

## **CALENDARIO 2012: CORSI PUBBLICI ROMA**

### **Gennaio**

- 9 gennaio **Creatività pratica**
- 20 gennaio **Sviluppare nuovi clienti**
- 19-20 gennaio **Contabilità fornitori**
- 23 gennaio **Gestione del tempo**
- 24-25 gennaio **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 24-25 gennaio **Parlare in pubblico**
- 25 gennaio **Gestire efficacemente le relazioni con i media**
- 26 gennaio **Preparare e condurre una riunione**
- 26-27 gennaio **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 26-27 gennaio **Comportamenti efficaci del manager**
- 26-27 gennaio **Il bilancio consolidato**
- 30-31 gennaio **Empowerment**
- 30-31 gennaio **Dialogare e vendere per telefono**
- 30-31 gennaio **L'intelligenza emotiva: come relazionarsi con successo**
- 31 gennaio **Trasparenza bancaria**

### **Febbraio**

- 1-2 febbraio **Problem solving**
- 2 febbraio **Il reclamo come opportunità commerciale**
- 2 febbraio **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**
- 3 febbraio **Gestire lo stress**
- 3 febbraio **La relazione con il cliente**
- 6 febbraio **L'azienda e i social network**
- 7-8 febbraio **Iva intra**
- 7-8 febbraio **Il colloquio di selezione efficace**
- 8-16 febbraio **Sponsorizzare un evento**
- 8-16 febbraio **Percorso risorse umane: corso per responsabili del personale**
- 9 febbraio **Ginnastica per il cervello**
- 9-10 febbraio **Parlare in pubblico**
- 9-10 febbraio **Negoziare**
- 10 febbraio **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**
- 13-14 febbraio **Contabilità clienti**
- 13-14 febbraio **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**
- 14 febbraio **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**
- 15-16 febbraio **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**
- 16 febbraio **Vivere al meglio il cambiamento**
- 16-17 febbraio **Tecniche di Visual Merchandising**
- 15-17 febbraio **Fondamenti di Project Management**
- Dal 14 al 17 febbraio **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**
- 20 febbraio **Utile di bilancio ed imponibile fiscale**
- 20-21 febbraio **Tecniche di comunicazione scritta**
- 22-23 febbraio **Gestire il rischio stress, oltre gli adempimenti**
- 23-24 febbraio **Il colloquio tra responsabile e collaboratore**
- 23-24 febbraio **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**
- 28-29 febbraio **Guidare un gruppo di venditori**

## Marzo

- 1 marzo **Sollecito & recupero crediti telefonico**
- 1-2 marzo **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**
- 1-2 marzo **Paghe e contributi**  
+ 19-20 aprile
- 5-6 marzo **Vendita e dialogo con il cliente**
- 7-8 marzo **Da capo a leader. Esercizi di leadership**
- 8-9 marzo **Fondamenti di finanza aziendale**  
+ 29-30 marzo
- 9 marzo **Ricerche di mercato per non specialisti**
- 8-9 marzo **Coaching: il manager come allenatore**
- 12-13 marzo **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**
- 12-13 marzo **Dizionario del bilancio**
- 15 marzo **Strumenti di marketing per i venditori**
- 15-16 marzo **La verifica fiscale**
- 15-16 marzo **L'aula di formazione**  
+ 26-27 aprile
- 16 marzo **Comunicazione efficace**
- 19-20 marzo **Comportamenti efficaci del manager**
- 21-22 marzo **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**
- 21-26 marzo **Fondamenti di iva**
- 22-23 marzo **Le componenti del processo di selezione efficace**
- 22-26 marzo **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**
- 26-27 marzo **Marketing per non specialisti**
- 26-27 marzo **Conciliare maternità e lavoro**
- 28-29 marzo **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**
- 29-30 marzo **Tecniche di negoziazione**

