Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Il bilancio d'esercizio - veloce lettura e interpretazione

Seminario compatto per imprenditori

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio	Termine	Numero giornate corso
14.05.2024	14.05.2024	1
dalle	**alle**	**Durata**
14:00	17:30	210 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori e imprenditrici, amministratori e dirigenti

Docenti
Sonia Romagna

Costo del corso
89 € + IVA

Termine per l'iscrizione
07.05.2024

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10673

Persona da contattare

Tel.
Email

"Troppo caro! ..." Argomentazione vincente del prezzo
Come valorizzare e difendere il prezzo

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
La variabile internet ha stravolto il modo di pensare e fare gli acquisti. In altre parole, i clienti di oggi sono molto più informati sia sui prodotti/servizi che sui prezzi. Per questo motivo, la trattativa del prezzo rappresenta una fase molto critica nella vendita. Tutti coloro che sono impegnati nella vendita conoscono molto bene l'obiezione "è troppo caro". Per superare l'obiezione bisogna essere veramente convincenti, questo è quanto distingue il venditore/la venditrice di successo dagli altri.

In questo training i partecipanti impareranno a difendere il prezzo e a superare prontamente le obiezioni più comuni sul prezzo, tornando ad argomentare ciò che per il cliente ha valore e che soddisfa i suoi bisogni. Essi acquisiscono competenze tecniche immediatamente spendibili nella loro quotidianità lavorativa.

• Definizione di costo, prezzo e valore

• I fattori che determinano il prezzo

• Separare l'argomentazione del prezzo dai calcoli sul costo e imparare a legarla ai bisogni del cliente

• Gestire le obiezioni più comuni sul prezzo

- Capire meglio se si tratta solo di scuse o pretesti

- Tornare ad argomentare sul "valore" del prezzo

- Gestire le offerte della concorrenza

- Governare le richieste di sconti e abbassamento del prezzo

- Rispondere e anticipare possibili obiezioni

• Utilizzo della parafrasi per gestire la trattativa sul prezzo

• Il prezzo come "bilancia a due piatti": intensità del bisogno vs. disponibilità economica

• Elementi di PNL per la gestione della trattativa sul prezzo: il meccanismo "rapport - ricalco - guida"

• Teoria dei giochi e negoziazione integrativa

- Elasticità della domanda e impatto sui prezzi
- Up-Selling e Cross-Selling
- Il ruolo delle aspettative nel determinare il prezzo
- Casi pratici, simulazioni e risposte a quesiti dei partecipanti

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
14.05.2024

Termine
14.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Tutti coloro che sono impegnati nella vendita di prodotti o servizi

Docenti
Aldo Menini

Costo del corso
169 € + IVA

Termine per l'iscrizione
07.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10670

Persona da contattare

Tel.
Email

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Gestione e trattativa degli acquisti

Più efficienza, meno costi, migliori risultati

Ambito tematico

Cultura d'impresa

Descrizione

Comprare è semplice, comprare bene è tutt'altro che facile. La gestione professionale degli acquisti assume un ruolo sempre più importante nelle aziende, perché è già nel momento dell'acquisto che si realizza parte dell'utile d'esercizio.

È necessario far assumere alla funzione acquisti un ruolo strategico in azienda, conoscendo e analizzando i mercati di riferimento, individuando i migliori fornitori e acquistando al miglior prezzo. L'organizzazione programmata permette di ottimizzare le decisioni di cosa, quanto, quando e da chi acquistare, migliorando il servizio e riducendo gli sprechi, le inefficienze e gli insuccessi. Inoltre, l'applicazione di moderne tecniche durante la trattativa, aiuta a migliorare i risultati.

In questo seminario i partecipanti imparano a gestire nella maniera più efficace il rapporto con i fornitori e acquisiscono strumenti e tecniche utili, immediatamente applicabili. Il metodo è interattivo con alcune simulazioni d'acquisto.

