

# CALENDARIO CORSI PUBBLICI ROMA

## Gennaio

- 20 gennaio ■ **Creatività pratica**
- 20 gennaio ■ **Sviluppare nuovi clienti**
- 21-22 gennaio ■ **Contabilità fornitori**
- 22 gennaio ■ **Gestione del tempo**
- 25-26 gennaio ■ **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 25-26 gennaio ■ **Parlare in pubblico**
- 26 gennaio ■ **Gestire efficacemente le relazioni con i media**
- 26 gennaio ■ **Trasparenza bancaria**
- 27-28 gennaio ■ **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 27-28 gennaio ■ **Empowerment**
- 28-29 gennaio ■ **Dialogare e vendere al telefono**
- 28-29 gennaio ■ **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**
- 28-29 gennaio ■ **Comportamenti efficaci del manager**
- 28-29 gennaio ■ **Il bilancio consolidato**
- 29 gennaio ■ **Preparare e condurre una riunione**

## Febbraio

- 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**
- 4 febbraio ■ **L'azienda e i social network**
- 4-5 febbraio ■ **Iva intra**
- 4-5 febbraio ■ **Il colloquio di selezione efficace**
- 8-18 febbraio ■ **Sponsorizzare un evento**
- 9 febbraio ■ **Ginnastica per il cervello**
- 10 febbraio ■ **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**
- 10-11 febbraio ■ **Parlare in pubblico**
- 10-11 febbraio ■ **Negoziare**
- 11-12 febbraio ■ **Contabilità clienti**
- 11-12 febbraio ■ **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**
- 12 febbraio ■ **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**
- 16-17 febbraio ■ **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**
- 16-18 febbraio ■ **Fondamenti di Project Management**
- 16-19 febbraio ■ **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**
- 17 febbraio ■ **Vivere al meglio il cambiamento**
- 18-19 febbraio ■ **Tecniche di comunicazione scritta**
- 19 febbraio ■ **Utile di bilancio e imponibile fiscale**
- 23-24 febbraio ■ **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**
- 24 febbraio ■ **Principi contabili nazionali internazionali**
- 24-25 febbraio ■ **Il colloquio responsabile-collaboratore**
- 24-25 febbraio ■ **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**
- 25-26 febbraio ■ **Guidare un gruppo di venditori**
- 25-26 febbraio ■ **I poteri disciplinari del datore di lavoro**

## Marzo

- 2 marzo ■ **Sollecito & recupero crediti telefonico**
- 3-4 marzo ■ **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**
- 3-4 marzo ■ **Paghe e contributi**
- 3-4 marzo + 20-21 aprile ■ **Da capo a leader. Esercizi di leadership**
- 8-9 marzo ■ **Fondamenti di finanza aziendale**
- 9-10 marzo + 30-31 marzo ■ **Ricerche di mercato per non specialisti**
- 10 marzo ■ **Coaching: il manager come allenatore**
- 10-11 marzo ■ **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**
- 11-12 marzo ■ **Dizionario del bilancio**
- 11-12 marzo ■ **Strumenti di marketing per i venditori**
- 16 marzo ■ **L'aula di formazione**
- 16-17 marzo + 28-29 aprile ■ **Comunicazione efficace**
- 17 marzo ■ **La verifica fiscale**
- 17-18 marzo ■ **Comportamenti efficaci del manager**
- 18-19 marzo ■ **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**
- 19-20 marzo ■ **Fondamenti di iva**
- 22-26 marzo ■ **Le componenti del processo di selezione efficace**
- 23-24 marzo ■ **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**
- 23-25 marzo ■ **Marketing per non specialisti**
- 24-25 marzo ■ **Conciliare maternità e lavoro**
- 25-26 marzo ■ **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**
- 29-30 marzo ■ **Tecniche di negoziazione**
- 30-31 marzo ■ **Il rendiconto finanziario**
- 31 marzo ■ **Realizzare un progetto importante**

