

FORMAZIONE A CATALOGO CORSI | 2015



AMMINISTRAZIONE | FINANZA

COMUNICAZIONE | COMPETENZE

RELAZIONALI LINGUE | INFORMATICA

SALUTE | SICUREZZA SUL LAVORO

INDICE CORSI 2015

AMMINISTRAZIONE E FINANZA

TECNICHE DI REDAZIONE DI UN BILANCIO AZIENDALE

GESTIONE DEL MAGAZZINO

ABILITA' PERSONALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE

IL PROJECT MANAGEMENT

MARKETING & SALES

APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DEI METODI POSITIVI E CORRETTIVI BEHAVIOR BASED

INFORMATICA

CORSO INFORMATICA BASE MICROSOFT IC3 GLOBAL STANDARD 3

MICROSOFT SPECIALIST WORD

MICROSOFT SPECIALIT EXCEL

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SECURITY & SAFETY

SISTEMI IGIENICI DI CONTROLLO: H.A.C.C.P

TECNICHE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

STRESS DA LAVORO CORRELATO

LINGUISTICA

INGLESE DI BASE

INGLESE COMMERCIALE (CAMBRIDGE BULATS)

TECNICHE DI REDAZIONE DI UN BILANCIO AZIENDALE**Destinatari**

Addetti amministrativi, operatori contabili, consulenti d'azienda, commercialisti

Obiettivi

- Conoscere le nozioni relative alla gestione economico-finanziaria dell'impresa;
- Saper leggere il bilancio della propria azienda, e degli stakeholder;
- Acquisire competenze tecnico-specifiche per collaborare meglio con i consulenti esterni. .

Contenuti**Modulo 1: Analisi e definizione**

- Definizione del budget;
- Controllo dei risultati;
- Analisi degli scostamenti;
- Concetti base economico-finanziari per leggere lo stato patrimoniale ed il conto economico;

Modulo 2: Tecniche di redazione di bilancio

- Impatto delle decisioni in termini economici e finanziari;
- Tecniche per effettuare valutazioni economico-finanziarie di progetti aziendali;
- Stesura di un bilancio.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione Rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)

AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA

GESTIONE DEL MAGAZZINO

Destinatari

- Addetti e dipendenti di aziende impiegati nell'ambito del controllo, della gestione e della contabilità del magazzino;
- Figure professionali interessate ad approfondire le competenze adeguate per una corretta gestione contabile e amministrativa del magazzino.

Obiettivi

- Trasmettere le nozioni relative alla gestione economico-finanziaria dell'impresa,
- Trasferire le conoscenze necessarie per leggere il bilancio della propria azienda, nonché quello delle imprese clienti, fornitrici e concorrenti;
- Sviluppare un linguaggio che consenta di dialogare meglio con i consulenti esterni;
- Trasferire l'insieme delle metodologie che consentono l'impiego dei sistemi informatici nella contabilità di magazzino evidenziando i sistemi preposti agli inventari, agli approvvigionamenti, alle scorte ed alla ventilazione delle sussistenze; la rappresentazione dei sistemi efficaci nella gestione del magazzino considerando tematiche correlate quale la logistica, lo stoccaggio e la distribuzione;
- Trasferire competenze in grado di definire i lay-out specifici e la creazione di report per la gestione dei flussi in e out con la relativa rappresentazione dei costi rappresentati da stock e giacenze.

Contenuti

Modulo 1: Gestione dei prodotti in entrata e in uscita

- Quadro normativo ed adempimenti;
- Classificazione e codifica dei magazzini;
- Determinazione di qualità e quantità delle scorte;
- Movimentazione tra magazzini, punti vendita e cantieri;
- Valutazione delle rimanenze: riferimento ai criteri del codice civile, ai principi contabili internazionali, alla disciplina fiscale;
- Determinazione del valore dei lavori in corso su ordinazione;
- Valorizzazione finale delle rimanenze ed informazioni da inserire nella nota integrativa di bilancio.

Modulo 2: Contabilità di magazzino

- Modalità di calcolo del costo delle rimanenze: configurazione e criteri di determinazione
- La contabilizzazione dei flussi fisici del magazzino;
- Esame della codifica di prodotto, sino alla trasposizione del valore della rimanenza in bilancio;
- Rimanenze nel sistema degli obiettivi di redditività ed efficienza;
- Importanza degli stock nel bilancio d'esercizio;
- Relazione tra contabilità di magazzino e sistema contabile generale dell'impresa: imprese commerciali, di produzione, di servizi;
- Obiettivi della contabilità di magazzino;
- Le tipologie fiscali di contabilità di magazzino: imprese di costruzione, di commercializzazione, di servizi;
- La contabilizzazione dei movimenti di carico e scarico del magazzino;
- Calcolo dei costi indiretti di produzione;
- Modalità di calcolo del valore di realizzo presumibile.