- Valutazione dei fornitori
- Struttura e procedure nell'ufficio acquisti
- Gestione dell'offerta
- Pianificazione della trattativa
- Finto negoziato
- La leva del prezzo
- Concludere l'acquisto
- Condizioni di pagamento
- Rapporto di esposizione
- Consegna e assistenza
- Psicologia del responsabile acquisti
- Tipologia di venditori
- Componenti per la negoziazione
- Strategia degli acquisti
- Linguaggio persuasivo
- Catturare l'attenzione
- Simulazioni d'acquisto e risposte a quesiti dei partecipanti

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
14.05.2024

Termine
14.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Responsabili e addetti acquisti, imprenditori interessati

Docenti
Carlo Tadiello

Costo del corso
189 € + IVA

Termine per l'iscrizione
07.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10668

Persona da contattare

Tel.
Email

Come si compila una busta paga?
Seminario pratico sugli adempimenti

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione

Il seminario si propone lo scopo di esaminare le tecniche operative per la compilazione di una busta paga. La relatrice spiega i diversi elementi di cui è composta una busta paga. Attraverso un esempio pratico l'esperta illustra come viene calcolata la retribuzione diretta e indiretta. Inoltre, saranno oggetto di analisi gli aspetti previdenziali e fiscali.

• Cos'è la busta paga e a cosa serve?

• La busta paga come parte del Libro Unico del Lavoro

• Struttura della busta paga

- Dati anagrafici e informazioni sul rapporto di lavoro

- Retribuzione

- Il corpo del cedolino

- Retribuzioni indirette

- Retribuzioni differite

• I contratti collettivi

• Determinazione dei contributi

• Determinazione delle imposte: tassazione ordinaria, separata, detassazione

• Conguaglio fiscale

• Detassazione

• Detrazioni d'imposta, assegni familiari

• Prestazioni assistenziali, p. es. malattia, infortunio, donazione sangue

• Rimborsi spese e trasferte

• Trattamento di fine rapporto (TFR)

• Risposte ai quesiti dei partecipanti

Lingua d'offerta

Italiano

Inizio
14.05.2024

Termine
14.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Destinatari
Addetti alla tenuta della contabilità delle retribuzioni delle aziende

Docenti
Maura Mochi

Costo del corso
149 € + IVA

Termine per l'iscrizione
07.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10686

Persona da contattare

Tel.
Email

MS 365 - Update
Panoramica sulle novità e ottimizzazioni principali in Microsoft 365

Ambito tematico
Internet e nuove tecnologie

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio
14.05.2024

Termine
14.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
10:00

alle
12:00

Durata
120 minuti

Descrizione durata
-

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Luogo
«waveCourseaddress.cityIt»
«address»

Destinatari
Collaboratori e collaboratrici di imprese, imprenditori/imprenditrici e dirigenti interessati

Docenti
Christine Vigl Steger

Costo del corso
0 € Questa manifestazione formativa è gratuita.

Iniziativa PID

Termine per l'iscrizione
07.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10785

Persona da contattare

Tel.
Email

Massima efficienza in ufficio
Sviluppo della capacità organizzativa

Ambito tematico
Organizzazione dell'Ufficio

Descrizione
Chi lavora in ufficio e svolge lavori di segreteria e assistenza ha un ruolo fondamentale in azienda. In questo ruolo ha necessità di sviluppare elevate capacità organizzative per contribuire al raggiungimento dei risultati dell'impresa. Ormai si ha sempre meno tempo per svolgere sempre più lavoro - per cui bisogna ottimizzare il proprio stile di lavoro.

Questo seminario indica delle strategie efficaci per gestire al meglio le attività lavorative e aumentare l'efficienza e l'efficacia personale. È un seminario molto concreto con diverse esercitazioni. I partecipanti lavorano insieme, portando casi pratici, e sviluppano le proprie capacità organizzative per svolgere l'attività in modo professionale.