## Aprile

- 2-3 aprile ■ **La comunicazione persuasiva**
- 6-7 aprile ■ **Tecniche di vendita**
- 7-8 aprile ■ **La relazione responsabile-collaboratori**
- 8-9 aprile ■ **Il recupero crediti**
- 9 aprile ■ **Il vero ruolo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione**
- 12 aprile ■ **Comunicazione d'impresa e crisi**
- 13 aprile ■ **Linguaggio come strumento di persuasione**
- 13-14 aprile ■ **Contabilità generale**
- 13-14 aprile + 14-15 maggio ■ **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**
- 15-16 aprile ■ **Paghe e contributi**
- 20-21 aprile ■ **Creatività pratica**
- 21 aprile ■ **Sviluppare nuovi clienti**
- 22 aprile ■ **Empowerment**
- 22-23 aprile ■ **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 22-23 aprile ■ **Gestione del tempo**
- 23 aprile ■ **Gestione del tempo**

- 27-28 aprile ■ **Contabilità fornitori**
- 28-29 aprile ■ **Dialogare e vendere al telefono**
- 28-29 aprile ■ **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**
- 29-30 aprile ■ **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 30 aprile ■ **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**

## Maggio

- 4 maggio ■ **Il reclamo come opportunità commerciale**
- 5 maggio ■ **Gestire lo stress**
- 5-6 maggio ■ **Il bilancio consolidato**
- 5-7 maggio ■ **Fondamenti di Project Management**
- 6 maggio ■ **Preparare e condurre una riunione**
- 6-7 maggio ■ **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**
- 10-11 maggio ■ **Il colloquio responsabile-collaboratore**
- 11-12 maggio ■ **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**
- 12-13 maggio ■ **Da capo a leader. Esercizi di leadership**
- 13-14 maggio ■ **Negoziare**
- 13-14 maggio ■ **Parlare in pubblico**
- 18-19 maggio ■ **L'aula di formazione**
- + 15-16 giugno ■ **Vivere al meglio il cambiamento**
- 19 maggio ■ **L'azienda e i social network**
- 20 maggio ■ **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**
- 20-21 maggio ■ **Iva intra**
- 21 maggio ■ **Navigare per potenziare il gruppo**
- 25 maggio ■ **Gestire efficacemente le relazioni con i media**
- 25 maggio ■ **Trasparenza bancaria**
- 26-27 maggio ■ **Comportamenti efficaci del manager**
- 26-27 maggio ■ **Guidare un gruppo di venditori**
- 26-28 maggio ■ **L'arte di vivere in libertà**
- 27-28 maggio ■ **Il colloquio di selezione efficace**
- 28 maggio ■ **Il rendiconto finanziario**
- 28 maggio ■ **La relazione con il cliente**

## Giugno

- 3-4 giugno ■ **La verifica fiscale**
- 4 giugno ■ **Ginnastica per il cervello**
- 4-14 giugno ■ **Sponsorizzare un evento**
- 8-9 giugno ■ **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**
- 8-9 giugno + 22-23 giugno ■ **Fondamenti di finanza aziendale**
- 9-10 giugno ■ **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**
- 10 giugno ■ **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**
- 10-11 giugno ■ **Coaching: il manager come allenatore**
- 10-11 giugno ■ **Contabilità clienti**
- 16-17 giugno ■ **Conciliare maternità e lavoro**
- 17-18 giugno ■ **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**

- 17-18 giugno ■ **Marketing per non specialisti**
- 19 giugno ■ **Utile di bilancio e imponibile fiscale**
- 21-22 giugno ■ **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**
- 21 giugno ■ **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**
- 22-24 giugno ■ **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**
- 22-25 giugno ■ **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**
- 23 giugno ■ **Principi contabili nazionali internazionali**
- 24 giugno ■ **Realizzare un progetto importante**
- 24-25 giugno ■ **Tecniche di vendita**
- 24-25 giugno ■ **Tecniche di negoziazione**
- 24-25 giugno ■ **I poteri disciplinari del datore di lavoro**
- 25 giugno ■ **Comunicazione efficace**
- 28 giugno ■ **Il vero ruolo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione**
- 30 giugno ■ **Linguaggio come strumento di persuasione**

