



Catalogo

2020

Formativo

TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE
GRATUITI
PER ROMA E LAZIO





La Bilateralità al tuo servizio

Tramite la nostra rete di agenzie formative accreditate dalla Regione Lazio (Promoter Roma, Erfap Lazio, Solco Srl, Ial Nazionale) proponiamo ai nostri utenti un catalogo formativo molto ampio e mirato, suddiviso in aree tematiche che investono sia i principali cardini del settore terziario, distribuzione e servizi, sia ambiti innovativi e socialmente molto importanti.

Il futuro del Terziario

Ebit Lazio ha lo scopo di contribuire a gestire le dinamiche contrattuali e professionali del settore, a vantaggio delle aziende e dei lavoratori.

Promuove e coordina iniziative in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale e sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolta ai titolari e ai dipendenti delle aziende iscritte ad Ebit Lazio, senza alcun addebito di costi aggiuntivi per le aziende.

Svolge, attraverso le apposite commissioni paritetiche, le funzioni ad esso demandate dalla contrattazione quali:

- ✗ Rilascio dei pareri di conformità per l'assunzione degli apprendisti.
- ✗ Conciliazione delle vertenze e arbitrato.
- ✗ Accoglie e verifica la congruità per le richieste d'installazione della video sorveglianza.
- ✗ È istituito, presso Ebit Lazio, l'Organismo Paritetico Provinciale (O.P.P. Sicurezza), in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.
- ✗ È attivo, presso Ebit Lazio, l'Osservatorio Territoriale Provinciale per la conoscenza specifica delle problematiche dei settori di riferimento.

L'ente è stato costituito pariteticamente dalle associazioni territoriali di **Confindustria, Filcams-Cgil, Fisascat-Cisl** e **Uiltucs**.



Formazione Gratuita

Ebit Lazio investe la maggior parte delle proprie risorse per offrire ai suoi associati, tramite una valida rete di agenzie formative accreditate dalla Regione Lazio, corsi di formazione gratuiti, efficaci e costruiti sulla base delle reali necessità formative di aziende e lavoratori.

L'elevata professionalità dei Formatori, permette di garantire corsi al passo con le esigenze del mercato del lavoro per ogni singola competenza e figura professionale.

All'inizio di ogni anno viene predisposto un ampio catalogo formativo con diverse Aree Specialistiche.

La prenotazione dei corsi, da parte dell'azienda o del singolo lavoratore, deve avvenire esclusivamente attraverso i moduli predisposti, che debbono essere inviati a:

formazione@ebitalazio.it

Le date di avvio dei corsi, verranno comunicate dall'Ente formativo al momento della costituzione dell'aula.

Le aree formative:

Informatica ICT

Lingue

Management

Marketing e Comunicazione

Salute e Sicurezza

Mestieri

Finanziaria

Amministrazione

Sviluppo sostenibile

Seminari e workshop

Informatica ICT

Confermando la nostra attenzione nei confronti delle nuove tecnologie come mezzo fondamentale per lo sviluppo del comparto, i corsi di informatica che proponiamo sono incentrati su programmi di diverso tipo e livello, a seconda degli ambiti e delle necessità di avanzamento dei partecipanti.

CORSO EXCEL

Il corso intende trattare aspetti e funzionalità di base di Microsoft Excel per consentire all'utente di utilizzare comandi, grafici e funzioni in maniera sicura, autonoma e professionale.

Il Programma:

visualizzazione foglio di lavoro, colonne righe celle, contenuti delle celle, formule introduzione e applicazione, funzioni e operatori di base, grafici e diagrammi, esercitazioni.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

CORSO EXCEL INTERMEDIO/AVANZATO

Nel corso verranno affrontati alcuni argomenti avanzati di Excel, in particolare i filtri, le funzioni tipo Data Base, le Tabelle Pivot, i Moduli, la creazione e la modifica di Modelli.

Saranno trattati a livello più avanzato grafici e formule, analisi dei dati, elenchi e data base.

La metodologia utilizzata è mista e prevede l'integrazione della formazione frontale in aula attrezzata, con lo sviluppo di esercitazioni e test.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

CORSO EXCEL

BASE

Corso Office livello base: le funzioni di base del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le principali funzioni per utilizzare Internet che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Gli obiettivi:

mettere i partecipanti in grado di conoscere le funzioni fondamentali del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo produttivo Word ed Excel e di muovere i primi passi su Internet.

I Moduli:

- ✗ Concetti di base della tecnologia dell'informazione;
- ✗ Uso del PC e dei File;
- ✗ Elaborazione testi;
- ✗ Foglio elettronico;
- ✗ Basi di dati;
- ✗ Strumenti di presentazione;
- ✗ Reti informatiche.

Ente: Solco

Durata: 16 ore

CORSO EXCEL

BASE/INTERMEDIO

Il Programma:

Le caratteristiche fondamentali del foglio di lavoro e l'applicazione di semplici formule e funzioni di base. Eseguire calcoli sui dati, le principali funzioni di Excel. Le tabelle e la gestione di data base in excel. Le funzioni di ricerca e riferimento. Formattazioni condizionali e gli elementi grafici di excel. Impostare il foglio di lavoro e preparazione stampe.

Ente: Erfap

Durata: 16 ore

EXCEL

INTERMEDIO

Il Programma:

- ✗ Riepilogo delle funzioni base di excel;
- ✗ Le proprietà del formato numerico data;
- ✗ Gestire tabelle e data base in excel;
- ✗ Le funzioni di ricerca e riferimento;
- ✗ Le funzioni sui testi;
- ✗ Le funzioni excel statistiche, logiche e DB;
- ✗ Applicare le tabelle e grafici Pivot per analizzare i dati.

Ente: Erfap

Durata: 16 ore

CORSO EXCEL

AVANZATO

Corso Office livello avanzato: perfezionare le funzioni del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Gli obiettivi:

consentire ai partecipanti di conoscere al meglio le funzioni del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo eccellente Word ed Excel e sapersi muovere perfettamente su Internet.

I Moduli:

- ✗ Concetti avanzati della tecnologia dell'informazione;
- ✗ Elaborazione testi;
- ✗ Foglio elettronico;
- ✗ Basi di dati;
- ✗ Strumenti di presentazione;
- ✗ Reti informatiche.

Ente: Solco

Durata: 20 ore

INFORMATICA AVANZATA

OFFICE E APPLICAZIONI

Il corso intende fornire ai partecipanti, già in possesso di competenze d'uso del programma, un'approfondita conoscenza del pacchetto MS Office.

Gli obiettivi:

- ✗ creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- ✗ Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, creare diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- ✗ Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- ✗ Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi;
- ✗ Far interagire gli applicativi del pacchetto e personalizzare l'ambiente di lavoro di Office.

Ente: Promoter, Erfap

Durata: 16 ore

POWER POINT

Il corso è finalizzato a trasmettere ai partecipanti le competenze e gli strumenti utili ad utilizzare l'applicazione PowerPoint, per produrre presentazioni che possano contenere effetti grafici, diagrammi, immagini ed animazioni.

I Contenuti:

- ✗ presentazione del programma Power Point, creare una nuova presentazione;
- ✗ aprire una presentazione esistente;
- ✗ aggiungere diapositive e cambiare il layout di una presentazione;
- ✗ inserire testi, disegni e immagini, grafici e diagrammi in una presentazione;
- ✗ predisposizione della presentazione per la stampa.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

Lingue

Corsi per l'insegnamento delle lingue straniere a diversi livelli, a seconda delle differenti esigenze di avanzamento dei partecipanti e delle finalità specifiche d'impiego in relazione ai diversi ambiti professionali

INGLESE BASE

Al termine del corso il partecipante saprà comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi semplici in lingua.

Funzioni linguistiche:

- * grammatica;
- * lettura;
- * ascolto;
- * conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata;
- * esercitazioni e simulazioni in lingua;
- * lavoro di gruppo;
- * analisi guidata/controllata di testi.

Ente: Solco

Durata: 20 ore

INGLESE LIVELLO INTERMEDIO

Il corso di inglese intermedio è rivolto a tutti coloro che hanno una conoscenza discreta della lingua inglese, che desiderano tuttavia approfondirne i contenuti grammaticali e lessicali e migliorare le abilità conversative.

I Moduli:

1) Funzioni linguistiche:

- * grammatica;
- * lettura;
- * ascolto;
- * conversazione.

2) Metodologia:

- * Lezioni ispirate all'approccio comunicativo-funzionale, così da permettere allo studente di sperimentare in classe l'uso della lingua straniera come reale strumento di comunicazione.

Si propongono:

- * attività di ascolto;
- * lettura, comprensione e traduzione di testi scritti;
- * comunicazione orale.

Ente: Erfap

Durata: 36 ore

INGLESE

LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO

Gli obiettivi:

- * Sviluppare e perfezionare l'ascolto e la pronuncia della lingua straniera;
- * Riuscire a potenziare ed approfondire la conoscenza del lessico e degli strumenti per usare le strutture di base, per comprendere e creare frasi relativamente complesse su argomenti di attualità e rinforzare ed approfondire l'uso del tempo presente.

Il Programma:

- * La conoscenza delle strutture grammaticali della lingua inglese ad un livello pre-intermediate;
- * La gestione dei rapporti interpersonali;
- * Il perfezionamento dell'ascolto e della pronuncia della lingua straniera;
- * Il colloquio in lingua e la presentazione dello studio/azienda.

Ente: Ial

Durata: 32 ore

INGLESE AVANZATO

BUSINESS ENGLISH

L'inglese commerciale ha varie possibili sfaccettature e forme, dovute al fatto che è divenuto la lingua franca per il commercio nel mondo. Il corso è finalizzato a fornire ai partecipanti, dipendenti di aziende vocate alle relazioni commerciali internazionali e già in possesso di un buon livello di competenza linguistica, una terminologia specifica di settore, al fine di facilitare il flusso comunicativo, gli scambi e i contatti commerciali, verso il mercato globale.

Ente: Solco, Promoter

Durata: 24 ore

PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH

Il laboratorio di Professional and Business English prevede l'acquisizione di un linguaggio scritto ed orale utile in diversi ambiti professionali e la preparazione di un CV in inglese. Gli studenti impareranno a gestire un colloquio in inglese sia in presenza che su skype, acquisiranno dimestichezza

con l'utilizzo dell'inglese per affrontare presentazioni, situazioni di public speaking e eventi di networking in contesti internazionali.

Ente: Erfap

Durata: 16 ore

LINGUA STRANIERA

(INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO)

LIVELLO BASE

Al termine del corso il partecipante saprà comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi semplici in lingua.

Funzioni linguistiche:

- * grammatica;
- * lettura;
- * ascolto;
- * conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata;
- * esercitazioni e simulazioni in lingua;
- * lavoro di gruppo;
- * analisi guidata/controllata di testi.

Ente: Promoter

Durata: 40 ore

LINGUA STRANIERA

(INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO)

LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO

Gli obiettivi:

Far sì che i partecipanti acquisiscano competenze avanzate di lingua inglese, francese e spagnola, attraverso un processo di miglioramento delle conoscenze in termini di grammatica, vocabolario e modalità di conversazione complessa. La didattica si articolerà nello studio della Grammatica (review of principal verbs, obligation and permission, conditionals and time clauses, indirect questions, reported speech) della Lettura e Ascolto (situazioni tipo del business) e della Conversazione (social expressions, requests and offers, describing products and services, character adjectives).

Ente: Promoter

Durata: 36 ore

Management

Corsi per aggiornare e perfezionare le competenze di gestione, attraverso la programmazione di efficaci strategie aziendali e la gestione funzionale dei tempi, delle risorse economiche, amministrative ed umane presenti in azienda.

PROJECT MANAGEMENT 1

Il corso consente di acquisire una metodologia strutturata, che permette di affrontare con sicurezza e portare al successo un progetto di qualunque entità economica e temporale.

I Contenuti:

- ✗ Processi del ciclo di vita gestionale;
- ✗ Metodologia Top Down (le Breakdown Structure di scomposizione);
- ✗ La sostenibilità del GANTT (processo di livellamento delle risorse);
- ✗ Definizione dei budget di progetto;
- ✗ Chiusura del progetto (individuazione e trattamento delle best practice).

Ente: Solco

Durata: 24 ore

PROJECT MANAGEMENT 2

Aggiornare e perfezionare le competenze di gestione e controllo delle attività produttive attraverso la definizione di obiettivi, budget, compiti e responsabilità, la costituzione del team. Consentire l'acquisizione di specifiche nozioni che sovrintendono alla creazione di un project.

Gli obiettivi:

schematizzare le principali tecniche di management impiegabili nel contesto dell'ottimizzazione delle risorse in funzione economica, logistica e di tempistica.

Ente: Erfap

Durata: 16 ore

PROJECT MANAGEMENT

CORSO ISIPM-AV®

Con la qualificazione ISIPM-AV® l'Istituto Italiano di Project Management® intende offrire, a completamento delle conoscenze attestata dalla ISIPM-Base®, un livello avanzato di qualificazione che si rivolge in particolare a:

- * chi desidera completare la propria preparazione sulle conoscenze di Gestione Progetti (project management) con lo studio approfondito dei processi secondo le linee guida fornite dalla Norma UNI ISO 21500 e sulle abilità nell'applicazione delle tecniche di project management, anche utilizzando strumenti software di supporto;
- * chi vuole acquisire una qualificazione di livello superiore rispetto alla ISIPM-Base® ed utilizzabile anche in un percorso orientato alle certificazioni rilasciate dagli Organismi di Certificazione (di seguito OdC) con schema di certificazione della figura professionale del project manager.

Il corso ISIPM-AV®, della durata di 3 giorni riguarda la verifica e l'approfondimento di conoscenze ed abilità del candidato sui seguenti argomenti, con specifico riferimento alle definizioni e descrizioni contenute nella Norma UNI ISO 21500.

Contesto del progetto:

- * definizioni e concetti, relazioni tra l'ambiente/contesto organizzativo e il progetto, relazioni tra il progetto e la gestione del cambiamento e la realizzazione dei benefici, ambiente e governance di progetto, valutazione del progetto, stakeholder e organizzazione di progetto, gestione del progetto in relazione ai processi correnti, competenze del personale di progetto, ciclo di vita di progetto e di prodotto, presupposti e vincoli di progetto, gestione del progetto e processi.

Processi, strumenti e tecniche di project management: gruppi di processi e gruppi tematici, interazioni tra gruppi di processi

- * Avvio del progetto – sviluppo del project charter, identificazione degli stakeholder, costituzione del gruppo di progetto.
- * Pianificazione del progetto – sviluppo dei piani di progetto, definizione dell'ambito, creazione della Work Breakdown Structure (WBS), definizione delle attività, definizione

dell'organizzazione di progetto (OBS), definizione della sequenza delle attività, stima della durata delle attività, sviluppo del programma temporale (noconoscenza ed applicazione di tecniche reticolari, del metodo CPM, del diagramma di Gantt), metodi di stima dei costi, pianificazione e stima delle risorse (tecniche di livellamento e ottimizzazione delle risorse), sviluppo del budget, identificazione dei rischi, valutazione e pianificazione della risposta ai rischi, pianificazione della qualità, pianificazione degli approvvigionamenti, pianificazione della comunicazione.

- * Esecuzione del progetto – direzione del lavoro di progetto, gestione degli stakeholder, sviluppo del gruppo di progetto, trattamento dei rischi (risposta ai rischi), assicurazione della qualità, selezione dei fornitori, distribuzione (diffusione) delle informazioni di progetto.
- * Controllo del progetto – controllo del lavoro di progetto, controllo (integrato) delle modifiche, controllo dell'ambito, controllo delle risorse, gestione del gruppo di progetto, controllo del programma temporale e dei costi, controllo dei rischi, controllo della qualità, amministrazione (gestione) degli approvvigionamenti, gestione delle comunicazioni, metodi di rilevazione dello stato di avanzamento, conoscenza ed applicazione del metodo Earned Value, stime a finire.
- * Chiusura del progetto – chiusura di una fase o del progetto, raccolta delle lezioni apprese.

Conoscenze comportamentali:

- * caratteristiche ed abilità per esercitare una leadership efficace, motivazione estrinseca ed intrinseca e loro influenza sull'orientamento al risultato, team working/team buiding e processo di costituzione del gruppo di progetto, principali tipologie di negoziazione da applicare con gli interlocutori, diversi approcci da applicare per la risoluzione dei conflitti, tecniche di problem solving, etica come responsabilità sociale e rispetto degli interessi degli stakeholder.

Ente: Ial

Durata: 24 ore

PROJECT MANAGEMENT

CORSO DI PREPARAZIONE ALLA CERTIFICAZIONE PMI-CAPM

Il corso, della durata di 3 giorni fornisce le conoscenze generali e di base in materia di Project Management.

È finalizzato all'acquisizione degli elementi di conoscenza quali:

- ✗ Conoscenze di Contesto;
- ✗ Conoscenze tecniche e metodologiche;
- ✗ Conoscenze Comportamentali.

Al termine di questo percorso i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- ✗ Implementare le principali aree di conoscenze e relativi processi di Project Management;
- ✗ Applicare le principali tecniche di Project Management (Project Charter, WBS, OBS, CPM, Gantt, Earned Value etc.);
- ✗ Essere preparati per affrontare l'esame per la credenziale CAPM.

Ente: Ial

Durata: 24 ore

PROJECT MANAGEMENT

CORSO DI PREPARAZIONE ALLA CERTIFICAZIONE PMI-PMP

Il corso affronta le principali conoscenze di Project Management ed è propedeutico per sostenere inizialmente l'esame di certificazione PMI-PMP.

Il corso analizzerà inizialmente i seguenti aspetti: Project, Program e Portfolio Management, il ruolo del Project Manager, il Ciclo di vita e l'Organizzazione del progetto, gli Stakeholder e le influenze delle strutture organizzative sul Project Management.

Successivamente si studieranno tutti i Processi di Project Management, le aree Tematiche del Project Management, la gestione dell'Integrazione di progetto con Project Charter, Piano di Project Management e strumenti di controllo (EVM), la gestione dell'Ambito del progetto, la gestione dei Tempi di progetto, la gestione dei Costi, della Qualità, dei Rischi delle Risorse Umane e delle Comunicazioni di progetto.

Ente: Ial

Durata: 40 ore

TEAM BUILDING

STRATEGIE PER IMPLEMENTARE LE POTENZIALITÀ DELLE RISORSE

Il corso mira a sviluppare attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso.

La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo.

Gli argomenti:

- ✗ Definizione di team building;
- ✗ Differenza tra gruppo di lavoro e team;
- ✗ Gestione della comunicazione in assetto aziendale;
- ✗ Differenza tra manager e leader;
- ✗ La delega, i tipi di delega e la sua costruzione;
- ✗ Empowerment: i driver di innesco;
- ✗ Definizione e sistemi di controllo;
- ✗ Sviluppo delle risorse del team tramite delega;
- ✗ Monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo.

Ente: Solco

Durata: 16 ore

TEAM BUILDING

IMPROVVISAZIONE TEatraLE

Gli obiettivi:

Trasferire le competenze, attraverso l'improvvisazione teatrale, per creare un team di lavoro coeso, efficace ed efficiente, nel quale saranno valorizzate le potenzialità dei singoli individui.

Il Programma:

- ✗ Presentazione, conoscenza e relazioni interpersonali;
- ✗ Organizzazione del lavoro nell'impresa: ruoli e funzioni;
- ✗ Sguardo e Ascolto: la percezione e importanza del gruppo di lavoro;
- ✗ Tecniche di improvvisazione teatrale;
- ✗ Collaborazione e Leadership;
- ✗ Ruoli, Canovaccio e Messinscena: la creatività;
- ✗ Tecniche di ascolto attivo.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

TEAM BUILDING E TEAM WORKING

IL LAVORO DI SQUADRA

Il corso mira a sviluppare competenze utili a creare e saper gestire un team di lavoro efficiente, sviluppando al tempo stesso attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso.

La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo. È prevista la trattazione dei seguenti argomenti: definizione di team building, saper creare un team di lavoro, differenza tra gruppo di lavoro e team, gestione della comunicazione in assetto aziendale, differenza tra manager e leader, la delega e i tipi di delega e la sua costruzione, empowerment: i driver di innesco, definizione e sistemi di controllo, sviluppo delle risorse del team tramite delega, monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

TEAM BUILDING PER LA RESPONSABILITÀ SOCIALE D'IMPRESA

Le imprese hanno grandi responsabilità nel campo economico, sociale ed ambientale, e, indipendentemente dal loro core business, sono parte integrante della comunità in cui operano. Sono pertanto chiamate a giocare un ruolo importante di stimolo e sperimentazione di nuovi percorsi, assumendo quale loro mission fondamentale l'imperativo categorico di coniugare crescita economica e sviluppo umano (compreso il coinvolgimento attivo in questo progetto del proprio personale). In una parola a gestire la propria responsabilità sociale.

Il presente corso presenta gli standard gestionali per la CSR e affronta tematiche quali Supply Chain Management, Rendicontazione, Sostenibilità, con una modalità mista di formazione frontale ed esperienziale sul campo, attraverso esperienze di volontariato di gruppo in contesti di disagio economico e sociale, occasione formativa per far crescere il team di lavoro e per far toccare a chi vive in un altro contesto una realtà di Accoglienza.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

TEAM WORKING

Il lavoro di gruppo funziona in maniera collettiva, per la quale concentrarsi su un unico obiettivo o molteplici ma condivisi, permette di produrre una maggiore produttività sia nella qualità che nella quantità di informazioni o idee.

Il team working risponde all'esigenza di organizzare un'attività per fare gruppo.

Una delle competenze più importanti richieste per il team working è la volontà di aiutare e guidare gli altri; perché la propria squadra sia efficace, si dovrebbero condividere le conoscenze e facilitare la comprensione tra i membri del team per stemperare eventuali resistenze o conflitti in corso. La creazione di un buon sostegno relazionale facilita il confronto su eventuali dubbi tra i membri della squadra su processi e le pratiche abituali.

Ente: Solco

Durata: 16 ore

TEAM WORKING

LAVORARE IN SQUADRA, COSTRUIRE RELAZIONI E GESTIRE CONFLITTI

Il percorso affronta il tema del lavoro di squadra e permette ai partecipanti di acquisire maggiore consapevolezza delle logiche che governano le relazioni all'interno dei gruppi, al fine di condividere informazioni ed emozioni, raggiungere risultati collettivi e gestire conflitti potenzialmente distruttivi.

Gli Step:

Step 1 – Le fasi della costruzione del Team

- ✗ Lavorare in squadra: costruire la squadra;
- ✗ Dalla dimensione individuale alla gruppaltà: il lungo cammino della costruzione del Team;
- ✗ Le fasi della costruzione del Team.

Step 2 – Gruppo: aspetti operativi ed aspetti emotivi

- ✗ Mettersi in gioco per superare blocchi e vincoli;
- ✗ Le emozioni al servizio del Team: l'intelligenza emotiva e la costruzione di reti di relazioni.

Step 3 – Le relazioni in gruppo

- ✗ La dimensione relazionale: dall'individuo al gruppo;
- ✗ Comunicare: l'ascolto di sé e dell'altro;

- ✗ La dinamica comunicativa: dalla comunicazione alla condivisione;
 - ✗ Gli stili relazionali nel lavoro in gruppo: analitico, perfezionista, direttivo, accomodante.
- Step 4 – La gestione dei conflitti e la negoziazione
- ✗ Il conflitto: conquista del potere vs raggiungimento dell'obiettivo;
 - ✗ La circolazione delle informazioni: competere vs cooperare;
 - ✗ La negoziazione: costruire soluzioni condivise.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

PROBLEM SOLVING

La capacità di affrontare con consapevolezza e con determinazione le sfide che i continui cambiamenti interni ed esterni all'organizzazione pongono nel mondo del lavoro, costituisce oggi più che mai una risorsa indispensabile. Il problem solving viene esaminato come competenza e cioè come antecedente specifico della performance, intendendolo dunque come un insieme di capacità, esperienze, apprendimenti che congiuntamente determinano l' idoneità ad esprimere il comportamento.

Ente: Solco

Durata: 16 ore

PROBLEM SOLVING IN AZIONE

GESTIRE IL PROCESSO DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI PER AFFRONTARE LA COMPLESSITÀ QUOTIDIANA, I PROGETTI E GLI IMPREVISTI CON METODO E CREATIVITÀ

Gli obiettivi:

Facilitare nei partecipanti la conoscenza e la gestione del processo di problem solving. Ci si focalizzerà sulle dimensioni costitutive del processo, sollecitando l'acquisizione di competenze chiave che permettano di tradurlo in azione.

Il percorso permetterà di: allenarsi a definire i problemi, produrre ipotesi alternative, essere più flessibili, orientarsi verso soluzioni creative, scegliere la soluzione più efficace sulla base delle valutazioni effettuate.

Gli Step:

Step 1 – Definire il "problema"

- ✗ Definizione di problema;
- ✗ Problemi semplici, complicati, complessi;
- ✗ Problemi come opportunità.

Step 2 – La flessibilità mentale

- ✗ Imparare ad essere maggiormente flessibili;
- ✗ I paradigmi e le gabbie mentali: gli ostacoli da superare.

Step 3 – Il processo di Problem Solving

- ✗ Le fasi del processo – Problem finding – Problem setting – Problem solving – Decision making e Decision taking).

Step 4 – Le competenze chiave alla base della risoluzione dei problemi

- ✗ Sperimentazione attiva: attività esperienziali per allenarsi al processo;
- ✗ Dal Problem Solving al Decision Making: prendere decisioni complesse.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

CONFLICT MANAGEMENT

Gli obiettivi:

- ✗ Sviluppare le capacità di riconoscere e prevenire i conflitti;
- ✗ Imparare a ridurre e gestire in modo funzionale i conflitti;
- ✗ Sviluppare competenze di conflict management interpersonale e intergruppo.

I contenuti:

- ✗ Definizione e tipologie di Conflitto (Intra-Personali, Inter-Personali, Inter-Gruppo);
- ✗ Percezione del Conflitto;
- ✗ Modello di KILMANN;
- ✗ Stile Elusivo, Competitivo e Collaborativo;
- ✗ Comunicazione Strategica;
- ✗ Prevenzione, riduzione e gestione dei conflitti.

Ente: Promoter

Durata: 12 ore

TIME MANAGEMENT

LA GESTIONE DEL TEMPO

DALLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALLA GESTIONE DEL TEMPO

Gli obiettivi:

Acquisire strumenti tecnici e concettuali legati al tema della gestione del tempo. Si pone l'obiettivo di facilitare la riflessione circa l'importanza di una corretta gestione delle attività nel tempo, di una efficace pianificazione e programmazione, nonché la necessità di rivedere il proprio atteggiamento e le proprie aspettative nei confronti della quotidianità lavorativa.

Il percorso formativo ha per la natura stessa dei suoi contenuti un approccio laboratoriale, ciascuna delle tecniche verrà simulata e sperimentata dai partecipanti stessi. Questo tipo di approccio garantisce una comprensione più veloce e offre la possibilità ai partecipanti di mettere subito alla prova le proprie competenze.

Gli Step:

Step 1 – La variabile "tempo" ed il paradosso del time management

- × Gestire il tempo? Variabili dipendenti ed indipendenti;
- × Tempo soggettivo vs tempo oggettivo;
- × Costruire una vision del tempo e delle attività nel tempo.

Step 2 – Time Management in azione

- × Le leggi del tempo;
- × Cosa ci ruba tempo? Gli sprechi di tempo, imparare a riconoscerli;
- × Definire gli obiettivi come primo passo: la tecnica S.M.A.R.T.

Step 3 – Lavorare in base alle Priorità

- × Gestire le attività: pianificazione e programmazione;
- × Gli strumenti per pianificare le attività;
- × La Matrice del tempo: imparare a definire attività importanti ed attività urgenti;
- × Allenarsi a definire con chiarezza l'importanza e l'urgenza della propria attività quotidiana.

Ente: Ial, Promoter

Durata: 16 ore

LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Il percorso affronta il tema del lavoro di squadra e permette ai partecipanti di acquisire maggiore consapevolezza delle logiche che governano le relazioni all'interno dei gruppi, al fine di condividere informazioni ed emozioni, raggiungere risultati collettivi e gestire conflitti potenzialmente distruttivi.

I Contenuti:

- × Gli elementi caratteristici del teamwork;
- × Analisi dei fattori trainanti/frenanti del lavoro in team;
- × I flussi di comunicazione, i ruoli e le regole nei gruppi di lavoro;
- × Il team come strumento di lavoro;
- × La valorizzazione delle differenze;
- × Gestire il processo di delega;
- × Metodi e tecniche per la gestione di un team;
- × La motivazione e la partecipazione dei collaboratori;
- × Metodi e strumenti per l'analisi dei problemi;
- × Lo sviluppo del lavoro in team: i gruppi di miglioramento.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

LEADERSHIP

DA LEADER A COACH

Il percorso formativo intende esplorare il macrotema della Leadership evidenziando quanto, attualmente, appaia imprescindibile per un capo esercitare una funzione di Coaching nei confronti dei propri collaboratori.

"Da Leader a Coach" è un percorso di formazione professionale che si pone l'obiettivo chiave di innescare un processo di acquisizione di competenze relazionali (soft skills) che permettano ad un capo (responsabile, team-leader, coordinatore, ecc.) di motivare, ascoltare, empatizzare, sostenere processi di sviluppo dei propri collaboratori e del team nella sua interezza, fornire feedback strutturati e orientati al miglioramento delle performance e della crescita individuale/professionale.

Il percorso permetterà, dunque, di rafforzare la capacità dei partecipanti di incidere sulle situazioni e di orientare le azioni di persone e di gruppi; di fornire elementi teorici di base volti

a mettere in evidenza i principali modelli di leadership; di aiutare i partecipanti a riconoscere le dimensioni alla base della leadership individuale, insegnando a valorizzare le proprie capacità, le proprie emozioni, le proprie abilità sociali anche sulla base di una focalizzazione dei propri punti di forza e di miglioramento.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

GESTIONE RISORSE UMANE E LEADERSHIP

Il corso si propone di fornire modelli concettuali, metodologie e strumenti utili ad organizzare e gestire le attività attraverso il coinvolgimento dei collaboratori, guidandoli verso il raggiungimento degli obiettivi in un clima positivo e di fiducia reciproca.

Il corso è indirizzato a tutti coloro che vogliono acquisire le tecniche relazionali e comportamentali più efficaci per la gestione del gruppo di lavoro.

Ente: Promoter, Erfap

Durata: 16 ore

NORMATIVA ANTI CORRUZIONE

Nel corso saranno analiticamente trattati gli aspetti di maggiore problematicità, connessi all'entrata in vigore delle disposizioni della c.d. Legge Anticorruzione (Legge n. 190/2012), con particolare attenzione alla disamina delle ricadute, in termini di adeguamenti procedurali ed organizzativi, presso le Pubbliche Amministrazioni e le società partecipate.

Le tematiche:

- ✗ Quadro generale delle misure previste sull'anticorruzione, etica e legalità;
- ✗ Ambito applicativo della Legge 190/2012;
- ✗ Informazione, pubblicità legale, accesso, trasparenza;
- ✗ La trasparenza in ambito procedimentale e in ambito contrattuale;
- ✗ Il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni;
- ✗ Le misure di trasparenza introdotte dalla Legge n. 190/2012;

- ✗ La responsabilità amministrativa connessa a ipotesi di delitti contro la P.A.;
- ✗ Anticorruzione e incarichi per i dipendenti della P.A.;
- ✗ La prevenzione della corruzione nella P.A.: il ruolo dei dirigenti, del responsabile e dei dipendenti;
- ✗ Anticorruzione e aspetti penali.

Ente: Ial

Durata: 8 ore

CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET

Il corso approfondisce le tematiche del Controllo di Gestione Aziendale ed illustra le tecniche per la stesura di un budget. In particolar modo si espongono le principali metodologie di analisi e controllo di gestione sotto il profilo economico, con elaborazione di varie configurazioni di costo e conseguente sviluppo di modelli. Infine verranno rappresentate le principali scelte strategiche aziendali e le modalità operative con le quali va redatto un budget.

Ente: Ial

Durata: 24 ore

PUBLIC SPEAKING

Il corso è dedicato a quanti necessitano di acquisire competenze comunicative efficaci, da utilizzare in occasione di: riunioni, convegni, convention, meeting, incontri formativi, sviluppando particolari abilità personali di controllo e gestione dello stress. I partecipanti saranno in grado di gestire la relazione in pubblico in maniera disinvolta ed incisiva, facendo ricorso alle proprie capacità espressive, linguistiche e corporee per valorizzare le proprie proposte ed incrementare il prestigio della propria immagine.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

LA GESTIONE DELLO STRESS

Il modulo, partendo dalla considerazione che la performance lavorativa dei lavoratori è strettamente correlata anche al loro stato di salute

psicofisica, è finalizzato al consolidamento in azienda di politiche efficaci di prevenzione e gestione dello stress.

Il Programma:

- ✗ Benessere organizzativo e prevenzione del disagio;
- ✗ Variabili organizzative e caratteristiche di personalità: fattori di rischio oggettivi e soggettivi;
- ✗ Strategie di team building;
- ✗ Strategie di comunicazione interna;
- ✗ Gestione del conflitto.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

MISURARE LA CUSTOMER SATISFACTION

Il corso, seguendo un approccio concreto e applicativo, è finalizzato a trasmettere ai partecipanti tutti gli strumenti e le competenze necessari per realizzare un'analisi della customer satisfaction affidabile ed efficace.

Le competenze:

- ✗ Definire gli obiettivi di una rilevazione sulla soddisfazione dei clienti;
- ✗ Individuare gli strumenti più adatti all'obiettivo;
- ✗ Individuare le aree da indagare;
- ✗ Programmare tempi, risultati e miglioramenti da effettuare nel breve e lungo periodo;
- ✗ Definire strategie di miglioramento continuo.

I contenuti:

- ✗ Gestire un percorso di misurazione della customer satisfaction;
- ✗ Individuare gli aspetti da analizzare e creare un questionario efficace;
- ✗ Analisi comparativa delle tecniche di rilevazione utilizzabili e scelta della soluzione ottimale;
- ✗ Preparazione del questionario;
- ✗ Individuare il numero di clienti da coinvolgere nell'indagine e tecnica di campionamento da utilizzare;
- ✗ Redigere un efficace rapporto conclusivo.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

SMART WORKING

Siamo nell'età dello Smart Working, una prassi aziendale sempre più diffusa negli ultimi anni, quella del lavoro agile o lavoro da remoto. La possibilità cioè per i collaboratori di lavorare da un posto diverso rispetto all'abituale ufficio, con tempi e modalità che meglio rispondono alle esigenze personali e che meglio si combinano con le esigenze produttive dell'azienda. Da ciò la necessità di progettare percorsi formativi pensati per fornire le linee guida, gli strumenti e le tecniche per implementare lo Smart Working in azienda, al fine di introdurre nel management e nella popolazione aziendale una nuova mentalità, facilitando l'introduzione di forme innovative di organizzazione del lavoro, che possano rendere i processi più efficienti, cost-effective e produttivi.

Lo smart working è un modo di responsabilizzare le parti e creare produttività, che rimanda al manager e al proprio collaboratore l'autonomia e la responsabilità di cercare le migliori condizioni di lavoro, che facciano coincidere esigenze aziendali e personali.

Il corso si rivolge innanzitutto a quelle realtà aziendali che hanno adottato o che stanno riflettendo sulla possibilità di adottare delle modalità di "lavoro agile" o "smart working". All'interno di queste, il corso è rivolto a figure eterogenee, per diverse competenze e ruoli aziendali.

I contenuti:

- ✗ Il lavoro nell'epoca dello Smartworking;
- ✗ Contesto normativo di riferimento;
- ✗ Smartworking: un nuovo approccio culturale tra vantaggi e punti di discussione;
- ✗ Il ruolo dell'azienda e dei lavoratori (smartworkers e non solo);
- ✗ Applicazione dello Smart Working in "Accordo";
- ✗ Organizzazione aziendale e organizzazione del lavoro: la formazione degli smartworkers. Le buone prassi

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Gli obiettivi:

- ✗ Identificare i principali elementi che consentono o ostacolano la realizzazione di un piano di change management;
- ✗ Conoscere ed analizzare gli impatti del cambiamento organizzativo sulle persone;
- ✗ Comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo;
- ✗ Comprendere come i middle manager possono contribuire concretamente ai progetti di cambiamento organizzativo.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

IMPRESA 4.0

IDEE E TATTICHE PER VIVERE, E NON PER SOPRAVVIVERE, ALL'ERA TECNOLOGICA

Il corso, dedicato principalmente a coloro che ricoprono il ruolo di responsabile di funzione, è dedicato al potenziamento delle competenze personali di gestione finalizzata e comprensione degli strumenti e del linguaggio relativo alla tecnologia.

I Contenuti:

- ✗ Condividere idee e tattiche adeguate a fronteggiare il nuovo che avanza con uno spirito nuovo, per servircene invece che rincorrerlo;
- ✗ Sovvertire vecchi schemi e luoghi comuni relativi all'era tecnologica;
- ✗ Modificare convinzioni e modi di fare;
- ✗ Far crescere le performance aziendali e personali servendosi della tecnologia.

Ente: Promoter

Durata: 24 ore

ASSISTANT MANAGER

Gli obiettivi:

Fornire competenze e strumenti idonei alla gestione, al coordinamento e all'organizzazione delle attività della figura del Manager (e/o della Direzione Generale): dagli aspetti di gestione dell'agenda, all'organizzazione di meeting

e trasferite, al coordinamento delle informazioni e delle comunicazioni da e verso l'azienda, alla redazione di testi e comunicati, fino alle registrazioni contabili.

Ente: Promoter

Durata: 28 ore

DIGITAL AND BRAND STRATEGY

STRATEGIE E STRUMENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Il Digital Branding: l'evoluzione dei media dalla radio a TIK TOK.

Gli obiettivi:

Creare consapevolezza e diffusione della conoscenza in materia di trasformazione digitale e innovazione. L'evoluzione dei sistemi digitali è essenziale per la digital transformation di aziende che hanno strutturato delle aree di marketing, vendite e comunicazione, ma non hanno internamente le risorse, le competenze o i processi per trasformare il potenziale dei propri brand Prodotti e/o Servizi in valore.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

GESTIONE DEL RISCHIO

CORSO INTR. SUI REQUISITI DELLA NORMA ISO 31000:2018

Gli obiettivi:

- ✗ Fornire i principi base delle tecniche qualitative e quantitative di valutazione dei rischi applicabili ai requisiti della norma ISO 31000:2018;
- ✗ Disporre delle tecniche di valutazione dei rischi;
- ✗ Essere in grado di utilizzare tali tecniche all'interno dell'azienda.

I Moduli:

- ✗ Struttura e requisiti della ISO 31000:2018;
- ✗ Definizioni e quadro di riferimento normativo;
- ✗ Identificazione, analisi, monitoraggio e gestione dei rischi;
- ✗ Tecniche sulla valutazione del rischio;
- ✗ Esercitazioni & Case Study.

Ente: Erfap

Durata: 24 ore

GESTIONE QUALITÀ

CORSO AUDITOR INTERNO ISO 9001:2015

Gli obiettivi:

Approfondire i principi e requisiti della ISO 9001:2015 in relazione alle attività di audit sui Sistemi di Gestione per la qualità e fornire quindi gli strumenti necessari per la pianificazione ed esecuzione di audit interni di prima parte.

Attraverso l'approccio per processi si presuppone di comprendere il processo di audit e le interazioni con gli altri processi dei Sistemi di Gestione presenti in azienda.

I Moduli:

- ✗ Principi base, definizioni principali e analisi della norma 9001:2015;
- ✗ Pianificazione, checklist e riunione di apertura (con esercitazione);
- ✗ Conduzione, raccolta evidenze e riunione finale (con esercitazione);
- ✗ Rapporto e azioni correttive (con esercitazione);
- ✗ La qualifica degli auditor (con esercitazione).

Ente: Erfap

Durata: 24 ore

HR ANALYTICS E DIGITAL TRASFORMATION

Il corso HR digital Transformation analizza l'evoluzione delle organizzazioni e come le nuove tecnologie hanno impattato sulla funzione HR.

Le tematiche:

- ✗ Il ruolo delle risorse umane nella gestione dei cambiamenti organizzativi e dell'innovazione;
- ✗ Le nuove competenze digitali in azienda;
- ✗ Il nuovo disegno organizzativo aziendale;
- ✗ La gestione della trasformazione digitale in azienda: processi e strumenti del cambiamento;
- ✗ Agile Enterprise.

Ente: Promoter

Durata: 14 ore

GESTIONE SICUREZZA E AMBIENTE

AUDITOR INTERNO DI SISTEMI DI GESTIONE INTEGRATI PER L'AMBIENTE, LA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Gli obiettivi:

Offrire alle organizzazioni che applicano sistemi di gestione integrati per l'ambiente, la salute e la sicurezza l'opportunità di migliorare le competenze dei propri auditor interni.

In particolare, il programma del corso è stato progettato allo scopo di offrire strumenti operativi per gli audit dei sistemi di gestione, coerenti con le linee guida ISO 19011:2018 e basati sui tre concetti fondamentali dei sistemi di gestione, ovvero: l'approccio per processi, il miglioramento continuo e la cultura della gestione del rischio.

I Moduli:

- ✗ Principi base, definizioni principali e analisi delle norme 14001:2015 e 45001:2015;
- ✗ Gestione del programma di audit e l'approccio al rischio;
- ✗ Pianificazione, checklist ed esecuzione dell'audit;
- ✗ Rapporto e azioni correttive (con esercitazione);
- ✗ Principi normativi vigenti.

Ente: Erfap

Durata: 24 ore

PAGHE E CONTRIBUTI

Il Corso Paghe e Contributi permette di diventare un vero esperto in buste paga.

Per giungere a tale obiettivo professionalizzante, il corso si concentrerà, a livello sia teorico che pratico, sulle principali e fondamentali attività che l'operatore delle buste paghe deve svolgere, impartendo, ai partecipanti, tutti gli aspetti legislativi in materia di lavoro comunque propedeutici a tale profilo professionale.

La parte teorica sarà supportata, pertanto, in larga parte da esercitazione pratiche, anche attraverso l'applicazione e utilizzazione di specifici software usati da aziende e studi specializzati. Affinché i partecipanti possano apprendere in maniera migliore, saranno analizzati continui esempi di casi reali e le classi saranno formate da un minimo di 6 allievi per permettere di seguire al meglio le lezioni.

Ente: Solco

Durata: 24 ore

MINDFULNESS BASED STRESS REDUCTION

LA CONSAPEVOLEZZA PER GESTIRE LO STRESS

Il percorso è strutturato secondo le linee del Protocollo MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction – Programma di Riduzione dello stress basato sulla Consapevolezza) del Center for Mindfulness in Medicine, Health Care, and Society dell'Università del Massachusetts. Consiste in un programma formativo essenzialmente pratico, finalizzato a migliorare nei partecipanti la capacità di gestire i pensieri, i comportamenti e di scardinare gli automatismi mentali e comportamentali disfunzionali, per migliorare la capacità di fronteggiare le criticità, la diversità, i conflitti e il cambiamento.

Il programma:

consiste in un vero e proprio addestramento dell'attenzione attraverso un metodo esperienziale desunto dalle tradizioni contemplative orientali, che sviluppa equilibrio, chiarezza mentale e resilienza.

Il programma, oggetto di numerosissime pubblicazioni, è stato validato scientificamente ed ha avuto un'ampia attenzione mediatica che ne ha facilitato la diffusione nei contesti di lavoro in tutto il mondo, perché è considerato dalle organizzazioni come profondamente efficace nel perseguimento di finalità di welfare, nel contenimento dei costi derivanti da assenze per disturbi da stress, nel miglioramento del clima organizzativo, aspetti che favoriscono l'aumento del benessere e della produttività. Come tutti i percorsi che hanno una significativa incidenza trasformativa, il Protocollo MBSR richiede l'adesione volontaria e consapevole dei partecipanti alle attività.

Ente: Solco

Durata: 30 ore

RISK MANAGEMENT

La gestione dei Rischi è diventata indispensabile, sia in rapporto agli adempimenti di legge che le aziende devono soddisfare, sia in funzione dei sempre più complessi rapporti e dinamiche interaziendali.

Un mercato più competitivo e complesso, in cui tecnologie e soluzioni per le diverse esigenze e possibilità sono sempre più alla portata di tutti, ha reso obbligatorio agire non più solo sulla gestione, ma anche sulla prevenzione: prevenire non vuol dire solo ipotizzare degli errori in base alle esperienze passate, ma anche individuare una strategia per evitarli e per poterli contenere ancor prima che si verifichino, in un rapporto costi/benefici sempre più ottimizzato anche sul previsionale.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

Marketing e Comunicazione

Punta a sviluppare le capacità comunicative e le tecniche di marketing (anche quelle non convenzionali), vendita, persuasione, soluzione efficace dei problemi e relazione con le diverse tipologie di cliente. Per questo organizziamo corsi gratuiti per aziende e lavoratori, attraverso professionisti particolarmente esperti in Marketing e Comunicazione.

COMUNICAZIONE EFFICACE

Il corso, finalizzato ad addestrare i partecipanti al miglioramento delle proprie capacità relazionali e comunicative, sarà caratterizzato da una modalità fortemente interattiva e da una costante "partecipazione del gruppo" in modo da favorire "l'apprendimento attivo" di contenuti e tecniche. Esso si propone di fornire metodologie e strumenti comunicativi da mettere in atto, al fine di saper gestire in modo efficace le proprie relazioni interpersonali.

I Contenuti:

- × Saper parlare;
- × Saper ascoltare;
- × Gestire i contrasti;
- × Gestire lo stress;
- × Saper dire di no;
- × Formulare le richieste;
- × Riconoscere il linguaggio del corpo.

Ente: Promoter, Ial, Solco, Erfap **Durata:** 16 ore

ORIENTAMENTO AL CLIENTE

Gli obiettivi:

- × Acquisire maggiore consapevolezza della necessità di raffinare il proprio approccio nella gestione dei clienti: dall'orientamento alla vendita alla costruzione di partnership;
- × Acquisire strumenti per gestire esigenze e necessità complesse da parte dei clienti;
- × Riflettere sui temi chiave della soddisfazione e fidelizzazione del cliente e puntare sulla promozione di un servizio di alta qualità.

I contenuti:

- × Il concetto di qualità del servizio;
- × Il ruolo dell'addetto alla vendita nella relazione con il cliente: la comunicazione applicata alla relazione con il cliente;
- × L'orientamento al cliente e la sua fidelizzazione;
- × Prevenire i bisogni del cliente;
- × Il servizio diretto e indiretto alla clientela;
- × La comunicazione professionale;
- × La gestione dei reclami.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

TECNICHE DI VENDITA

Il corso è dedicato a coloro che lavorano nel settore vendite e intende fornire strumenti adeguati per migliorare la relazione e la comunicazione con i clienti e il customer care.

L'attività formativa si focalizzerà su:

- ✗ Gli elementi di comunicazione interpersonale;
- ✗ La vendita come attività di consulenza;
- ✗ Le tipologie di cliente e i modelli comportamentali più comuni;
- ✗ Il processo psicologico dell'acquisto;
- ✗ Le strategie e tecniche comunicative per entrare in relazione la clientela;
- ✗ La gestione dei clienti nel lungo periodo e i processi di fidelizzazione.

Ente: Ial, Solco, Promoter

Durata: 24 ore

NEGOZIAZIONE

Gli obiettivi:

- ✗ Gestire negoziazioni a complessità crescente;
- ✗ Saper affrontare negoziazioni interne ed esterne;
- ✗ Acquisire una vera e consolidata mentalità negoziale;
- ✗ Saper gestire le relazioni esercitando la propria influenza tramite la capacità negoziale;
- ✗ Saper costruire un team negoziale efficace e saper negoziare in team.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

COMPETENZE PER GLI ADDETTI ALLA VENDITA

Un bravo venditore deve conoscere bene il prodotto/servizio offerto, ma anche le esigenze del cliente e come poter risolvere i suoi problemi.

I moduli:

- ✗ Competenze Tecniche (utilizzare un linguaggio tecnico ma allo stesso tempo facilmente comprensibile, saper esporre in maniera adeguata le caratteristiche tecniche dei prodotti/servizi, fare riferimento al mercato di riferimento);

- ✗ Conoscere le migliori strategie di marketing da applicare;
- ✗ Capacità di pianificare e organizzare;
- ✗ Capacità di relazionarsi con gli altri (l'assertività, l'empatia, un corretto uso del linguaggio del corpo);
- ✗ Capacità di relazionarsi con se stessi (l'importanza dell'autostima e la considerazione che si ha di se stessi).

Ente: Erfap

Durata: 16 ore

LA GESTIONE DEI RECLAMI

Il corso punta ad accrescere la capacità di controllo delle conversazioni e a fornire gli strumenti perché ogni relazione con la clientela, anche in caso di imprevisti, lamentele o conflitti possa tramutarsi in opportunità di dialogo e di dimostrazione delle capacità di soddisfazione delle esigenze in qualsiasi contesto.

Gli obiettivi:

Sviluppare nelle risorse la capacità di padroneggiare il contesto esterno e di sfruttare in maniera costruttiva la comunicazione anche in caso di eventuali incomprensioni.

Il presupposto fondamentale alla base del modulo è che il cliente insoddisfatto è un rischio aziendale, in primis perché la sua opinione si tramuta facilmente in pubblicità negativa.

Ente: Ial

Durata: 16 ore

TECNICHE DI ASCOLTO

Il corso si rivolge a quanti sentono la necessità di ampliare la propria capacità di ascolto, al fine di comprendere meglio il proprio interlocutore ed essere più incisivi nelle relazioni in genere.

Gli obiettivi:

- ✗ Sviluppare una maggiore empatia nei confronti dell'interlocutore;
- ✗ Imparare ad ascoltare veramente, liberando la propria mente dai filtri che possono distorcere il messaggio originario;

- ✗ Prestare attenzione a tutti i segnali, verbali e non verbali, per rispondere nel modo più appropriato al nostro interlocutore;
- ✗ Acquisire la buona abitudine di esercitare un ascolto attivo per verificare di aver ben compreso il messaggio.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

LA GESTIONE DEL CONFLITTO

Nelle realtà aziendali è molto importante saper gestire i conflitti che nessuno cerca ma che, inevitabilmente, si creano e che possono influenzare in negativo il clima aziendale e i rapporti tra colleghi e tra responsabili e gruppi di lavoro.

I moduli:

- ✗ Cosa è la gestione dei conflitti e le varie tipologie di conflitti (conflitti interni ed interpersonali);
- ✗ La risoluzione dei conflitti: mediazione e supervisione;
- ✗ I vari metodi per la gestione dei conflitti.

Ente: Erfap

Durata: 16 ore

PUBLIC SPEAKING

COMUNICAZIONE EFFICACE E PERSUASIVA

Gli obiettivi:

Sviluppare nei partecipanti una forte sensibilità relazionale, attraverso il rafforzamento delle capacità di ascolto – anche dei segnali deboli – e di empatia con gli interlocutori. Affinare la capacità di leggere correttamente dinamiche interpersonali – sia nell’ambito di relazioni diadiche sia nell’ambito di gruppi di lavoro – porterà i partecipanti a promuovere elevati livelli di sintonia relazionale.

Gli Step:

Step 1 – Le competenze di base – La dinamica comunicativa

- ✗ Gli assiomi della comunicazione;
- ✗ Il verbale ed il non verbale;
- ✗ Il linguaggio del corpo;
- ✗ Gli stili comunicativi e la dimensione emotiva;

- ✗ Stress: la gestione delle emozioni e dell’ansia.
- Step 2 – Il rapporto con gli interlocutori
- ✗ Quale tipo di relazione? Per chi? In che contesto? Leggere il contesto e progettare l’incontro: Sperimentarsi in diversi contesti – gruppi di lavoro, riunioni, conferenze;
 - ✗ Generare contenuti e organizzare contenuti: le tre fasi della comunicazione frontale: decollo, volo, atterraggio.

Step 3 – Sperimentazione attiva – veicolare contenuti

- ✗ Le tecniche di base del Public Speaking – linguaggio, tono di voce, contatto visivo, velocità e pause, gestualità; gestione emozioni, gestione feedback, tenuta dello stress, gestione imprevisti; gestione delle conclusioni;
- ✗ Gli errori da evitare: esempi tratti dall’esperienza.

Ente: Erfap, Ial

Durata: 16 ore

INTRODUZIONE AL MKT DIGITALE E USO DEI SOCIAL NETWORK

SOCIAL E MEDIA MARKETING E SOCIAL CRM

Oggi il marketing non deve più vendere semplicemente un prodotto, ma deve piuttosto riuscire ad interagire e fare vivere un’esperienza di valore ai potenziali consumatori coinvolti.

Social network, blog, infografiche, webinar, white paper e molto altro ancora: sono tantissime le opzioni e le idee a disposizione.

Anche il marketing dei contenuti non è però solo questione di creatività, ma va pianificato nei dettagli per raggiungere gli obiettivi nei tempi e nelle modalità previste.

L’iniziativa si rivolge a manager e professionisti che operano all’interno di contesti aziendali privati, con compiti di gestione e coordinamento di iniziative commerciali, contribuendo con le proprie competenze tecniche e gestionali alla buona riuscita dei progetti stessi attraverso politiche di marketing, promozione e competenze necessarie per la realizzazione e gestione di campagne web e social media marketing efficaci.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

BRAND REPUTATION

GESTIONE DELLA REPUTATION ON LINE

L'evolversi della rete internet, il diffondersi capillare dei social media e l'immissione in rete degli archivi giornalistici aprono nuove sfide nella tutela dell'immagine e della reputazione su internet. Oggi tutti vivono di comunicazione ed una buona comunicazione non può non prescindere dall'attenzione alla Web Reputation.

Il "personal branding" è il processo per identificare, coltivare e comunicare nella maniera più efficace il proprio brand. Fare "personal branding" significa impostare una strategia per individuare i propri punti di forza, ciò che rende unici e differenti rispetto ai concorrenti, e per comunicare in maniera efficace il proprio valore aggiunto.

Il programma:

- × Il valore della personal e company reputation;
- × Lo strumento informatico e la comunicazione;
- × Aspetti legali della reputation on line;
- × Come gestire gli incidenti reputazionali.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

ANALISI E SVILUPPO DEL MODELLO DI BUSINESS AZIENDALE

Attraverso l'utilizzo di uno strumento diagnostico unico e distintivo, il BMCA (Business Model Canvas Assesment), costruito sulla base del Business Model Canvas di Osterwalder (2010), è possibile individuare le aree su cui intervenire per migliorare la performance aziendale e le competenze necessarie a sostenere il vantaggio competitivo di un'azienda.

Il BMCA si basa su una classificazione delle attività aziendali in 9 fattori e alcuni raggruppamenti e su un questionario che permette all'azienda di designare il punto di partenza attuale e quello desiderato del proprio modello di business, evidenziando i bisogni di cambiamento ed individuando le aree di intervento in termini formativi, organizzativi, di sviluppo professionale, di natura strategico-gestionale, ecc.

Il programma:

Il corso ha un taglio direttamente operativo e prevede 5 distinti moduli:

- × Introduzione allo strumento BMCA e ai 9 fattori del BMC di Osterwalder (3h);
- × Erogazione del questionario e prime considerazioni sull'utilizzo dello strumento (2h);
- × Elaborazione dell'assessment, presentazione e dibattito con i partecipanti sui risultati emersi (3h);
- × Diagnosi delle problematiche aziendali (punti di forza/debolezza) e individuazione di progetti di formazione per migliorare la propria organizzazione e il posizionamento di mercato (4h);
- × Individuazione delle possibili aree di intervento più adatte, formative, di sviluppo competenze (manageriali) e consulenziali per raggiungere il proprio modello di business obiettivo (4h).

Ente: Solco

Durata: 16 ore

IL BENESSERE NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Una variante del Protocollo MBSR che prevede la focalizzazione delle attività sugli aspetti relazionali, sullo sviluppo dell'empatia e delle abilità sociali applicate ai contesti di lavoro.

Il programma:

integra i fondamenti teorici e pratici del protocollo per la riduzione dello stress con attività di mindfulness relazionale desunte dalla nota esperienza di successo di Google, poi esportata in tutto il mondo in aziende che hanno una spiccata sensibilità per il benessere e la felicità sul posto di lavoro e che promuovono capacità di leadership, spinta alla collaborazione, inclusione e valorizzazione della diversità come elementi propulsori di innovazione e sviluppo.

Il corso richiede un impegno consapevole e su base volontaria dei partecipanti.

Ente: Solco

Durata: 30 ore

IL PERCORSO DELLE EMOZIONI

Il percorso formativo/laboratorio ha come finalità la conoscenza e la gestione delle nostre emozioni per una corretta applicazione in ambito lavorativo.

I temi:

- × Il potere delle convinzioni funzionali e disfunzionali;
- × Gli sviluppi affettivi;
- × Il ruolo della motivazione;
- × Emozioni di base e secondarie;
- × Pensieri ed azioni;
- × Emozioni e sentimenti;
- × L'equilibrio emotivo e la gestione delle emozioni in ambito lavorativo;
- × Autostima ed autoefficacia: un matrimonio vincente;
- × Cambiare gli stati d'animo.

Ente: Solco

Durata: 12 ore

MANGA TRAINING

STRATEGIE DI COMUNICAZIONE EFFICACE E TECNICHE DI SVILUPPO COMMERCIALE

Attraverso un approccio esperienziale, attraverso l'uso della metafora e di un parallelismo con i valori manga e i cartoni anni '80, è possibile proporre attività dinamiche di ingaggio e forte impatto emotivo sulla comunicazione efficace e sulle tecniche di sviluppo commerciale.

Gli obiettivi:

Fornire a tutti i partecipanti gli strumenti per operare con efficacia nel ramo commerciale e delle vendite.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

NURTURING: DALL'OFFERTA ALL'ORDINE

GLI STEP DA SEGUIRE

Il nurturing è parte integrante di una buona strategia commerciale.

Il corso è dedicato a coloro che lavorano nel settore commerciale/vendite e punta a fornire le linee guida per gestire i lead dopo il primo incontro conoscitivo e/o presentazione dell'offerta utilizzando strumenti e canali di comunicazione adeguati.

I contenuti:

- × La comunicazione post incontro;
- × Valutazione posizionamento lead nel funnel di vendita;
- × Selezione strategie, strumenti e canali di comunicazione per ogni categoria di lead;
- × Gestione delle obiezioni e dei dubbi del lead sull'offerta;
- × Nurturing e incremento dei KPI commerciali.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

SMART WORKING

Lo smart working (o lavoro agile) rappresenta una nuova concezione del lavoro subordinato che ha come obiettivo quello di conciliare la vita professionale con la vita privata del lavoratore senza inficiarne la produttività.

Favorisce la flessibilità organizzativa del proprio organico, attraverso l'utilizzo di strumenti e tecnologie che consentono al lavoratore di fornire la propria prestazione professionale anche da remoto.

Il corso affronta le modalità di sottoscrizione dell'accordo individuale tra il datore di lavoro e il dipendente e le relative tutele derivanti dal regime di lavoro in smart working.

Ente: Solco

Durata: 16 ore

Salute e Sicurezza

Favorisce la “cultura” della salute e sicurezza sul posto di lavoro, sia fornendo gli strumenti necessari a prevenire i principali fattori di rischio e adottare comportamenti rispettosi delle norme vigenti in materia (compresa quella obbligatoria, prevista del Decreto Legislativo 81/2008), sia formando i rappresentanti per la sicurezza e gli addetti al primo soccorso. Al termine dei corsi verranno rilasciati gli attestati di partecipazione.

FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA **ART.37. D.LGS 81/08** RISCHIO BASSO

I lavoratori così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. a) D.lgs 81/08 e s.m.i “persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione” in adempimento agli articoli 36 e 37 D.lgs 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro, sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio. La formazione deve avvenire in occasione di: a) assunzione, b) trasferimento o cambiamento mansione, c) introduzione di nuove attrezzature e/o sostanze pericolose.

Gli obiettivi:

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e al miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e/o omissioni a partecipare attivamente a tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori. Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione.

I moduli:

- ✘ FORMAZIONE GENERALE (4 ore), uguale per tutti i settori;
- ✘ FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore), legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio.

La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e i contenuti della formazione

specifica dipende dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal Settore Ateco a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: Erfap, Promoter, Ial, Solco **Durata:** 8 ore

FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART.37. D.LGS 81/08

RISCHIO MEDIO

I lavoratori così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. a) D.lgs 81/08 e s.m.i "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione" in adempimento agli articoli 36 e 37 D.lgs 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro, sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio. La formazione deve avvenire in occasione di: a) assunzione, b) trasferimento o cambiamento mansione, c) introduzione di nuove attrezzature e/o sostanze pericolose.

Gli obiettivi:

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e al miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e/o omissioni a partecipare attivamente alla tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori. Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione.

I moduli:

- × FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori;
- × FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al medio rischio.

La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal SETTORE ATECO a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Ente: Erfap, Promoter, Solco **Durata:** 12 ore

ANTINCENDIO

RISCHIO BASSO

Gli obiettivi:

Fornire le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto alla squadra antincendio, secondo quanto previsto dal D.M. 10/03/98.

I Contenuti:

L'incendio e la prevenzione

- × Principi sulla combustione e l'incendio;
- × Prodotti della combustione;
- × Le sostanze estinguenti;
- × Triangolo della combustione;
- × Le principali cause di un incendio;
- × Effetti dell'incendio sull'uomo;
- × Rischi alle persone in caso di incendio;
- × Divieti e limitazioni di esercizio;
- × Principali accorgimenti e misure comportamentali per prevenire gli incendi.

Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio

- × Principali misure di protezione antincendio;
- × Attrezzature ed impianti di estinzione;
- × Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;
- × Procedure per l'evacuazione;
- × Chiamata dei soccorsi;
- × Rapporti con i vigili del fuoco.

Esercitazioni

- × Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili;
- × Istruzioni sull'uso degli estintori portatili.

Ente: Erfap, Ial, Promoter **Durata:** 4 ore

AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO

RISCHIO BASSO

L'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 afferma che "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico".

Secondo la circolare 12653 del 23 febbraio 2011, la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività a Rischio di Incendio basso deve essere di 2 ore.

La periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio, secondo autorevoli fonti dei VV.F. (Direzione Regionale Emilia-Romagna) è opportuno avvenga con cadenza triennale.

Ente: Promoter

Durata: 4 ore

ANTINCENDIO

RISCHIO MEDIO

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quale addetti alle emergenze antincendio devono ricevere adeguata e specifica formazione in base al livello di rischio e alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi dell'art. 37 co. 9 D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Il Corso Antincendio ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze antincendio nei limiti delle competenze acquisite, tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico dell'antincendio, lo è il Corpo dei Vigili del Fuoco. La classificazione del livello di rischio antincendio basso/medio/alto è legata ad una serie di fattori quali: tipologia attività, dimensioni attività, quantità di materiale infiammabile presente ecc., così come riportato nel DM 10/03/1998. Nel caso specifico rientrano nel rischio incendio medio tutte le attività che hanno l'obbligo del Certificato Prevenzione Incendi (C.P.I.).

Il Corso Antincendio rischio medio prevede una parte teorica in aula (5 ore) e una parte pratica (3 ore) con utilizzo dei mezzi di estinzione presso campo prova. Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato XI del D.M 10/03/1998.

Ente: Erfap, Ial, Promoter, Solco Durata: 8 ore

AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO

RISCHIO MEDIO

L'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 afferma che "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico".

Secondo la circolare 12653 del 23 febbraio 2011, la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività a Rischio di Incendio medio deve essere di 5 ore.

La periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio, secondo autorevoli fonti dei VV.F. (Direzione Regionale Emilia-Romagna) è opportuno avvenga con cadenza triennale.

Ente: Ial, Promoter, Solco

Durata: 6 ore

PRIMO SOCCORSO

AZIENDE GRUPPO B/C

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere adeguata e specifica formazione in base alla categoria aziendale di appartenenza definita dal DM 388/03 ed alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi art. 37 co. 9 D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Il Corso Primo Soccorso ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze di primo soccorso ovvero saper allertare il sistema di soccorso, saper riconoscere un'emergenza sanitaria, saper attuare gli interventi di primo soccorso, conoscere i rischi specifici dell'attività svolta. Tutto ciò nei limiti delle competenze con esso acquisite, tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico del primo soccorso, lo è il personale del 118.

La classificazione delle Aziende è legata alla tipologia di attività svolta, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio. Nel caso specifico le Aziende appartenenti al gruppo B/C sono quelle con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A (Attività industriali, centrali termoelettriche, Impianti nucleari ecc.).

Il Corso Primo Soccorso dedicato alle aziende classificate B/C prevede una parte teorica (8 ore) e una parte pratica (4 ore) con esercitazioni su manichino delle manovre di salvataggio. Il dettaglio dei contenuti formativi è riportato nell'allegato III del D.M 388/03.

Ente: Erfap, Ial, Promoter, Solco **Durata:** 12 ore

PRIMO SOCCORSO

AGGIORNAMENTO

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere una formazione di aggiornamento con cadenza triennale, così come espressamente indicato dalla normativa vigente art. 3 co.5 DM 388/03 per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

Il corso è finalizzato a fornire appunto un adeguato aggiornamento a tali figure nominate dal datore di lavoro quali "addette al primo soccorso" per poter gestire l'emergenza di primo soccorso.

Il Corso di aggiornamento di Primo Soccorso avrà durata di 4 ore e riguarderà solo la parte pratica.

Ente: Ial, Promoter, Solco **Durata:** 4 ore

PREPOSTI

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

Il D.Lgs. 81/2008 definisce preposto "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa". Il corso è indirizzato alle seguenti figure professionali: Capireparto, capiufficio, capi area, capisettore, che, per interesse personale o collegato alla propria funzione, necessitano l'apprendimento di una completa conoscenza del ruolo.

Le Tematiche:

- * Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;

- * Relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- * Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- * Incidenti e infortuni mancati;
- * Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- * Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- * Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- * Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

Ente: Erfap, Ial, Promoter, Solco **Durata:** 8 ore

PREPOSTI

AGGIORNAMENTO

Le Tematiche:

- * Aggiornamenti giuridico-normativi;
- * Aggiornamenti tecnici sui rischi ai quali sono esposti i lavoratori;
- * Aggiornamenti su organizzazione e gestione della sicurezza in azienda;
- * Fonti di rischio e relative misure di prevenzione.

Ente: Promoter **Durata:** 6 ore

FORMAZIONE D.LGS 231

Le medie e grandi aziende sono tenute ad istituire un apposito sistema di prevenzione dei reati basato sull'adozione di un modello organizzativo; un autonomo Organo di vigilanza avrà il compito di supervisionare e assicurare lo specifico obiettivo di prevenzione ai sensi D.lgs 231/01.

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati commessi dalle figure apicali, di vertice, e dalle

persone sottoposte alla vigilanza delle figure apicali anzidette (dipendenti, fornitori ecc.) nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Il corso si propone di fornire alle aziende, ai dipendenti e ai dirigenti le opportune conoscenze ed applicazioni della normativa D.Lgs. 231/01 ed i suoi impatti sulla gestione delle organizzazioni in termini di rischi e responsabilità amministrativa dell'ente, anche alla luce delle più recenti pronunce giurisprudenziali in materia di responsabilità.

Il corso si propone altresì di fornire indicazioni utili sui modelli organizzativi di gestione e controllo volti a garantire l'esigenza dell'ente per quelle responsabilità previste dal D.Lgs 231/01.

Ente: Promoter, Solco

Durata: 4 ore

PRIVACY

Tutti coloro che trattano dei dati è necessario che siano informati e formati in materia.

Gli obiettivi:

Fornire le competenze necessarie al personale incaricato al trattamento dati sulla normativa in tema di sicurezza e tutela delle informazioni personali già D.lgs 196/03 e Reg. CE 679/2016.

Ente: Promoter

Durata: 4 ore

NORMATIVA PRIVACY

ADEGUAMENTO

Gli obiettivi:

Fornire una base legislativa e operativa per poter rivedere e riorganizzare la metodologia con la quale vengono trattati i dati e quali sono gli obblighi e doveri di tutti gli attori coinvolti.

I Contenuti:

- * Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di privacy;
- * Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni;
- * Legislazione vigente in materia di privacy;
- * Ruoli e responsabilità del sistema della privacy;
- * Mappatura dei processi;

- * Architettura logica e strutturale del sistema;
- * Indicatori coerenti;
- * Trattamento dati ed informazioni.

Ente: Ial

Durata: 8 ore

NORMATIVA PRIVACY

AGGIORNAMENTO

A partire dal 25 maggio 2018 è in vigore il nuovo regolamento europeo per la privacy GDPR (General Data Protection Regulation) relativo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione degli stessi.

Il regolamento ha introdotto importanti novità su vari aspetti della privacy: la liceità del trattamento; i contenuti; i tempi e le modalità dell'informativa; i diritti degli interessati ed i ruoli dei principali attori nel trattamento dei dati, come il Titolare del trattamento o il Responsabile del Trattamento (Dpo).

Ente: Solco

Durata: 4 ore

AGGIORNAMENTO SICUREZZA PER LAVORATORI

IL D.LGS. 81/08

Il corso di aggiornamento sicurezza per lavoratori "Il D.Lgs. 81/08 e la sicurezza in azienda" della durata di 6 ore consente di adempiere, ai sensi dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/11 repertorio atti n. 221/CSR, all'aggiornamento periodico di almeno 6 ore ogni quinquennio dei lavoratori di tutti i macrosettori ATECO.

Il programma del corso è studiato per illustrare ed approfondire le responsabilità delle principali figure richiamate dal Titolo I del D. Lgs. 81/08, nonché per fornire ai lavoratori le nozioni di base per comprendere i principi della valutazione dei rischi, dalla quale scaturiscono tutte le misure di sicurezza per tutelare la salute e sicurezza nelle aziende.

Ente: Promoter

Durata: 6 ore

LA NUOVA ISO 9001: 2015

Tutte le aziende già in possesso della certificazione ISO 9001, o che intendano implementarla, saranno tenute ad applicare questo nuovo standard, adattando i propri processi organizzativi interni entro il 2018.

Il corso intende approfondire gli elementi di novità tra cui il "risk management", che sempre più rappresenta un fattore comune nell'evoluzione di tutti i sistemi di gestione, siano essi riferiti alla Qualità, all'Ambiente, alla Sicurezza o ad altre tematiche e fornire pertanto un aggiornamento sulla nuova edizione della ISO 9001:2015.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

BLS D

Tutta la popolazione dovrebbe essere addestrata alle tecniche del BLS D sigla che sta ad indicare BASIC LIFE SUPPORT – DEFIBRILLATION, ovvero riguarda le manovre da compiere in caso di arresto cardiaco.

L'arresto cardiaco improvviso (o "morte cardiaca improvvisa") è un evento che colpisce nel mondo occidentale centinaia di migliaia di persone ogni anno. Si può calcolare 1 arresto cardiaco improvviso per mille abitanti per anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti) un'incidenza di 50 – 60 mila casi ogni anno. I dati degli studi clinici hanno dimostrato che queste persone, se soccorse prontamente ed in maniera adeguata, hanno buone probabilità di ripresa.

Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento e prevede l'acquisizione della tecnica di rianimazione cardiopolmonare e l'uso del defibrillatore, secondo le Linee Guida dell'AHA (American Heart Association 2015).

Ente: Erfap, Promoter, Solco

Durata: 6 ore

HACCP

Tutti gli operatori del settore alimentare sono tenuti ad effettuare la formazione del personale sia fisso che stagionale in merito all'Igiene degli Alimenti e sistema HACCP in adempimento a quanto previsto dalle normative vigenti REG CE 852/04 e REG CE 178/02.

Il corso HACCP – Igiene Alimentare fornisce le linee guida per i corretti comportamenti e procedure atte a garantire un'adeguata igiene alimentare. Per prevenire il principale nemico, i batteri, è necessario mantenere una corretta igiene personale, controllare le temperature di refrigerazione e cottura, mantenere puliti gli ambienti dove il cibo viene preparato, rimuovere ogni residuo dal cibo stesso. La formazione come strumento di prevenzione, la durata, i contenuti e il relativo aggiornamento sono riportati nelle D.G.R Lazio 282/2000, D.G.R Lazio 825/2009 e D.G.R Lazio 230/2006 in riferimento alla mansione svolta.

Ente: Promoter

Durata: 12 ore

HACCP

PERSONALE NON QUALIFICATO E AGGIORNAMENTO

Tutti gli operatori del settore alimentare sono tenuti ad effettuare la formazione del personale sia fisso che stagionale in merito all'Igiene degli Alimenti e sistema HACCP in adempimento a quanto previsto dalle normative vigenti REG CE 852/04 e REG CE 178/02.

Il corso HACCP – Igiene Alimentare fornisce le linee guida per i corretti comportamenti e procedure atte a garantire un'adeguata igiene alimentare.

Per prevenire il principale nemico, i batteri, è necessario mantenere una corretta igiene personale, controllare le temperature di refrigerazione e cottura, mantenere puliti gli ambienti dove il cibo viene preparato, rimuovere ogni residuo dal cibo stesso.

La formazione come strumento di prevenzione, la durata, i contenuti e il relativo aggiornamento sono riportati nelle D.G.R Lazio 282/2000, D.G.R Lazio 825/2009 e D.G.R Lazio 230/2006 in riferimento alla mansione svolta.

Ente: Promoter

Durata: 6 ore

FORMAZIONE RLS RAPPRESENTANTE/I DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda; la sua nomina è preceduta dall'elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D.lgs 81/08 e s.m.i, in cui si definisce la durata ed i contenuti.

Gli obiettivi:

Rendere tale figura consapevole del ruolo che svolge. Il RLS è eletto o designato dai lavoratori per rappresentarli e al contempo garantire la loro partecipazione attiva in riferimento alla tutela della salute e sicurezza di tutti.

I Contenuti:

- ✗ I principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- ✗ Principali soggetti coinvolti e relativi obblighi;
- ✗ Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- ✗ Valutazione dei rischi;
- ✗ Individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- ✗ Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- ✗ Nozioni di tecnica di comunicazione;
- ✗ Rischi specifici presenti in azienda e conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

Ente: Erfap, Promoter

Durata: 32 ore

AGGIORNAMENTO RLS

L'RLS (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda. La nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica e relativo aggiornamento per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D.lgs 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti.

Il ruolo del RLS è fondamentale per la tutela della sicurezza e salute sul lavoro.

Visto il delicato quanto complesso compito del RLS, il datore di lavoro deve provvedere, oltre che alla formazione, anche all'aggiornamento annuo del RLS la cui durata varia a seconda della dimensione aziendale in termini di numero di lavoratori. Pertanto nelle aziende con più di 50 lavoratori l'aggiornamento avrà durata pari ad 8 ore, mentre nelle aziende da 15 a 50 lavoratori avrà durata di 4 ore.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

DIRIGENTI

I "Dirigenti" così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. d) D.lgs 81/08 e s.m.i "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa" devono ricevere formazione specifica ed adeguata alla natura dell'incarico ai sensi dell'art. 37 co. 7 D.lgs. 81/08 e s.m.i. Il corso ha il fine di rendere tali figure consapevoli delle responsabilità legate al ruolo che ricoprono in ambito Sicurezza sul lavoro, elemento questo di novità introdotto dal Testo Unico Sicurezza così modificato e integrato dal D.lgs 106/09.

I contenuti così come la durata e la modalità vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21/12/2011 a cui si rimanda per il dettaglio.

I Moduli:

- ✗ Modulo Giuridico-normativo;
- ✗ Modulo Gestione ed organizzazione della sicurezza;
- ✗ Modulo Individuazione e valutazione dei rischi;
- ✗ Modulo Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

CARRELLI ELEVATORI

Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico addestramento ai sensi dell'art. 73 co. 5 D.lgs 81/08 e s.m.i. così come richiesto per l'utilizzo di quelle attrezzature, quali i carrelli elevatori, che richiedono una specifica abilitazione dei conducenti. Il corso ha come finalità l'apprendimento di tecniche operative per utilizzare in sicurezza le attrezzature, nel caso specifico, i carrelli elevatori.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 53 del 22/02/2012.

Ente: Promoter

Durata: 12 ore

CARRELLI ELEVATORI

AGGIORNAMENTO

Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico aggiornamento della formazione/addestramento specifico per l'utilizzo e conduzione dei carrelli.

Il corso di aggiornamento ha come finalità il mantenimento nel tempo delle specifiche competenze e capacità pratiche per utilizzare in sicurezza tale attrezzatura di lavoro.

Il corso di aggiornamento pertanto consiste nella ripetizione della parte pratica del corso e breve riepilogo della parte teorica.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 53 del 22/02/2012.

Ente: Promoter

Durata: 4 ore

PES/PAV/PEI

Il PES PAV PEI è un corso di formazione necessario per poter lavorare in presenza di rischio elettrico ed è rivolto a tutto il personale che opera su impianti elettrici in tensione o fuori tensione.

La norma di riferimento è la CEI 11-27:2014. La suddetta norma prescrive che il datore di lavoro conferisca per iscritto la qualifica ad operare sugli impianti elettrici che può essere di Persona

Esperta (PES), Persona Avvertita (PAV) ed Idonea ai lavori elettrici sotto tensione (PEI).

Il corso è strutturato per far acquisire al lavoratore le competenze necessarie ad operare in situazioni di rischio elettrico e conoscere le modalità operative da adottare per lavorare in sicurezza. Viene erogato seguendo quanto previsto ai sensi del D.lgs. 81/2008 artt. N. 81-82-83-84-85-86-117, Norma CEI 11-27 ed. IV 2014, EN 50110-1, 50110-2, 50110-4.

Ente: Promoter

Durata: 16 ore

PES/PAV/PEI

AGGIORNAMENTO

L'aggiornamento del corso PES/PAV/PEI è previsto per quanti lavorano in presenza di rischio elettrico.

L'aggiornamento è previsto in funzione dell'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi in azienda e comunque con cadenza quinquennale, in analogia con le periodicità indicate per l'aggiornamento nei più recenti Accordi Stato Regioni.

Ente: Promoter

Durata: 6 ore

CORSO PLE

Le piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) sono macchine mobili destinate a spostare persone alle posizioni di lavoro poste ad altezza superiore a 2 metri rispetto ad un piano stabile, nelle quali svolgono mansioni dalla piattaforma di lavoro con l'intento che le persone accedano ed escano dalla piattaforma di lavoro attraverso una posizione di accesso definita e che sia costituita almeno da una piattaforma di lavoro con comandi, da una struttura estensibile e da un telaio.

Fermi restando gli obblighi di formazione ed addestramento specifici previsti dall'art. 73, comma 4 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., l'utilizzo di PLE con caratteristiche diverse da quelle esplicitamente considerate nell'allegato dell'Accordo Stato Regioni per le attrezzature di lavoro pubblicato in GU. N. 60 del 12/03/12, richiede

il possesso, da parte dell'operatore di almeno una delle abilitazioni indicate nell'Accordo Stato Regioni.

Il corso si svolge in ottemperanza all'Accordo Stato Regioni per le attrezzature di lavoro.

Il programma si svolge su un modulo teorico, suddiviso in Modulo giuridico normativo (1 ora) e Modulo tecnico (3 ore). I moduli pratici sono differenziati a seconda delle attrezzature.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

STRESS LAVORO CORRELATO

Il Datore di lavoro tra i suoi obblighi indelegabili art. 17 co. 1 lettera) D.lgs 81/08 e s.m.i deve valutare tutti i rischi legati all'attività lavorativa e l'ambiente di lavoro tra cui lo Stress Lavoro correlato ai sensi Accordo Europeo 08/10/2004, come espressamente indicato nell'art. 28 D.lgs 81/08 e s.m.i. relativo all'oggetto della valutazione dei rischi.

Il corso ha come finalità far conoscere tale rischio, le cause e le modalità di valutazione ed acquisire le competenze necessarie per saper leggere e controllare le fasi che determinano lo stress da lavoro correlato.

Ente: Promoter

Durata: 4 ore

FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI SPECIFICA

RISCHIO BASSO

Il corso di prefigge di fornire gli elementi formativi sulla sicurezza ai lavoratori, specifici per le aziende del settore a rischio basso, in conformità alle richieste dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni sulla Sicurezza dei Lavoratori sancito il 21/12/11.

Ente: Promoter

Durata: 4 ore

FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI SPECIFICA

RISCHIO MEDIO

Gli obiettivi:

Fornire gli elementi formativi sulla sicurezza ai lavoratori, specifici per le aziende del settore a rischio medio, in conformità alle richieste dell'art. 37 del D. Lgs. 81/08 e dell'Accordo Stato Regioni sulla Sicurezza dei Lavoratori sancito il 21/12/11.

Ente: Promoter

Durata: 8 ore

FORMAZIONE E INFORMAZIONE AI LAVORATORI

AGGIORNAMENTO

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, eletto dai lavoratori, o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali, deve ricevere una formazione particolare in materia di sicurezza e salute attraverso uno specifico corso di formazione per essere in grado di assolvere i compiti e le attribuzioni previste dall'art. 50, comma 1, del D. Lgs. 81/2008 che sono quelle di raccogliere dai lavoratori le indicazioni concernenti la salute sul luogo di lavoro; essere consultato nell'individuazione e nella valutazione dei fattori di rischio; essere consultato per la designazione dei lavoratori addetti al Servizio di prevenzione e protezione, prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione dei lavoratori; fare proposte in merito all'attività di prevenzione e sicurezza nonché proporre dei programmi di formazione e di informazione per i lavoratori.

Ente: Ial

Durata: 6 ore

AUDITOR INTERNO PER IL SISTEMA DI GESTIONE DELLA QUALITÀ

I Contenuti:

Il Sistema di Gestione aziendale: Logiche di Sistema

- ✗ ISO 19011: terminologia, principi e gestione programmi, requisiti della norma;
- ✗ ISO 19011 – attività di audit (prima parte);
- ✗ ISO 19011 – attività di audit (seconda parte);
- ✗ Altri tipi di audit: audit di terza parte, audit congiunti e audit combinati;
- ✗ Conduzione di un audit: riunione di apertura, le evidenze oggettive, osservazioni e non conformità, riunione di chiusura, rapporto finale;
- ✗ Le azioni successive: ripetizione di un audit, sorveglianza, controllo delle azioni correttive;
- ✗ La norma 17021 e cenni sulle norme della serie ISO 17000;
- ✗ ISO 19011 – Criteri di qualificazione auditor ed elementi di comunicazione;
- ✗ Gli albi professionali per gli auditor e il Codice di comportamento di un auditor qualificato;
- ✗ I sistemi di Gestione del Rischio: ISO 31000 principi termini e definizioni
- ✗ La struttura di alto livello (HLS) delle norme ISO;
- ✗ Le norme della serie ISO 9000 (ISO 9000; ISO 9001; ISO 9004);
- ✗ Gap Analysis tra SGQ applicati e la nuova ISO 9001:2015;
- ✗ Analisi del Contesto nell'ambito dei SGQ inclusa identificazione delle parti interessate – Loro esigenze ed aspettative;
- ✗ Requisiti del sistema di gestione per la qualità: la norma ISO 9001 concetti ed i fondamenti della gestione dei rischi (minacce e opportunità) lungo tutta la catena di fornitura, le tecniche di analisi organizzativa, le valutazioni di efficacia dei processi;
- ✗ Gestione del cambiamento, l'efficace valutazione dei processi del SGQ, la gestione delle esclusioni dei requisiti, il Ruolo delle Risorse e della Direzione;
- ✗ Norme collegate ISO 10001-2-3-4, Supply Chain e rischi connessi;
- ✗ La ISO 10018 su coinvolgimento e competenza del personale;
- ✗ Analisi evoluta della Soddisfazione del cliente: norme collegate;
- ✗ Il ruolo del Sistema Informativo e delle informazioni documentate;
- ✗ Esercitazione, sintesi dei risultati e discussione/Esame.

Ente: Promoter

Durata: 24 ore

IL RISCHIO RAPINA

L'IMPORTANZA DEL COMPORTAMENTO UMANO

Nell'ambito della sicurezza antirapina, la formazione del personale costituisce un'importante misura da inserire nelle strategie d'impresa. Va inoltre considerato che la rapina costituisce un rischio per la salute e la sicurezza del personale; è pertanto necessario adottare le opportune misure di prevenzione e protezione (D. Lgs. 81/2008).

In termini di prevenzione, infatti, le più sofisticate misure di sicurezza non sono efficaci, se non sono accompagnate da comportamenti appropriati.

Inoltre, quando la rapina accade, è importante che il personale sia edotto circa i comportamenti da tenere per la propria salvaguardia e quella dei propri colleghi.

L'elemento psicologico è fondamentale: si tratta pur sempre di un evento criminoso che va gestito sotto il profilo emotivo e comportamentale, al fine di ridurre il più possibile le conseguenze che possono derivarne.

Ente: Promoter

Durata: 3 ore

UNI EN 45001:2018

Gli obiettivi:

- ✗ Illustrare il processo di sviluppo degli standard ISO e la necessità di disporre di uno standard ISO sui sistemi di gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- ✗ Introdurre le finalità dell'Annex SL;
- ✗ Presentare i requisiti inclusi nella norma UNI ISO 45001:2018;
- ✗ Illustrare le differenze tra la norma BS OHSAS 18001:2007 e la UNI ISO 45001:2018;
- ✗ Spiegare le regole per la migrazione dei certificati BS OHSAS 18001:2007 e la certificazione secondo la norma UNI ISO 45001:2018.

Ente: Promoter

Durata: 40 ore

Mestieri

ASSISTENTI ALLA VENDITA

SETTORE ORAFO, ARGENTIERO E OROLOGIERO

Gli obiettivi:

Offrire un'opportunità di formazione specialistica agli addetti del settore, con l'obiettivo di trasferire/potenziare abilità e competenze utili al ruolo di addetto alle vendite di esercizi commerciali del settore orafa, argentero e orologiaio dando una risposta concreta alle richieste del comparto di riferimento, che lamenta difficoltà a reperire sul mercato personale adeguatamente qualificato.

Le tematiche:

- * Introduzione al settore di riferimento;
- * Merceologia, Il Marketing e la vendita;
- * Il marketing digitale (Visual Merchandising);
- * Legislazione e normative.

Ente: Promoter, Solco

Durata: 40 ore

CONSULENTI ADDETI ALLE VENDITE DI AUTOVETTURE

Gli obiettivi

Intento del corso è acquisire conoscenze e competenze tecnico/professionali utili alla gestione della fase di vendita nel settore automobilistico.

Il Consulente oltre che conoscere il mercato di riferimento a 360° dovrà acquisire competenze di comunicazione e negoziazione commerciale tali da consentire una relazione soddisfacente con la clientela di riferimento.

Il programma formativo è teso inoltre a sviluppare l'analisi del bisogno, l'empatia, la comunicazione e la gestione di una relazione di vendita efficace al fine di soddisfare le attese di un potenziale acquirente. La professionalità da formare dovrà essere in grado di comunicare e consigliare il cliente al fine di superare le resistenze all'acquisto.

Ente: Solco

Durata: 40 ore

Finanziaria

ANALISI DI BILANCIO

Il corso dà la possibilità di interpretare e analizzare il bilancio di un'azienda, fornendo gli strumenti di analisi dei documenti, ponendo particolare attenzione alla gestione in termini aziendalistici puri, inoltre approfondisce con applicazioni pratiche l'utilizzo vero e proprio di un bilancio aziendale.

Ente: Solco

Durata: 8 ore

CONTROLLO DI GESTIONE

In molte imprese italiane la carenza culturale e applicativa dei sistemi di programmazione e controllo di gestione continua ad essere uno dei punti deboli e di ostacolo ad una ripresa economica. Inoltre sebbene in commercio esistano diversi software gestionali, spesso la loro rigidità non consente all'impresa di ottenere gli output necessari.

Per questa ragione è stato pensato un percorso formativo che all'esposizione sintetica dei concetti teorici unisse un approccio pratico sulla costruzione di un modello di programmazione e controllo di gestione che percorresse le metodologie più utilizzate per la costruzione e interpretazione dei Budget e dei Report, il tutto fortemente integrato con esempi ed esercitazioni pratiche in Excel.

Ente: Solco

Durata: 24 ore

Amministrazione

COMPETENZE CONTABILI/AMMINISTRATIVE

Il percorso è rivolto a coloro che svolgono mansioni amministrative e vogliono rafforzare le proprie competenze per agire meglio il proprio ruolo.

I Contenuti:

- × Le regole di registrazione, la prima nota, la registrazione di operazione bancarie;
- × Obiettivi della contabilità, sistema informativo contabile;
- × Postulati base e principi contabili.
- × I conti, sistema variazioni economico-patrimoniali, regimi di applicazione contabilità, libri obbligatori, normative iva, emissione di fatture, scritture di rettifica ed integrazione, composizione bilancio in IV Direttiva CEE;
- × Esercitazioni: apertura conti di bilancio, imputazione ai mastri, riepilogo con chiusura e quadratura bilancio di esercizio, strumenti base per poter elaborare una busta paga e controllarne le singole voci.

Ente: Erfap

Durata: 24 ore

Sviluppo sostenibile

SEMINARIO SUI TEMI DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE E L'AGENDA 2030

SDGS (SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS)

Proponiamo un'iniziativa seminariale che parte dall'illustrazione dei 17 SDG dell'Agenda 2030, dei principali target che li sostanziano e dalle realizzazioni che in questi ultimi anni si sono iniziate a concretizzare in Italia ed in Europa.

Quindi si passerà a sottolineare le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile e le conseguenze:

- ✦ La dimensione ambientale che presenta gli aspetti ambientali cruciali per promuovere uno sviluppo sostenibile, con particolare attenzione alla rinnovabilità delle risorse naturali;
- ✦ La dimensione economica che individua e tiene conto dei fattori economici che hanno un impatto sulla sostenibilità ambientale, introducendo il concetto di capacità di trasporto umana dell'ambiente;
- ✦ La dimensione sociale che si concentra sulla consapevolezza sociale dei temi ambientali e del loro impatto sul tessuto sociale, ricordando i principali strumenti normativi EU e internazionali volti a impedire un maggiore degrado.

In prospettiva questo insieme di informazioni ed illustrazioni di buone pratiche nazionali ed estere da una parte contribuirà ad una maggior consapevolezza dei partecipanti ed una loro successiva proattività nella scia delle indicazioni dell'Agenda 2030, dall'altra permetterà a ciascuno di loro di realizzare e promuovere attività opportune sul proprio luogo di lavoro, contribuendo, con i responsabili dell'azienda dove operano, a realizzare iniziative di sostenibilità ambientale e, quando possibile, di arrivare alla redazione del Piano di Sostenibilità dell'azienda con l'adozione di modelli di produzione ecosostenibili, di politiche innovative ispirate alla responsabilità sociale ed, in generale, di un atteggiamento problem-solving rispetto alle sfide della sostenibilità.

Ente: Erfap

Durata: 4 ore

Seminari e workshop

NUOVO CODICE APPALTI

Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture.

Ente: Ial

Durata: 8 ore

Le sedi dei corsi

Frosinone

Via Fedele Calvosa 83 - 03100 Frosinone
Via Pozzo Pantano 18 - 03039 Sora
Via Varrone 16 - 03043 Cassino

Latina

Via Giustiniano - 04011 Aprilia
Corso Italia 26 - 04022 Fondi
Piazza G. Marconi 8 - 04023 Formia
Piazza della Libertà 7 - 04024 Gaeta
Via Romagnoli 31B - 04100 Latina
Via Sezze 24 - 04100 Latina
Via dei Volsini 60 - 04100 Latina
Via Tiberio (ang. Via Scipione l'Africano)
- 04100 Latina
Via A. Volta 12 - 04019 Terracina

Viterbo

Lega dei Dodici Popoli 35 - 01100 Viterbo
Via Monte San Valentino 2 - 01100 Viterbo



Rieti

Largo B. Cairoli 2 - 02100 Rieti

Roma

Piazza Mazzini, 27 - sc. A, 1° piano - 00195 Roma
Via Properzio, 5 - 00193 Roma
Viale Castrense, 8 - 00182 Roma
Via Angelo Bargoni, 8 - 00153 Roma
Via Rieti, 13 - 00198 Roma
Via Filippo Turati 206 - 00034 Colleferro

Ebit Lazio

Ente Bilaterale Territoriale del Terziario, della Distribuzione
e dei Servizi di Roma e del Lazio

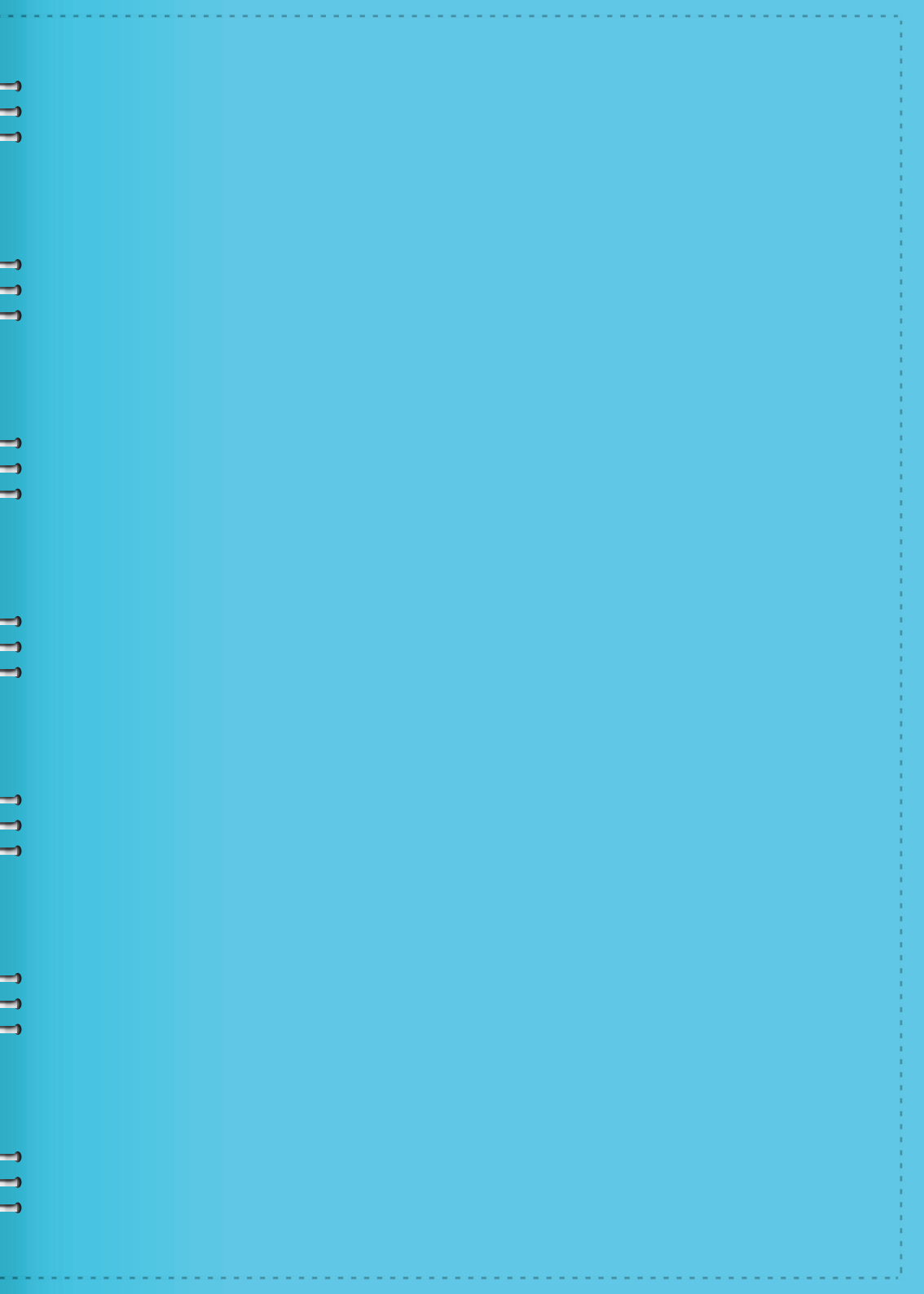
Piazza Mazzini, 27 - 00195 Roma
tel: 06. 68 33 707 - fax: 06. 68 21 04 05
mail: info@ebitlazio.it
www.ebitlazio.it

Sede territoriale Ebit Viterbo

c/o Confcommercio Lazio Nord
Via Monte S. Valentino, 2 - 01100 Viterbo
tel: 0761. 15 21 636 - fax: 0761. 15 21 635
www.confcommerciolazionord.it

Sede territoriale Ebit Rieti

c/o Confcommercio Lazio Nord
Largo B. Cairoli, 2 - 02100 Rieti
tel: 0746. 48 59 67 - fax: 0746. 49 53 80
www.confcommerciolazionord.it





www.ebitlazio.it