

# Offerta formativa Galgano & Associati Consulting



“Never Stop Learning: Stay Relevant, Reinvent Yourself, and Thrive”

Bradley R. Staats



Le caratteristiche principali che differenziano l'approccio alla formazione di Galgano sono:

- **Focalizzazione:** Galgano propone seminari sui quali ritiene di poter dare un notevole valore aggiunto, grazie ai numerosi progetti di consulenza.
- **Concretezza:** il background dei Docenti Galgano, che operano come Consulenti per l'implementazione delle tematiche trattate, consente la presentazione di casi realizzati, simulazioni ed esempi pratici.

Il valore della proposta Galgano è determinato soprattutto dal taglio pratico e concreto volutamente studiato per trasferire conoscenze anche molto innovative, attraverso l'esperienza acquisita sul campo nei numerosi progetti di consulenza realizzati presso aziende di ogni settore.



### **Galgano & Associati Consulting srl**

- Siamo una società di Consulenza di Direzione esperta di analisi organizzativa, ridisegno della macrostruttura e miglioramento dei processi
- Affianchiamo le aziende con azioni di change management, per accompagnare il ridisegno dei processi con azioni di cambiamento culturale
- Abbiamo maturato una forte e profonda expertise in approcci quali Total Quality Management, Six Sigma e Toyota Production System (o Lean Production)
- Abbiamo una consolidata esperienza nell'introduzione dell'approccio Lean in realtà sia industriali che di servizi
- Progettiamo, organizziamo e realizziamo corsi e percorsi di formazione aziendali.

- A. Area Organizzazione
- B. Area Lean - Operations
- C. Area Project Management
- D. Area Eccellenza nel servizio al cliente
- E. Area Qualità
- F. Area Sistemi normati
- G. Area Acquisti - Logistica
- H. Area Sviluppo Risorse Umane
- I. Area Eccellenza in Progettazione
- J. Area Comunicazione
- K. Area Sviluppo Commerciale



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
A. 1	LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE	1 giornata
A. 2	ANALISI ORGANIZZATIVA E RIGHTSIZING	1 giornata
A. 3	PARAMETRIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ' PER IL DIMENSIONAMENTO DEGLI ORGANICI	1 giornata
A. 4	APPROCCIO VALUE STREAM MAP - MAPPARE E MIGLIORARE IN TEMPI RAPIDI I PROCESSI	1 giornata
A. 5	VISUAL MANAGEMENT NEGLI UFFICI. INGAGGIARE E RESPONSABILIZZARE LE PERSONE SULLA QUALITÀ	1 giornata
A. 6	PROBLEMI COME TESORI. CREARE UNA CULTURA DI ECCELLENZA	1 giornata
A. 7	BUSINESS PROCESS REENGINEERING. RIDISEGNARE E GESTIRE I PROCESSI DELL'AZIENDA	1 giornata

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
A. 8	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER ANALISTI DI ORGANIZZAZIONE: TECNICHE INNOVATIVE PER MIGLIORARE DRASTICAMENTE I PROCESSI E DISEGNARE STRUTTURE ORGANIZZATIVE SNELLE	4 giornate
A. 9	SNELLIRE I PROCESSI DI AUDIT INTERNI PER RENDERLI PIÙ EFFICACI	1 giornata
A. 10	RIDURRE I COSTI DI STRUTTURA IN TEMPI RAPIDI: L'APPROCCIO LEAN	1 giornata
A. 11	ORIENTAMENTO AL CLIENTE INTERNO: RIDURRE GLI SPRECHI NEI PROCESSI INTERFUNZIONALI	1 giornata
A. 12	LEAN OFFICE: MIGLIORARE EFFICIENZA E QUALITÀ NEGLI UFFICI	1 giornata
A. 13	PROCESS OWNER: IMPLICAZIONI STRATEGICHE E ORGANIZZATIVE PER POTENZIARE L'IMPATTO DI QUESTO NUOVO RUOLO	1 giornata
A. 14	TOYOTA CULTURE: CREARE UNA CULTURA ORIENTATA ALL'ECCELLENZA IN TUTTO IL PERSONALE. Garantire la crescita dell'azienda nel lungo termine	1 giornata
A. 15	IL MIGLIORAMENTO RAPIDO DELLE PERFORMANCE DI FILIALE, CASI DI SUCCESSO. MIGLIORARE LE PERFORMANCE COMMERCIALI E LA CUSTOMER EXPERIENCE, CON AZIONI IT FREE	1 giornata