## Luglio

- 1-2 luglio ■ **Tecniche di comunicazione scritta**
- 1-2 luglio ■ **Fondamenti di iva**
- 2-3 luglio ■ **La relazione responsabile-collaboratori**
- 3 luglio ■ **Ricerche di mercato per non specialisti**
- 5-6 luglio ■ **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**
- 7 luglio ■ **Strumenti di marketing per i venditori**
- 7-8 luglio ■ **Dizionario del bilancio**
- 7-8 luglio ■ **La comunicazione persuasiva**
- 7-8 luglio ■ **Le componenti del processo di selezione efficace**
- 9 luglio ■ **Sollecito & recupero crediti telefonico**
- 12-13 luglio ■ **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**
- 13 luglio ■ **Comunicazione d'impresa e crisi**
- 14-15 luglio ■ **Il recupero crediti**

## Settembre

- 21 settembre ■ **Creatività pratica**
- 23-24 settembre ■ **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 24 settembre ■ **Navigare per potenziare il gruppo**
- 29-30 settembre ■ **Empowerment**
- 29-30 settembre ■ **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 29-30 settembre ■ **Dialogare e vendere al telefono**
- 30 settembre ■ **Principi contabili nazionali internazionali**

## Ottobre

- 1 ottobre ■ **Gestire lo stress**
- 2 ottobre ■ **Gestire efficacemente le relazioni con i media**

- 4-5 ottobre ■ **Contabilità fornitori**
- 4 ottobre ■ **Trasparenza bancaria**
- 6 ottobre ■ **Preparare e condurre una riunione**
- 6-7 ottobre ■ **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**
- 6-7 ottobre ■ **Contabilità generale**
- + 4-5 novembre
- 6-8 ottobre ■ **Fondamenti di Project Management**
- 7 ottobre ■ **Il reclamo come opportunità commerciale**
- 7-8 ottobre ■ **Paghe e contributi**
- + 11-12 novembre
- 8 ottobre ■ **Realizzare un progetto importante**
- 12-13 ottobre ■ **Fondamenti di finanza aziendale**
- + 27-28 ottobre
- 13-14 ottobre ■ **Da capo a leader. Esercizi di leadership**
- 14-15 ottobre ■ **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**
- 14-15 ottobre ■ **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**
- 14-15 ottobre ■ **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**
- 15 ottobre ■ **Gestione del tempo**
- 19 ottobre ■ **Utile di bilancio e imponibile fiscale**
- 20 ottobre ■ **Vivere al meglio il cambiamento**
- 20-21 ottobre ■ **Comportamenti efficaci del manager**
- 20-22 ottobre ■ **L'arte di vivere in libertà**
- 21-22 ottobre ■ **Parlare in pubblico**
- 22 ottobre ■ **Il rendiconto finanziario**
- 23 ottobre ■ **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**
- 25-26 ottobre ■ **I poteri disciplinari del datore di lavoro**
- 27-28 ottobre ■ **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**
- 28 ottobre ■ **Comunicazione efficace**
- 28-29 ottobre ■ **Dizionario del bilancio**
- 28-29 ottobre ■ **Empowerment**
- 28-29 ottobre ■ **Guidare un gruppo di venditori**
- 29 ottobre ■ **Ginnastica per il cervello**

## Novembre

- 3-4 novembre ■ **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**
- 3 novembre ■ **La relazione con il cliente**
- 3 novembre ■ **Sviluppare nuovi clienti**
- 3-4 novembre ■ **Marketing per non specialisti**
- 4-5 novembre ■ **Il colloquio responsabile-collaboratore**
- 10-12 novembre ■ **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**
- 11-12 novembre ■ **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**
- 11-12 novembre ■ **Coaching: il manager come allenatore**
- 11-12 novembre ■ **Iva intra**
- 12 novembre ■ **Sollecito & recupero crediti telefonico**
- 12-22 novembre ■ **Sponsorizzare un evento**
- 13 novembre ■ **L'azienda e i social network**