- Ostacoli e difficoltà del lavoro in ufficio
- Ottimale organizzazione del lavoro - i principi base, check-list e to-do-list

- Autoanalisi delle attività: come impiego il mio tempo?
- La curva dell'efficienza ed efficacia personale
- Riconoscere le priorità: importanza e urgenza
- Ottimizzare la gestione del tempo per migliorare la gestione del lavoro
- Organizzare la scrivania e la mente: ordine sul posto di lavoro
- Gestione degli archivi, elettronico e cartaceo: criteri, cosa archiviare e come
- Gestione posta - elettronica e cartacea
- Come diffondere e gestire le informazioni
- Casi pratici, esercizi e risposte a quesiti dei partecipanti

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
15.05.2024

Termine
15.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Segretari/e, assistenti, impiegati con mansioni di segreteria

Docenti
Francesca Curi

Costo del corso
159 € + IVA

Termine per l'iscrizione
08.05.2024

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10674

Persona da contattare

Tel.
Email

Retribuzione orientata al risultato
Come introdurre un sistema premiante in azienda

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio
15.05.2024

Termine
16.05.2024

Numero giornate corso
2

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
780 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori, imprenditrici e amministratori di piccole e medie imprese

Docenti
Sonia Romagna

Michaela Platter

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Costo del corso
290 € + IVA

Termine per l'iscrizione
30.04.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10647

Persona da contattare

Tel.
Email

Come gestire compliance, embarghi e sanzioni?
Introduzione al controllo dell'export

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio
16.05.2024

Termine
16.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
13:00

Durata
240 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori, dirigenti, responsabili e addetti all'export e alle vendite in azienda

Corsi & Percorsi Zeit für Weiterbildung

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Docenti
Matthias Merz

Costo del corso
0 € Questa manifestazione formativa è gratuita.

Iniziativa SEI

Termine per l'iscrizione
09.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10603

Persona da contattare

Tel.
Email

Comunicare efficacemente con i collaboratori
Sviluppare la propria leadership attraverso la comunicazione

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
Oggi, per raggiungere risultati, è necessario saper comprendere, saper motivare, saper influenzare e conquistare le persone attraverso la comunicazione. L'abilità di gestire le relazioni e di comunicare efficacemente rappresentano delle competenze fondamentali per ognuno.

L'obiettivo di questo seminario è di fornire i giusti strumenti per gestire al meglio la comunicazione con i diversi tipi di collaboratori. Verrà presa in esame la relazione tra capo e collaboratore, quali a esempio il colloquio, le riunioni, la delega, il feedback e la critica costruttiva, le situazioni potenzialmente conflittuali.

- Chi dirige è il "comunicatore" - un modello a cui tendere. Quale stile adottare?
- I diversi stili di leadership e il rapporto capo-collaboratore
- Che team ho? Che leader sono?
- Il/la dirigente coach, la leadership agile e responsabilizzante: comunicazione assertiva
- Come sviluppare la capacità communicative?
- Saper ascoltare e fare domande

- Dare feedback e ricevere feedback
- Motivare e far crescere le persone
- Esprimere critica in maniera costruttiva
- Gestire la delega
- Mantenere il controllo nelle situazioni difficili - anche nel caso di team virtuali
- Colloquio individuale e riunione del team
- Piano di sviluppo personale e professionale
- Casi pratici, simulazioni di colloquio con feedback, dibattito

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
16.05.2024

Termine
16.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori, dirigenti e responsabili di personale

Docenti
Francesca Curi

Costo del corso
179 € + IVA

Termine per l'iscrizione
09.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10003

Persona da contattare

Tel.
Email

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Il dirigente di successo
Seminario base di management

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio	Termine	Numero giornate corso
16.05.2024	17.05.2024	2
dalle	**alle**	**Durata**
09:00	17:00	780 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori e dirigenti giovani o all'inizio della loro carriera

