistema aziendale.

**Figura professionale in uscita**

sarà in grado di individuare le criticità aziendali e pianificare un intervento di benessere organizzativo, utilizzando strumenti integrati di counseling, coaching e mentoring. Pianificherà la formazione manageriale per aiutare i manager nella gestione efficace della loro organizzazione

**Obiettivi dell'intervento formativo**

Alla fine dell'intervento i partecipanti saranno in grado di valorizzare le capacità individuali indirizzando le energie e le motivazioni dei singoli verso sviluppi coerenti con le esigenze dell'azienda. In particolare saranno in grado di aumentare il benessere nei contesti lavorativi e agevolare la comunicazione all'interno dell'azienda.

**Programma**

MOD. I Il counseling aziendale  
(4 ore di teoria 4 ore di pratica)  
Concetti di base di counseling  
L'azienda e le dinamiche sociali  
Strumenti di counseling e ambiti di applicazione  
Piramide di Maslow e i bisogni dei dipendenti

MOD. II L'organizzazione e il clima aziendale  
(16 ore di teoria 16 ore di pratica)  
L'organizzazione e le sue funzioni  
Politiche aziendali  
Clima aziendale  
Investigazione della soddisfazione lavorativa  
Colloquio con il management  
Colloquio con i dipendenti  
Costruzione questionario di clima aziendale  
Metodologia di somministrazione  
Codifica dati e analisi  
Scrittura della relazione finale di clima aziendale

MOD. III Strumenti integrati di benessere organizzativo  
(8 ore teoria 16 ore di pratica)  
Tipologie di intervento di benessere organizzativo  
Pianificazione dell'intervento organizzativo  
Counseling  
Coaching  
Mentoring

MOD. IV LA FORMAZIONE MANAGERIALE  
(8 ore di teoria e 8 ore di pratica)  
Formazione professionale  
Individuazione degli stili di leadership  
Il leader: mentor per i dipendenti  
L'anima del leader  
Manager emotivi  
Intelligenza emotiva  
Le emozioni e lo stress  
Work life balance

**Ore totali**

80

**Attestato**

Si

Titolo del corso

## Gestione dello stress e dei conflitti in azienda

Destinatari del corso

Chiunque desideri migliorare la propria capacità di gestire situazioni conflittuali, nell'ottica di una crescita personale, di un miglioramento delle relazioni con gli altri e di uno sviluppo continuo della propria squadra di lavoro o della propria organizzazione.

Figura professionale in uscita

Obiettivi dell'intervento formativo

Acquisire consapevolezza rispetto alla dinamica del conflitto e alle sue ricadute organizzative e relazionali e comprendere quali sono le diverse tipologie di conflitto all'interno di un team di lavoro. Imparare a prevenire le possibili ricadute negative e a facilitare l'elaborazione del conflitto quale opportunità, condividendo metodi e tecniche per gestirlo costruttivamente. Infine, acquisire consapevolezza rispetto al proprio modo di gestire e vivere le situazioni conflittuali ed elaborare e implementare un piano di sviluppo personale per il potenziamento della capacità di gestione dello stress e dei conflitti

Programma

### MOD. I IL CONFLITTO E LA PREVENZIONE

(8 ore di teoria 8 ore di pratica)

Le diverse tipologie di conflitto.

Perché sorge il conflitto.

Le fonti di conflitto.

La comunicazione assertiva.

Come migliorare la propria assertività.

Riconoscere e gestire i comportamenti passivi, i comportamenti aggressivi, i comportamenti manipolativi, i comportamenti assertivi.

Come suscitare l'assertività nell'interlocutore.

Il linguaggio assertivo.

### MOD. II GLI STILI COMPORTAMENTALI NEI CONFLITTI

(4 ore di teoria)

Gli stili comportamentali nei conflitti.

Gli interessi e le motivazioni.

L'orientamento alla soluzione.

### MOD. III LA GESTIONE DELLO STRESS DA CONFLITTO

(4 ore teoria)

Che cos'è lo stress.

Genesi dello stress.

Lo stress e il linguaggio del corpo.

Come gestire lo stress.

### MOD. IV IL PROCESSO DI RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

(4 ore di teoria e 4 ore di pratica)

Parlare all'altra parte coinvolta.

La mediazione.

La richiesta dei pareri.

La risoluzione negoziale.

Ore totali

80

Attestato

Si

Titolo del corso

## Human Resources e diversity management: gestione e integrazione della multiculturalità.

Destinatari del corso

Impiegati in area HR, laureati in Economia e in Psicologia

Figura professionale in uscita

La figura professionale in uscita sarà in grado di utilizzare gli strumenti tecnico operativi della selezione e gestione del personale. In particolare, sarà in grado di gestire la diversità culturale e potrà utilizzare strumenti per integrare le varie culture all'interno di un'azienda. Al termine del corso i partecipanti acquisiranno competenze tali da poter lavorare nelle aree di selezione e gestione del personale in società di consulenza, uffici di direzione del Personale, centri per l'impiego.

Obiettivi dell'intervento formativo

Alla fine dell'intervento i partecipanti saranno in grado di gestire tutte le attività del ciclo delle risorse umane, dall'analisi organizzativa alla pianificazione del personale con competenze specifiche sul processo di selezione e gestione del personale nel diversity management.

Programma

MOD. I L'azienda e la funzione HR  
(8 ore di teoria 8 ore di pratica)  
Il sistema organizzativo  
Le strutture organizzative  
L'organigramma  
Struttura aziendale formale e informale  
Le funzioni  
Definizioni di Compito, Posizione e Mansione  
La funzione HR  
Vision e mission  
Piramide di Maslow e i bisogni dei dipendenti

Mod. II LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE  
  
(8 ore di teoria 8 ore di pratica)  
Gli obiettivi della funzione Risorse Umane  
Il ciclo delle risorse umane  
Politiche e pianificazione delle risorse umane  
Gestione delle risorse umane: strumenti

MOD. III LA COMUNICAZIONE  
(20 ore teoria 20 ore di pratica)  
Principi di comunicazione  
Assiomi della comunicazione  
Comunicazione verbale, non verbale e paraverbale  
I canali della comunicazione e la pnl  
Come comunicare con i dipendenti e con superiori  
Lavorare in team  
Le modalità per relazionarsi  
La comunicazione fra analisi e sintesi delle informazioni  
La gestione delle proprie modalità di relazione con gli altri  
Capacità di ascolto attivo e gestione del silenzio  
Orientamento al cliente  
Approccio corretto al cliente.

RISORSE UMANE

2023

MOD. IV LE FASI DEL PROCESSO DI SELEZIONE

(20 ore di teoria e 20 ore di pratica)

Origini della selezione

Il selezionatore: decalogo del buon selezionatore

Il processo di selezione

Le fasi in cui si articola il processo

I fase: analisi dei bisogni della linea

II fase: definizione, analisi dell'organigramma, studio dell'organizzazione, intervista alla linea/cliente

scelta dei criteri selettivi, job description, job profile

Pubblicazione annuncio

III fase: ricerca

Recruitment; Screening curricula; Convocazione candidati;

Colloquio individuale; Colloquio di gruppo; Assessment center;

Test; Stressing Interview Creazione short list

Presentazione rosa dei candidati- la scelta.

MOD. V LE PROVE DI SELEZIONE

(12 ore di teoria e 20 ore di pratica)

Il colloquio di selezione

Assessment center

Lederless discussion Group, Business Game, In-basket

Role play, Advocacy case, Fact-finding

Costruzione di assessment con criteri specifici

MOD. VI LA GESTIONE DEL PERSONALE

(20 ore di teoria 20 ore di pratica)

La valutazione del potenziale

Il potenziale: logiche, metodologie di analisi e valutazione

La valutazione del potenziale e i suoi strumenti

Il processo

Setting valutativo

La valutazione nello sviluppo: il Development Center e il Coaching

Il Development Center

Development center: simulazioni

MOD. VII IL DIVERSITY MANAGEMENT

(20 ore di teoria 20 ore di pratica)

Multiculturalismo

Evoluzione dei sistemi aziendali

Diversity ed Inclusion per un'azienda a passo con i tempi

Trasformare l'ambiente di lavoro in un ambiente inclusivo: dalla disabilità, alla differenza di genere e di razza.

Multiculturalismo: una risorsa da sfruttata

Strategie per valorizzare la pluralità culturale

Ore totali

108

Attestato

Si

Titolo del corso

## La busta paga in somministrazione

Destinatari del corso

Impiegati in area HR, laureati in Economia e in Psicologia

Figura professionale in uscita

Uffici paghe dell'agenzie per il lavoro; Studi di consulenza del lavoro che annoverano tra i loro clienti agenzie per il lavoro. Addetti payroll che vogliono specializzarsi nel settore della somministrazione

Obiettivi dell'intervento formativo

Il corso si prefigge di evidenziare ed approfondire le differenze di una busta paga in somministrazione, con una prima parte fortemente pratica ed una seconda focalizzata sull'utilizzo diretto dei gestionali (intaway e Zucchetti project) maggiormente utilizzati nel mondo della somministrazione.

Programma

MOD. I COME LEGGERE LA BUSTA PAGA DEI SOMMINISTRATI

16 ore di teoria

Calcolo della retribuzione oraria

Il trattamento retributivo (straordinari e maggiorazioni)

Calcolo della 13 e della 14

Calcolo delle ferie, dei permessi retribuiti e della riduzione dell'orario di lavoro

Le ore di assemblea sindacale maturate

Le festività

La malattia

La maternità

Infortunio del lavoratore

Congedi parentali

Diritto allo studio

Il trattamento di fine rapporto

MOD.II GESTIONALE INTIWAY

16 ore di teoria

Il CCNL:

come gestire le varie informazioni

IL PREVENTIVO

Elementi retributivi e loro collegamento con sistema paghe

Calcolo costo aziendale per le varie tipologie di ore

Varie opzioni commerciali

LE ASSUNZIONI

Analisi delle varie tipologie di assunzioni gestibili

Gestione degli sgravi contributivi

Le comunicazioni obbligatorie unisomm

Le modifiche al rapporto in corso di missione

INTERFACCIA CON SISTEMA PAGHE PROJECT

Analisi dei flussi dati e loro configurazione

GESTIONE DELLE PRESENZE

Inserimento presenze

Eventi di assenza

Differenze ed arretrati

## Programma

### MOD. III GESTIONALE ZUCCHETTI PROJECT

16 ore di teoria e pratica

#### PAGHE

Introduzione generale integrazione intiway - zucchetti

anagrafici soggetto e rapporto di lavoro

Importazione anagrafico.Txt

Importazione presenze

Verifica errori anagrafici e presenze

Utilizzo modulo diagnostico per controllo errori

Calcolo cedolini

stampe e estrazione dati

Accredito netti

Stampa lul

#### POST-PAGHE

Ottenimento uniemens

ottenimento versamenti fiscali

Ottenimento f24

Ottenimento sepa per pagamenti c/terzi

Contabilizzazione stipendi

Quadratura contabilita' per produzione movana

Stampe di controllo ratei e tfr

Ore totali

Attestato

Si

RISORSE UMANE

2023



## Salute E Sicurezza Sul Lavoro

Abbiamo una nostra piattaforma formativa attraverso la quale eroghiamo i corsi S&SL tra i quali

<https://extolia.opnebinail.it>

- *corso di formazione generale dei lavoratori (4 ore)*
- *corso di formazione specifica dei lavoratori - settore di rischio basso corso di formazione generale e specifica dei lavoratori - settore di rischio basso - (8 ore)*
- *corso di aggiornamento dei lavoratori (6 ore) - settorio rischio basso - medio - alto*
- *corso di aggiornamento per preposti (6 ore) corso di formazione per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (32 ore) (solo se fad prevista da ccnl)*
- *corso di formazione per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (38 ore) (solo se fad prevista da ccnl)*
- *corso di aggiornamento per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - fino a 50 lavoratori (4 ore) (solo se fad prevista da ccnl)*
- *corso di aggiornamento per rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - oltre 50 lavoratori (8 ore) (solo se fad prevista da ccnl)*
- *Corso per RSPP Datori di Lavoro*
- *Corso per Formatore Sicurezza*



@: [info@extolia.it](mailto:info@extolia.it)

Roma  
Via Laurentina 449 Pal. B  
00144 Roma  
T 0669416226

Milano  
Via Losanna 16  
20154 Milano  
T 02 45377915