

# Offerta Formativa 2016

Promuovere la crescita delle Organizzazioni  
e lo sviluppo degli individui per migliorare il  
benessere organizzativo attraverso leve chiave  
del cambiamento.





**FUTURE PEOPLE**  
we make  a difference

**Future People** si pone al fianco dei propri Clienti per contribuire a migliorare il benessere delle Organizzazioni; tra le nostre leve di cambiamento:

- ottimizzazione dei processi aziendali
- modelli di gestione dei progetti
- sviluppo manageriale
- certificazione dei collaboratori
- miglioramento del clima aziendale.

Il catalogo è organizzato in 4 aree:

## 1. RELATIONSHIP MANAGEMENT & SOFT SKILLS

Formazione manageriale per lo sviluppo di competenze soft.

## 2. CHANGE MANAGEMENT

Formazione manageriale per gestire le iniziative di cambiamento.

## 3. PROJECT MANAGEMENT

Formazione manageriale sugli standard più diffusi di Project Management.

## 4. LEARNING DESIGN

Formazione Formatori per le funzioni HR.

Dal 2014, **Future People** è accreditata da PEOPLECERT come **ATO** (Accredited Training Organization) e come **AEO** (Approved Examination Organization) per la formazione e certificazione **PRINCE2®**.

Dal 2015, Future People è accreditata da PEOPLECERT come **ATO** (Accredited Training Organization) per la formazione e certificazione **PRINCE2 Agile™**.

La formazione continua costituisce per noi una delle leve strategiche per la generazione di processi di cambiamento organizzativo.

- Sviluppo di attitudini personali
- Miglioramento di abilità socio-relazionali
- Acquisizione di competenze gestionali
- Crescita di individuali capacità cognitive

identificano le quattro dimensioni del cambiamento su cui interveniamo, che costituiscono il modello di classificazione della nostra offerta formativa.

La sollecitazione di ciascuna delle quattro dimensioni del cambiamento, tradotte nella nostra offerta, influenza in modo strategico i processi di generazione e funzionamento del business aziendale, l'efficacia dei team, il livello di produttività, il clima organizzativo.

Per maggiori informazioni visitate

[www.futurepeople.biz](http://www.futurepeople.biz)

PRINCE2® è un marchio registrato di AXELOS Limited  
PRINCE2 Agile™ è un marchio di AXELOS Limited

motivation

# CATALOGO FORMATIVO

## RELATIONSHIP MANAGEMENT & SOFT SKILLS

Comunicazione efficace interpersonale: principi e prassi	6
Comunicare e presentare in pubblico	7
Riunioni efficaci per il problem solving	8
La pietra filosofale del PM: comunicare, gestire, motivare e potenziare gli stakeholder!	9

## LEARNING DESIGN

Digital Storytelling	11
Formare i futuri trainer	12
Formare i trainer del futuro	13

## CHANGE MANAGEMENT

Leve "hard" nella gestione risorse umane	15
Costruire, valutare e guidare un team	16

## PROJECT MANAGEMENT

Preparazione alla certificazione Agile Project Management® (PMI)	18
Preparazione alle certificazioni dell'International Project Management Association (IPMA®)	19
Preparazione alla certificazione ISIPM-Base® (ISIPM)	20
Preparazione alla certificazione Project Management Professional® (PMI)	21
Preparazione alla certificazione Risk Management Professional® (PMI)	22
PRINCE2® Foundation	23
PRINCE2® Practitioner	24
PRINCE2 Agile™ <b>NEW</b>	27
PRINCE2® Full Intensive ( <a href="#">scopri di più sul sito!</a> )	
PRINCE2® Foundation Online ( <a href="#">scopri di più sul sito!</a> )	
PRINCE2® for Certified PM	28



Sapersi relazionare nella dimensione  
interpersonale privata, ma  
soprattutto nella vita professionale.

# Comunicazione interpersonale efficace: principi e prassi



## FINALITA'

Promuovere l'autoconsapevolezza circa i personali stili e registri comunicativi attraverso la comparazione con le prassi offerte dalle principali teorie della comunicazione sistemico-relazionale. Sviluppare approcci efficaci alla comunicazione attraverso pratiche di ascolto attivo, feedback e interazione assertiva.

## DURATA

Il corso impegna due giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere le diverse teorie della comunicazione: dal modello lineare all'approccio sistemico
- Auto ed etero valutare gli stili e i registri comunicativi prevalentemente utilizzati
- Apprendere e applicare tecniche di feedback e ascolto attivo
- Promuovere un'attitudine comunicativa assertiva ed efficace

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che sono motivati a migliorare la sfera della comunicazione interpersonale, quale base per lo

sviluppo di relazioni efficaci e funzionali: in contesti privati o organizzativi, le interazioni costituiscono circa il 90% del tempo.

## PROGRAMMA

### **I Giornata**

- I modelli della comunicazione: lineare vs. sistemico
- I livelli della comunicazione
- Gli stili nella comunicazione.

### **II Giornata**

- L'ascolto attivo e i processi di feedback
- L'attitudine al cambiamento
- Principi e tecniche di comunicazione efficace.