Docenti
Reinhard Feichter

Costo del corso
259 € + IVA

Termine per l'iscrizione
09.05.2024

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10731

Persona da contattare

Tel.
Email

MS 365 - Update
Panoramica sulle novità e ottimizzazioni principali in Microsoft 365

Ambito tematico
Internet e nuove tecnologie

Descrizione
Microsoft 365 comprende numerose applicazioni che utilizziamo quotidianamente, tra cui MS Teams, Planner, OneNote, Outlook, SharePoint e OneDrive. Questi strumenti sono interconnessi per consentire flussi di lavoro efficienti e senza soluzione di continuità sia nel contesto personale che di team. L'evoluzione continua porta a cambiamenti significativi e a enormi potenzialità per il loro utilizzo.

In questo webinar i partecipanti ricevono una panoramica degli ultimi sviluppi e ottimizzazioni di Microsoft 365 e imparano come utilizzare efficacemente le varie applicazioni.

• Microsoft Teams – Collaborazione e comunicazione

- Nuove funzioni e aggiornamenti in MS Teams
- Collaborazione efficiente in Teams e canali
- Integrazione di app e condivisione di file
- Ottimizzazione della comunicazione e dei processi di lavoro

• Planner e To Do - Pianificazione e organizzazione delle attività

- Nuove funzioni e aggiornamenti di Planner
- Pianificazione e gestione delle attività in Planner
- Utilizzo di To Do per l'organizzazione personale delle attività
- Integrazione di Planner e To Do nella routine lavorativa

• OneNote – Appunti e collaborazione

- Documentazione e gestione degli appunti in OneNote

- Integrazione di OneNote nell'ambiente MS 365

- Lavoro efficiente con appunti e contenuti

• Outlook – Comunicazione ed organizzazione degli appuntamenti

- Nuove funzionalità e aggiornamenti in Outlook

- E-mail, calendario e attività in Outlook

- Integrazione di attività Outlook e To Do

- Gestione di appuntamenti e comunicazione in Outlook

• SharePoint e OneDrive - Gestione dei documenti e collaborazione di squadra

- Nuove funzioni e aggiornamenti in SharePoint e OneDrive

- Organizzazione e condivisione di documenti

- Collaborazione efficiente in squadra con SharePoint

- Condivisione di file e collaborazione in OneDrive

• Risposta alle domande dei partecipanti / chat

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
16.05.2024

Termine
16.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
10:00

alle
12:00

Durata
120 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
«waveCourseaddress.cityIt»
«address»

Destinatari
Collaboratori e collaboratrici di imprese, imprenditori/imprenditrici e dirigenti interessati

Docenti
Christine Vigl Steger

Costo del corso
0 € Questa manifestazione formativa è gratuita.

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Termine per l'iscrizione
09.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10786

Persona da contattare

Tel.
Email

Sustainability Management
La gestione della sostenibilità in azienda

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
La sostenibilità sta diventando sempre più importante per le imprese . Per questo motivo è necessaria una gestione attiva della stessa.

Nonostante sia un argomento molto dibattuto, spesso in azienda non si sa ancora come affrontarlo in modo strategico. Questo aspetto risulta importante alla luce dei nuovi obblighi di rendicontazione, entrati in vigore dal 1° gennaio 2024.

Questo seminario fornisce una visione compatta sulla sostenibilità. I partecipanti hanno modo di conoscere le nozioni più importanti. L'esperta illustrerà rischi e opportunità e gli step da seguire per affrontare il tema in maniera strutturata.

• Introduzione

- Il contesto storico e istituzionale, l'agenda 2030, gli obiettivi di sviluppo sostenibile

• I criteri ESG: Environment – Social - Governance

- Definizione delle 3 dimensioni e gli standard di riferimento

- Economia circolare, parità, solidità economico-finanziaria e condotta etica

• Le Normative e gli obblighi

- Evoluzione dello scenario normativo

- 2024: Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD)

- Bilancio della sostenibilità e timeline degli obblighi

• Le opportunità

- Innovazione, riduzione dei costi, accesso al credito, brand reputation ecc.

