

# Intelligenza Artificiale e Management

*Piu c'e IA, piu serve una persona*

Come integrare l'intelligenza artificiale nel lavoro manageriale senza perdere il valore della persona. Un percorso per capire dove e come l'IA porta reale vantaggio ai processi decisionali.

|                                                         |                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>AREA TEMATICA</b><br>Management, Processi e Progetti | <b>DURATA</b><br>4 ore (mezza giornata) | <b>MODALITÀ</b><br>In presenza |
| <b>SEDE</b><br>Centro Congressi SGR, Rimini             | <b>DATA/E</b><br>20 ottobre 2026        | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00  |

## 01 DESTINATARI

- Manager
- Responsabili
- Capi funzione

## 02 OBIETTIVI

- Comprendere cos'è l'IA e come funziona davvero
- Individuare possibili ambiti di applicazione in azienda
- Ruolo del manager nell'era dell'intelligenza artificiale
- Utilizzare l'IA come alleata, non come sostituto, nelle decisioni quotidiane

## 03 CONTENUTI CHIAVE

- L'IA nei processi aziendali: possibili applicazioni
- Come introdurre l'IA senza subirla
- Automazione, decisioni, controllo e responsabilità
- Cosa l'IA non farà (almeno nei prossimi anni)
- Persone, competenze e senso critico nei processi aumentati

## 04 METODOLOGIA

Approccio operativo che alterna inquadramento metodologico, casi pratici e workshop guidati, con strumenti e template subito applicabili ai processi e ai progetti aziendali dei partecipanti.

### PLUS DEL CORSO

- Approccio concreto orientato all'applicazione immediata
- Faculty con esperienza diretta di management e processi
- Template e strumenti operativi pronti all'uso

## INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>QUOTA</b><br>Vedi quota del percorso nel modulo di iscrizione | <b>FACULTY</b><br>Leonardo Cospito |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

**Per informazioni e iscrizioni:** [info@amnios.it](mailto:info@amnios.it) · [www.amnios.it](http://www.amnios.it) · +39 339 8016455

# Process Management

*Sono i processi che hanno bisogno di gestione*

Un metodo per leggere, mappare e migliorare i processi aziendali. Aiuta a governare l'organizzazione per processi, riducendo sprechi e aumentando efficienza e qualità.

|                                                               |                                     |                                               |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>AREA TEMATICA</b><br>Management, Processi e Organizzazione | <b>DURATA</b><br>8 ore (1 giornata) | <b>MODALITÀ</b><br>In presenza                |
| <b>SEDE</b><br>Centro Congressi SGR, Rimini                   | <b>DATA/E</b><br>30 ottobre 2026    | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 |

## 01 DESTINATARI

- ▶ Middle manager
- ▶ Responsabili di funzione
- ▶ Capi reparto

## 02 OBIETTIVI

- ▶ Comprendere il processo aziendale come unità fondamentale
- ▶ Mappare, misurare e migliorare i processi
- ▶ Chiarire il ruolo del manager nella semplificazione organizzativa
- ▶ Ridurre gli sprechi e aumentare efficienza e qualità

## 03 CONTENUTI CHIAVE

- ▶ Come funziona un processo aziendale
- ▶ Processi, attività, responsabilità e flussi di lavoro
- ▶ Time management aziendale
- ▶ Dal caos alla fluidità: progettare processi più efficaci
- ▶ Introduzione al Business Process Reengineering

## 04 METODOLOGIA

Approccio operativo che alterna inquadramento metodologico, casi pratici e workshop guidati, con strumenti e template subito applicabili ai processi e ai progetti aziendali dei partecipanti.

### PLUS DEL CORSO

- ▶ Approccio concreto orientato all'applicazione immediata
- ▶ Faculty con esperienza diretta di management e processi
- ▶ Template e strumenti operativi pronti all'uso

## INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>QUOTA</b><br>Vedi quota del percorso nel modulo di iscrizione | <b>FACULTY</b><br>Leonardo Cospito |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

**Per informazioni e iscrizioni:** [info@amnios.it](mailto:info@amnios.it) · [www.amnios.it](http://www.amnios.it) · +39 339 8016455

# Project Management

*L'azienda cambia solo attraverso i suoi progetti*

I fondamentali del project management per pianificare, guidare e portare a termine i progetti aziendali. Strumenti concreti per gestire tempi, risorse e stakeholder.

|                                                         |                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>AREA TEMATICA</b><br>Management, Processi e Progetti | <b>DURATA</b><br>4 ore (mezza giornata) | <b>MODALITÀ</b><br>In presenza |
| <b>SEDE</b><br>Centro Congressi SGR, Rimini             | <b>DATA/E</b><br>20 novembre 2026       | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00  |

## 01 DESTINATARI

- ▶ Project leader
- ▶ Middle manager
- ▶ Capi funzione

## 02 OBIETTIVI

- ▶ Leggere, impostare e governare i progetti
- ▶ Capire perché i progetti falliscono e come evitarlo
- ▶ Portare metodo nella gestione dei progetti aziendali
- ▶ Applicare gli strumenti di project management ai progetti in corso in azienda

## 03 CONTENUTI CHIAVE

- ▶ Governance dei progetti: obiettivi, vincoli, priorità
- ▶ Ciclo di vita di un progetto
- ▶ Processi e progetti: le due gambe dell'azienda
- ▶ Ruolo del project leader e responsabilità dei team
- ▶ Introduzione al PMO (anche leggero)

## 04 METODOLOGIA

Approccio operativo che alterna inquadramento metodologico, casi pratici e workshop guidati, con strumenti e template subito applicabili ai processi e ai progetti aziendali dei partecipanti.

### PLUS DEL CORSO

- ▶ Approccio concreto orientato all'applicazione immediata
- ▶ Faculty con esperienza diretta di management e processi
- ▶ Template e strumenti operativi pronti all'uso

## INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>QUOTA</b><br>Vedi quota del percorso nel modulo di iscrizione | <b>FACULTY</b><br>Leonardo Cospito |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

**Per informazioni e iscrizioni:** [info@amnios.it](mailto:info@amnios.it) · [www.amnios.it](http://www.amnios.it) · +39 339 8016455

# Comunicazione Interna (in azienda) e Gestione delle Riunioni

Come rendere efficace la comunicazione interna e trasformare le riunioni in momenti produttivi. Metodi pratici per informare, allineare e decidere senza disperdere tempo ed energie.

|                                                         |                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>AREA TEMATICA</b><br>Management, Processi e Progetti | <b>DURATA</b><br>4 ore (mezza giornata) | <b>MODALITÀ</b><br>In presenza |
| <b>SEDE</b><br>Centro Congressi SGR, Rimini             | <b>DATA/E</b><br>21 gennaio 2027        | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00  |

## 01 DESTINATARI

- ▶ Middle manager
- ▶ Responsabili di funzione
- ▶ Capi reparto

## 02 OBIETTIVI

- ▶ Favorire la condivisione di informazioni, idee e istruzioni attraverso la Comunicazione Interna
- ▶ Sfatare alcuni miti sugli standard aziendali e sul darsi delle regole
- ▶ Scrivere una mail “3 righe+3 righe+3 righe” e gestire una telefonata difficile
- ▶ Progettare e coordinare una riunione, guidare le discussioni, rispettare i tempi

## 03 CONTENUTI CHIAVE

- ▶ Comunicazione Interna (in azienda): canali e strumenti, documenti e standard
- ▶ Scrivere un testo, per far in modo che venga letto e capito
- ▶ Comunicazione Persuasiva: per influenzare il modo di agire e indurre a decidere nei tempi giusti
- ▶ Progettare e condurre una Riunione: tipi di riunione, obiettivo, agenda, regole, guidare una discussione
- ▶ Casi pratici di mail, riunioni e comunicazioni interne applicati al proprio contesto aziendale

## 04 METODOLOGIA

Approccio operativo che alterna inquadramento metodologico, casi pratici e workshop guidati, con strumenti e template subito applicabili ai processi e ai progetti aziendali dei partecipanti.

### PLUS DEL CORSO

- ▶ Approccio concreto orientato all'applicazione immediata
- ▶ Faculty con esperienza diretta di management e processi
- ▶ Template e strumenti operativi pronti all'uso

## INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>QUOTA</b><br>Vedi quota del percorso nel modulo di iscrizione | <b>FACULTY</b><br>Leonardo Cospito |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

**Per informazioni e iscrizioni:** [info@amnios.it](mailto:info@amnios.it) · [www.amnios.it](http://www.amnios.it) · +39 339 8016455

# Problem Solving

*Ogni problema risolto può diventare uno standard*

Un approccio strutturato all'analisi e alla risoluzione dei problemi. Aiuta a passare dalle soluzioni estemporanee a standard replicabili che migliorano stabilmente il lavoro.

|                                                         |                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>AREA TEMATICA</b><br>Management, Processi e Progetti | <b>DURATA</b><br>4 ore (mezza giornata) | <b>MODALITÀ</b><br>In presenza |
| <b>SEDE</b><br>Centro Congressi SGR, Rimini             | <b>DATA/E</b><br>26 gennaio 2027        | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00  |

## 01 DESTINATARI

- Manager
- Responsabili
- Capi intermedi

## 02 OBIETTIVI

- Analizzare il problema prima di cercare la soluzione
- Trasformare criticità ed errori in apprendimento organizzativo
- Costruire standard aziendali duraturi
- Applicare gli strumenti di problem solving a casi reali della propria organizzazione

## 03 CONTENUTI CHIAVE

- Come si comporta un vero problem solver
- Analisi: cause, effetti, dati e responsabilità
- Il problem solving tecnico applicabile in azienda
- Trasformare le soluzioni in standard
- Come evitare che gli stessi problemi si ripetano

## 04 METODOLOGIA

Approccio operativo che alterna inquadramento metodologico, casi pratici e workshop guidati, con strumenti e template subito applicabili ai processi e ai progetti aziendali dei partecipanti.

### PLUS DEL CORSO

- Approccio concreto orientato all'applicazione immediata
- Faculty con esperienza diretta di management e processi
- Template e strumenti operativi pronti all'uso

## INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>QUOTA</b><br>Vedi quota del percorso nel modulo di iscrizione | <b>FACULTY</b><br>Leonardo Cospito |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

**Per informazioni e iscrizioni:** [info@amnios.it](mailto:info@amnios.it) · [www.amnios.it](http://www.amnios.it) · +39 339 8016455

# Qualità e Miglioramento Continuo

*L'impegno sul 'come' si fanno le cose*

La cultura della qualità e del miglioramento continuo applicata al lavoro quotidiano. Strumenti per presidiare il 'come' si fanno le cose e generare valore in modo costante.

|                                                         |                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>AREA TEMATICA</b><br>Management, Processi e Progetti | <b>DURATA</b><br>4 ore (mezza giornata) | <b>MODALITÀ</b><br>In presenza |
| <b>SEDE</b><br>Centro Congressi SGR, Rimini             | <b>DATA/E</b><br>9 marzo 2027           | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00  |

## 01 DESTINATARI

- Manager
- Responsabili di funzione
- Capi reparto

## 02 OBIETTIVI

- Costruire cultura della qualità nell'organizzazione
- Applicare PDCA e standard operativi
- Diffondere responsabilità diffusa per la qualità
- Utilizzare gli indicatori di qualità per guidare le decisioni operative quotidiane

## 03 CONTENUTI CHIAVE

- La qualità come cultura manageriale, non solo controllo
- Ingegneria della qualità: controlli, difetti, cause
- Miglioramento continuo come abitudine quotidiana
- PDCA e standard operativi
- Audit come strumento di apprendimento

## 04 METODOLOGIA

Approccio operativo che alterna inquadramento metodologico, casi pratici e workshop guidati, con strumenti e template subito applicabili ai processi e ai progetti aziendali dei partecipanti.

### PLUS DEL CORSO

- Approccio concreto orientato all'applicazione immediata
- Faculty con esperienza diretta di management e processi
- Template e strumenti operativi pronti all'uso

## INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>QUOTA</b><br>Vedi quota del percorso nel modulo di iscrizione | <b>FACULTY</b><br>Leonardo Cospito |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

**Per informazioni e iscrizioni:** [info@amnios.it](mailto:info@amnios.it) · [www.amnios.it](http://www.amnios.it) · +39 339 8016455

# Guida, Delega e Affiancamento

*Ora che sei un capo*

Le competenze chiave di chi guida un team: delegare, affiancare e far crescere i collaboratori. Pensato per chi assume un ruolo di responsabilità e vuole diventare un punto di riferimento.

|                                                         |                                         |                                |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|
| <b>AREA TEMATICA</b><br>Management, Processi e Progetti | <b>DURATA</b><br>4 ore (mezza giornata) | <b>MODALITÀ</b><br>In presenza |
| <b>SEDE</b><br>Centro Congressi SGR, Rimini             | <b>DATA/E</b><br>23 marzo 2027          | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00  |

## 01 DESTINATARI

- Capi neo-nominati
- Middle manager
- Coordinatori di team

## 02 OBIETTIVI

- Sviluppare le competenze dei collaboratori
- Delegare in modo efficace senza perdere il governo
- Costruire autonomia, responsabilità e fiducia nel team
- Affrontare con maggiore sicurezza le conversazioni di delega e di feedback

## 03 CONTENUTI CHIAVE

- Cosa cambia quando si assume un ruolo di responsabilità
- Osservare comportamenti, prestazioni e potenziale
- Dare feedback che modificano davvero i comportamenti
- Delegare in modo efficace: mollare il controllo
- Affiancare le persone nella crescita professionale

## 04 METODOLOGIA

Approccio operativo che alterna inquadramento metodologico, casi pratici e workshop guidati, con strumenti e template subito applicabili ai processi e ai progetti aziendali dei partecipanti.

### PLUS DEL CORSO

- Approccio concreto orientato all'applicazione immediata
- Faculty con esperienza diretta di management e processi
- Template e strumenti operativi pronti all'uso

## INFORMAZIONI ORGANIZZATIVE

|                                                                  |                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>QUOTA</b><br>Vedi quota del percorso nel modulo di iscrizione | <b>FACULTY</b><br>Leonardo Cospito |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

**Per informazioni e iscrizioni:** [info@amnios.it](mailto:info@amnios.it) · [www.amnios.it](http://www.amnios.it) · +39 339 8016455

# Modulo di iscrizione

## DATI DEI CORSI

|                                                                                     |                                                |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>TITOLO CORSO</b><br>Intelligenza Artificiale e Management                        | <b>DATA/E</b><br>20 ottobre 2026               | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00                 |
| <b>TITOLO CORSO</b><br>Process Management                                           | <b>DATA/E</b><br>30 ottobre 2026               | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00 / 14:00 - 18:00 |
| <b>TITOLO CORSO</b><br>Project Management                                           | <b>DATA/E</b><br>20 novembre 2026              | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00                 |
| <b>TITOLO CORSO</b><br>Comunicazione Interna (in azienda) e Gestione delle Riunioni | <b>DATA/E</b><br>21 gennaio 2027               | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00                 |
| <b>TITOLO CORSO</b><br>Problem Solving                                              | <b>DATA/E</b><br>26 gennaio 2027               | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00                 |
| <b>TITOLO CORSO</b><br>Qualita e Miglioramento Continuo                             | <b>DATA/E</b><br>9 marzo 2027                  | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00                 |
| <b>TITOLO CORSO</b><br>Guida, Delega e Affiancamento                                | <b>DATA/E</b><br>23 marzo 2027                 | <b>ORARIO</b><br>9:00 - 13:00                 |
| <b>QUOTA TOTALE PERCORSO</b><br>€ 1200                                              | <b>N. PARTECIPANTI</b><br><input type="text"/> | <b>TOTALE QUOTE</b><br><input type="text"/>   |

## PARTECIPANTI

| NOME                     | COGNOME              | RUOLO AZIENDALE      | EMAIL                |
|--------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| 1. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 2. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 3. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 4. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 5. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 6. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 7. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 8. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 9. <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 10. <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

## DATI AZIENDALI / FATTURAZIONE

RAGIONE SOCIALE

P.IVA / C.F.

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| <b>INDIRIZZO</b>             | <b>CAP - CITTÀ - PROVINCIA</b>  |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/>            |
| <b>SDI / PEC</b>             | <b>REFERENTE AMMINISTRATIVO</b> |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/>            |
| <b>EMAIL AMMINISTRAZIONE</b> | <b>TELEFONO AMMINISTRAZIONE</b> |
| <input type="text"/>         | <input type="text"/>            |

### CONDIZIONI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

AMNIOs S.R.L. · Via Pietrarubbia 32/D - 47922 Rimini · P.IVA 04805220409 · SDI: 5RUO82D

**IBAN: IT90Q0200824210000107327935**

- ▶ Inviare il modulo compilato a [info@amnios.it](mailto:info@amnios.it).
- ▶ L'iscrizione si intende confermata a seguito della ricezione del modulo e della conferma da parte di AMNIOs S.R.L.
- ▶ La quota viene fatturata alla conferma dell'iscrizione, salvo diverse modalità concordate con l'azienda cliente; pagamento a 30 giorni data fattura.
- ▶ È possibile valutare il finanziamento tramite fondi interprofessionali, ove previsto.

### CONDIZIONI DI PARTECIPAZIONE

- ▶ Sostituzione: sempre possibile con un'altra persona della stessa azienda, comunicandolo entro 3 giorni lavorativi prima del corso, senza costi aggiuntivi.
- ▶ Annullamento da parte del partecipante: possibile con un preavviso minimo di 7 giorni prima della data del corso, con rimborso integrale della quota.
- ▶ Annullamento o rinvio da parte di AMNIOs S.R.L.: solo per cause di forza maggiore, con rimborso integrale o riprogrammazione a scelta del partecipante.

### CONSENSI E FIRMA

- ☐ Ho preso visione dell'informativa privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).
- ☐ Accetto le condizioni di partecipazione, annullamento ed eventuale sostituzione del partecipante.

**Data:**  /  /  **Timbro e firma:**