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
A. 16	L'APPROCCIO 6 SIGMA: CARATTERISTICHE E STRATEGIE DI INTRODUZIONE IN AZIENDA	2 giornate
A. 17	GUIDARE IL CAMBIAMENTO, STRATEGIE DI CHANGE MANAGEMENT	2 giornate
A. 18	HANSEI, L'ARTE DI IMPARARE DAGLI ERRORI E GENERARE APPRENDIMENTO CONTINUO. Generare un potente Cambiamento Culturale in tutto il management aziendale	1 giornata
A. 19	LAVORARE CON LE START UP. GENERARE UN'INTEGRAZIONE VIRTUOSA PER ACCELERARE L'INNOVAZIONE IN AZIENDA. RIFLESSIONI DI UN VIAGGIATORE DEI DUE MONDI	1 giornata
A. 20	SVILUPPARE UNA VISION E UNA MISSION CONDIVISE	1 giornata
A. 21	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE: BUSINESS ANALYTICS E TEXT ANALYTICS. SAPER ANALIZZARE I DATI PER PREVEDERE E ANTICIPARE I FENOMENI AZIENDALI	5 giornate

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
A. 22	CREARE SISTEMI DI SUGGERIMENTI EFFICACI: LA SFIDA DEL COINVOLGIMENTO PER VALORIZZARE IL KNOW HOW NASCOSTO	1 giornata
A. 23	MASTER 6 SIGMA: ACCRESCERE LE PROPRIE POTENZIALITA' NEL MONDO DEL LAVORO. PERCORSO DI FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE 6 SIGMA: GREEN BELT, BLACK BELT E UPGRADING BLACK BELT	20 giornate
A. 24	CREARE UN'ORGANIZZAZIONE AGILE, CASI ED ESEMPI DI SUCCESSO	1 giornata
A. 25	LEAN BANKING A SUPPORTO DEL PIANO INDUSTRIALE. RIDURRE I COSTI MIGLIORANDO EFFICIENZA E PRODUTTIVITÀ. CASI ED ESEMPI DI SUCCESSO	1 giornata
A. 26	DUE DILIGENCE ORGANIZZATIVA. ANALISI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DEI CARICHI DI LAVORO	1 giornata
A. 27	PARAMETRIZZAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI FILIALE, INDIVIDUARE BEST PRACTICES E DIMENSIONARE GLI ORGANICI	1 giornata
A. 28	ACTIVITY BASED COSTING AND MANAGEMENT: CONTROLLO DI GESTIONE PER PROCESSI	1 giornata



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
B. 1	PRINCIPI E FILOSOFIA LEAN, CREARE UNA CULTURA DELL'ECCELLENZA	1 giornata
B. 2	LA VALUE STREAM MAP: MIGLIORAMENTO RAPIDO DEI PROCESSI PRODUTTIVI	2 giornate
B. 3	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DELLA PRODUZIONE	1 giornata
B. 4	FLESSIBILITÀ' IN PRODUZIONE: RIDURRE IL SET-UP IN 5 GIORNI	1 giornata
B. 5	RIDURRE DIFETTI CON PROCESSI A PROVA DI ERRORE: PSICOLOGIA E POKA YOKE	1 giornata
B. 6	COINVOLGERE E MOTIVARE IL PERSONALE OPERATIVO NEL MIGLIORAMENTO: I TEAM AUTONOMI	1 giornata
B. 7	CELL DESIGN E LOW COST AUTOMATION	1 giornata
B. 8	ELIMINARE GLI SPRECHI NEI REPARTI: IL MODELLO DELLE 5S	1 giornata
B. 9	TECNICHE BASE DELL'INDUSTRIAL ENGINEERING - 1 (TEMPI E METODI - CORSO BASE)	2 giornate
B. 10	TECNICHE BASE DELL'INDUSTRIAL ENGINEERING - 2 (TEMPI E METODI - CORSO PRATICO)	2 giornate
B. 11	IL SISTEMA PULL-KANBAN: LA SEMPLIFICAZIONE NELLA GESTIONE DELLA PRODUZIONE E DEI MATERIALI	2 giornate

