

Catalogo Corsi



FormaBlu FORMAZIONE

Da oltre 10 anni, in Italia operano diversi Fondi Paritetici Interprofessionali che promuovono e finanziano piani formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze professionali dei lavoratori dipendenti e dei dirigenti aziendali.

FormaBlu opera nell'ambito della Formazione Finanziata tramite specifici accordi di collaborazione con alcuni dei principali Fondi Interprofessionali al fine di promuovere e assistere la tua azienda nel processo di organizzazione e realizzazione di corsi di formazione a beneficio della tua impresa.

CONTRIBUTO INPS

Il Contributo voce Disoccupazione Involontaria può essere lasciato immobile presso INPS e diviene un valore non utilizzabile ai fini formativi della tua impresa. Per questo insistiamo nel voler riflettere sull'utilità che il contributo stesso possa tramutarsi in valore a beneficio di un costo sostenuto a beneficio dei tuoi lavoratori, formandoli o rendendo sicuro il tuo ambiente di lavoro



FORMAZIONE FINANZIATA

Anche la tua impresa può recuperare una parte del contributo INPS versato mensilmente per ogni singolo dipendente. Iscrivendo la tua impresa ad uno dei diversi Fondi Interprofessionali potrai recuperare tale contributo ed utilizzarlo a beneficio dell'accrescimento culturale e professionale dei tuoi dipendenti e dei dirigenti.

Qualsiasi attività formativa è finanziabile

- INFORMATICA
- VENDITE
- LIGUE STRANIERE
- SICUREZZA SUL LAVORO
- PRIVACY
- PAGHE E CONTRIBUTI
- TEAM BUILDING

FAQ - Fondi Interprofessionali

Che cos'è un Fondo Interprofessionale ?

Un Fondo Interprofessionale per la Formazione Continua dei lavoratori dipendenti è uno strumento nato in seno al Ministero del Lavoro con l'obiettivo di offrire alle aziende Italiane la possibilità di contribuire alla formazione dei lavoratori dipendenti e allo sviluppo delle imprese

Come Funziona?

L'azienda sfrutta un meccanismo simile al 5x1.000 della dichiarazione dei redditi. Migrando parte del contributo INPS (0,30% relativo alla voce Disoccupazione Involontaria) mensilmente versato per ogni dipendente ad uno dei Fondi l'azienda può utilizzare tale valore per la formazione dei propri collaboratori e dipendenti

Perché dovrei aderire ad un Fondo ?

Perché il Contributo 0,30% è un valore obbligatoriamente versato sia che tu scelga di aderire ad un Fondo sia che tu decida di lasciarlo immobilizzato presso l'INPS. Pertanto si tratta di un valore importante di cui puoi disporre senza alcun costo di adesione. A te la scelta!

Come posso aderire?

L'adesione è facile, libera e gratuita e si formalizza segnalando al proprio Consulente del Lavoro o alla propria società di Elaborazione Paghe la volontà di migrare il contributo 0,30% di riferimento al Fondo in questione tramite Modulo DM/10

Perché FormaBLU

FormaBLU da oltre 25 anni accompagna aziende e gruppi di imprese durante tutto il processo di realizzazione di Percorsi Formativi Finanziati

Durante l'iter di realizzazione del piano formativo potrai contare su una serie di attività che svolgeremo affinché tu possa dedicare il tuo Tempo al tuo Business

ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI

Attraverso un primo contatto con la tua azienda ci occupiamo di eseguire insieme un'attenta analisi al fine di rilevare i fabbisogni formativi più consoni alle rispettive necessità aziendali con particolare attenzione alla crescita ed alla professionalizzazione dei lavoratori dipendenti e dirigenti

RAPPORTO CON I DOCENTI

Attraverso la nostra rete di docenti siamo in grado di fornire il professionista più adeguato in base alle reali necessità formative. Questo per evitare che l'azienda si debba organizzare nella ricerca del docente e possa continuare a svolgere in totale serenità il proprio lavoro orientandosi verso il proprio risultato occupandoci noi del tutto

REALIZZAZIONE DEL PIANO FORMATIVO

Ci occupiamo noi del recupero della documentazione necessaria alla creazione del piano formativo, tipo di corso, discenti coinvolti, orari e giorni definiti. Inoltre di tutta la preparazione del percorso in termini di documentazione, registri e feedback docente e corso di formazione svolto