- 16-17 novembre ■ **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**
- 17 novembre ■ **Comunicazione d'impresa e crisi**
- 17-18 novembre ■ **La relazione responsabile-collaboratori**
- 17-18 novembre ■ **Contabilità clienti**
- 18-19 novembre ■ **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**
- 22 novembre ■ **Ricerche di mercato per non specialisti**
- 23-24 novembre ■ **Tecniche di negoziazione**
- 23-24 novembre ■ **I poteri disciplinari del datore di lavoro**
- 25-26 novembre ■ **Conciliare maternità e lavoro**
- 25-26 novembre ■ **Negoziare**
- 25-26 novembre ■ **Il colloquio di selezione efficace**
- 26 novembre ■ **L'accertamento delle imposte: come tutelarsi**
- 29-30 novembre ■ **Fondamenti di iva**
- 29-30 novembre ■ **Il recupero crediti**
- 30 novembre ■ **Linguaggio come strumento di persuasione**
- 30 novembre ■ **Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza**

## Dicembre

- 1-2 dicembre ■ **Le componenti del processo di selezione efficace**
- 3 dicembre ■ **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**
- 3-13 dicembre ■ **Sponsorizzare un evento**
- 6-7 dicembre ■ **Tecniche di vendita**
- 7-8 dicembre ■ **Tecniche di comunicazione scritta**
- 8-9 dicembre ■ **La comunicazione persuasiva**
- 9-10 dicembre ■ **Il bilancio consolidato**
- 9-10 dicembre ■ **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**
- 10 dicembre ■ **Strumenti di marketing per i venditori**
- 10 dicembre ■ **Il vero ruolo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione**
- 10-11 dicembre ■ **La verifica fiscale**

# CALENDARIO CORSI PUBBLICI MILANO

## Gennaio

- 27 gennaio ■ **Creatività pratica**
- 27 gennaio ■ **Sviluppare nuovi clienti**
- 28-29 gennaio ■ **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 29 gennaio ■ **Gestione del tempo**

## Febbraio

- 3-4 febbraio ■ **Empowerment**
- 4-5 febbraio ■ **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**
- 4-5 febbraio ■ **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 5 febbraio ■ **Preparare e condurre una riunione**
- 9 febbraio ■ **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**
- 10 febbraio ■ **Gestire efficacemente le relazioni con i media**
- 10 febbraio ■ **Gestire lo stress**
- 10 febbraio ■ **Trasparenza bancaria**
- 10 febbraio ■ **La relazione con il cliente**
- 10-11 febbraio ■ **I poteri disciplinari del datore di lavoro**
- 11-12 febbraio ■ **Il colloquio di selezione efficace**
- 12-26 febbraio ■ **Sponsorizzare un evento**
- 17-18 febbraio ■ **Parlare in pubblico**
- 17-18 febbraio ■ **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**
- 18 febbraio ■ **L'accertamento delle imposte: come tutelarli**
- 19 febbraio ■ **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**
- 24 febbraio ■ **Vivere al meglio il cambiamento**
- 24-25 febbraio ■ **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**
- 25 febbraio ■ **L'azienda e i social network**
- 25-26 febbraio ■ **Tecniche di comunicazione scritta**

## Marzo

- 2-3 marzo ■ **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**
- 3-4 marzo ■ **Paghe e contributi**
- 3-4 marzo ■ **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**
- 4 marzo ■ **Ginnastica per il cervello**
- 4 marzo ■ **Principi contabili nazionali internazionali**
- 9-10 marzo ■ **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**
- 9-11 marzo ■ **Fondamenti di Project Management**
- 11-12 marzo ■ **Da capo a leader. Esercizi di leadership**
- 11-12 marzo ■ **Il colloquio responsabile-collaboratore**
- 16-17 marzo ■ **Coaching: il manager come allenatore**
- 16-17 marzo + 28-29 aprile ■ **L'aula di formazione**
- 17 marzo ■ **Ricerche di mercato per non specialisti**
- 17-18 marzo ■ **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**
- 22 marzo ■ **Comunicazione efficace**
- 23-24 marzo ■ **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**
- 25-26 marzo ■ **Comportamenti efficaci del manager**
- 30-31 marzo ■ **Le componenti del processo di selezione efficace**