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
B. 12	COMUNICARE E COINVOLGERE IL PERSONALE SULLA SICUREZZA. STRUMENTI EFFICACI ED ESEMPI ECCELLENTI	1 giornata
B. 13	5 PERCHÈ IN MANUTENZIONE: RIDURRE DRASTICAMENTE GUASTI E FERMATE IMPIANTI- CASI DI SUCCESSO	1 giornata
B. 14	MANUTENZIONE AUTONOMA TPM E LEAN PRODUCTION	1 giornata
B. 15	SALES AND OPERATIONS PLANNING. TROVARE L'EQUILIBRIO TRA PRODUZIONE E VENDITE, ACQUISTI E FINANCE	1 giornata
B. 16	ACCRESCERE DRASTICAMENTE L'EFFICIENZA DEGLI IMPIANTI: METODOLOGIE E CASI DI SUCCESSO	1 giornata
B. 17	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER OPERATION MANAGER	7 giornate
B. 18	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE: DIVENTARE LEAN SPECIALIST	11 giornate



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
C. 1	PROJECT MANAGEMENT: LAVORARE SUI PROGETTI AZIENDALI, ASPETTI ORGANIZZATIVI, ELEMENTI SOFT E STRUMENTI A SUPPORTO	1 giornata
C. 2	PROJECT MANAGEMENT AVANZATO	1 giornata
C. 3	LEAN PROJECT MANAGEMENT. RIDURRE I TEMPI DI REALIZZAZIONE, MIGLIORARE LA QUALITÀ DEI PROGETTI E OTTIMIZZARE L'IMPIEGO DELLE RISORSE ATTRAVERSO L'APPROCCIO LEAN	2 giornate
C. 4	AGILE PROJECT MANAGEMENT: IL FRAMEWORK SCRUM	1 giornata
C. 5	LA VALUTAZIONE ECONOMICA DEI PROGETTI	1 giornata
C. 6	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN PROJECT MANAGEMENT DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEI FONDI COMUNITARI	3 giornate
C. 7	LEAN DIGITAL TRANSFORMATION, PERCORSO DI FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE	5 giornate
C. 8	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE: PROJECT MANAGEMENT, LAVORARE SUI PROGETTI AZIENDALI ASPETTI ORGANIZZATIVI, ELEMENTI SOFT E STRUMENTI A SUPPORTO	4 giornate

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
D. 1	AUMENTARE LA CUSTOMER SATISFACTION: PRINCIPI FONDAMENTALI E STRUMENTI OPERATIVI	1 giornata
D. 2	LA CUSTOMER EXPERIENCE PER UN MIGLIORE RITORNO DI BUSINESS	1 giornata
D. 3	SERVICE RECOVERY: LA GESTIONE DEL DISSERVIZIO PER DELIZIARE IL CLIENTE	2 giornate
D. 4	QUALITA' DEL FRONT-LINE: GENERARE VALORE NELL'INTERAZIONE CON IL CLIENTE	2 giornate
D. 5	GESTIONE DEI RECLAMI: VELOCITA' E QUALITA' DELLE RISPOSTE PER FIDELIZZARE IL CLIENTE	2 giornate
D. 6	FIDELIZZARE I CLIENTI NEL POST-VENDITA. IL RUOLO DELL'ASSISTENZA TECNICA	2 giornate
D. 7	NET PROMOTER SCORE. COME INTERPRETARE E UTILIZZARE IN MODO EFFICACE QUESTO INDICATORE. Esperienze a confronto	1 giornata
D. 8	LA GESTIONE DEI RECLAMI NEI CONTACT CENTER, UNA LEVA POTENTE PER ECCELLERE NELLA SODDISFAZIONE DEL CLIENTE E MIGLIORARE I PROCESSI	1 giornata
D. 9	ECCELLENZA NEI PROCESSI DI CUSTOMER SERVICE. CASI DI SUCCESSO	1 giornata
D. 10	ECCELLENZA NEL SERVIZIO AL CLIENTE, INGAGGIARE IL PERSONALE NEL MIGLIORAMENTO CONTINUO	1 giornata



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
E. 1	FONDAMENTALI DEL CONTROLLO QUALITÀ: FORNITURE, PROCESSI E PRODOTTO FINITO	2 giornate
E. 2	QUALITY DASHBOARD: IL CRUSCOTTO QUALITÀ' COME ELEMENTO STRATEGICO	1 giornata
E. 3	CONTROLLO DI ACCETTAZIONE: TECNICHE PER MIGLIORARE LA QUALITÀ' IN INGRESSO	2 giornate
E. 4	TECNICHE PER RIDURRE DRASTICAMENTE I DIFETTI CRONICI. APPROCCIO QUALITY BLITZ	2 giornate
E. 5	STATISTICA DEI TEST: DECIDERE SULLA BASE DEI DATI AFFIDABILI	2 giornate
E. 6	METODI STATISTICI PER ACCRESCERE L'EFFICACIA DEL CONTROLLO DI PROCESSO	3 giornate
E. 7	METODI DI STATISTICA AVANZATA PER IL MIGLIORAMENTO CONTINUO	2 giornate
E. 8	LA VALUTAZIONE DEI SISTEMI DI MISURA, METODI E NORME DI RIFERIMENTO	1 giornata
E. 9	INGAGGIARE IL PERSONALE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITÀ	1 giornata
E. 10	RIDURRE I DIFETTI A PARTI PER MILIONE: IL RUOLO DELLA CARTA DI CONTROLLO	1 giornata