## Aprile

- 2-3 aprile **Valutazione del rischio lavorativo**
- 2-3 aprile **Team building e outdoor training**
- 4-5 aprile **La comunicazione persuasiva**
- 5-6 aprile **Tecniche di vendita**
- 5-6 aprile **La relazione responsabile-collaboratori**
- 10-11 aprile **Il recupero crediti**
- 11 aprile **Comunicazione d'impresa e crisi**
- 12 aprile **Linguaggio come strumento di persuasione**
- 12-13 aprile **Contabilità generale**  
+ 10-11 maggio
- 16-17 aprile **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**
- 20 aprile **Creatività pratica**
- 20 aprile **Gestione del tempo**
- 23 aprile **Sviluppare nuovi clienti**
- 23-24 aprile **Empowerment**
- 23-24 aprile **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 26-27 aprile **Dialogare e vendere per telefono**
- 26-27 aprile **Paghe e contributi**
- 26-27 aprile **L'intelligenza emotiva: come relazionarsi con successo**
- 26-27 aprile **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 27-30 aprile **Contabilità fornitori**
- 30 aprile **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**

## Maggio

2-3 maggio **Fondamenti di Project Management**  
3 maggio **Il reclamo come opportunità commerciale**  
4 maggio **Gestire lo stress**  
3-4 maggio **Il bilancio consolidato**  
3-4 maggio **Benessere organizzativo e gestione dei conflitti interni**  
7-8 maggio **Gestire il rischio stress, oltre gli adempimenti**  
4 maggio **Preparare e condurre una riunione**  
9-10-11 maggio **Pianificazione finanziaria pluriennale**  
9-10 maggio **Il colloquio tra responsabile e collaboratore**  
10-11 maggio **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**  
10-11 maggio **Da capo a leader. Esercizi di leadership**  
14-15 maggio **Negoziare**  
14-15 maggio **Parlare in pubblico**  
14 maggio **Ottimizzare i risultati della formazione**  
17-18 maggio **L'aula di formazione**  
+ 14-15 giugno  
18 maggio **Vivere al meglio il cambiamento**  
21 maggio **L'azienda e i social network**  
22-23 maggio **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**  
22-23 maggio **Iva intra**  
22-23 maggio **Comunicazione rivolta agli operatori di front office**  
24 maggio **Gestire efficacemente le relazioni con i media**  
24 maggio **Trasparenza bancaria**  
28-29 maggio **Comportamenti efficaci del manager**  
28-29 maggio **Guidare un gruppo di venditori**  
30-31 maggio **Il colloquio di selezione efficace**  
31 maggio **La relazione con il cliente**

## Giugno

4 giugno **Ginnastica per il cervello**  
6-7 giugno **La verifica fiscale**  
6-7 giugno **Flessibilità organizzativa e processi di lavoro**  
7-8 giugno **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**  
7-8 giugno **Fondamenti di finanza aziendale**  
+ 21-22 giugno  
11-12 giugno **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**  
12 giugno **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**  
12-13 giugno **Coaching: il manager come allenatore**  
12-13 giugno **Contabilità clienti**  
18-19 giugno **Conciliare maternità e lavoro**  
19-20 giugno **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**  
19-20 giugno **Marketing per non specialisti**  
20 giugno **Utile di bilancio ed imponibile fiscale**  
20 giugno **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**  
21-22 giugno **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**  
25-26 giugno **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**  
Dal 25 al 28 giugno **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**  
25-26 giugno **Tecniche di vendita**  
25-26 giugno **Tecniche di negoziazione**  
25-26 giugno **Aggiornamento sul contenuto del D.L.gs 81/2008**  
25-26 giugno **I poteri disciplinari del datore di lavoro**

- 27 giugno **Comunicazione efficace**  
28 giugno **Linguaggio come strumento di persuasione**

## Luglio

- 2 luglio **Ricerche di mercato per non specialisti**  
4-5 luglio **Tecniche di comunicazione scritta**  
4-5 luglio **Fondamenti di iva**  
4-5 luglio **La relazione responsabile-collaboratori**  
5-6 luglio **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**  
5-6 luglio **Dizionario del bilancio**  
9 luglio **Strumenti di marketing per i venditori**  
9-10 luglio **La comunicazione persuasiva**  
9- 10 luglio **Le componenti del processo di selezione efficace**  
10 luglio **Sollecito & recupero crediti telefonico**  
11-12 luglio **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**  
12 luglio **Comunicazione d'impresa e crisi**  
16-17 luglio **Il recupero crediti**

## Settembre

- 20 settembre **Creatività pratica**  
24-25 settembre **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**  
27-28 settembre **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**  
28-29 settembre **Empowerment**

## Ottobre

- 3 ottobre **Trasparenza bancaria**  
3 ottobre **Gestire lo stress**  
3-4 ottobre **Contabilità fornitori**  
4 ottobre **Gestire efficacemente le relazioni con i media**  
5 ottobre **Preparare e condurre una riunione**  
4-5 ottobre **L'intelligenza emotiva: come relazionarsi con successo**  
4-5 ottobre **Contabilità generale**  
+ 5-6 novembre  
4- 5 ottobre **Fondamenti di Project Management**  
8 ottobre **Il reclamo come opportunità commerciale**  
8-9 ottobre **Paghe e contributi**  
+ 12-13 novembre  
11-12 ottobre **Fondamenti di finanza aziendale**  
+ 25-26 ottobre  
11-12 ottobre **Tecniche di comunicazione scritta**  
15-16 ottobre **Gestire il rischio stress, oltre gli adempimenti**  
15-16 ottobre **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**  
15-16 ottobre **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**  
16 ottobre **Gestione del tempo**  
18 ottobre **Utile di bilancio ed imponibile fiscale**  
19 ottobre **Vivere al meglio il cambiamento**  
18-19 ottobre **Comportamenti efficaci del manager**  
22-23 ottobre **Parlare in pubblico**  
24 ottobre **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**  
24-25 ottobre **I poteri disciplinari del datore di lavoro**  
25-26 ottobre **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**  
29 ottobre **Comunicazione efficace**

30-31 ottobre **Dizionario del bilancio**  
30-31 ottobre **Empowerment**  
30-31 ottobre **Guidare un gruppo di venditori**

## Novembre

5-6 novembre **Marketing per non specialisti**  
5-6 novembre **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**  
6 novembre **La relazione con il cliente**  
6 novembre **Sviluppare nuovi clienti**  
6-7 novembre **Il colloquio tra responsabile e collaboratore**  
7-8-9 Novembre **Pianificazione finanziaria pluriennale**  
7-8 novembre **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**  
7-8 novembre **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**  
12-13 novembre **Coaching: il manager come allenatore**  
12-13 novembre **Iva intra**  
12 novembre **Sollecito & recupero crediti telefonico**  
12-21 novembre **Sponsorizzare un evento**  
14 novembre **L'azienda e i social network**  
15-16 novembre **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**  
16 novembre **Comunicazione d'impresa e crisi**  
19-20 novembre **La relazione responsabile-collaboratori**  
19-20 novembre **Contabilità clienti**  
19-20 novembre **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**  
21 novembre **Ricerche di mercato per non specialisti**  
22-23 novembre **Tecniche di negoziazione**  
22-23 novembre **I poteri disciplinari del datore di lavoro**  
26-27 novembre **Conciliare maternità e lavoro**  
26-27 novembre **Negoziare**  
26-27 novembre **Il colloquio di selezione efficace**  
26 novembre **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**  
28-29 novembre **Fondamenti di iva**  
28-29 novembre **Il recupero crediti**  
29 novembre **Linguaggio come strumento di persuasione**  
Dal 26 al 29 novembre **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

## Dicembre

3 dicembre **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**  
3-4 dicembre **Le componenti del processo di selezione efficace**  
4-12 dicembre **Sponsorizzare un evento**  
5-6 dicembre **Tecniche di vendita**  
6-7 dicembre **Da capo a leader. Esercizi di leadership**  
6-7dicembre **La comunicazione persuasiva**  
10 dicembre **Strumenti di marketing per i venditori**  
12-13 dicembre **Il bilancio consolidato**  
12-13 dicembre **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**  
13-14 dicembre **La verifica fiscale**

## **CALENDARIO 2012: CORSI PUBBLICI MILANO**

### **Gennaio**

- 26 gennaio **Creatività pratica**
- 26 gennaio **Sviluppare nuovi clienti**
- 30-31 gennaio **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 31 gennaio **Gestione del tempo**

### **Febbraio**

- 2-3 febbraio **Empowerment**
- 6-7 febbraio **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**
- 6-7 febbraio **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 7 febbraio **Preparare e condurre una riunione**
- 8 febbraio **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**
- 9 febbraio **Gestire efficacemente le relazioni con i media**
- 9 febbraio **Gestire lo stress**
- 9 febbraio **Trasparenza bancaria**
- 10 febbraio **La relazione con il cliente**
- 9-10 febbraio **I poteri disciplinari del datore di lavoro**
- 13-14 febbraio **Il colloquio di selezione efficace**
- 13-24 febbraio **Sponsorizzare un evento**
- 16-17 febbraio **Parlare in pubblico**
- 16-17 febbraio **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**
- 17 febbraio **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**
- 20 febbraio **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**
- 23 febbraio **Vivere al meglio il cambiamento**
- 23-24 febbraio **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**
- 24 febbraio **L'azienda e i social network**
- 27-28 febbraio **Tecniche di comunicazione scritta**

### **Marzo**

- 1-2 marzo **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**
- 5-6 marzo **Paghe e contributi**
- 5-6 marzo **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**  
+ 19-20 Aprile
- 6 marzo **Ginnastica per il cervello**
- 6 marzo **Principi contabili nazionali internazionali**
- 8-9 marzo **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**
- 7- 8 - 9 marzo **Fondamenti di Project Management**
- 12-13 marzo **Da capo a leader. Esercizi di leadership**
- 12-13 marzo **Il colloquio responsabile-collaboratore**
- 15-16 marzo **Coaching: il manager come allenatore**
- 19-20 marzo **L'aula di formazione**  
+ 26-27 aprile
- 19 marzo **Ricerche di mercato per non specialisti**
- 19-20 marzo **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**
- 21 marzo **Comunicazione efficace**
- 22-23 marzo **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**
- 26-27 marzo **Comportamenti efficaci del manager**
- 29-30 marzo **Le componenti del processo di selezione efficace**

### **Aprile**

- 4-5 aprile **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**
- 4-5 aprile **Fondamenti di finanza aziendale**  
+ 23-24 aprile

5-6 aprile **Tecniche di negoziazione**  
10-11 aprile **La comunicazione persuasiva**  
11-12-13 aprile **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**  
16-17 aprile **La relazione responsabile-collaboratori**  
23 aprile **Linguaggio come strumento di persuasione**  
23-24 aprile **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**  
26 aprile **Creatività pratica**  
27 aprile **Sviluppare nuovi clienti**  
26-27 aprile **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**  
27-30 aprile **Empowerment**  
30 aprile **Gestione del tempo**

## **Maggio**

4 maggio **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**  
7-8 maggio **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**  
9 maggio **Gestire lo stress**  
10 maggio **Preparare e condurre una riunione**  
10-11 maggio **Il colloquio responsabile-collaboratore**  
14-15 maggio **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**  
14-15 maggio **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**  
16-17 maggio **L'aula di formazione**  
+ 18-19 giugno  
17-18 maggio **Da capo a leader. Esercizi di leadership**  
16-17-18 maggio **Fondamenti di Project Management**  
21-22 maggio **Parlare in pubblico**  
23-24 maggio **L'aula di formazione**  
+ 25-26 giugno  
25 maggio **Vivere al meglio il cambiamento**  
28-29 maggio **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**

## **Giugno**

4 giugno **Navigare per potenziare il gruppo**  
5 giugno **La relazione con il cliente**  
6-7 giugno **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**  
6-7 giugno **Il colloquio di selezione efficace**  
7-8 giugno **Comportamenti efficaci del manager**  
11 giugno **Gestire efficacemente le relazioni con i media**  
11 giugno **Trasparenza bancaria**  
11-12 giugno **I poteri disciplinari del datore di lavoro**  
12-25 giugno **Sponsorizzare un evento**  
13 giugno **Ginnastica per il cervello**  
14-15 giugno **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**  
18-19 giugno **Coaching: il manager come allenatore**  
18-19 giugno **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**  
25-26 giugno **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**  
25-26 giugno **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**  
27 giugno **L'azienda e i social network**  
28 giugno **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**  
28 giugno **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**

## **Luglio**

4-5 luglio **Fondamenti di finanza aziendale**  
+ 16-17 luglio  
2 luglio **Principi contabili nazionali internazionali**  
4 luglio **Comunicazione efficace**  
5-6 luglio **Tecniche di negoziazione**  
6 luglio **Linguaggio come strumento di persuasione**  
6-8 luglio **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**

9-10 luglio **Tecniche di comunicazione scritta**  
9-10 luglio **La relazione responsabile-collaboratori**  
11 luglio **Ricerche di mercato per non specialisti**  
10-11 luglio **La comunicazione persuasiva**  
12-13 luglio **Le componenti del processo di selezione efficace**  
12-13 luglio **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**  
12-13 luglio **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**

## Settembre

27 settembre **Creatività pratica**

## Ottobre

3-4 ottobre **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**  
3 ottobre **Navigare per potenziare il gruppo**  
4-5 ottobre **Empowerment**  
8-9 ottobre **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**  
9 ottobre **Gestire efficacemente le relazioni con i media**  
9 ottobre **Gestire lo stress**  
9 ottobre **Trasparenza bancaria**  
8-9 ottobre **I poteri disciplinari del datore di lavoro**  
10 ottobre **Principi contabili nazionali internazionali**  
11 ottobre **Preparare e condurre una riunione**  
15-16 ottobre **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**  
18-19 ottobre **Da capo a leader. Esercizi di leadership**  
22-23 ottobre **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**  
22-23 ottobre **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**  
17-18-19 ottobre **Fondamenti di Project Management**  
24 ottobre **L'azienda e i social network**  
23 ottobre **Gestione del tempo**  
22-23 ottobre **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**  
24-25 ottobre **I poteri disciplinari del datore di lavoro**  
26 ottobre **Vivere al meglio il cambiamento**  
29-30 ottobre **Comportamenti efficaci del manager**  
29-30 ottobre **Empowerment**  
30-31 ottobre **Parlare in pubblico**  
31 ottobre **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**

## Novembre

5-6 novembre **Fondamenti di finanza aziendale**  
+ 16-17 novembre  
6 novembre **Comunicazione efficace**  
5-6 novembre **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**  
7 novembre **Ginnastica per il cervello**  
8-9 novembre **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**  
9 novembre **La relazione con il cliente**  
9 novembre **Sviluppare nuovi clienti**  
12-13 novembre **Il colloquio responsabile-collaboratore**  
14-15 novembre **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**  
19-20 novembre **Coaching: il manager come allenatore**  
21-22 novembre **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**  
23-24 novembre **La relazione responsabile-collaboratori**  
26-27-28 novembre **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**  
26-28 novembre **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**  
29 novembre **Ricerche di mercato per non specialisti**

## Dicembre

3-4 dicembre **Tecniche di negoziazione**  
3-4 dicembre **Il colloquio di selezione efficace**  
5 dicembre **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**  
5-14 dicembre **Sponsorizzare un evento**

6-7 dicembre **La comunicazione persuasiva**

6-7 dicembre **Tecniche di comunicazione scritta**

10 dicembre **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**

13 dicembre **Linguaggio come strumento di persuasione**

13-14 dicembre **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**

13-14 dicembre **Le componenti del processo di selezione efficace**