## MATERIALE DIDATTICO

Videoregistrazione del corso, su supporto digitale USB driver. La possibilità di ripercorrere le tappe teoriche ed esperienziali, individuali e di gruppo consente di:

- Consolidare e sistematizzare le conoscenze acquisite in aula.
- Individuare le personali aree di miglioramento nelle aree dell'assertività e delle tecniche di restituzione.
- Sperimentare nuovamente le pratiche agite in aula, per sviluppare maggiore confidenza con le tecniche suggerite.



# Comunicare e presentare in pubblico

## FINALITA'

Acquisire metodi e tecniche per progettare e gestire un'efficace comunicazione pubblica sia orale (Public Speaking) sia scritta (Business Writing) nei contesti organizzativi.

## DURATA

Il corso impegna due giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di comprendere, applicare e valutare:

- I diversi stili e registri della comunicazione interpersonale e nei team di lavoro
- Le tecniche di progettazione di un'efficace public speaking
- I metodi di gestione del public speaking
- Le caratteristiche comunicative dei media utilizzati per il business writing
- La tecnica della mappa concettuale per l'organizzazione e formalizzazione di un'efficace presentazione scritta
- Le regole auree per realizzare una presentazione scritta "comunicativa" ed "evocativa".

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che, a diversi livelli dell'Organizzazione e per esigenze di comunicazione sia interne sia esterne, si trovano a illustrare in contesti allargati - con

l'ausilio di presentazioni - progetti, offerte, risultati di business, ecc.

## PROGRAMMA

### **I Giornata**

- Gli elementi chiave della comunicazione interpersonale
- I livelli della comunicazione nei team di lavoro
- L'ascolto attivo e i processi di feedback
- I registri della comunicazione.

### **II Giornata**

- Il public speaking e le competenze dell'oratore
- Le tecniche e gli strumenti di business writing
- Come progettare una presentazione: la mappa concettuale
- Le regole auree di un'efficace presentazione scritta.

## MATERIALE DIDATTICO

Videoregistrazione del corso, su supporto digitale USB driver. La possibilità di ripercorrere le tappe teoriche ed esperienziali, individuali e di gruppo consente di:

- Consolidare e sistematizzare le conoscenze acquisite in aula.
- Individuare le personali aree di miglioramento nelle aree del public speaking e business writing.
- Sperimentare nuovamente le pratiche agite in aula, per sviluppare maggiore confidenza con le tecniche suggerite.

# Riunioni efficaci per il problem solving



## FINALITA'

Apprendere i processi di pianificazione e governance per realizzare riunioni di lavoro efficaci sul piano comunicativo e produttive in termini di risultati.

## DURATA

Il corso impegna una giornata, articolata in 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo.

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere i fattori di disturbo e distorsione che rendono spesso inefficaci e improduttive le riunioni di lavoro
- Comprendere e applicare i processi sottesi alla pianificazione, gestione e chiusura di una riunione centrata sui risultati
- Acquisire e valutare le principali tecniche di sollecitazione del pensiero creativo per la gestione della riunione
- Applicare le tecniche di facilitazione come strumento chiave per il problem solving, focus di un'efficace riunione.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che, nell'ambito della responsabilità di gestione di team e progetti, utilizzano le riunioni quale strumento di comunicazione intra / intergruppo e tecnica di problem solving.

## PROGRAMMA

- Le disfunzioni tipiche delle riunioni di lavoro: come riconoscerle e prevenirle
- Gli obiettivi delle riunioni di lavoro: focus su relazione comunicativa, tempi e risultati
- Pianificare la riunione: organizzare agenda e logistica, definire i partecipanti e informare
- Gestire la riunione: sollecitare il pensiero creativo e assumere decisioni condivise
- Concludere la riunione: formalizzare le decisioni e condurre il monitoraggio ex post.

## MATERIALE DIDATTICO

- Schede di riepilogo dei processi di pianificazione e governance per una riunione efficace e produttiva
- Template documentali per la gestione delle diverse fasi di una riunione.



# La pietra filosofale del PM: comunicare, gestire, motivare e potenziare gli stakeholder!

## FINALITA'

Fornire metodi e strumenti per impostare correttamente e gestire i flussi e i processi di comunicazione nell'ambito di un progetto.

## DURATA

Il corso impegna due giorni, articolati in 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo.

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Identificare e classificare gli stakeholder di un progetto
- Definire l'organigramma di progetto e i principali flussi di comunicazione
- Redigere un piano di comunicazione di progetto
- Gestire efficacemente i flussi di comunicazione da e verso gli stakeholder esterni
- Gestire efficacemente i flussi di comunicazione del team di progetto, valorizzando le differenze intra-team.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a project manager, team leader e team manager che intendono affiancare alle competenze di gestione di un progetto, anche le specifiche abilità di pianificazione, gestione e controllo dei processi di comunicazione tipici dei progetti.

## PROGRAMMA

- Pianificare la comunicazione: dall'organigramma di progetto al piano di comunicazione
- Informare e comunicare: tecniche di feedback e ascolto attivo
- Il PM come leader del Team
- Valorizzare il Project Team
- La negoziazione nei progetti: registri comunicativi, ruoli e conflitti

## MATERIALE DIDATTICO

Sintesi dello slideshow e booklet delle esercitazioni.

# ONNICE

UPON A T



Sviluppare e accrescere il repertorio di modelli, strumenti e tecniche orientate alla qualità del servizio di formazione.



# Digital Storytelling

## FINALITÀ

Favorire la comprensione del valore della narrazione nei processi formativi. Contribuire all'acquisizione di competenze operative per la progettazione e realizzazione di Digital Storytelling. Condividere ambienti online e strumenti per utilizzare la pratica del Digital Storytelling nei contesti di apprendimento.

## DURATA

Il corso impegna tre giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Conoscere gli ambiti di applicazione dello storytelling
- Comprendere la significatività della narrazione nei processi formativi
- Sviluppare competenze nella progettazione di Digital Storytelling
- Conoscere ambienti online e strumenti per la realizzazione di una storia digitale come strumento chiave per il problem solving, focus di un'efficace riunione.

## DESTINATARI

Il corso è destinato alle seguenti figure professionali:

- Training Manager
- Trainer
- On line Tutor, incaricati di gestire il processo di comunicazione e supporto didattico e-learning.

## PROGRAMMA

### **I Giornata**

- Alcuni ambiti di applicazione dello storytelling: la comunicazione politica e il marketing narrativo
- Un caso di storybranding: il culto della mela morsicata e del suo profeta (la Apple e Steve Jobs)
- Attività esperienziale: 1984 e lo schema narrativo canonico.

### **II Giornata**

- La narrazione a supporto dell'apprendimento: dai contesti dell'oralità primaria alla Rete Internet
- Il Center for Digital Storytelling
- La pratica del Digital Storytelling in contesti aziendali e universitari: il progetto formativo New Mind rivolto ai giovani talenti della multinazionale Elica; l'esperienza dell'insegnamento universitario di Storia sociale dell'educazione
- Attività esperienziale: analisi del Digital Storytelling "The essence of e-ssence".

### **III Giornata**

- Progettare e realizzare un Digital Storytelling: dalla sceneggiatura all'allestimento digitale
- Ambienti e strumenti per la costruzione di un Digital Storytelling: Prezi e Movie maker
- Attività esperienziale: progettare lo storyboard di una storia digitale su cosa è il Digital Storytelling.

## MATERIALE DIDATTICO

- Sintesi dello slideshow, presentazioni prezi, sequenze video, Digital Storytelling e booklet delle esercitazioni.

# Formare i futuri trainer



## FINALITA'

Sviluppare un corpus integrato di conoscenze delle principali teorie dell'apprendimento e dell'intelligenza. Apprendere i modelli per la gestione del ciclo di vita di un progetto formativo: progettazione, erogazione, monitoraggio e valutazione. Acquisire tecniche di conduzione d'aula, basate su pratiche euristiche di co-costruzione della conoscenza.

## DURATA

Il corso impegna tre giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere i differenti modelli di apprendimento e le diverse teorie dell'intelligenza
- Utilizzare le pratiche euristiche per la generazione dei processi di conoscenza
- Applicare e valutare il ciclo di vita di un progetto formativo: processi e strumenti di progettazione, erogazione e valutazione.

## DESTINATARI

Il corso è destinato alle seguenti figure professionali:

- Training Manager
- Trainer
- Human Resources Generalist

## PROGRAMMA

### **I Giornata**

- Sollecitare l'attitudine al cambiamento: imparare a imparare
- Modellizzazioni cognitive a confronto: teorie dell'apprendimento e teorie dell'intelligenza
- Gli strumenti euristici per i processi di costruzione della conoscenza: Mappa Concettuale e Diagramma a V.

### **II Giornata**

- Il processo di progettazione formativa: dall'analisi dei fabbisogni ai modelli di progettazione
- Il processo di erogazione formativa: competenze per la gestione dell'aula, approcci al gruppo e tecniche di gestione (cooperative learning).

### **III Giornata**

- Il processo di valutazione formativa: approcci alla docimologia
- Le dimensioni della valutazione in un progetto formativo: il "modello qualitativo" di Kirkpatrick
- Project Work: elaborazione in gruppo di un progetto formativo.

## MATERIALE DIDATTICO

Sintesi dello slideshow e booklet delle esercitazioni.



# Formare i trainer del futuro

## FINALITA'

Comprendere i diversi approcci della formazione online: dall'e-teaching all'i-learning. Sviluppare competenze per la progettazione di ambienti e strumenti online ispirati al modello cooperative learning. Apprendere a gestire gruppi di apprendimento online come e-tutor.

## DURATA

Il corso impegna due giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere e valutare i differenti approcci all'e-learning
- Applicare e valutare processi e strumenti di progettazione nei diversi approcci metodologici
- Acquisire competenze nella gestione di pratiche di didattica online, basate sul modello cooperative learning
- Definire e applicare sistemi di valutazione della didattica e-learning.

## DESTINATARI

Il corso è destinato alle seguenti figure professionali:

- Training Manager
- Trainer
- On line Tutor, incaricati di gestire il processo di comunicazione e supporto didattico e-learning.

## PROGRAMMA

### **I Giornata**

- Modellizzazioni cognitive a confronto: teorie dell'apprendimento e teorie dell'intelligenza
- Gli approcci nell'e-learning: blended learning; e-teaching; i-learning
- La progettazione nell'e-teaching: processi e tecniche di instructional design
- Standard per l'e-teaching: SCORM 2004.

### **II Giornata**

- La progettazione nell'i-learning: ambienti per la costruzione condivisa della conoscenza
- La gestione degli ambienti i-learning: pratiche di online cooperative learning (mappe concettuali in rete, scrittura condivisa)
- Le competenze per la gestione degli ambienti i-learning.
- Le dimensioni della valutazione nell'e-learning: cosa e quando valutare.

## MATERIALE DIDATTICO

Sintesi dello slideshow e booklet delle esercitazioni.



**CHANGE**  
—  
**START**

Essere preparati per affrontare i cambiamenti è il segreto per evitare che diventino occasione di disorientamento e improduttività.



# Leve "hard" nella gestione risorse umane

## FINALITA'

Imparare a pianificare e gestire gli obiettivi tattici della funzione organizzativa e quelli individuali al fine di sviluppare coerenti modelli e tecniche per la valutazione delle posizioni organizzative, delle performance individuali e dei team di lavoro.

## DURATA

Il corso impegna due giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere la funzione strategica della Direzione Risorse Umane ai fini di una efficace governance aziendale e generazione e mantenimento del valore del business
- Apprendere i modelli di valutazione a 360° del personale: obiettivi, caratteristiche, tecniche per valutare posizioni, performance e potenziale
- Conoscere le leve per implementare un coerente "Sistema di Compensation & Benefits"

## DESTINATARI

Il corso è destinato alle seguenti figure professionali:

- Human Resource Manager
- Human Resource Generalist, figura di supporto gestionale-operativo all'HR Manager

- Executive Manager, delegati dall'Organizzazione ad assumere decisioni in merito alle leve "hard" di gestione delle RU di loro responsabilità.

## PROGRAMMA

### **I Giornata**

- La funzione HR: da Ufficio di Amministrazione del personale al Business Partner
- La modellizzazione dell'Organizzazione: struttura, processi, ruoli
- Gli strumenti per la definizione dei ruoli: job description & job profile
- Leve per la valorizzazione delle risorse umane: la valutazione del potenziale attraverso tecniche di selezione e formazione.

### **II Giornata**

- Leve per la valorizzazione delle risorse umane: la valutazione delle posizioni e il metodo NAXI
- Leve per la valorizzazione delle risorse umane: la valutazione delle performance in base agli obiettivi SMART
- Sistema retributivo e sistema premiante: strategia, componenti e "rationali".

## MATERIALE DIDATTICO

- Sintesi dello slideshow e booklet delle esercitazioni
- Template per la compilazione dei ruoli organizzativi e per l'assegnazione degli obiettivi.

# Costruire, guidare e valutare un team



## FINALITA'

Apprendere i modelli teorici con cui interpretare le fasi di sviluppo, le dinamiche relazionali e i ruoli presenti in un team e acquisire gli strumenti per costruire, guidare, gestire e valutare un efficace team di lavoro.

## DURATA

Il corso impegna due giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere le fasi del ciclo di vita di un team, le loro caratteristiche dinamiche di relazione e le tipologie di ruoli presenti in un team
- Definire e adottare le strategie di relazione e gestione per lo sviluppo, performance e valutazione del team e dei suoi membri
- Gestire le relazioni disfunzionali attraverso tecniche di negoziazione e gestione dell'assertività.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che, all'interno dell'Organizzazione, hanno responsabilità di coordinamento di team temporanei (team leader, project manager) e gestione di team permanenti (manager funzionali).

## PROGRAMMA

### **I Giornata**

- Le caratteristiche di un team di lavoro: obiettivi e funzioni specifiche
- Le differenti tipologie di team nelle Organizzazioni
- Il ciclo di vita di un team nei modelli teorici
- Il caleidoscopio dei ruoli in un team.

### **II Giornata**

- Le strategie di sviluppo di un team: dalla cooperazione alla collaborazione
- La gestione individuale dei differenti "tipi" in un team
- La gestione della relazione intrateam: conflitto, negoziazione e assertività del leader
- I processi di governance per un team efficace ed efficiente: dall'assegnazione degli obiettivi, alla gestione dei colloqui di valutazione.

## MATERIALE DIDATTICO

Sintesi dello slideshow e booklet delle esercitazioni.

# Project Management



Gestire i progetti con successo e  
acquisire prestigiose certificazioni  
internazionali.

Scope

# Preparazione alla certificazione internazionale PMI-ACP®



## FINALITÀ

Apprendere le conoscenze di project management necessarie al conseguimento della certificazione PMI Agile Certified Practitioner (PMI-ACP)®.

## DURATA

Il corso impegna tre giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito le competenze per superare l'esame di certificazione PMI-ACP®.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che vogliono perfezionare un percorso professionale di project management, ampliando le proprie conoscenze con le tecniche agili e i principi del lean management.

## PROGRAMMA

- Sistema Valoriale dell'approccio Agile
- Introduzione all'Agile project management
- Fase di avvio

- Pianificazione
- Stime nel mondo Agile
- Iteratività dei processi
- Processi di controllo - EVM
- Processi di chiusura
- Come superare l'esame.

La didattica include numerosi esercizi e simulazioni pratiche. Al termine del corso, è prevista una simulazione di esame a carattere opzionale che impegna un'ulteriore giornata.

## MATERIALE DIDATTICO

Slideshow del corso in formato PDF.

## QUALIFICA DOCENTE

Docente con oltre 10 anni di esperienza di training nella disciplina del project management, certificato PMI-ACP®.

PMI-ACP is a registered mark of the Project Management Institute, Inc.

# Preparazione alle certificazioni internazionali IPMA



## FINALITA'

Apprendere le conoscenze di project management necessarie al conseguimento delle certificazioni IPMA:

- Level A® (Certified Projects Director)
- Level B® (Certified Senior Project Manager)
- Level C® (Certified Project Manager)
- Level D® (Certified Project Management Associate).

## DURATA

Il corso impegna cinque giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito le competenze per superare gli esami di certificazione IPMA, in relazione alla propria esperienza.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che vogliono perfezionare un percorso professionale come Project Manager ed acquisire la relativa certificazione. La peculiarità dei diversi livelli di certificazione IPMA risiede nel fatto che, oltre a valutare il livello di conoscenze delle tecniche e dei metodi di project management, essa tende a valutare il grado di maturità delle competenze acquisite secondo il principio: Competenza = Conoscenza + Attitudini + Esperienza.

## PROGRAMMA

Gli elementi di conoscenza del manuale IPMA vengono proposti secondo una

struttura didattica simile alla ISO21500 2013, in particolare gli elementi di competenza saranno esposti secondo lo schema seguente:

- Competenze relative all'ambiente organizzativo e la struttura del business;
- Competenze relative all'ambiente di progetto;
- Competenze relative all'organizzazione di progetto: competenze tecniche e processi di project management;
- Competenze relative all'organizzazione di progetto: competenze personali del Project Manager;
- Competenze relative all'organizzazione di progetto: competenze relazionali del Project Manager.

Il programma si struttura in 49 elementi di conoscenza, a ciascuno dei quali corrisponde una apposita scheda descrittiva. Nella sessione corsuale saranno approfonditi gli argomenti tramite numerosi esercizi, esempi ed una simulazione di esame.

## MATERIALE DIDATTICO

- Accesso al manuale IPMA delle competenze ICB®;
- Slideshow del corso in formato PDF.

## QUALIFICA DOCENTE

Docente con oltre 10 anni di esperienza di training nella disciplina del project management, certificato IPMA.

ICB is a registered trademark of IPMA in Switzerland and other countries.

# Preparazione alla certificazione Base di Project Management ISIPM-Base®



## FINALITÀ

Apprendere le conoscenze di gestione progetti necessarie al conseguimento della certificazione ISIPM-Base®, rilasciata dall'Istituto Italiano di Project Management.

## DURATA

Il corso impegna tre giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito le competenze per superare l'esame di certificazione ISIPM-Base.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che intendono acquisire un vocabolario di riferimento della disciplina del project management, imparando a utilizzare talune tecniche e strumenti di tipo base. Si tratta quindi di un percorso di alfabetizzazione al project management, che consente di acquisire competenze di base e trasversali del buon governo dei progetti.

## PROGRAMMA

Il programma si struttura in 35 elementi di conoscenza, a ciascuno dei quali cor-

risponde una apposita scheda descrittiva. I 33 elementi sono aggregati nei seguenti 3 gruppi di conoscenza:

- A. Conoscenze di contesto
- B. Conoscenze tecniche e metodologiche
- D. Conoscenze comportamentali

Nella sessione corsuale saranno approfonditi gli argomenti tramite numerosi esercizi ed esempi.

## MATERIALE DIDATTICO

- Libro di testo: "Guida alle conoscenze di gestione progetti", Franco Angeli, 2015;
- Slideshow del corso in formato PDF;
- Simulazioni di esame.

## QUALIFICA DOCENTE

Docente con oltre 10 anni di esperienza di training nella disciplina del project management, accreditato a livello senior dall'Istituto Italiano di Project Management® (ISIPM).

# Preparazione alla certificazione internazionale PMI-PMP®



## FINALITA'

Apprendere le conoscenze di project management necessarie al conseguimento della certificazione PMI Project Management Professional (PMI-PMP)®.

## DURATA

Il corso impegna cinque giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito le competenze per superare l'esame di certificazione PMI-PMP®.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che, vogliono perfezionare un percorso professionale come esperti di Project Management ed acquisire la certificazione PMI-PMP®.

Si precisa che i partecipanti devono aver maturato almeno 4.500 o 7.500 ore in gestione di progetti (in base al livello di istruzione conseguito) per accedere alla domanda di esame.

## PROGRAMMA

Il corso è organizzato in base alla struttura del Project Management Institute, Guida al PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE (Guida al PMBOK®) – Quinta Edizione, Project Management Institute, Inc., 2013.

Pertanto, il programma prevede lo sviluppo delle seguenti Aree di Conoscenza:

- Fondamenti di Project Management
- Gruppi di Processi di Project Management
- Gestione dell'Integrazione
- Gestione dell'Ambito
- Gestione dei Tempi
- Gestione dei Costi
- Gestione della Qualità
- Gestione delle Risorse Umane
- Gestione delle Comunicazioni
- Gestione dei Rischi
- Gestione dell'Approvvigionamento
- Gestione degli Stakeholder

La didattica include numerosi esercizi e simulazioni pratiche. Al termine del corso, è prevista una simulazione di esame a carattere opzionale che impegna un'ulteriore giornata.

## MATERIALE DIDATTICO

- Simulazioni di esame con oltre 700 domande;
- Slideshow del corso in formato PDF.

## QUALIFICA DOCENTE

Docente con oltre 10 anni di esperienza di training nella disciplina del project management, certificato PMI-PMP®.

PMI-PMP is a registered mark of the Project Management Institute, Inc.  
 PMBOK is a registered mark of the Project Management Institute, Inc.

# Preparazione alla certificazione internazionale PMI-RMP®



## FINALITÀ

Apprendere le conoscenze di risk management necessarie al conseguimento della certificazione PMI Risk Management Professional (PMI-RMP)®.

## DURATA

Il corso impegna tre giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito le competenze per superare l'esame di certificazione PMI-RMP® e avranno maturato le conoscenze in ottemperanza alla ISO:31000.

## DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che vogliono perfezionare un percorso professionale come Risk Manager e acquisire la certificazione PMI-RMP®.

## PROGRAMMA

- Panoramica del risk management
- Pianificazione nel risk management
- Identificare i rischi
- Analizzare qualitativamente i rischi

- Analizzare quantitativamente i rischi
- Pianificare le risposte ai rischi
- Monitorare e controllare i rischi
- Risk governance
- Come superare l'esame.

La didattica include numerosi esercizi e simulazioni pratiche. Al termine del corso, è prevista una simulazione di esame a carattere opzionale che impegna un'ulteriore giornata.

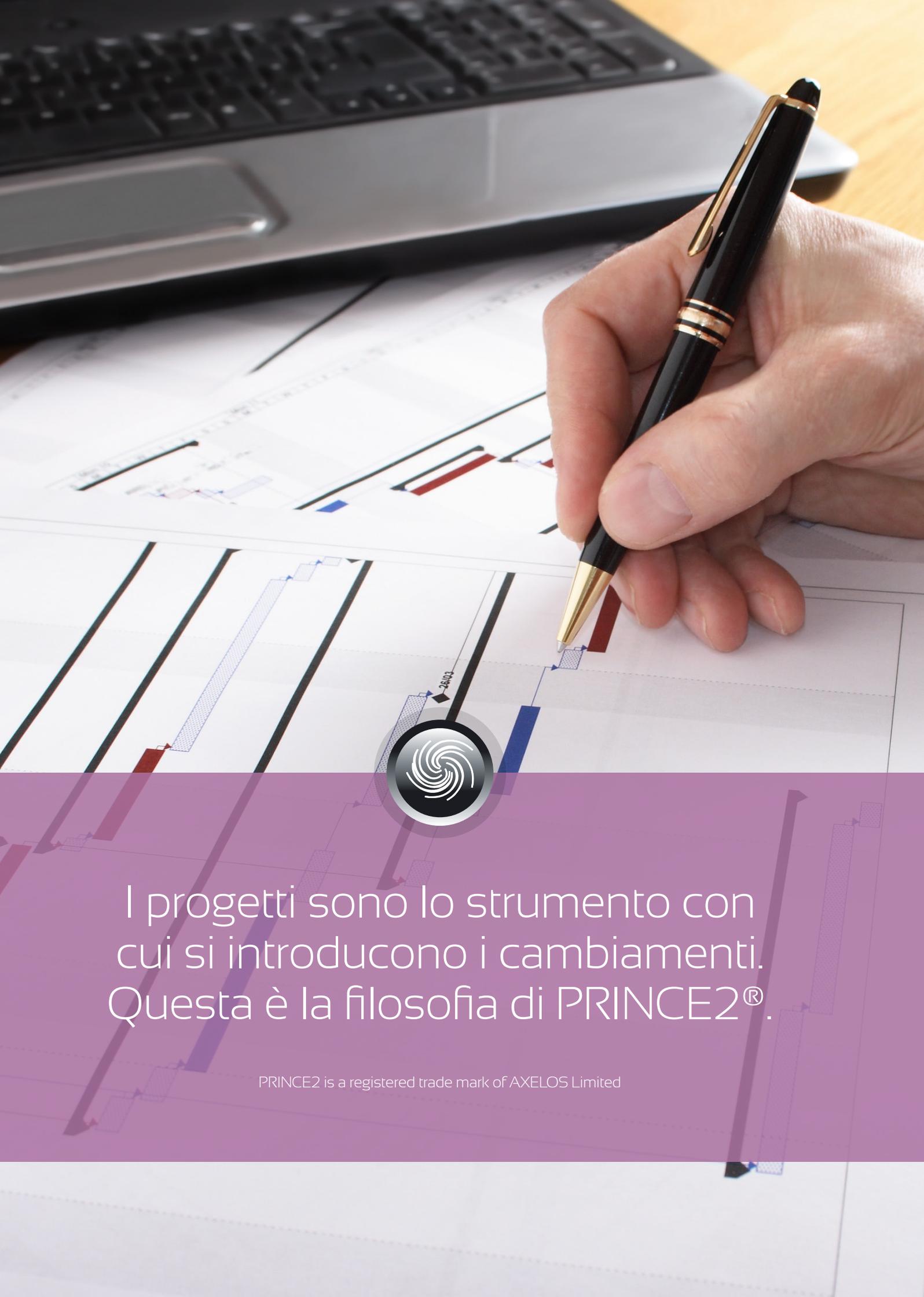
## MATERIALE DIDATTICO

- Libro di testo consigliato;
- Slideshow del corso in formato PDF.

## QUALIFICA DOCENTE

Docente con oltre 10 anni di esperienza di training nella disciplina del project management, certificato PMI-RMP®.

PMI-RMP is a registered mark of the Project Management Institute, Inc.



I progetti sono lo strumento con cui si introducono i cambiamenti. Questa è la filosofia di PRINCE2®.

PRINCE2 is a registered trade mark of AXELOS Limited

# Corso ed esame PRINCE2® Foundation



## FINALITA'

Apprendere la struttura e i termini chiave del metodo PRINCE2® e preparare a sostenere con successo l'esame PRINCE2® Foundation.

## DURATA

Il corso impegna tre giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di conoscere e comprendere:

- Il framework del metodo PRINCE2®, ovvero i quattro elementi integrati
- I sette principi del metodo PRINCE2®
- Le sette tematiche del metodo PRINCE2®
- I sette processi del metodo PRINCE2®.

## DESTINATARI

Il corso è destinato a quanti prendono parte, in qualità di membri, un team di progetto e/o a un team di gestione di progetto.

## PROGRAMMA

Il corso è organizzato in base alla struttura del **Managing a Successful Project Using PRINCE2® Syllabus 2013**.

Pertanto, il programma prevede lo sviluppo dei seguenti elementi del metodo:

- OVERVIEW: Fondamenti e principi
- TEMATICA: Business Case
- TEMATICA: Organizzazione



- TEMATICA: Qualità
- TEMATICA: Piani
- TEMATICA: Rischio
- TEMATICA: Cambiamento
- TEMATICA: Stato di Avanzamento
- PROCESSO: Avvio di un progetto
- PROCESSO: Direzione di un progetto
- PROCESSO: Inizio di un progetto
- PROCESSO: Gestione dei limiti di fase
- PROCESSO: Controllo di fase
- PROCESSO: Gestione della consegna dei prodotti
- PROCESSO: Chiusura di un progetto.

La didattica include numerosi esercizi e due simulazioni dell'esame PRINCE2® Foundation. Al termine del terzo giorno, è prevista la sessione di esame svolta in modalità online, su piattaforma web-based.

## MATERIALE DIDATTICO

- Glossario PRINCE2®
- Mappa dei processi PRINCE2®
- Syllabus PRINCE2®
- Slideshow del corso in formato PDF.

## QUALIFICA DOCENTE

Docente con oltre 10 anni di esperienza di training nella disciplina del project management, PRINCE2® Accredited Trainer.

# Corso ed esame PRINCE2® Practitioner



## FINALITÀ

Sviluppare la capacità di applicare e adattare il metodo PRINCE2® a un progetto e prepararsi a sostenere con successo l'esame PRINCE2® Practitioner.



## DURATA

Il corso impegna due giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## PROGRAMMA

Il corso è organizzato in base alla struttura del **Managing a Successful Project Using PRINCE2® Syllabus 2013**.

Pertanto, il programma prevede lo sviluppo dei seguenti elementi del metodo:

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di applicare e valutare:

- Il framework del metodo PRINCE2®, ovvero i quattro elementi integrati
- I sette principi del metodo PRINCE2®
- Le sette tematiche del metodo PRINCE2®
- I sette processi del metodo PRINCE2®.

- Processo Avvio di un progetto: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Direzione di un progetto: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Inizio di un progetto: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Gestione dei limiti di fase: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Controllo di fase le relazioni

Pertanto, il repertorio di conoscenze apprese nel Corso PRINCE2® Foundation viene applicato a casi di studio, orientati a specifici scenari di progetto.

## DESTINATARI

Il corso è destinato a Project Manager, Project Leader e che gestiscono il Project Management Team che hanno conseguito la preliminare certificazione Foundation.

- tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Gestione della consegna dei prodotti: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
  - Processo Chiusura di un progetto: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti.

La didattica include numerosi esercizi e due simulazioni dell'esame PRINCE2® Practitioner. Al termine del secondo giorno, è prevista la sessione di esame svolta in modalità cartacea.

#### MATERIALE DIDATTICO

- Libro di testo consigliato;
- Slideshow del corso in formato PDF;
- Simulazioni di esame.

#### QUALIFICA DOCENTE

Docente con oltre 10 anni di esperienza di training nella disciplina del project management, PRINCE2® Accredited Trainer.



# Corso ed esame PRINCE2 Agile™



## FINALITÀ

Comprendere il modo di lavorare tipicamente agile e imparare ad applicare il metodo PRINCE2® in contesti orientati da una visione culturale "agile" o fortemente caratterizzati da cambiamenti.

## DURATA

Il corso impegna tre giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere i concetti base dei più comuni approcci agili
- comprendere gli obiettivi e il contesto per far dialogare PRINCE2® e lo stile agile
- valutare e applicare le "focus areas" a un progetto in un contesto agile
- stabilire e rendere flessibili i target prestazionali di progetto in un contesto agile
- applicare gli elementi integrati PRINCE2® in un contesto agile.

## DESTINATARI

Il corso è destinato a Project Manager, Project Leader che gestiscono il Project Management Team e che hanno conseguito la preliminare certificazione PRINCE2® Practitioner.

## PROGRAMMA

Il corso è organizzato in base alla struttura del **PRINCE2 Agile™** Syllabus 2015\_June



version. Il materiale didattico è in lingua inglese per favorire l'acquisizione della terminologia, in vista dell'esame in lingua inglese (unica al momento disponibile).

Il programma prevede lo sviluppo dei seguenti aspetti:

- Rapporti tra Business as Usual e progetti
- Panoramica del mondo agile
- Il "blending" tra PRINCE2® e l'agile
- L'adattamento dei processi PRINCE2® in contesti 'agile'
- Approcci e tecniche 'agile': MoSCoW, user stories, Kanban, Cynefin, Agilometer
- I comportamenti 'agile': servant leadership, self-organized team and rich communication.

La didattica include esercizi e la simulazione dell'esame PRINCE2 Agile™. Al termine del terzo giorno, è prevista la sessione di esame per la durata di 2,5 ore.

## MATERIALE DIDATTICO

- Libro di testo consigliato;
- Slideshow del corso in formato PDF;
- Simulazione di esame.

## QUALIFICA DOCENTE

Docente con oltre 10 anni di esperienza di training nella disciplina del project management, PRINCE2 Agile™ Accredited Trainer.

# PRINCE2® for Certified PM



## FINALITA'

Consentire a quanti siano in possesso delle certificazioni PMI-CAPM® e PMI-PMP® e IPMA di accedere direttamente alla certificazione PRINCE2® Practitioner senza frequentare il preliminare corso Foundation!

## DURATA

Il corso impegna tre giornate (ogni giornata prevede 7 ore di formazione, con un'ora di pausa per il pranzo).

## OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere i rapporti tra i diversi standard e le relative linee di interconnessione (Guida al PMBOK® di PMI, IPMA Competence Baseline – ICB – e PRINCE®)
- sviluppare le competenze specifiche per acquisire direttamente la certificazione Practitioner del metodo PRINCE2® per quanti hanno già acquisito le certificazioni PMI-CAPM, PMI-PMP e IPMA per tutti i 4 livelli.

Pertanto, il repertorio di conoscenze apprese nel Corso PRINCE2® Foundation viene applicato a casi di studio, orientati a specifici scenari di progetto



## DESTINATARI

Il corso è destinato ai Project Manager certificati PMI® (sia CAPM sia PMP) e IPMA® (livelli A, B, C, D).

## PROGRAMMA

Il corso è organizzato in base alla struttura del **Managing a Successful Project Using PRINCE2® Syllabus 2013**.

Pertanto, il programma prevede lo sviluppo dei seguenti elementi del metodo:

- Approcci di PM a confronto: quali relazioni tra ICB, Guida al PMBOK® e PRINCE2®?
- Processo Avvio di un progetto: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Direzione di un progetto: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Inizio di un progetto: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità,

prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti

- Processo Gestione dei limiti di fase: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Controllo di fase le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Gestione della consegna dei prodotti: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti
- Processo Chiusura di un progetto: le relazioni tra tematiche, ruoli, responsabilità, prodotti di gestione e ciclo di vita dei prodotti.

La didattica include numerosi esercizi e due simulazioni dell'esame PRINCE2® Practitioner. Al termine del terzo giorno, è prevista la sessione di esame svolta in modalità cartacea.

### MATERIALE DIDATTICO

- Glossario PRINCE2®
- Mappa dei processi PRINCE2®
- Syllabus PRINCE2®
- Slideshow del corso in formato PDF
- Simulazioni di esame.

"[...] desire to become more and more what one is, to become everything that one is capable of becoming [...]"

## Contatti

### Francesca Petrelli

Owner

Phone (+39) 06 78 09 682

Mobile (+39) 348.26.81.882

info@futurepeople.biz

www.futurepeople.biz

## Certificazioni

PMP® Certified

ISIPM-BASE® Certified

PRINCE2® Registered Practitioner

CHANGE MANAGEMENT™ Registered Practitioner

Lead Trainer FUTURE PEOPLE PRINCE2® ATO

Docente accreditato senior ISIPM

PRINCE2 Agile™ Registered Practitioner

Project Manager certificato AICQ SICEV

## Accreditamenti