• I rischi

- L'importanza della trasparenza, i tanti tipi di "washing"

• Gli step da seguire: consapevolezza, coerenza, concretezza, comunicazione

- Formazione, scoring, valutazione del punto di partenza

- Valori ed etica aziendale e gap analysis

- Redazione del piano di sostenibilità, definire le fasi operative per gli standard ESG

- Esecuzione del piano in un'ottica di miglioramento continuo

- Bilancio di sostenibilità: come deve essere strutturato, quale deve essere il processo

• Esempi pratici e domande dei partecipanti

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
22.05.2024

Termine
22.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori, imprenditrici e dirigenti che vogliono acquisire conoscenze base

Docenti
Ada Rosa Balzan

Costo del corso
0 € Questa manifestazione formativa è gratuita.

Termine per l'iscrizione
15.05.2024

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10799

Persona da contattare

Tel.
Email

Rimborsi spese e fringe benefits
Aspetti gestionali dei compensi in natura

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
Negli ultimi anni i compensi in natura erogati ai dipendenti hanno subito numerosi cambiamenti dal punto di vista fiscale e contributivo. Si tratta di una materia complessa che comporta numerosi dubbi.

Questo seminario ha l'obiettivo di esaminare i rimborsi spese e fringe benefit nelle aziende al fine di determinare l'ambito di applicazione, nel rispetto della normativa civile, del lavoro e tributaria. In particolare saranno affrontate le problematiche applicative, facendo riferimento alle novità normative recentemente entrate in vigore, con particolare riferimento ai beni a utilizzazione congiunta.

- Distinzione giuridica tra concetto di retribuzione e/o compenso e concetto di rimborso spese
- Definizione di reddito di lavoro dipendente: imponibile e non imponibile ai fini fiscali e previdenziali
- Differenza fra rimborsi spese / fringe benefits a dipendenti, amministratori e professionisti
- Indennità di trasferta: documentazione, calcolo dei rimborsi spese
- Auto aziendale ai dipendenti
- Buoni
- Vitto, mense aziendali e ticket restaurant
- Uso di cellulari, tablet o computer portatili
- Prestiti ai dipendenti
- Uso di immobili concesso a dipendenti
- Cessioni di beni e servizi a dipendenti e loro familiari
- Altre forme di fringe benefits: indumenti da lavoro, omaggi, borse di studio, etc.
- Welfare aziendale
- Risposte a quesiti dei partecipanti

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
22.05.2024

Termine
22.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
12:30

Durata
210 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Responsabili e addetti ufficio personale e amministrazione

Docenti
Luca Solano

Costo del corso
49 € + IVA

Termine per l'iscrizione
15.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10834

Persona da contattare

Tel.
Email

Fitness mentale per l'ufficio
Come potenziare la propria memoria e concentrazione

Ambito tematico
Formazione della persona, psicologia

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio
23.05.2024

Termine
23.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Collaboratori e collaboratrici interessati

Docenti
Petra Gamper

Costo del corso
139 € + IVA

Termine per l'iscrizione
16.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10768

Persona da contattare

Tel.
Email

Psicologia applicata per dirigenti
Capire meglio gli altri e se stessi

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio
28.05.2024

Termine
28.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori, dirigenti, responsabili di personale

Docenti
Alexander Almstetter

Costo del corso
229 € + IVA

Termine per l'iscrizione
21.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10629

Persona da contattare

Tel.
Email

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Assistenza clienti telefonica

Gestire le telefonate in modo professionale

Ambito tematico
Organizzazione dell'Ufficio

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio	Termine	Numero giornate corso
28.05.2024	29.05.2024	2
dalle	**alle**	**Durata**
09:00	17:00	780 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Addetti al servizio clienti

Docenti
Brigitte Graf

Costo del corso
269 € + IVA

Termine per l'iscrizione
21.05.2024

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10705

Persona da contattare

Tel.
Email

Argomentare il prezzo in modo convincente e sicuro
La negoziazione del prezzo

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio
29.05.2024

Termine
29.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Tutti coloro che sono impegnati nella vendita

Docenti
Karl Erdle

Costo del corso
189 € + IVA

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Termine per l'iscrizione
22.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10597

Persona da contattare

Tel.
Email

I contratti di agenzia e di distribuzione con partner internazionali
Differenze principali, diritti e doveri derivanti

Ambito tematico
Diritto

Descrizione
La stipula di contratti commerciali (acquisto, distribuzione e agenzia) con partner internazionali è sempre più diffusa tra le aziende.

Tuttavia, le imprese non sono sempre pienamente consapevoli degli obblighi contrattuali e dei rischi che ne possono derivare. Esistono notevoli differenze tra un contratto di distribuzione e un contratto di agenzia in termini di opportunità e obblighi.

I partecipanti di questo seminario compatto ottengono una buona panoramacia sul tema del diritto dell'agenzia e di distribuzione in ambito internazionale - alla luce della recente giurisprudenza.

L'obiettivo del seminario è di trasmettere i principi giuridici più importanti per la stipula di questi contratti. I partecipanti impareranno le caratteristiche dei singoli tipi di contratto e scopriranno quali diritti, obblighi e responsabilità ne derivano.

• Contratto di agenzia

- Nozione di agenzia e di distribuzione e differenze in ambito internazionale
- Distinzione rispetto al procacciatore
- Requisiti di forma del contratto
- Regime di esclusiva reciproca, doveri e diritti dell'agente
- Provvigioni dirette e indirette dell'agente e rimborsi spese
- Questioni processuali nel rapporto di agenzia e rito del lavoro
- Indennità di fine rapporto e patto di non-concorrenza contrattuale

- Nuove tendenze dela giurisprudenza internazionale sul diritto di indennità

- Accordo Economico Collettivo (AEC), Enasarco

- Legge applicabile: conviene quella italiana? Foro competente

• Contratto di distribuzione

- Nozione di contratto di distribuzione e le clausole di esclusiva

- Clausola sul minimo di fatturato

- Atti di concorrenza sleale (C.C. art. 2598)

- Contenzioso sui contratti di distribuzione

- Profili internazionali privatistici

- Differenze con altri sistemi giuridici

- Legge applicabile: conviene quella italiana? Foro competente

• Analisi di testi di contratti di agenzia e di distribuzione

• Discussione e risposte ai quesiti dei partecipanti

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
29.05.2024

Termine
29.05.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
13:00

Durata
240 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori, responsabili amministrazione e vendita

Docenti
Massimo Fontana Ros

Costo del corso
0 € Questa manifestazione formativa è gratuita.

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

È una misura agevolata camerale.

Termine per l'iscrizione
22.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10583

Persona da contattare

Tel.
Email

Gestire le emozioni sul posto di lavoro
Come lavorare serenamente e affrontare situazioni tese

Ambito tematico
Formazione della persona, psicologia

Descrizione
In questo momento di maggiore complessità e di continuo cambiamento, in cui le risorse sembrano diminuire a fronte di un continuo aumento delle richieste e delle prestazioni lavorative, assistiamo a un aumento delle difficoltà e dei conflitti tra le persone. Per molti infatti è difficile gestire la pressione, lo stress senza che ne risenta la propria emotività e il proprio benessere.

C'è chi reagisce alle tensioni in modo aggressivo, chi invece si chiude in se stesso/a e rinuncia al confronto. Quando le emozioni prendono il sopravvento è difficile riuscire a trovare e a mettere in atto soluzioni e comportamenti ottimali, dettati dalla ragione. In questi casi diventa fondamentale rinforzare la propria intelligenza emotiva, intesa come la capacità di capire, gestire e utilizzare al meglio le proprie emozioni e la capacità di capire, gestire e talvolta neutralizzare le emozioni altrui.