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
E. 9	SAPER LEGGERE E INTERPRETARE I DATI NELL'ERA DEI BIG DATA	2 giornate
E. 10	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER IL RESPONSABILE DELLA QUALITÀ'	5 giornate
E. 11	EFFICACIA NEL PROBLEM SOLVING: VELOCITA' E FLESSIBILITA'	2 giornate
E. 12	PREVENIRE ANZICHE' CORREGGERE-STRUMENTI PER RISOLVERE PROBLEMI RICORRENTI	2 giornate
E. 13	CREATIVITA' NEL PROBLEM SOLVING: TRASFORMARE I VINCOLI IN OPPORTUNITA'	1 giornata
E. 14	8D: IL PROBLEM SOLVING NEL SETTORE INDUSTRIALE	1 giornata
E. 15	MASTER BLACK BELT: PERCORSO DI FORMAZIONE E CERTIFICAZIONE DELLA COMPETENZA MASTER BLACK BELT	13 giornate
E. 16	ASCOLTARE LA VOCE DEL PROCESSO. METODOLOGIE DI STATISTICAL PROCESS CONTROL (SPC)	2 giornate



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
F. 1	LA NUOVA NORMA ISO 9001:2015 E IL RISK MANAGEMENT	1 giornata
F. 2	SVILUPPARE E MANTENERE UN EFFICACE SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ: ELEMENTI NORMATIVI E CONSIGLI PRATICI	1 giornata
F. 3	LEAN QUALITY MANAGEMENT. LA GESTIONE DEI SISTEMI QUALITÀ' NELL'ERA DELLA LEAN E DEL WORLD CLASS MANUFACTURING	1 giornata
F. 4	MISURARE E MIGLIORARE IL RITORNO ECONOMICO DI UN SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ': RIDURRE I COSTI DELLA NON QUALITÀ'	1 giornata
F. 5	UN APPROCCIO INTEGRATO AI SISTEMI DI GESTIONE (QUALITÀ', AMBIENTE E RESPONSABILITÀ SOCIALE)	1 giornata
F. 6	LA GESTIONE DEGLI AUDIT SECONDO LA NUOVA ISO 19011:2018 COME INNOVARE L'AUDIT INTERNO ED AUMENTARNE SIGNIFICATIVAMENTE IL VALORE AGGIUNTO	1 giornata
F. 7	AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ: SVILUPPARE IL SISTEMA DI GESTIONE SECONDO LA ISO 14001:2015	1 giornata
F. 8	ESG: COME REALIZZARE UN PERCORSO DI SOSTENIBILITÀ AZIENDALE SECONDO LA ISO 26000	1 giornata
F. 9	CERTIFICARE LA RESPONSABILITÀ' SOCIALE DELLE AZIENDE, LA NORMA SA 8000	1 giornata
F. 10	PRINCIPI DI RISK MANAGEMENT A SUPPORTO DEI SISTEMI DI GESTIONE	1 giornata

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
F. 11	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER I RESPONSABILI DEI SISTEMI DI QUALITA', SECONDO LA NUOVA EDIZIONE DELLE ISO 9000	5 giornate
F. 12	LA ISO 37001: UNO STRUMENTO PER PREVENIRE LA CORRUZIONE NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO	1 giornata
F. 13	AUDITOR INTERNO ISO 50001	3 giornate
F. 14	CONOSCERE LA NUOVA VERSIONE 2018 E I BENEFICI PER LA DIAGNOSI ENERGETICA OBBLIGATORIA (D.LGS. 102/14)	1 giornata
F. 15	SOSTENIBILITA' COME STRATEGIA DI MIGLIORAMENTO. ASPETTI PRATICI E ORGANIZZATIVI	1 giornata
F. 16	COME SCRIVERE PROCEDURE EFFICACI, SEMPLIFICARE LA DOCUMENTAZIONE E CREARE STANDARD DI QUALITA'	1 giornata
F. 17	GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ E DEL MIGLIORAMENTO, STRUMENTI DI PROBLEM SOLVING	1 giornata
F. 18	ECODESIGN: INTEGRARE GLI ASPETTI AMBIENTALI NELLA PROGETTAZIONE (IN ACCORDO ALLA NUOVA NORMA ISO 14006:2020)	1 giornata