## Aprile

- 1-2 aprile ■ **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**
- 5-6 aprile + 22-23 aprile ■ **Fondamenti di finanza aziendale**
- 6-7 aprile ■ **Tecniche di negoziazione**
- 8-9 aprile ■ **La comunicazione persuasiva**
- 12-14 aprile ■ **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**
- 15 aprile ■ **Il vero ruolo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione**
- 15-16 aprile ■ **La relazione responsabile-collaboratori**
- 20-21 aprile ■ **Paghe e contributi**
- 22 aprile ■ **Linguaggio come strumento di persuasione**
- 22-23 aprile ■ **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**

- 26 aprile ■ **Creatività pratica**
- 27 aprile ■ **Sviluppare nuovi clienti**
- 28-29 aprile ■ **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 29-30 aprile ■ **Empowerment**
- 30 aprile ■ **Gestione del tempo**

## Maggio

- 6 maggio ■ **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**
- 6-7 maggio ■ **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 10 maggio ■ **Gestire lo stress**
- 11 maggio ■ **Preparare e condurre una riunione**
- 11-12 maggio ■ **Il colloquio responsabile-collaboratore**
- 12-13 maggio ■ **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**
- 13-14 maggio ■ **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**
- 17-18 maggio + 16-17 giugno ■ **L'aula di formazione**
- 19-20 maggio ■ **Da capo a leader. Esercizi di leadership**
- 19-21 maggio ■ **Fondamenti di Project Management**
- 20-21 maggio ■ **Parlare in pubblico**
- 24-25 maggio + 23-24 giugno ■ **L'aula di formazione**
- 26 maggio ■ **Vivere al meglio il cambiamento**
- 27-28 maggio ■ **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**

## Giugno

- 3-4 giugno ■ **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**
- 4 giugno ■ **Navigare per potenziare il gruppo**
- 7-8 giugno ■ **Il colloquio di selezione efficace**
- 5 giugno ■ **La relazione con il cliente**
- 9-10 giugno ■ **Comportamenti efficaci del manager**
- 10 giugno ■ **Gestire efficacemente le relazioni con i media**
- 10 giugno ■ **Trasparenza bancaria**
- 10-11 giugno ■ **I poteri disciplinari del datore di lavoro**
- 11-25 giugno ■ **Sponsorizzare un evento**
- 12 giugno ■ **Ginnastica per il cervello**
- 15-16 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**
- 24-25 giugno ■ **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**
- 24-25 giugno ■ **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**
- 25 giugno ■ **L'azienda e i social network**
- 30 giugno ■ **L'accertamento delle imposte: come tutelarli**
- 30 giugno ■ **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**

## Luglio

- 1-2 luglio + 14-15 luglio ■ **Fondamenti di finanza aziendale**
- 2 luglio ■ **Principi contabili nazionali internazionali**
- 3 luglio ■ **Comunicazione efficace**
- 3 luglio ■ **Il vero ruolo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione**
- 7-8 luglio ■ **Tecniche di negoziazione**
- 8 luglio ■ **Linguaggio come strumento di persuasione**
- 8-9 luglio ■ **Tecniche di comunicazione scritta**
- 8-10 luglio ■ **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**
- 9-10 luglio ■ **La relazione responsabile-collaboratori**
- 10 luglio ■ **Ricerche di mercato per non specialisti**
- 13-14 luglio ■ **La comunicazione persuasiva**
- 14-15 luglio ■ **Le componenti del processo di selezione efficace**
- 14-15 luglio ■ **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**
- 14-15 luglio ■ **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**