In questo seminario avrà l'opportunità di capire meglio cosa sono e come funzionano le emozioni. Diventerà più consapevole delle sue modalità di reazione tipiche e impara tecniche e strumenti concreti per la gestione del proprio stato emotivo, affinchè le emozioni diventino delle alleate a suo servizio.

- Fisiologia delle emozioni: come le emozioni influenzano i nostri comportamenti e come possiamo controllarle e gestirle al meglio
- Saper usare il potere delle emozioni
- Gestire l'aumento di pressione sul lavoro e mantenere uno stato positivo
- Come reagire alle emozioni degli altri
- Sviluppare maggiore assertività
- Esempi pratici, consigli ed esercizi per la vita quotidiana

- Come affrontare persone socialmente non molto competenti

- Come sviluppare strategie personali per affrontare situazioni emotivamente critiche

- Come ridurre la pressione, sentirsi bene e mantenere la calma

- Come creare una buona atmosfera di lavoro in situazioni tese

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
05.06.2024

Termine
05.06.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Tutti gli interessati

Docenti
Daniela Rossi

Costo del corso
139 € + IVA

Termine per l'iscrizione
29.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10707

Persona da contattare

Tel.
Email

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Time Management - Efficienza personale

Come organizzare al meglio il proprio tempo

Ambito tematico

Formazione della persona, psicologia

Descrizione

Saper gestire al meglio il tempo a disposizione, che è una risorsa sempre più scarsa, è una capacità fondamentale sia per ottenere migliori risultati sul lavoro che per aumentare il proprio benessere personale.

Il segreto per padroneggiare il proprio tempo non risiede nel fare più cose nel minor tempo possibile, ma nel fare "semplicemente" le cose giuste.

Questo seminario si propone di trasmettere un approccio e di indicare delle strategie efficaci per gestire al meglio il proprio tempo e per poter aumentare notevolmente l'efficienza personale.

Il seminario è condotto in una modalità molto pratica ed interattiva. Viene dato grande spazio alle esercitazioni, inoltre, il docente facilita un apprendimento individualizzato.

- Analisi della propria situazione
- Identificare i fattori critici
- Riconoscere il proprio stile di lavoro
- La curva dell'efficienza personale
- Il principio di Pareto
- La matrice di Eisenhower
- Importanza e urgenza
- Riconoscere le priorità
- La corretta formulazione degli obiettivi
- La gestione ottimale della giornata lavorativa
- Gestire telefonate, e-mail, appuntamenti
- Cosa si può delegare?
- L'importanza del monitoraggio delle attività
- Programmare giornata, settimana, mese, anno
- Come lavorare con meno stress
- Trovare l'equilibrio personale (work-life-balance)

Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Lingua d'offerta
Italiano

Inizio
05.06.2024

Termine
05.06.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori, dirigenti e collaboratori qualificati

Docenti
Diego Divenuto

Costo del corso
149 € + IVA

Termine per l'iscrizione
29.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10708

Persona da contattare

Tel.
Email

Fidelizzazione e sviluppo dei collaboratori/collaboratrici
Come si riesce a trattenere il personale in azienda

Ambito tematico
Cultura d'impresa

Descrizione
Vedasi programma in lingua tedesca

Lingua d'offerta
Tedesco

Inizio
06.06.2024

Termine
06.06.2024

Numero giornate corso
1

dalle
09:00

alle
17:00

Durata
390 minuti

Descrizione durata
-

Luogo
Bolzano
Via Alto Adige 60

Destinatari
Imprenditori, dirigenti e responsabili del personale

Docenti
Sabine Romy Fischer

Costo del corso
139 € + IVA

Termine per l'iscrizione
30.05.2024

Agenzia/Ente
WIFI - Formazione e sviluppo del personale

Pagina del corso
https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10825

Persona da contattare

Tel.
Email