Metodologia

La formazione prevedrà una parte di formazione tradizionale d'aula e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job.

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)

ABILITA' PERSONALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE

Destinatari

- Individui interessati all'acquisizione di competenze comunicative;
- Figure professionali, in generale, operanti nell'area delle risorse umane;
- Soggetti che chiedono competenze specifiche al fine di gestire ruoli di coordinamento per gruppi di lavoro.

Obiettivi

- Trasferire competenze trasversali utili per sostenere la comunicazione interna ed esterna ai luoghi di lavoro;
- Ampliare la capacità nella collaborazione all'interno dei gruppi
- Favorire un miglior dialogo con tutti gli stakeholder aziendali;
- Elicitare la diffusione e la condivisione delle conoscenze all'interno del gruppo di lavoro;
- Veicolare la comunicazione attraverso efficaci canali, registri e stili comunicativi;
- Migliorare il dialogo con il management e i colleghi;
- Acquisire competenza nelle dinamiche comunicative.

Contenuti

La comunicazione: Cos'è e perché è la chiave per aumentare la redditività dell'azienda ed il valore aggiunto da ogni singolo collaboratore.

Le basi: Quali sono le parti che compongono una comunicazione aziendale efficace e come sfruttarle al meglio.

Le convinzioni: Su cosa si basano le nostre convinzioni e come possiamo modificarle.

Le emozioni: A che cosa servono le emozioni.

Le azioni: Quali sono le azioni che noi utilizziamo per influenzare gli altri.

Il controllo: Come mantenere il controllo della comunicazione.

Comunicazione applicata: Risoluzione delle obiezioni nei rapporti interpersonali e nella vendita, come convincere gli altri delle proprie idee.

La responsabilità: La responsabilità di influenzare le persone attorno a noi.

Metodologia

La formazione prevedrà una parte di formazione tradizionale d'aula e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job.

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

CertifiCaziOne rilasCiata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)

ABILITA' PERSONALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO **IL PROJECT MANAGEMENT**

Destinatari

- Manager;
- Addetti alla Progettazione;
- Capi Progetto;
- Responsabili di funzioni aziendali;
- Consulenti per la progettazione;
- Figure professionali coinvolte nella progettazione.

Obiettivi

- Sviluppare le abilità di quanti sono impegnati in attività di organizzazione e gestione di progetto;
- Pianificazione e monitoraggio delle fasi della progettazione
- Strutturazione dei processi riguardanti progetti complessi secondo gli standard internazionali.

Contenuti

Modulo 1: Fasi e definizione di un progetto

- Fasi specifiche e modelli progettuali;
- Organizzazione delle attività e le sequenze;
- Attività: descrizione e durata;
- Obiettivi e compiti operativi;
- Bilancio costi e risorse di progetto;

Modulo2: strategie di gestione e profili professionali

- Metodologie di sviluppo progetti;
- Possibili rischi;
- Profilo del Project Manager;
- Competenze da acquisire del Project Manager;
- Le aspettative organizzative di ruolo del Project Manager.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali.

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)

ABILITA' PERSONALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

MARKETING & SALES

Destinatari

- Dipendenti addetti alla vendita di prodotti e servizi;
- Professionisti che operano nei settori del marketing e delle vendite;
- Dipendenti e professionisti che sono coinvolti in progetti di innovazione e di ricerca e sviluppo gestionale d'azienda.

Obiettivi

- Sviluppare modelli efficaci che transitino attraverso gli strumenti strategico-operativi dell'analisi contemporanea del mercato ed i modelli di sviluppo delle politiche di marketing aziendale;
- Trasferire quei contenuti atti a fornire l'executive delle tecniche di marketing utili al lavoro quotidiano, con il supporto delle teorie più aggiornate che il pensiero di management internazionale ha elaborato per rispondere alle sfide della nuova economia globale in modo da governare con successo i mercati locali.

Contenuti

Modulo 1: Il marketing: analisi e metodi

- Fondamenti di marketing;
- Principi di web marketing;
- Tecniche di vendita e di negoziazione;
- Analisi del sistema distributivo;
- Problematiche dei mercati: analisi e rappresentazione;
- Materiali di supporto alla vendita;

Moduli 2. Strategie di sviluppo di piani di marketing

- Sviluppo di un piano marketing;
- Product & brand management;
- Sviluppo di un piano di comunicazione integrata;
- Sviluppo di un piano di azione commerciale;
- Convincere, motivare e dirigere i propri venditori;
- Comunicazione Commerciale;
- Sistema retributivo coerente;
- Costruzione e coordinamento delle reti commerciali.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)

ABILITA' PERSONALI E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

APPLICAZIONE DEI PRINCIPI DEI METODI POSITIVI E

CORRETTIVI - BEHAVIOR BASED

Destinatari

- Dipendenti addetti alla vendita di prodotti e servizi;
- Dipendenti e professionisti che sono coinvolti in progetti di innovazione e di ricerca e sviluppo gestionale d'azienda.

Obiettivi

L'obiettivo generale del corso è quello di ottimizzare l'operatività giornaliera e la capacità di individuare in anticipo i potenziali punti di debolezza e di forza che caratterizzano le variabili aziendali.

Nello specifico, il percorso formativo si prefigge di:

- Garantire migliori condizioni di efficacia ed efficienza organizzativa;
- Sensibilizzare i partecipanti sulle modalità che facilitano il raggiungimento del benessere nel lavoro;
- Migliorare la gestione del personale e delle emergenze orientata al benessere organizzativo.

Contenuti

- Benessere nel lavoro;
- Gestione del personale e delle emergenze orientata al benessere organizzativo;
- Strategie motivazionali e comportamentali.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali

Durata

Il corso avrà la durata di 40 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 640,00 (IVA inclusa)

AREA INFORMATICA**CORSO INFORMATICA BASE MICROSOFT IC3 GLOBAL STANDARD 3****Destinatari**

Il corso è indirizzato a chi desidera diventare un utente efficiente nell'utilizzo del computer e di internet.

Obiettivi

Obiettivo primario del corso di informatica base è di fornire ai destinatari le competenze informatiche necessarie ad uso professionale del Personal Computer attraverso il percorso formativo per il conseguimento della certificazione IC3, equipollente ECDL (patente europea del computer).

Contenuti**Modulo 1: Computing Fundamentals base**

- Studio degli elementi hardware di un PC
- Studio e apprendimento software
- Conoscenza del Sistema Operativo

Modulo 2: Key Applications

- Funzioni comuni a tutti i programmi Windows
- Funzioni della video scrittura
- Funzioni del foglio elettronico
- Lavorare con le presentazioni

Modulo 3: Living Online

- Le rete i suoi componenti
- La posta elettronica
- Usare al meglio internet
- L'impatto del computer e di Internet nella società

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperenziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali.

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso sarà previsto un esame per il rilascio della certificazione delle competenze.

Costi

18 €/h per un totale di € 900,00 (IVA inclusa)

AREA INFORMATICA
MICROSOFT WORD**Destinatari**

- Soggetti interessati al corretto utilizzo di Microsoft Specialist Word.
- Dipendenti che necessitano di essere formati nell'applicazione di Microsoft Specialist Word.

Obiettivi

- Acquisire nozioni di base ed metodi di lavoro per il trattamento di dati e file Word;
- Conoscere le applicazioni word, la gestione di problemi e le funzioni base del programma;
- Elaborare e modificare dati e testi.

Contenuti**Modulo 1: Concetti base**

- Comandi e menu principali, foglio Documento, barre degli strumenti;
- Aprire, chiudere e salvare un documento;
- Proprietà del documento;
- Formattare caratteri e paragrafi;
- Impostare margini di pagina, di paragrafo e tabulazioni;
- Stampa: anteprima di stampa e opzioni di stampa;
- Elenchi puntati e numerati;
- Elenchi a struttura.

Modulo 2: Funzioni di word

- Costruire un indice e aggiungere elementi a piè di pagina;
- Selezione, copia ed eliminazione degli ultimi comandi e di parti di testo;
- Controllo ortografico e correzione automatica;
- Trovare e sostituire un testo;
- Gestire le pagine: impostare la pagina, interruzioni di pagina, intestazioni e piè di pagina, numeri di pagina;
- Carattere;
- Paragrafo;
- Strumenti;
- Stesura di un documento word.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperenziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali.

Durata

Il corso avrà la durata di 35 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso sarà previsto un esame per il rilascio della certificazione delle competenze.

Costi

18 €/h per un totale di € 630,00 (IVA inclusa)

AREA INFORMATICA
MICROSOFT EXCEL**Destinatari**

- Soggetti interessati al corretto utilizzo di Microsoft Specialist Excel.
- Dipendenti che necessitano di essere formati nell'applicazione di Microsoft Specialist Excel.

Obiettivi

- Conoscere l'elaborazione e l'analisi di dati quantitativi in modo corretto e funzionale al programma;
- Trasferire competenze per poter interrogare i database aziendali,
- Estrarre e aggregare dati attraverso tabelle pivot ed analizzare/elaborare dati attraverso più dimensioni.

Contenuti**Modulo 1: Concetti base**

- Comandi e menu principali, barre degli strumenti;
- Aprire, chiudere e salvare un documento;
- Proprietà del documento;
- Formattare caratteri e paragrafi;
- Impostare margini di pagina, di paragrafo e tabulazioni;
- Stampa: anteprima di stampa e opzioni di stampa;
- Elenchi puntati e numerati;
- Elenchi a struttura.

Modulo 2: La gestione dei dati / funzioni statistiche

- Elementi base e specifici di Microsoft Specialist Excel;
- Utilizzo delle principali funzioni: finanziarie, data e ora, matematiche, statistiche, ricerca, testo, logiche;
- Gestione di elenchi: ordinamenti, filtri automatici e avanzati, subtotali, tabelle dati a una e a due variabili, consolidamento;
- Importazione, collegamento, aggiornamento e modifica dati attraverso tastiera;
- Protezione dei fogli e delle cartelle di lavoro;
- Inserimento di controlli sul foglio di lavoro;
- Introduzione a Visual Basic for Application per Excel.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali.

Durata

Il corso avrà la durata di 35 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso sarà previsto un esame per il rilascio della certificazione delle competenze.

Costi

18 €/h per un totale di € 630,00 (IVA inclusa)

AREA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SECURITY & SAFETY

Destinatari

- Dipendenti di aziende pubbliche e private;
- Responsabili ed addetti alla prevenzione e promozione;
- Direttori di stabilimenti;
- Direttori di produzione;
- Direttori del personale.

Obiettivi

- Trasferire i contenuti legislativi relativamente alle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Riconoscere mezzi e materiale pericoloso all'interno dell'azienda;
- Diffondere un'adeguata conoscenza degli strumenti atti a favorire la tutela personale dei lavoratori, favorendo una cultura della prevenzione dagli infortuni, necessaria per una corretta ed efficace applicazione della legislazione.

Contenuti

Modulo 1: Contenuti legislativi

- Analisi del rischio;
- Il D.lgs 81/2008;
- Figure della sicurezza
- I documenti della sicurezza: relazione tecnica ed elaborati grafici;
- Le differenze di genere e l'impatto sulla salute e sicurezza in ambito lavorativo;

Modulo 2: Tecniche di Prevenzione e Protezione dei rischi

- La Cultura della sicurezza: prevenzione e protezione;
- I possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione;
- Nozioni relative ai diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- I software per la gestione integrata e centralizzata;

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali.

Durata

Il corso avrà la durata di 24 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

18 €/h per un totale di € 432,00 (IVA inclusa)

AREA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

SISTEMI IGIENICI DI CONTROLLO: H.A.C.C.P

Destinatari

- Lavoratori di aziende tenute a dotarsi di un piano di autocontrollo del trattamento dei prodotti.
- Profili professionali di ambiti quali: farmaceutica, ristorazione, laboratori alimentari, rivendita alimentari, gastronomia, macellazione, pesca, e in genere ogni attività in cui è prevista una qualsiasi forma di trattamento per alimenti o sostanze da proporre al pubblico.
- Figure professionali coinvolte nella produzione primaria degli alimenti quali agricoltori e allevatori, operanti per le fasi di preparazione del prodotto (dalla raccolta alla vendita al consumatore).

Obiettivi

- Trasmettere le principali norme del dlgs. 852/2004, ovvero il regolamento europeo che fornisce le linee guida per le procedure di gestione, di certificazione e di controllo della H.A.C.C.P, in modo tale che il trattamento degli alimenti sia idoneo ai riferimenti di legge;
- Predisporre le aziende nell'ottica della salvaguardia della salute pubblica e quindi dei soggetti che consumano i prodotti.

Contenuti

Modulo 1: Contenuti e punti critici

- D.lgs. 852/2004,
- L'individuazione dei punti critici;
- I limiti dei punti critici;
- Il monitoraggio e la gestione sistematica dei punti critici.

Modulo 2: Misure di gestione e controllo alimenti

- controllo e misurazione dei punti critici;
- Rischio contaminazione. Misure correttive;
- La verifica delle fasi di produzione e trattamento delle merci;
- La disinfestazione e lotta ai parassiti;
- Registrazione dati;
- Registros sulle attività di prevenzione e di correzione adottate;
- Pericoli per l'igiene dei prodotti alimentari.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali.

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)

CATALOGO CORSI | 2015

AREA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

TECNICHE DI GESTIONE DELLE EMERGENZE

Destinatari

- Dipendenti che lavorano per mezzo di materiali pericolosi e per questo esposti a possibili emergenze.
- Soggetti e lavoratori che necessitano dell'acquisizione di procedure di emergenza in caso di primo soccorso, rischio incendi e emergenze altre.

Obiettivi

- Fornire le conoscenze per la gestione e la conduzione di eventi emergenziali correlati a rischi durante le fasi di incendio e di evacuazione, secondo quanto contemplato dal T.U. sicurezza sul lavoro D.Lgs. 81/08.
- Attivare i meccanismi di pronto soccorso mediante il ricorso ai numeri di emergenza;
- Conoscere le principali tecniche medico/sanitarie di primo intervento nei casi di emergenza;
- Trasferire efficaci tecniche di intervento in caso di emergenze quali: infortunio, incendio, evacuazione, emergenze, ecc.

Contenuti

Modulo 1: Emergenze: Definizione e Cause

- Criticità del contesto lavorativo e delle cause di emergenza;
- Primo intervento in caso di incendio, evacuazione o lesione/trauma;
- modalità di protezione per il personale di soccorso;
- L'incendio: cause specifiche e aspecifiche.
- Combustione

Modulo 2: Emergenze: Gestione

- Rischi specifici degli interventi di primo soccorso
- Le reazioni possibili in caso di lesione sul luogo di lavoro;
- Problemi connessi ai traumi e alle lesioni nel primo soccorso;
- Comunicazioni con il 118, primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute, soccorso nella A.R.D.S., tecniche R.C.P., tamponamento emorragico;
- Mobilitazione attiva e passiva dell'infortunato, primo soccorso per esposizione accidentale ad agenti biologici e chimici;
- Protocolli di evacuazione;

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali.

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)

AREA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

STRESS DA LAVORO CORRELATO (Prevenzione dai Rischi sociali)

Destinatari

- Dipendenti di aziende pubbliche e private;
- Responsabili ed addetti alla prevenzione e promozione;
- Direttori di stabilimenti, di produzione e di personale.

Obiettivi

- Trasmettere i contenuti dei principali articoli presenti all'interno del nuovo dlgs 81/2008;
- Conoscere i principali rischi psicosociali e le tecniche di prevenzione volte ad individuare adeguate misure di prevenzione e/o riduzione del rischio da stress lavoro-correlato;
- Sensibilizzare i soggetti coinvolti sui rischi derivanti dallo stress, prevenendo il calo di rendimento delle prestazioni lavorative ed il numero degli infortuni sul lavoro attribuiti a fattori psicosociali che possono essere provocati dal contesto lavorativo di riferimento.

Contenuti

Modulo 1: Stress-lavoro correlato: cause e contenuti normativi

- Lo stress (sindrome generale di adattamento);
- Cause dello stress nel contesto lavorativo;
- Conseguenze per l'individuo e l'azienda;
- Fattori di rischio (individuali/aziendali);
- Il concetto di rischio in riferimento al rischio stress lavoro correlato;
- Il piano di informazione/formazione (art.36 e art.37 D.Lgs.81/2008 e D.Lgs.106/2009) sul rischio stress lavoro correlato

Modulo 2: Prevenzione e Valutazione dei rischi psicosociali

- Prevenzione dello stress in contesti lavorativi;
- Il ruolo degli attori della sicurezza aziendale nella valutazione del rischio stress lavoro correlato;
- La valutazione del rischio stress lavoro correlato;
- Presentazione dei principali strumenti per la valutazione del rischio stress lavoro correlato;
- Le misure di prevenzione e protezione a seguito della valutazione del rischio stress lavoro correlato;
- Il documento di valutazione del rischio stress lavoro correlato.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali.

