



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

	<p>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.</p>
	<p>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</p>
	<p>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</p>
	<p>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</p>
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) - settore 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

Roma
Via Laurentina 449 Pal. B
00144 Roma
T 0669416226

Milano
Via Losanna 16
20154 Milano
T 02 45377915