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
G. 1	RIDURRE I COSTI TOTALI D'ACQUISTO	1 giornata
G. 2	VALUTAZIONE FORNITORI E MARKETING D'ACQUISTO: LA GESTIONE DELLA VENDOR LIST	1 giornata
G. 3	FORNITORI IN FREE PASS: L'AUTOCERTIFICAZIONE E IL MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLA QUALITA' DELLE FORNITURE	1 giornata
G. 4	I CONTRATTI D'ACQUISTO: TIPOLOGIA, FORMULAZIONE ED USO	1 giornata
G. 5	IL RUOLO DEL BUYER NELL'ATTUALE SCENARIO COMPETITIVO	1 giornata
G. 6	MIGLIORAMENTO DELLA SUPPLY CHAIN: APPROCCIO LEAN MATERIAL MANAGEMENT	1 giornata
G. 7	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER GLI ACQUISTI: L'ECCELLENZA NEGLI ACQUISTI – 5 MODULI FORMATIVI PER MIGLIORARE IL PROCESSO DI ACQUISTO E ACCRESCERE LE COMPETENZE DEI BUYERS	5 giornate

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
G. 8	LEAN NELLA LOGISTICA INTERNA. MIGLIORARE PRODUTTIVITA', REATTIVITA' E QUALITA' NELLA GESTIONE DEI FLUSSI DI MAGAZZINO"	1 giornata
G. 9	LA SUPPLY CHAIN ESTESA, GESTIONE DEL RISCHIO REPUTAZIONALE. GESTIRE E TRASFORMARE LA VULNERABILITA' IN VANTAGGIO COMPETITIVO	2 giornate
G. 10	LAVORARE SUL CAPITALE CIRCOLANTE: LA SETTIMANA KAIZEN NEI MAGAZZINI, LA POTENZA DELL'APPROCCIO LEAN	1 giornata
G. 11	CALCOLARE IL PUNTO DI RIORDINO E OTTIMIZZARE LE SCORTE: STRUMENTI INNOVATIVI PER RIDURRE I COSTI E GARANTIRE UN LIVELLO DI SERVIZIO ECCELLENTE	1 giornata
G. 12	SUPPLY QUALITY ASSURANCE: GESTIONE EVOLUTA DELLA QUALITÀ NELLE FORNITURE	1 giornata



# Alcuni Temi Formativi Sulle Soft Skills

# 1. Crescere nel ruolo manageriale

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
H. 1	DA CAPO INTERMEDIO A LEADER: SVILUPPO DELLE CAPACITÀ' DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	1 giornata
H. 2	CAPI CAPACI DI MOTIVARE LE PERSONE	1 giornata
H. 3	IL RUOLO DEL CAPO IN PRODUZIONE. MOTIVARE E VALORIZZARE LE RISORSE UMANE	2 giornate
H. 4	LEAN LEADERSHIP: USARE GLI ERRORI PER LA CRESCITA ATTRAVERSO IL FEEDBACK	2 giornate
H. 5	EFFECTIVE MEETING: ORGANIZZARE E GESTIRE RIUNIONI PRODUTTIVE	1 giornata
H. 6	GESTIRE IL GRUPPO PER OTTENERE RISULTATI	2 giornate
H. 7	LEADERSHIP AL FEMMINILE. ARMONIZZARE QUALITÀ' DELLA VITA E SUCCESSO PROFESSIONALE	1 giornata
H. 8	GESTIRE IL TEMPO DEGLI ALTRI. ORGANIZZARE E OTTIMIZZARE L'IMPIEGO DELLE RISORSE	1 giornata
H. 9	IMPARARE A DELEGARE: LA SFIDA PER LA CRESCITA DELL'AZIENDA .	1 giornata
H. 10	ECCELLENZA NELLO SMARTWORKING. PERCORSI PER MIGLIORARE LA GESTIONE DEL LAVORO AGILE	2 giornate
H. 11	GESTIRE E MOTIVARE I LOW PERFORMER	1 giornata