Durata

Il corso avrà la durata di 16 ore suddivise in 2 incontri

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

18 €/h per un totale di € 288 (IVA inclusa)

AREA LINGUISTICA
INGLESE DI BASE**Destinatari**

Il corso si indirizza ad aziende che hanno necessità di formare figure a livello linguistico

Obiettivi

Il corso si propone di fornire ai destinatari competenze linguistiche di base che consentiranno un corretto uso della lingua orale e scritta

Contenuti

- Comprendere ed utilizzare espressioni di uso quotidiano e frasi basilari mirate a soddisfare bisogni di tipo concreto;
- Presentare se stesso/a e gli altri;
- Fare domande e rispondere su particolari personali;
- Interagire in modo semplice

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)

AREA LINGUISTICA

INGLESE COMMERCIALE (CAMBRIDGE BULATS)

Destinatari

- Lavoratori e professionisti che lavorano nel settore di riferimento del mercato estero
- Soggetti interessati ad apprendere l'inglese come lingua spendibile nel mercato del lavoro.
- Professionisti motivati a consolidare le proprie competenze in riferimento alla lingua inglese.

Obiettivi

- Trasferire competenze specifiche relativamente alla comunicazione linguistica occorrente ai settori principali delle PMI per interfacciarsi con i principali mercati di sbocco internazionale;
- Fornire ai partecipanti gli strumenti utili per acquisire tecniche di traduzione dall'inglese all'italiano;
- Acquisire la terminologia specifica;
- Saper consultare testi specifici;
- Comprendere le informazioni contenute in un contratto in lingua inglese;
- Acquisire adeguati strumenti linguistici per la presentazione del prodotto nonché per la negoziazione e la compravendita dello stesso.

Contenuti

- I modulo teorico/pratico: Nozioni base lingua inglese e verifica comprensione. Verifica capacità di redazione brevi testi.
- II modulo teorico/pratico: Impostazione struttura sintattica relativa alla comunicazione formale sul posto di lavoro. Presentarsi e presentare la propria azienda a interlocutori esteri. Impostazione di prenotazioni di viaggi: contatti con agenzia, prenotazione voli, gestione primo rapporto con reception alberghiere, check in e check out.
- III modulo teorico/pratico: Impostazione lettera commerciale: lettura e comprensione di lettera di richiesta ordine, lettera di risposta al cliente in merito ad informazioni relative a prodotti/servizi, lettera di richiesta notizie su prodotti/servizi.
- IV modulo teorico/pratico: Conduzione della telefonata in inglese: nozioni sintattiche, verifica delle conoscenze pregresse, usuali modi di risposta alla chiamata verso l'esterno, esercizi di sintassi legati alle strutture grammaticali in uso nelle conversazioni telefoniche. Redazione di un'e-mail: utilizzare lo stile di cortesia; scrivere il messaggio seguendo l'ordine dei punti chiave.
- V modulo teorico/pratico: Preparazione di una breve presentazione dell'azienda: utilizzo della terminologia appropriata, dizionario dei termini tecnici relativi al settore, introduzione, punti chiave e riassunto.
- VI modulo teorico/pratico: Sintassi e lessico per: mestieri e responsabilità, incontrare nuovi partner; ottenere informazioni e persuadere altre persone ad eseguire ordini; relazionare su un incarico affidato; fissare gli obiettivi, aprire un incontro, valutare una prestazione; spiegare in modo chiaro un problema; suggerire e accettare un lavoro; presentare del materiale visivo; confrontare le alternative; scrivere un breve promemoria.

Metodologia

Il percorso formativo verrà erogato attraverso metodologie formative innovative, che prevedranno una parte di formazione tradizionale d'aula, specifica per il trasferimento dei contenuti teorici e normativi, e una parte esperienziale, erogata attraverso le metodologie dell'action learning e del training on the job, mirate all'acquisizione delle competenze tecniche gestionali

Durata

Il corso avrà la durata di 50 ore.

Partecipanti

Il percorso prevede un minimo di 4 partecipanti e un massimo di 15 allievi per aula.

Certificazione rilasciata

Al termine del corso verrà rilasciato un Attestato di frequenza a tutti i partecipanti che abbiano frequentato almeno il 70% delle ore previste.

Costi

16 €/h per un totale di € 800 (IVA inclusa)