## Settembre

- 28 settembre ■ **Creatività pratica**

## Ottobre

- 1-2 ottobre ■ **L'eccellenza in segreteria: relazionarsi con successo**
- 2 ottobre ■ **Navigare per potenziare il gruppo**
- 6-7 ottobre ■ **Empowerment**
- 7-8 ottobre ■ **Comunicazione interculturale nelle organizzazioni**
- 8 ottobre ■ **Gestire efficacemente le relazioni con i media**
- 8 ottobre ■ **Gestire lo stress**
- 8 ottobre ■ **Trasparenza bancaria**
- 8-9 ottobre ■ **I poteri disciplinari del datore di lavoro**
- 9 ottobre ■ **Principi contabili nazionali internazionali**
- 13 ottobre ■ **Preparare e condurre una riunione**
- 13-14 ottobre ■ **L'intelligenza emotiva. Come relazionarsi con successo**
- 20-21 ottobre ■ **Da capo a leader. Esercizi di leadership**
- 21-22 ottobre ■ **Gestire il rischio da stress, oltre gli adempimenti**
- 21-22 ottobre ■ **Normative di accise e dogane per il settore petrolifero**
- 21-23 ottobre ■ **Fondamenti di Project Management**
- 25 ottobre ■ **L'azienda e i social network**
- 22 ottobre ■ **Gestione del tempo**
- 22-23 ottobre ■ **L'eccellenza in segreteria: il ruolo**
- 23-24 ottobre ■ **I poteri disciplinari del datore di lavoro**
- 27 ottobre ■ **Vivere al meglio il cambiamento**
- 27-28 ottobre ■ **Comportamenti efficaci del manager**
- 29-30 ottobre ■ **Empowerment**
- 29-30 ottobre ■ **Parlare in pubblico**
- 30 ottobre ■ **La gestione e il coinvolgimento di un gruppo di lavoro**

## Novembre

- 3-4 novembre + 17-18 novembre ■ **Fondamenti di finanza aziendale**
- 4 novembre ■ **Comunicazione efficace**
- 4-5 novembre ■ **Progettare un intervento di formazione e sviluppo efficace**
- 8 novembre ■ **Ginnastica per il cervello**
- 9-10 novembre ■ **Tecniche e strumenti di facilitazione dei gruppi di lavoro**
- 10 novembre ■ **La relazione con il cliente**
- 10 novembre ■ **Sviluppare nuovi clienti**
- 18-19 novembre ■ **Il colloquio responsabile-collaboratore**
- 18-19 novembre ■ **L'eccellenza in segreteria: la comunicazione**
- 18-19 novembre ■ **Coaching: il manager come allenatore**
- 22-23 novembre ■ **Mobbing: un tarlo aziendale da conoscere**
- 24-25 novembre ■ **La relazione responsabile-collaboratori**
- 24-26 novembre ■ **Fondamenti di Pianificazione e controllo dei progetti**
- 25-26 novembre ■ **Sviluppare Pari Opportunità in Azienda**
- 29 novembre ■ **Ricerche di mercato per non specialisti**

## Dicembre

- 1-2 dicembre ■ **Tecniche di negoziazione**
- 2-3 dicembre ■ **Il colloquio di selezione efficace**
- 6 dicembre ■ **L'accertamento delle imposte: come tutelarli**
- 4-16 dicembre ■ **Sponsorizzare un evento**
- 7-8 dicembre ■ **La comunicazione persuasiva**
- 9-10 dicembre ■ **Tecniche di comunicazione scritta**
- 10 dicembre ■ **Responsabile della sicurezza: un ruolo in evoluzione**
- 14 dicembre ■ **Linguaggio come strumento di persuasione**
- 14-15 dicembre ■ **L'eccellenza in segreteria: l'organizzazione**
- 14-15 dicembre ■ **Le componenti del processo di selezione efficace**
- 15 dicembre ■ **Il vero ruolo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione**