



Phidia

Catalogo formativo

ABILITA' PERSONALI

CONTABILITA' - FINANZA

GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE

INFORMATICA

LAVORO IN UFFICO E ATTIVITA' DI SEGRETERIA

LINGUE

MARKETING E VENDITE

SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

1. ABILITA' PERSONALI	3
1.1 TIME MANAGEMENT: GESTIONE DEL TEMPO E DEGLI OBIETTIVI	3
1.2 TEAM BUILDING: CREARE E VALORIZZARE UN GRUPPO DI LAVORO	4
1.3 TEAM WORKING: GESTIRE E MOTIVARE UN GRUPPO DI LAVORO	5
1.4 LA GESTIONE DELLE RIUNIONI	6
1.5 PROBLEM SOLVING	7
1.6 LA LEADERSHIP EFFICACE	8
1.7 PUBLIC SPEAKING: FLY OR FIGHT	9
1.8 LA GESTIONE DELLO STRESS: COME TRASFORMARLO IN ENERGIA POSITIVA.....	10
1.9 LA COMUNICAZIONE EFFICACE.....	11
1.10 STILI E METODI AVANZATI DI COMUNICAZIONE.....	12
1.11 Programmazione Neuro Linguistica BASE.....	14
1.12 PNL AVANZATO	15
1.13 SELF MANAGEMENT	16
2. CONTABILITA' - FINANZA	17
2.1 ELEMENTI DI CONTABILITÀ AZIENDALE	17
2.2 ELEMENTI DI CONTROLLO DI GESTIONE	19
2.3 CONTABILITÀ AVANZATA	20
2.4 IL BILANCIO D'ESERCIZIO	22
2.5 PAGHE E CONTRIBUTI	24
3. GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE	25
3.1 BUSINESS PLAN: COME COSTRUIRLO E COME USARLO	25
3.2 CHANGE MANAGEMENT: LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO	26
3.3 PROJECT MANAGEMENT: STRUMENTI PER UNA GESTIONE EFFICACE	27
3.4 LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE	28
4. INFORMATICA	29
4.1 AUTOCAD BASE.....	29
4.2 AUTOCAD AVANZATO	30
4.3 GOOGLE DRIVE	31
4.4 CLOUD COMPUTING	32
4.5 WEB DESIGNER	33



5. LAVORO IN UFFICIO ED ATTIVITÀ DI SEGRETERIA	34
5.1 OFFICE AUTOMATION	34
6. LINGUE	35
6.1 INGLESE BASE	35
6.2 INGLESE AVANZATO	36
6.3 BUSINESS ENGLISH	37
6.4 SPAGNOLO PER PRINCIPIANTI	38
6.5 SPAGNOLO INTERMEDIO	39
7. MARKETING E VENDITE	40
7.1 TECNICHE DI NEGOZIAZIONE E VENDITA INNOVATIVE	40
7.2 WEB MARKETING: COME SOSTENERE ED INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DELL'AZIENDA UTILIZZANDO LE POTENZIALITÀ DEL WEB	41
7.3 WEB MARKETING: SEO E SEM STRATEGY	42
7.4 SOCIAL MEDIA MARKETING	43
7.5 CUSTOMER SATISFACTION: LA FIDELIZZAZIONE DEL CLIENTE	44
8. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	45
8.1 FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 2, DEL D.LGS 81/08 FORMAZIONE GENERALE PER TUTTI I MACROSETTORI RISCHIO BASSO - MEDIO - ALTO	45
8.2 Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 - Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO BASSO	46
8.3 Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 - Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO MEDIO	47
8.4 Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 - Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO ALTO	48



1. ABILITA' PERSONALI

1.1 TIME MANAGEMENT: GESTIONE DEL TEMPO E DEGLI OBIETTIVI

DESTINATARI:

Tutte le risorse aziendali la cui professione implichi una pianificazione delle attività ed una gestione efficace del tempo.

OBIETTIVI:

Imparare a gestire il proprio tempo in funzione degli obiettivi lavorativi al fine di riconoscere ed evitare gli sprechi di tempo, apprendere tecniche atte ad ottimizzare la programmazione delle proprie attività, saper ottimizzare il tempo a disposizione per lavorare produttivamente, sia in condizioni di normalità che sotto stress

CONTENUTI

- Il tempo come risorsa.
- Conoscere il proprio tempo.
- Obiettivi e non compiti.
- Pianificare le attività: distinzioni tra importanza e urgenza.
- Autodiagnosi del proprio stile di gestione del tempo.
- Riconoscere i “furti” di tempo (interni ed esterni) e adottare contromisure efficaci.
- Modello dei “quadranti del tempo”: migliorare la propria efficacia e la propria efficienza.
- Le tecnologie e gli strumenti di comunicazione in un’ottica di efficacia/efficienza.
- Gli strumenti di pianificazione per evitare i momenti di crisi e di sovraccarico.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 500,00 €



1.2 TEAM BUILDING: CREARE E VALORIZZARE UN GRUPPO DI LAVORO

DESTINATARI

Tutte le risorse aziendali che necessitano di migliorare le proprie competenze nel lavoro di gruppo.

OBIETTIVI

Il corso si propone di analizzare le dimensioni organizzative di un gruppo; acquisire consapevolezza delle fasi di sviluppo di un team e dei comportamenti più efficaci da attivare nei tempi giusti e con i giusti interlocutori. Apprendere modi per sviluppare un costruttivo clima di gruppo, incentivando l'integrazione e lo spirito di squadra.

CONTENUTI

- Caratteristiche di un team di lavoro.
- Componenti del ruolo: obiettivi, competenze, capacità.
- Le relazioni professionali, la differenza tra gruppo e team.
- Il ruolo del leader all'interno del team.
- Importanza dell'obiettivo in un team: come strutturarlo e comunicarlo per facilitarne la condivisione.
- Caratteristiche personali del leader per guidare efficacemente una squadra.
- Le fasi di sviluppo e costruzione del team: dall'impegno alla maturità ed al mantenimento dell'efficacia.
- La differenza tra ruoli formali e ruoli funzionali del team.
- Come il team può influenzare positivamente la presa di decisione.
- Aspetti negoziativi in un team ad alta performance.
- Azioni di coaching da sviluppare per consolidare la performance del team.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 500,00 €



1.3 TEAM WORKING: GESTIRE E MOTIVARE UN GRUPPO DI LAVORO

DESTINATARI

Tutte le risorse aziendali coinvolte in gruppi di lavoro caratterizzati da interdipendenza di compiti.

OBIETTIVI

Il corso si pone l'obiettivo di accrescere le competenze relazionali all'interno dei gruppi di lavoro per rafforzare il senso di appartenenza aziendale, cooperare nella realizzazione di un obiettivo comune, prevenire situazioni di conflitto, migliorare la comunicazione all'interno del team.

CONTENUTI

- Il lavoro di gruppo: pluralità di approcci.
- Le competenze per lavorare in gruppo.
- La definizione dell'obiettivo comune quale elemento qualificante del lavoro di gruppo.
- Le competenze relazionali nel lavoro di gruppo.
- La comunicazione efficace.
- Stimolare la collaborazione e la motivazione ai risultati.
- La gestione dei conflitti nelle relazioni interpersonali della squadra: come risolverli.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 500,00 €



1.4 LA GESTIONE DELLE RIUNIONI

DESTINATARI

Le risorse aziendali che, a vario titolo, pianificano o gestiscono le riunioni.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è il trasferimento ai partecipanti delle conoscenze e delle abilità necessarie a rendere le riunioni dei veri e propri strumenti gestionali. La gestione efficace delle riunioni, infatti, permette alle organizzazioni di adottare le decisioni migliori, di favorire la circolazione delle informazioni e lo scambio delle conoscenze attraverso l'interazione reciproca.

CONTENUTI

- Cos'è una riunione; perché e quando convocarla; quantificazione dei costi.
- I vari tipi di riunione: formale, informale, interna, esterna, operativa, formativa/informativa, decisionale.
- I ruoli fondamentali nelle riunioni.
- La pianificazione delle riunioni: input e output.
- Riunioni in presenza e video-conferenze.
- Le fasi preparatorie della riunione: ordine del giorno, convocazione degli interessati, preparazione e distribuzione della documentazione alla base della discussione.
- La conduzione efficace della riunione: gestione dei tempi, stimolo della discussione, focalizzazione dei punti chiave.
- Chiusura della riunione, condivisione degli obiettivi.
- Redazione dei verbali, report.
- Verifica di efficacia.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 500,00 €



1.5 PROBLEM SOLVING

DESTINATARI

Manager di diverso livello o area aziendale, personale impegnato in ruoli tecnici.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di trasferire ai destinatari competenze e abilità per affrontare razionalmente le non conformità e le situazioni aziendali non previste, individuando e rimuovendone le cause. Saranno proposti processi di risoluzione dei problemi orientati a sviluppare le capacità manageriali dei partecipanti.

CONTENUTI

- Gestire la complessità.
- Gli strumenti del problem solving: il brainstorming.
- Diagnosi del proprio stile di soluzione dei problemi.
- L'identificazione, la definizione e la rappresentazione del problema.
- L'analisi delle cause: il diagramma di Ishikawa.
- La formulazione di una strategia per la soluzione: la tecnica del FARE.
- L'organizzazione delle informazioni e l'allocazione delle risorse.
- Il controllo del processo di soluzione.
- La valutazione di efficacia.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 500,00 €



1.6 LA LEADERSHIP EFFICACE

DESTINATARI

Le risorse aziendali che ricoprono il ruolo di Quadro Intermedio/Middle Management

OBIETTIVI

L'obiettivo principale dell'intervento formativo è coinvolgere le persone, renderle consapevoli di sé, e facilitare il riconoscimento dei propri punti di forza e le proprie aree di miglioramento per aiutarle a esprimere al meglio il proprio potenziale manageriale nell'esercizio del ruolo. Al termine del percorso i partecipanti saranno in grado di: essere efficaci e autonomi nel ruolo, costruire e comunicare strategia e visione, ottenere risultati, realizzare e curare lo sviluppo delle persone.

CONTENUTI

- Il Ruolo organizzativo, diagnosi di auto-efficacia del ruolo e delle variabili che la sostengono o la ostacolano.
- La diversità come base per l'influenzamento: il modello di influenzamento tecnico, direttivo, intuitivo, affettivo.
- Definizione della leadership tecnica: sperimentare le competenze dell'area cognitiva, saper declinare e scomporre gli obiettivi aziendali in obiettivi e compiti realizzabili per i propri collaboratori,
- Visione e operatività: come trasmettere il senso della strategia aziendale ancorandolo alla quotidianità, l'uso del pensiero sistemico e previsionale.
- Definizione della leadership intuitiva: riflettere sull'importanza di creare condivisione sugli obiettivi e sui valori.
- Promuovere innovatività e ideazione nei gruppi.
- Definizione della leadership direttiva.
- Definizione della leadership affettiva.
- Motivare i collaboratori; dare feedback; saper delegare.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 500,00 €



1.7 PUBLIC SPEAKING: FLY OR FIGHT

DESTINATARI

Le risorse aziendali che per ruolo hanno la necessità di migliorare la propria capacità di parlare in pubblico: manager, venditori, responsabili di progetto, personale di front office.

OBIETTIVI

Il corso si propone di trasferire ai partecipanti gli strumenti pratici necessari per comunicare efficacemente in pubblico, migliorare la capacità di catturare l'attenzione degli interlocutori e gestire situazioni di stress, panico e ansia durante le presentazioni. La metodologia utilizzata, di tipo esperienziale, è basata su simulazioni e role-playing, le tecniche apprese saranno immediatamente spendibili nel contesto lavorativo.

CONTENUTI

- Elementi di comunicazione: la comunicazione verbale e la comunicazione non verbale.
- La comunicazione assertiva e la comunicazione persuasiva.
- L'organizzazione efficace dei contenuti: lo sviluppo del messaggio.
- La scelta del linguaggio, l'utilizzo delle immagini e dei supporti.
- La gestione delle emozioni.
- La gestione dei tempi.
- Il rapporto con l'interlocutore: la gestione delle obiezioni.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 500,00 €



1.8 LA GESTIONE DELLO STRESS: COME TRASFORMARLO IN ENERGIA POSITIVA

DESTINATARI

Tutte le risorse aziendali interessate all'apprendimento di tecniche di gestione dello stress.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di diffondere in azienda la cultura del benessere organizzativo quale fattore di crescita della produttività e di salvaguardia della salute dei lavoratori. Esso si rivolge sia alle risorse aziendali responsabili del benessere organizzativo, sia ai lavoratori che vogliono acquisire tecniche di gestione dello stress.

CONTENUTI

- Il dlgs 81/08 e il significato normativo di benessere organizzativo.
- Riconoscere le situazioni di stress.
- La comunicazione quale fattore di miglioramento dell'ambiente lavorativo.
- Comunicazione interpersonale: tecniche di relazione.
- La gestione del tempo e la pianificazione del lavoro.
- Trasformare lo stress in energia positiva e situazione di stimolo.
- Bilanciare vita e lavoro.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 500,00 €



1.9 LA COMUNICAZIONE EFFICACE

DESTINATARI

Le risorse aziendali coinvolte in ruoli per cui la comunicazione risulta strategica per il raggiungimento degli obiettivi: manager, venditori, personale di front office, responsabili e componenti team di lavoro

OBIETTIVI

Il corso si propone di trasferire ai partecipanti le competenze utili per gestire efficacemente i messaggi propri dei contesti lavorativi: comunicare gli obiettivi ai propri collaboratori, trasmettere una visione comune, illustrare un progetto/un prodotto, promuovere innovatività e collaborazione nei gruppi, gestire il rapporto con i clienti.

CONTENUTI

- La Comunicazione come processo.
- La Comunicazione come comportamento.
- L'Ascolto attivo o empatico.
- Il modello di comunicazione lineare, il modello interattivo, il modello dialogico.
- La pragmatica della comunicazione.
- La comunicazione non verbale.
- Funzioni della comunicazione non verbale.
- Elementi della comunicazione non verbale
- Tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti.

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 700,00 €



1.10 STILI E METODI AVANZATI DI COMUNICAZIONE

DESTINATARI

Il corso è rivolto a Manager, Responsabili di funzioni e/o addetti che desiderino acquisire o sviluppare quelle abilità indispensabili per comunicare efficacemente in azienda.

OBIETTIVI

Il corso propone tecniche e strumenti pratici e facilmente applicabili ad ogni tipo di situazione comunicativa aziendale, per poter valorizzare al meglio ruolo e competenze, essendo facilmente compresi da tutti ed imparando ad ascoltare gli altri.

CONTENUTI

- La comunicazione interpersonale come elemento quotidiano di ogni rapporto.
- Il modello della comunicazione interattiva.
- Il modello pragmatico della comunicazione.
- La gestione del feedback come aspetto fondamentale della professionalità.
- Differenza tra comunicare e informare.
- Saper informare per avere successo, saper comunicare per influenzare positivamente gli altri.
- L'informazione come elemento vitale dell'azienda: come utilizzarla nei confronti di collaboratori, capi, colleghi.
- Differenti scopi e fonti dell'informazione.
- Gestione dei flussi e della qualità informativa.
- Saper creare delle relazioni positive per essere capiti.
- Saper trovare il "giusto registro" per arrivare al proprio interlocutore.
- Il corpo come mediatore del discorso: il linguaggio non verbale
- Le aree rivelatrici del "body language": mani, gesti, sguardo, mimica facciale, respiro, distanza fisica e psicologica.
- Il linguaggio della voce: timbro, inflessione, volume, tono e ritmo.
- Tecniche fondamentali per ascoltare: l'approfondimento, la riformulazione, la riespressione.
- Capacità di ascoltare su due binari: ascolto delle parole e ascolto delle emozioni.
- Osservare il proprio interlocutore per capirne la modalità di ascolto
- Riconoscere il proprio stile di comunicazione e quello degli altri
- Identificare i punti efficaci di ogni stile per saperli utilizzare.

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 700,00 €



1.11 Programmazione Neuro Linguistica BASE

DESTINATARI

Imprenditori, Manager e personale d'azienda di ogni livello e ruolo.

OBIETTIVI

Sviluppare e migliorare le proprie potenzialità di relazione e comunicazione. Migliorare l'espressione verbale, non verbale e paraverbale. Apprendere come comprendere e interagire con gli altri.

CONTENUTI

- I presupposti della PNL
- Il Modeling e l'arte dell'eccellenza, strumenti per imparare ed utilizzare le strategie che funzionano
- L'esperienza soggettiva e il modello del mondo
- I cinque sensi nella percezione della realtà (VAKOG)
- La comunicazione verbale, non verbale e paraverbale
- Come creare relazione, comunicazione efficace e fiducia
- Calibrazione, Rapport, ricalco e guida

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 600,00 €



1.12 PNL AVANZATO

DESTINATARI

Imprenditori, Manager e personale d'azienda di ogni livello e ruolo.

OBIETTIVI

Sviluppare le proprie potenzialità di relazione e comunicazione. Imparare ad usare modelli linguistici efficienti. Poter accedere con facilità agli stati desiderati. Formare e perseguire obiettivi ben formati

CONTENUTI

- Gli obiettivi ben formati
- Lo stato e le ancore
- Il metamodello
- Il milton model
- I livelli di pensiero
- Come farò a sapere di aver raggiunto i risultati desiderati

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 800,00 €



1.13 SELF MANAGEMENT

DESTINATARI

Tutte le risorse aziendali che, indipendentemente dal ruolo svolto, desiderino acquisire consapevolezza dei propri punti di forza e di debolezza per migliorare il proprio progetto professionale.

OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti adeguati per ampliare le proprie abilità manageriali; individuare e potenziare i fattori che influiscono sulla propria capacità di ottenere risultati positivi; gestire i fattori di stress; influire positivamente sui collaboratori; imparare a gestire e comunicare il cambiamento.

CONTENUTI

- La consapevolezza di sé, i presupposti dell'empowerment personale.
- Gli obiettivi e la performance.
- Autodiagnosi dei punti di forza e di debolezza.
- Analisi degli stili di Leadership.
- Le caratteristiche dell'approccio pro-attivo nella gestione del cambiamento.
- Comunicare visione e strategia.
- La Comunicazione come comportamento.
- La gestione efficace del tempo.
- La messa a punto di un piano di miglioramento professionale.

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 800,00 €



2. CONTABILITA' - FINANZA

2.1 ELEMENTI DI CONTABILITÀ AZIENDALE

DESTINATARI

Personale aziendale che non possiede competenze di area amministrativa o che necessita di consolidare le proprie basi conoscitive.

Il corso è rivolto a tutti coloro che, in azienda, devono acquisire una competenza professionale sulle tematiche della contabilità ed una metodologia di lavoro pratica ed efficace finalizzata allo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla predisposizione della stessa.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di permettere l'acquisizione delle competenze di base in materia di rilevazioni contabili, rilevazioni di fatture di acquisto e vendita, metodi della contabilità del ciclo attivo e passivo.

Permetterà, a fine corso, di elaborare la fatturazione delle operazioni di compravendita, individuare i mezzi di pagamento utilizzati dall'azienda, eseguire operazioni contabili applicando la normativa IVA, effettuare le registrazioni di contabilità elementare, rilevare le principali operazioni di gestione utilizzando il metodo della partita doppia e di assolvere agli adempimenti fiscali.

CONTENUTI

- Valori della contabilità e tecnica della partita doppia
- Piano dei conti
- Creazione del piano dei conti nelle aziende industriali, commerciali, di servizi
- La contabilizzazione delle operazioni IVA
- Modalità e termine di registrazione dei documenti
- Casi di IVA indetraibile, fuori campo o non imponibile
- Il sistema della partita doppia: la logica, i concetti di dare e avere
- Registrazioni contabili del ciclo attivo, cessioni di beni e prestazioni di servizi
- Gestione contabile dei costi di vendita, trasporti, provvigioni, commissioni
- Esportazioni e vendite intracomunitarie



- Costi di esercizio e costi pluriennali
- Acquisti di beni materiali e immateriali
- Importazioni e acquisti intracomunitari
- Acquisti di servizi, leasing, consulenze, collaborazioni occasionali
- Le rilevazioni contabili di fine anno
- La contabilizzazione di ratei, risconti, costi e ricavi sospesi, sopravvenienze attive e passive
- Esercitazioni pratiche

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 700,00 €



2.2 ELEMENTI DI CONTROLLO DI GESTIONE

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che, in azienda, devono acquisire una competenza professionale sulle tematiche del controllo di gestione ed una metodologia di lavoro pratica ed efficace finalizzata allo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla predisposizione dello stesso: Personale aziendale che coordina progetti e commesse (Responsabili di processo o aree di attività); Project Manager; Responsabili di aree di business; personale che ha necessità di comprendere logiche e tecniche di budget e controllo di gestione.

OBIETTIVI

La complessità della gestione delle aziende, richiede una conoscenza di strumenti per la comprensione dei aspetti economici e finanziari dell'attività.

Il corso ha l'obiettivo di fornire metodologia e strumenti operativi per impostare un controllo di gestione legato alla pianificazione strategica.

CONTENUTI

- Introduzione al controllo di gestione: le finalità e i compiti
- La pianificazione strategica
- Gli strumenti del controllo di gestione: la contabilità generale, il bilancio di esercizio, la contabilità industriale, l'analisi dei costi, la formazione e gli obiettivi del budget, le tipologie di budget, gli indici economici, patrimoniali e finanziari
- Il rendiconto finanziario

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 700,00 €



2.3 CONTABILITÀ AVANZATA

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che, in azienda, devono acquisire una competenza professionale sulle tematiche della contabilità ed una metodologia di lavoro pratica ed efficace finalizzata allo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla predisposizione della stessa.

OBIETTIVI

Acquisire conoscenze dettagliate e specifiche delle più importanti operazioni contabili, insegnando ad effettuare le diverse tipologie di scritture e a comprendere la logica di formazione del bilancio d'esercizio.

CONTENUTI

- Scritture di base relative alle operazioni di acquisto
- Scritture di base relative alle operazioni di vendita
- Scritture relative ai costi del personale: costi di manodopera; costi previdenziali; trattamento di fine rapporto.
- Smobilizzo degli effetti
- Prestito obbligazionario
- Mutuo
- Operazioni di investimento finanziario e sul patrimonio netto; Sistema di rilevazione dei beni aziendali presso terzi e sistema degli impegni
- Scritture di costituzione del capitale
- Operazioni su titoli e partecipazioni
- Aumento di capitale
- Obbligazioni convertibili
- Plusvalenze e minusvalenze
- Riduzione di capitale
- Rilevazione nei conti d'ordine
- Scritture di assestamento: integrazione; rettifica; ammortamento
- Rilevazioni contabili ai fini fiscali
- Scritture di chiusura e determinazione del risultato economico di periodo
- Scritture di riapertura



- Postulati del bilancio
- Valutazioni di fine esercizio
- Stato Patrimoniale
- Conto Economico
- Voci del patrimonio netto
- Nota Integrativa (cenni)
- Il D.P.R. n. 441/97: la presunzione di acquisto e di cessione

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 700,00 €



2.4 IL BILANCIO D'ESERCIZIO

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che, in azienda, devono acquisire una competenza professionale sulle tematiche del bilancio d'esercizio ed una metodologia di lavoro pratica ed efficace finalizzata allo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla predisposizione dello stesso.

OBIETTIVI

Fornire le conoscenze necessarie ad interagire con efficacia nel processo di formazione del bilancio, evitando errori nella valutazione ed esposizione delle singole voci, attraverso uno studio aggiornato della normativa civilistica e fiscale.

CONTENUTI

- Principi di redazione
- Bilanci aziendali e bilancio d'esercizio
- Funzione essenziale del bilancio d'esercizio
- Principi contabili nazionali ed internazionali
- Normativa civilistica e fiscale
- Struttura dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa
- Obblighi fiscali
- Piano dei conti nelle singole realtà aziendali
- Raccolta delle informazioni di chiusura nell'ambito dell'impresa
- Scritture di inventario: predisporre controlli di coerenza e riconciliazioni contabili
- Struttura logica dello stato patrimoniale
- Classificazione e valutazione delle immobilizzazioni: materiali, immateriali, finanziarie
- Attivo circolante
- Composizione del patrimonio netto
- Fondi per rischi, oneri, ammortamenti
- Situazione debitoria della società
- Ratei e risconti
- Struttura logica del conto economico
- Classificazione di costi e ricavi per tipologia gestionale
- Determinazione del valore e dei costi di produzione



- Trattamento dei proventi e degli oneri finanziari
- Gestione finanziaria e scritture di rettifica: rivalutazione e svalutazione
- Gestione straordinaria
- Contabilizzazione ed esplosione delle imposte anticipate e differite
- Contributi in conto esercizio, in conto capitale ed in conto impianti
- Principi ispiratori per la redazione
- Informazioni sui principi contabili e sui criteri di valutazione
- Informazioni sui movimenti delle voci patrimoniali ed andamento della gestione
- Spiegazione approfondita di voci di bilancio specifiche
- Informazioni non evidenziate nello stato patrimoniale
- Allegati al bilancio e adempimenti telematici presso il Registro delle imprese
- Redazione dell'inventario contabile

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 700,00 €



2.5 PAGHE E CONTRIBUTI

DESTINATARI

Il corso è rivolto a coloro che devono acquisire o consolidare competenze professionali sull'elaborazione delle paghe, dei contributi e sulle scadenze annuali e devono quindi fare propria una metodologia di lavoro pratica ed efficace finalizzata allo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi alla compilazione ed emissione delle buste paga.

OBIETTIVI

Il corso fornisce le competenze fondamentali per una buona conoscenza delle procedure di gestione delle paghe e contributi. Unitamente ai fondamenti del diritto del lavoro, esso mira alla conoscenza dei diversi contratti di lavoro, del meccanismo che regola il calcolo della retribuzione e dell'uso di applicativi informatici di elaborazione paghe.

CONTENUTI

- La costituzione del rapporto di lavoro
- Il trattamento economico del lavoratore
- Il trattamento economico delle assenze
- Gli adempimenti previdenziali e assistenziali
- Gli adempimenti fiscali
- Gli adempimenti annuali
- Licenziamento individuale
- Utilizzo software specifico

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 700,00 €



3. GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE

3.1 BUSINESS PLAN: COME COSTRUIRLO E COME USARLO

DESTINATARI

Imprenditori, responsabili di funzioni aziendali, amministratori.

OBIETTIVI

Il corso trasferisce ai partecipanti le conoscenze e le abilità necessarie per redigere un business plan che contenga tutti gli elementi utili per valutare la fattibilità di un'idea imprenditoriale. L'analisi di tutte le sezioni che compongono il business plan fornirà gli strumenti pratici per comprendere i punti di forza e i punti di debolezza di un business. Sarà analizzata, inoltre, la valenza del business plan quale strumento di presentazione e di diffusione dell'idea presso i finanziatori.

CONTENUTI

- Le funzioni del Business Plan.
- Analisi dello scenario, dei punti di forza e di debolezza.
- Definizione degli obiettivi.
- Definizione delle strategie.
- Analisi delle sezioni del Business Plan: Marketing, Produzione, Finanza e Costi.
- Redazione del piano.
- Approvazione, esecuzione e monitoraggio.
- Analisi dei canali di finanziamento dei progetti imprenditoriali.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 600,00 €



3.2 CHANGE MANAGEMENT: LA GESTIONE DEL CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

DESTINATARI

Il corso è destinato a manager, responsabili di funzione e ai lavoratori impiegati in ruoli strategici per la diffusione del cambiamento organizzativo e, in generale, al personale che intende migliorare le proprie competenze nella gestione del cambiamento.

OBIETTIVI

Il corso si pone l'obiettivo di favorire una maggiore comprensione delle scelte strategiche ed operative verso cui il management si sta muovendo, focalizzando il valore del contributo individuale ai fini del raggiungimento degli obiettivi attesi:

- sviluppare individualmente e collettivamente nuovi strumenti per la gestione del cambiamento individuale e di gruppo;
- integrare i contributi di tutti all'interno della squadra aziendale.

CONTENUTI

- La gestione del cambiamento.
- I fattori individuali e culturali del cambiamento.
- Gli stili di coping e la gestione delle dissonanze.
- Evoluzione di gruppo in team.
- Lavoro di squadra e integrazione.
- Metodi e strumenti del team working.
- Gli stili di leadership.
- La gestione di un gruppo: strumenti e variabili strategiche.
- I processi della leadership.
- Comunicare all'interno di un processo.
- Casi critici.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 600,00 €



3.3 PROJECT MANAGEMENT: STRUMENTI PER UNA GESTIONE EFFICACE

DESTINATARI

Tutte le risorse aziendali impegnate nella gestione, nel coordinamento, nella realizzazione di progetti/commesse.

OBIETTIVI

Il corso intende trasferire ai partecipanti le competenze necessarie per gestire un progetto complesso in tutte le sue fasi: analisi preliminare, pianificazione e progettazione, esecuzione, monitoraggio e controllo, validazione. Sarà privilegiato l'apprendimento in situazione attraverso esercitazioni che prevedano l'utilizzo degli strumenti propri del Project Management.

CONTENUTI

- L'analisi di fattibilità del progetto.
- Il ciclo di vita del progetto.
- Gli strumenti di pianificazione.
- L'analisi reticolare: PDM, PERT e CPM.
- Diagrammi di GANTT.
- Le tappe intermedie di un progetto: milestones.
- L'organigramma di progetto (OBS) e la matrice delle responsabilità.
- Il budget di progetto.
- Elementi di Risk Management.
- Gestione delle criticità.
- La validazione del progetto.

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 800,00 €



3.4 LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE

DESTINATARI

Il corso è destinato a figure manageriali ovvero ai lavoratori che coordinano collaboratori e avvertono l'esigenza di sviluppare funzionali competenze nella gestione delle risorse umane (in particolare sulla gestione del processo di valutazione delle performance).

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di trasferire conoscenze teoriche e metodologiche in merito al processo di valutazione delle performance organizzative. In particolare i moduli si focalizzeranno sul trasferire un metodo strutturato di valutazione e di gestione della fase di feedback e di assegnazione degli obiettivi.

CONTENUTI

- Introduzione al tema della motivazione.
- I tipi di motivazione.
- Le leve motivazionali efficaci per i diversi interlocutori.
- Le variabili emotive, organizzative, culturali legate alla motivazione.
- La differenza tra potenziale e performance.
- Il modello di competenze aziendale.
- Come osservare e valutare i comportamenti del personale.
- Differenza tra finalità, obiettivi e standard.
- Caratteristiche di un obiettivo di prestazione e di sviluppo.
- Il colloquio di assegnazione di obiettivi di prestazione e sviluppo.
- Coaching continuo e verifica dei progressi compiuti.
- Il colloquio di feedback.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 600,00 €



4. INFORMATICA

4.1 AUTOCAD BASE

DESTINATARI

Le risorse aziendali che necessitino di acquisire le competenze di base del disegno elettronico.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso Autodesk AutoCAD è fornire ai partecipanti tutte le conoscenze e le competenze necessarie per creare, modificare e gestire in ambito tecnico disegni e progetti, utilizzando il software Autodesk AutoCAD a livello base.

CONTENUTI

- Il foglio di disegno elettronico.
- Gli strumenti da attivare per la precisione nel disegno.
- La visualizzazione del disegno e il controllo dello schermo.
- La modifica del disegno (editing).
- Le tecniche di editing avanzato.
- Stampa dei disegni.

DURATA 32 ore

VERIFICA Test

COSTO: 1.200,00 €



4.2 AUTOCAD AVANZATO

DESTINATARI

Le risorse aziendali che già utilizzano AutoCAD e che intendono acquisire competenze avanzate sull'utilizzo del software.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le conoscenze e le competenze necessarie per creare, modificare e gestire in ambito tecnico disegni e progetti, utilizzando il software Autodesk AutoCAD a livello avanzato.

CONTENUTI

- Tecniche avanzate di editazione e disegno.
- Disegno parametrico.
- Blocchi dinamici e definizione di attributi.
- Riferimenti esterni e immagini.
- Standard CAD.
- Pubblicazione e gestione dei progetti; tabelle e campi.
- Testi e oggetti annotativi
- Spazio carta e uso di Layout; stampa
- Personalizzazione.

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 1.500,00 €



4.3 GOOGLE DRIVE

DESTINATARI

Tutto il personale aziendale.

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è fornire le conoscenze necessarie ad utilizzare al meglio le potenzialità messe a disposizione gratuitamente da google e finalizzate alla produttività aziendale ed al lavoro condiviso.

CONTENUTI

- **Gmail**
 - Interfaccia
 - Funzionalità
 - Condivisione

- **Google Drive** (gestione e condivisione documenti) versione Web
 - Panoramica funzionalità
 - Condivisione e collaborazione
 - Gestione dei file (focus sui fogli di lavoro)
 - Sincronizzare/caricare file e cartelle
 - Organizzare i file
 - Condividere file e cartelle
 - Creare, modificare e formattare i fogli di lavoro
 - Utilizzo dei fogli di lavoro
 - Pubblicazione ed incorporazione
 - Funzioni e formule
 - Grafici
 - Google Drive su mobile

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 600,00 €



4.4 CLOUD COMPUTING

DESTINATARI

IT Manager e personale IT senior.

OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti fornire le conoscenze necessarie a valutare le potenzialità applicative del Cloud Computing e di poter valutare gli impatti dell'introduzione in azienda di soluzioni Cloud: IaaS, PaaS e SaaS, quali soluzioni adottare, punti di forza e di criticità.

CONTENUTI

- Overview del Cloud Computing
- Descrizione delle architetture IT su cui si basano le applicazioni ed i servizi Cloud
- Approfondimenti sui tre “modelli di delivery”
- Descrizione ed esempi di IaaS
- Descrizione ed esempi di PaaS
- Descrizione ed esempi di SaaS
- Business case dei servizi Cloud, Dettaglio delle architetture e delle offerte commerciali esistenti
- Punti di forza e criticità

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 600,00 €



4.5 WEB DESIGNER

DESTINATARI

Le risorse aziendali che si occupano di realizzare e sviluppare siti web

OBIETTIVI

Rendere i partecipanti autonomi nella progettazione e nella realizzazione di siti web di alto livello

CONTENUTI

- Fondamenti di grafica per il web
- Formati per il web
- Stili di livello
- Wordpress: elementi di gestione e di personalizzazione grafica della piattaforma
- Adobe photoshop
- Adobe dreamweaver
- Metodi di fusione
- Le forme e i tracciati
- I livelli (creare e gestire gruppi e catalogazione)
- Utilizzo delle sezioni ed esportazioni per web
- Realizzazione ed esportazione template sito web
- Ottimizzazione immagini per il web

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 1.200,00 €



5. LAVORO IN UFFICIO ED ATTIVITÀ DI SEGRETERIA

5.1 OFFICE AUTOMATION

DESTINATARI

Le risorse aziendali che necessitino di acquisire le competenze di base nell'utilizzo del pacchetto software Microsoft Office.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di far apprendere i concetti fondamentali dell'informatica necessari per utilizzare un PC nelle sue applicazioni di base, con particolare riferimento ai software da ufficio, la gestione della posta elettronica e internet.

CONTENUTI

- Informatica di base
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Basi di Dati
- Strumenti di presentazione
- Internet e posta elettronica

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Test

COSTO: 1.000,00 €



6. LINGUE

6.1 INGLESE BASE

DESTINATARI

Le risorse aziendali interessate ad acquisire una conoscenza base della lingua Inglese.

OBIETTIVI

Gli obiettivi formativi prevedono l'acquisizione della capacità di comprendere frasi isolate ed espressioni d'uso frequente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni di base sulla persona e sulla famiglia, acquisti, geografia locale, lavoro); di comunicare in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni; di descrivere in termini semplici aspetti della vita, dell'ambiente circostante; di esprimere bisogni immediati.

CONTENUTI

- I contenuti del corso corrispondono al Livello Base A2 del Common European Framework for Languages al fine di sostenere l'esame PET (Preliminary English Test) della University of Cambridge o altre certificazioni simili.
- Il programma prevede:
- lo studio della Grammatica e della fonetica di base;
- l'acquisizione del vocabolario fondamentale per esprimersi nelle situazioni di vita quotidiana e lavorativa;
- lo sviluppo delle competenze di lettura, ascolto e comprensione sulla base di supporti audiovisivi e multimediali.

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 800,00 €



6.2 INGLESE AVANZATO

DESTINATARI

Le risorse aziendali interessate ad acquisire una conoscenza avanzata della Lingua Inglese. Il corso prevede un test iniziale per misurare i livelli di ingresso (almeno B1).

OBIETTIVI

Possibilità di usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Possibilità di formulare idee e opinioni in modo preciso con altri interlocutori. Capacità di presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi e interlocutori. Capacità di scrivere lettere, saggi e relazioni.

CONTENUTI

- I contenuti del corso corrispondono al Livello Avanzato C1 del Common European Framework for Languages.
- Grammatica avanzata; inglese commerciale, inglese istituzionale.
- Sviluppo capacità verbali e di ascolto.
- Parlare al telefono; stesura di lettere; redazione rapporti;
- Descrizione delle responsabilità del lavoro e organizzazione dell'azienda
- Partecipazione a riunioni di lavoro; descrizione degli andamenti, del rendimento aziendale; negoziazione; vendita, marketing e pubblicità.
- Tematiche di business e management.

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 800,00 €



6.3 BUSINESS ENGLISH

DESTINATARI

Le risorse aziendali interessate ad approfondire la propria conoscenza della lingua Inglese e raggiungere un uso “autonomo” (livello B2 del CEFR) della stessa con riguardo alle tematiche riguardanti l'ambiente lavorativo.

OBIETTIVI

Il corso intende sviluppare le abilità linguistiche proprie del Business English ponendo particolare enfasi sull'approfondimento della lingua parlata, per consentire ai partecipanti di padroneggiare il lessico tipico dell'ambiente di lavoro e poter interagire sugli argomenti riguardanti l'organizzazione aziendale, l'economia e la finanza.

CONTENUTI

- Stesura di lettere, rapporti, fax e memo.
- Comunicare al telefono.
- Descrizione delle responsabilità del lavoro e organizzazione dell'azienda.
- Socializzazione, viaggi e congressi.
- Presentazione dell'azienda, dei prodotti e dei servizi.
- Partecipazione a riunioni di lavoro.
- Descrizione degli andamenti, del rendimento dell'azienda e dei risultati.
- Negoziazione e vendita.
- Marketing e pubblicità.
- Tematiche di business e management.

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 800,00 €



6.4 SPAGNOLO PER PRINCIPIANTI

DESTINATARI

Tutte le risorse aziendali che intendono acquisire le conoscenze di base della lingua Spagnola.

OBIETTIVI

Comprendere e utilizzare espressioni di uso frequente in situazioni di vita quotidiana, come frasi semplici necessarie per soddisfare necessità di tipo immediato. Presentarsi e presentare a un'altra persona, chiedere e dare informazioni base sul luogo in cui vivete, la vostra famiglia e le persone che conoscete. Essere in grado di relazionarsi con il proprio interlocutore in modo semplice, sempre e quando questi dimostra di cooperare, esprimendosi lentamente e in modo chiaro. Saper utilizzare lo spagnolo per affrontare situazioni semplici e di uso quotidiano che richiedono uno scambio semplice e diretto di informazioni su temi di tutti i giorni, che si conoscono.

CONTENUTI

Frases básicas (saludos, despedidas). Comandos Importantes para la clase. Preguntas básicas (qué, cómo, cuál, todas las preguntas). Frases de sobrevivencia, invitaciones, peticiones, etc. Abecedario. Conceptos básicos de pronunciación y entonación. El sustantivo. El adjetivo. La concordancia. Artículos. Días de la semana, meses y estaciones del año. Los números. Pronombres. Usos elementales de SER. Usos elementales de ESTAR. HAY y ESTAR. Demostrativos. Posesivos. Adverbios de lugar. Preposiciones básicas de lugar. Verbo hacer (depende del estudiante, puede ir antes). Presente regular. Presente Irregular (más frecuentes). Usos de saber y conocer. Algunos verbos modales: poder, querer, tener que. Verbos reflexivos más frecuentes. Verbo GUSTAR. También, tampoco. Condicional básico. Pretérito Indefinido, verbos regulares e irregulares más frecuentes (ser, estar, tener).

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 800,00 €



6.5 SPAGNOLO INTERMEDIO

DESTINATARI

Tutte le risorse aziendali che intendano raggiungere un grado di utilizzo “autonomo” della lingua Spagnola.

OBIETTIVI

Essere in grado di comprendere i punti essenziali di una conversazione su argomenti familiari che riguardano la scuola, il tempo libero, ecc. Saper affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in luoghi dove si parla lo spagnolo. Essere in grado di produrre un testo semplice relativo ad argomenti di carattere familiare o di interesse personale. Descrivere esperienze ed avvenimenti, sogni, speranze e ambizioni, esponendo brevemente le ragioni e dando spiegazioni su opinioni e progetti.

CONTENUTI

Repaso de los contenidos anteriores. Ampliación de objeto directo e indirecto. Colocación de los pronombres. Pretérito Imperfecto. Alternancia Indefinido e Imperfecto. Usos generales de POR y PARA. Adjetivos y Pronombres indefinidos. El Pretérito Perfecto. Alternancia entre Indefinido y Perfecto. El Pretérito Pluscuamperfecto. Introducción a los relativos. Imperativos afirmativos y negativos regulares.

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 800,00 €



7. MARKETING E VENDITE

7.1 TECNICHE DI NEGOZIAZIONE E VENDITA INNOVATIVE

DESTINATARI

Le risorse aziendali coinvolte nel processo di vendita: settore commerciale, marketing, customer care, venditori.

OBIETTIVI

Il corso si propone di trasferire ai partecipanti gli strumenti per gestire in maniera efficace il processo di vendita in tutte le sue fasi per andare incontro alle esigenze del cliente con soluzioni e tecniche di gestione della trattativa adeguate.

CONTENUTI

- Il ruolo innovativo del venditore professionale.
- I modelli della comunicazione: l'ascolto attivo.
- La comunicazione verbale e non verbale.
- I principi fondamentali della negoziazione.
- I modelli di comportamento in un negoziato.
- Tecniche di gestione delle obiezioni.
- L'analisi della realtà del cliente: sviluppare un colloquio di vendita determinato e non invadente.
- La presentazione del prodotto/servizio in chiave personalizzata.
- Il rapporto con l'interlocutore: la gestione delle obiezioni.
- Tecniche di chiusura della vendita
- L'uso efficace del telefono e dei new media.

DURATA: 32 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 1.200,00 €



7.2 WEB MARKETING: COME SOSTENERE ED INCREMENTARE L'ATTIVITÀ DELL'AZIENDA UTILIZZANDO LE POTENZIALITÀ DEL WEB

DESTINATARI

Le risorse aziendali che vogliono acquisire competenze per promuovere efficacemente l'immagine aziendale attraverso l'uso efficace dei nuovi media.

OBIETTIVI

Il corso trasferisce strumenti pratici per la gestione del processo di marketing sul web per permettere alle aziende di acquisire visibilità, affermare il proprio brand, approcciare nuovi canali di vendita. Il corso fornisce altresì le competenze necessarie per misurare l'efficacia delle azioni intraprese.

CONTENUTI

- Introduzione al Web marketing: la pubblicità on-line, la teoria della coda lunga.
- La presenza su Internet: i diversi tipi di sito; le sezioni del sito, il commercio elettronico.
- Analisi dell'approccio a Internet degli utenti nel Web 3.0: l'utilizzo dei Social Media.
- Individuare e misurare in maniera efficace gli indicatori di performance con Google Web Analytic.
- Impostare una campagna di Email Marketing.
- I motori di ricerca.
- Elementi di Web Writing.
- Il funzionamento di Pay per Click.

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 1.000,00 €



7.3 WEB MARKETING: SEO E SEM STRATEGY

DESTINATARI

Le risorse aziendali coinvolte nel processo di marketing, gli amministratori del sito aziendale e tutte le risorse che intendano specializzarsi negli strumenti della SEO e SEM Strategy.

OBIETTIVI

Il corso trasferisce le competenze necessarie per cogliere le opportunità derivanti dal posizionamento del sito aziendale sui motori di ricerca, migliorare la qualità dei contenuti online, progettare e ottimizzare le campagne di marketing online, utilizzare al meglio i social network.

CONTENUTI

- Il Web Marketing nel web 3.0
- Introduzione alle SEO (Search Engine Optimization) e SEM (Search Engine Marketing) strategy.
- Motori di ricerca e loro funzionamento.
- Posizionamento e criteri che lo favoriscono: parole chiave; contenuti; target; ranking.
- I principi della scrittura sul Web.
- Le strategie per convertire i visitatori in clienti.
- La pianificazione di una campagna con Google AdWords; definizione e ottimizzazione del budget; identificazione keywords (parole chiave); realizzazione efficace di un annuncio.
- Il monitoraggio delle campagne online, la misurazione dei risultati e l'ottimizzazione delle strategie.
- Pianificare una campagna utilizzando i social network: Facebook, Twitter, Bing, ecc.

DURATA: 16 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 800,00 €



7.4 SOCIAL MEDIA MARKETING

DESTINATARI

Tutte le risorse aziendali che desiderino specializzarsi sugli strumenti del social media marketing, in particolare il personale addetto al piano di comunicazione aziendale.

OBIETTIVI

Il corso propone una panoramica sui social media più diffusi, analizzandone le caratteristiche più significative, offrendo le conoscenze utili per scegliere i più adatti e pianificare una campagna social sostenibile ed efficace.

CONTENUTI

- Impostazione e stesura di un piano di marketing sui social media.
- Identificare, gestire e far crescere una community.
- L'identificazione e il coinvolgimento degli influencer.
- La strategie dei contenuti e dei formati.
- Il monitoraggio degli esiti di una campagna sui social media.
- Analisi delle caratteristiche di Facebook e della sua fan page; Twitter; Google+ e le cerchie.
- Instagram e il Mobile Photography.
- Linkedin e altri social Network.
- Il blog e l'importanza dei contenuti
- Il Mobile Marketing.

DURATA: 40 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 1.600,00 €



7.5 CUSTOMER SATISFACTION: LA FIDELIZZAZIONE DEL CLIENTE

DESTINATARI

Il corso è rivolto agli addetti al Customer Service, addetti Post-Vendita, addetti all'assistenza tecnica, personale di front office e venditori e tecnici Commerciali.

OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire strumenti e tecniche necessari per analizzare i bisogni del cliente, attuare una strategia per migliorare la sua soddisfazione e garantirne la fidelizzazione.

CONTENUTI

- I Concetti di Customer Care e Customer Satisfaction.
- La progettazione della customer satisfaction.
- La gestione della Customer Satisfaction.
- Come realizzare la customer satisfaction: analisi, pianificazione, attuazione e controllo.
- La misurazione della customer satisfaction.
- Conquistare e fidelizzare i clienti.
- La gestione della relazione con il Cliente
- La gestione dei reclami.
- Le cause del reclamo: conoscerle per gestirle.
- La richiesta/reclamo come opportunità di fidelizzazione.

DURATA: 24 ore

VERIFICA: Colloquio

COSTO: 1.000,00 €



8. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

8.1 FORMAZIONE DEI LAVORATORI AI SENSI DELL'ARTICOLO 37, COMMA 2, DEL D.LGS 81/08 FORMAZIONE GENERALE PER TUTTI I MACROSETTORI RISCHIO BASSO - MEDIO - ALTO

DESTINATARI

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi

OBIETTIVI

Con riferimento alla lettera a) del comma 1 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve essere dedicata alla presentazione dei concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

CONTENUTI

- Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione.
- Organizzazione della prevenzione in azienda.
- Valutazione del rischio: principi generali.
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.

Organismi di sorveglianza, controllo e assistenza.

DURATA: 4 ore

VERIFICA: Test finale con rilascio dell'attestato da parte dell'organismo realizzatore

COSTO: 80,00 €



8.2 Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 - Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO BASSO

DESTINATARI

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: G - Commercio all'ingrosso e al dettaglio; Riparazione di autoveicoli e motocicli; I - Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione; L - Attività immobiliari; M - Attività professionali, scientifiche e tecniche; J - Servizi di informazione e comunicazione; R - Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento; S - Altre attività di servizi; T - Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro per personale domestico; Produzione di beni e servizi indifferenziati per uso proprio da parte di famiglie e convivenze; U - Organizzazioni ed organismi extraterritoriali.

OBIETTIVI

Con riferimento alla lettera b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve avvenire nelle occasioni di cui alla lettera a), b) e c) del comma 4 del medesimo articolo, in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

CONTENUTI

Rischi infortuni, Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali, DPI Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Stress lavoro-correlato, Movimentazione manuale carichi, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto), Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Altri Rischi.

DURATA: 4 ore

VERIFICA: Test finale con rilascio dell'attestato da parte dell'organismo realizzatore

COSTO: 100,00 €



8.3 Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 - Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO MEDIO

DESTINATARI

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: A - Agricoltura, silvicoltura e pesca; H - Trasporto e magazzinaggio; Q - Sanità e assistenza sociale (Ateco 88 - Assistenza sociale non residenziale); O - Amministrazione pubblica e difesa; Assicurazione sociale obbligatoria; P - Istruzione.

OBIETTIVI

Con riferimento alla lettera b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve avvenire nelle occasioni di cui alla lettere a), b) e c) del comma 4 del medesimo articolo, in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

CONTENUTI

Rischi infortuni, Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali, DPI Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Stress lavoro-correlato, Movimentazione manuale carichi, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto), Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Altri Rischi.

DURATA: 8 ore

VERIFICA: Test finale con rilascio dell'attestato da parte dell'organismo realizzatore

COSTO: 150,00 €



8.4 Formazione dei lavoratori ai sensi dell'articolo 37, comma 2, del D.Lgs 81/08 - Formazione specifica - Macrosettore RISCHIO ALTO

DESTINATARI

Tutti i lavoratori come definiti dal D. Lgs. 81/08 così come modificato dal D. Lgs. 106/09 e smi. Aziende che rientrano nelle seguenti macrocategorie di rischio Ateco 2007: B - Estrazione di minerali da cave e miniere; F - Costruzioni; C - Attività manifatturiere; D - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata; E - Fornitura di acqua; Reti fognarie, attività di gestione dei rifiuti e risanamento; Q - Sanità e assistenza sociale (Ateco 86 - Assistenza sanitaria e Ateco 87 - Servizi di assistenza sociale residenziale).

OBIETTIVI

Con riferimento alla lettera b) del comma 1 e al comma 3 dell'articolo 37 del D.Lgs. n. 81/08, la formazione deve avvenire nelle occasioni di cui alla lettere a), b) e c) del comma 4 del medesimo articolo, in funzione dei rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

CONTENUTI

Rischi infortuni, Meccanici generali, Elettrici generali, Macchine, Attrezzature, Cadute dall'alto, Rischi da esplosione, Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori - Polveri, Etichettatura, Rischi cancerogeni, Rischi biologici, Rischi fisici, Rumore, Vibrazione, Radiazioni, Microclima e illuminazione, Videoterminali, DPI Organizzazione del lavoro, Ambienti di lavoro, Stress lavoro-correlato, Movimentazione manuale carichi, Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto), Segnaletica, Emergenze, Procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico, Procedure esodo e incendi, Procedure organizzative per il primo soccorso, Incidenti e infortuni mancati, Altri Rischi.

DURATA: 12 ore

VERIFICA: Test finale con rilascio dell'attestato da parte dell'organismo realizzatore

COSTO: 150,00 €