## 2. Migliorare le abilità di comunicazione e relazione

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
H. 12	I SEGRETI DELLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE: CREARE RELAZIONI COSTRUTTIVE	2 giornate
H. 13	COSTRUIRE DISCORSI EFFICACI E RENDERLI ESPRESSIVI: I SEGRETI DEL PUBLIC SPEAKING	1 giornata
H. 14	COSTRUIRE PRESENTAZIONI EFFICACI IN POWER POINT	2 giornate
H. 15	LA COMUNICAZIONE NON VERBALE: COMPRENDERE MEGLIO SITUAZIONI E PERSONE	1 giornata
H. 16	PUBLIC SPEAKING PER EXECUTIVE. WORKSHOP CON UN ATTORE TEATRALE	1 giornata
H. 17	TEAMWORK: LAVORARE IN GRUPPO CON EFFICACIA	1 giornata

## 2. Migliorare le abilità di comunicazione e relazione

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
H. 18	LA COMUNICAZIONE ASSERTIVA	1 giornata
H. 19	L'ARTE DELLA PERSUASIONE: SAPER INFLUENZARE IN MODO POSITIVO	2 giornate
H. 20	I NEURONI SPECCHIO E LE DINAMICHE RELAZIONALI: VOLGERE UN CONFLITTO IN UN ACCORDO	1 giornata
H. 21	BUSINESS WRITING	1 giornata
H. 21	NEGOZIAZIONE E TECNICHE NEGOZIALI	1 giornata
H. 23	CRESCERE COME GRUPPO ATTRAVERSO IL FEEDBACK	1 giornata



### 3. Accrescere l'efficacia personale

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
H. 24	GESTIRE IL PROPRIO TEMPO NELLA VELOCITÀ E NELL'EMERGENZA	1 giornata
H. 25	GESTIONE DEL TEMPO AL FEMMINILE. UN APPROCCIO INNOVATIVO E VINCENTE ALLA GESTIONE DEL TEMPO	1 giornata
H. 26	LEADERSHIP PER PROFESSIONAL: ACCRESCERE L'IMPATTO PERSONALE NELLE RELAZIONI NON GERARCHICHE	1 giornata
H. 27	AUTOEFFICACIA: STRUMENTI PER MIGLIORARE L'EFFICACIA LAVORATIVA PERSONALE	1 giornata
H. 28	DECISION MAKING: L'EFFICACIA NEL PROCESSO DECISIONALE	1 giornata

## 4. Allenare l'intelligenza emotiva

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
H. 29	ALLENARE L'EMPATIA: FAVORIRE IL RITORNO POSITIVO NELLE RELAZIONI	2 giornate
H. 30	ALIMENTARE BENESSERE IN SE STESSI E NEL PROPRIO TEAM DI LAVORO	2 giornate
H. 31	STRESS MANAGEMENT: TRASFORMARE LO STRESS IN ENERGIE POSITIVE	1 giornata
H. 32	LEADERSHIP EMOZIONALE: DIALOGARE CON LA SFERA EMOTIVA DEI COLLABORATORI	1 giornata
H. 33	MOTIVARE SE STESSI: INCANALARE LE ENERGIE EMOTIVE	2 giornate



# Alcuni Temi Formativi per il Ruolo dell'HR

## 5. Padroneggiare tecniche e metodologie della funzione HR

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
H. 34	TECNICHE DI ASSESSMENT PER LA SELEZIONE DEL PERSONALE E PER L'ANALISI DELLE COMPETENZE	2 giornate
H. 35	ACQUISIRE TALENTI: GESTIRE IL PROCESSO E LE TECNICHE DI SELEZIONE	2 giornate
H. 36	VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE, APPROCCI EFFICACI PER SVILUPPARE IL TALENTO DELLE PERSONE	2 giornate
H. 37	LA TRATTATIVA SINDACALE: COME RAGGIUNGERE UN ACCORDO COSTRUTTIVO CON LA SODDISFAZIONE TRA LE PARTI	2 giornate
H. 38	SALARY & COMPENSATION	1 giornata
H. 39	BUDGET DEL PERSONALE	2 giornate
H. 40	GOVERNARE L' ORGANIZZAZIONE VERSO LA DIGITAL TRANSFORMATION	1 giornata
H. 41	GLI STRUMENTI PER GESTIRE GLI ASPETTI DISCIPLINARI IN AZIENDA	1 giornata
H. 42	I SISTEMI DI PERFORMANCE MANAGEMENT	2 giornate
H. 43	LE RELAZIONI SINDACALI: PRINCIPI DI FONDO E REGOLE	2 giornate



## 6. Il processo formativo

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
H. 44	IL PROCESSO FORMATIVO: ANALISI DEI BISOGNI, PROGETTAZIONE E VERIFICA	2 giornate
H. 45	TRAIN THE TRAINERS	2 giornate
H. 46	IL MARKETING DELLA FORMAZIONE - COME FAR PERCEPIRE IL VALORE DELLA FORMAZIONE	1 giornata
H. 47	MISURARE I RISULTATI DELLA FORMAZIONE: DALL'ANALISI DEI BISOGNI ALLA MISURAZIONE DEL ROI	1 giornata

## 7. Alcuni Percorsi Formativi

H. 42	TITOLO	DURATA
H. 48	PERFORMANCE MANAGEMENT: DALLA VALUTAZIONE ALLO SVILUPPO DEI COLLABORATORI	4 giornate
H. 49	LEADERSHIP PER CAPI INTERMEDI	2 giornate
H. 50	CAPO COME AGENTE DEL CAMBIAMENTO	4 giornate
H. 51	ASSISTENTI DI DIREZIONE EFFICACE	2 giornate
H. 52	GESTIRE LA FUNZIONE SVILUPPO DELL'HR	4 giornate
H. 53	ESPERTO DEI PROCESSI FORMATIVI	5 giornate



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
I. 1	DESIGN FOR VALUE: PROGETTARE RAPIDAMENTE E CON SUCCESSO	1 giornata
I. 2	QUALITY FUNCTION DEPLOYMENT E VALUE ENGINEERING	2 giornate
I. 3	DALLA PROGETTAZIONE ALL'INDUSTRIALIZZAZIONE: RIDURRE TEMPI E SPRECHI CON L'APPROCCIO 3P	1 giornata
I. 4	IL SISTEMA DESIGN REVIEW Standardizzazione e gestione del rischio nel Processo di Sviluppo Prodotto	2 giornate
I. 5	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE ROBUST DESIGN & TESTING	5 giornate
I. 6	L'ECCELLENZA NEL DISEGNO TECNICO INDUSTRIALE	4,5 giornate
I. 7	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE PROGETTISTI: TECNICHE EFFICACI PER LA PROGETTAZIONE	9 giornate
I. 8	MASTER DESIGN FOR 6 SIGMA PER CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE DFSS GREEN BELT E BLACK BELT	20 giornate
I. 9	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE RELIABILITY EXPERT, ESPERTI DI AFFIDABILITA' DEL PRODOTTO	10 giornate

	TITOLO	DURATA
I. 10	IMPARARE IL DOE, ATTRAVERSO IL "DOE HELICOPTER GAME"	1 giornata
I. 11	PROGETTAZIONE DEGLI ESPERIMENTI (DOE) PER L'OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMI COMPLESSI	2 giornate
I. 12	FMEA (FAILURE MODE AND EFFECTS ANALYSIS): GESTIRE IL RISCHIO TECNICO PER GARANTIRE QUALITÀ DEL PRODOTTO	1,5 giornate
I. 13	DESIGN FOR ASSEMBLY & MANUFACTURING: Progettare l'architettura di prodotto e ottimizzare i componenti	2 giornate
I. 14	DESIGN FOR 6 SIGMA (QUALITY BY DESIGN)	20 giornate
I. 15	PROJECT MANAGEMENT PER LO SVILUPPO PRODOTTO	1 giornata
I. 16	LA GESTIONE SNELLA DEI PROGETTI DI SVILUPPO PRODOTTO: OOBeya ROOM	1 giornata
I. 17	CREATIVITÀ NELLO SVILUPPO PRODOTTO	1 giornata
I. 18	INNOVARE: IMMAGINARE, CREARE E GENERARE INNOVAZIONE. ALLENARE LE COMPETENZE CHIAVE PER SOSTENERE IN CONCRETO IL FLUSSO DI INNOVAZIONE IN AZIENDA	1 giornata



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
J. 1	I SEGRETI DELLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE: CREARE RELAZIONI COSTRUTTIVE	2 giornate
J. 2	COSTRUIRE DISCORSI EFFICACI E RENDERLI ESPRESSIVI: I SEGRETI DEL PUBLIC SPEAKING	1 giornata
J. 3	COME RIDURRE GLI SPRECHI E MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLE RIUNIONI	2 giornate
J. 4	LA COMUNICAZIONE NON VERBALE: COMPRENDERE MEGLIO SITUAZIONI E PERSONE	1 giornata
J. 5	E-WRITING: RENDERE PIU' INCISIVO L'UTILIZZO DELLE E-MAIL	1 giornata
J. 6	MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA OPERATIVA: L'APPROCCIO P.A.C.I.	1 giornata
J. 7	MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA PER ACCRESCERE EFFICIENZA E MOTIVAZIONE	1 giornata
J. 8	PUBLIC SPEAKING PER EXECUTIVE. CATTURARE L'AUDIENCE CON EFFICACIA E ABILITA' ESPRESSIVA. WORKSHOP CON UN ATTORE TEATRALE	1 giornata
J. 9	COMMUNICATION DASHBOARD: IL CRUSCOTTO DELLA COMUNICAZIONE INTERNA COME STRUMENTO STRATEGICO PER FAVORIRE EFFICIENZA E MOTIVAZIONE	1 giornata

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
J. 10	“COME ORGANIZZARE E GESTIRE UN UFFICIO STAMPA EFFICACE”. RELAZIONI CON I MEDIA OLD & NEW: LEVE STRATEGICHE PER IL SUCCESSO	2 giornate
J. 11	NUOVE INTRANET: STRUMENTI PER MIGLIORARE DRASTICAMENTE LA COMUNICAZIONE INTERNA	2 giornate
J. 12	DALLE RELAZIONI INTERPERSONALI ALLE RELAZIONI PUBBLICHE. LA COMUNICAZIONE D'IMPRESA EFFICACE: DA EVENTI SPOT A “SISTEMA”	2 giornate
J. 13	LA COMUNICAZIONE EFFICACE ONLINE: DENTRO E FUORI L'IMPRESA PUBBLICA E PRIVATA	2 giornate



	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
K. 1	CORSO BASE PER VENDITORI. DALLA SCELTA DEL TARGET ALL'APPROCCIO ALLA VENDITA	2 giornate
K. 2	AREA MANAGER EFFICACI: RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI DI VENDITA ATTRAVERSO IL TEAM	1 giornata
K. 3	COME GESTIRE EFFICACEMENTE GLI OBIETTIVI COMMERCIALI	2 giornate
K. 4	TECNICHE DI VENDITA PER IL PERSONALE TECNICO	2 giornate
K. 5	LA TRATTATIVA: PREPARAZIONE E TECNICHE NEGOZIALI	1 giornata
K. 6	GESTIRE CON EFFICACIA LE TRATTATIVE COMPLESSE	2 giornate
K. 7	TECNICHE DI TELESELLING: DAL CONTATTO AL CONTRATTO	1 giornata
K. 8	GESTIRE E MOTIVARE I VENDITORI	3 giornate

	<b>TITOLO</b>	<b>DURATA</b>
K. 9	LEAN SELLING. MIGLIORARE DRASTICAMENTE TEMPESTIVITÀ ED EFFICIENZA DEL PROCESSO DI VENDITA	1 giornata
K. 10	LE TECNICHE DI NEGOZIAZIONE	1 giornata
K. 11	PERCORSO DI SPECIALIZZAZIONE COMMERCIAL EXCELLENCE MANAGEMENT. MIGLIORARE DRASTICAMENTE TEMPESTIVITÀ ED EFFICIENZA DEL PROCESSO DI VENDITA DI AZIENDE INDUSTRIALI E DI SERVIZI	5 giornate
K. 12	CUSTOMER JOURNEY MAPPING: COMPRENDERE E MIGLIORARE L'ESPERIENZA DEL CLIENTE	1 giornata



# Gruppo Galgano

## Alcune nostre Pubblicazioni



# Alcuni Clienti Galgano del settore Servizi



a2a



TELEPASS



CREDEM VITA



SAMSUNG



LOMBARDIA INFORMATICA



CREDEM LEASING



GRUPPO SACE

CheBanca!



BANCA D'ITALIA  
EUROSISTEMA



On s'engage puis on voit





# Alcuni Clienti Galgano

**TECHNOGYM**

 **MONDADORI**

**ALSTOM**

**SKF**

**IMA**   
Sustain Ability

**IVECO**

 **brembo.**



**Mondo  
Convenienza**

 **GruppoVeronesi**

 **DAIKIN**  
AIR CONDITIONING

 **ARISTON**  
THERMO GROUP



**PIRELLI**

**CNH**  
INDUSTRIAL

  
**fives**

 **BERTAZZONI**

 **LEONARDO**

# Alcuni Clienti Galgano







Via Fabio Filzi, 33  
20124 Milano

[www.galganogroup.com](http://www.galganogroup.com)

Per informazioni sui corsi di formazione  
contattare il numero:

331.477.04.67

oppure scrivere a:

[nives.boncristiano@galganogroup.com](mailto:nives.boncristiano@galganogroup.com)