GESTIONE DELLA RENDICONTAZIONE

Gestiamo tutto il progetto formativo dalla fase embrionale fino al termine del progetto e ci occupiamo della gestione interna della rendicontazione, gestendo l'aspetto docenza e tutti gli aspetti attinenti al percorso svolto senza interferire in alcun modo con l'azienda al fine di mantenere la stessa focalizzata sul proprio lavoro

PERCORSI ONE 2 ONE

PERCORSI AULA 7 DISCENTI

INDICE CATALOGO FORMAZIONE

AREA RISORSE UMANE

AREA UMANISTICA

AREA INFORMATICA

AREA LINGUISTICA

AREA MARKETING & VENDITE

AREA AMMINISTRAZIONE & LEGALE

AREA SICUREZZA & QUALITA'

LE ORGANIZZAZIONI POSITIVE

Come migliorare le Performance di un Team

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge principalmente a Manager, Team Leader e chi coordina e gestisce un gruppo di lavoro all'interno della azienda. Il percorso è suddiviso in due Moduli

Durata 16 ORE

Le Organizzazioni Positive - Come migliorare le Performance di un Team

Il Percorso Formativo ha come obiettivo quello di Fornire conoscenze e strumenti utili per innescare il circolo virtuoso per aumentare le performance e il benessere, del singolo e dell'organizzazione.

DESCRIZIONE

MODULO I

GLI ELEMENTI DI BASE DI UN'ORGANIZZAZIONE POSITIVA

- I vantaggi della positività in azienda
- I principi dell'organizzazione positiva
- Basi di comunicazione ecologica in azienda
- Role playing
- Piano d'azione individuale

DESCRIZIONE

MODULO II

GESTIONE DELLO STRESS E DELLE ENERGIE

- Le dinamiche dello stress e i loro effetti
- Tecniche per ripristinare uno stato di equilibrio
- Come aumentare l'efficacia personale
- Tecniche per rigenerare le energie
- Piano d'azione Personale

COME CREARE E GESTIRE Relazioni di Valore

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge principalmente a Manager, Team Leader e chi coordina e gestisce un gruppo di lavoro all'interno della azienda.
Il percorso è suddiviso in due Moduli

Durata 16 ORE

Come Creare e Gestire Relazioni di Valore

Il Percorso Formativo ha come obiettivo quello di Fornire conoscenze e strumenti per creare il ponte nelle relazioni e rendere le organizzazioni fluide ed efficaci.

DESCRIZIONE

MODULO I

COME CREARE E GESTIRE RELAZIONI DI VALORE

- Le leggi fondamentali delle relazioni
- Modello delle 4 zone della comunicazione
- Come sviluppare flessibilità razionale
- Tecniche di ascolto empatico
- Role Playing
- Piano d'azione individuale

DESCRIZIONE

MODULO II

GESTIONE DEI CONFLITTI

- Elementi base di gestione dei conflitti
- Metodi anti-negatività
- Approfondimenti su intelligenza emotiva
- Role playing
- Piano d'azione individuale

GESTIONE DELLE CRITICITÀ'

Pensare con le Mani

DESTINATARI



Una sessione di gioco da usare come “cartina al tornasole” per prendere coscienza dei punti di debolezza propri e del gruppo e sperimentare da soli soluzioni e piani di azione appropriati.

Durata 16 ORE

Gestione Delle Criticità - Pensare con le Mani

DESCRIZIONE

Attraverso il linguaggio della metafora del gioco è possibile far emergere gli elementi “chiave” che determinano l’operatività e gli schemi di un gruppo di collaboratori. La visualizzazione del proprio modo di agire, degli elementi bloccanti, della potenza del condizionamento reciproco e l’interazione con il gruppo fanno sì che emergano gli elementi legati ai tre fondamentali :

- RUOLO
- ORGANIZZAZIONE
- BENESSERE

OBIETTIVI DEL PERCORSO

- Acquisire la consapevolezza del proprio ruolo nello scenario attuale, individuando le aree professionali e personali di miglioramento
- Definire il ruolo secondo una logica di gestione manageriale
- Orientamento ai valori e agli obiettivi aziendali

CHANGE AGENT E "I CROOD'S"

DESTINATARI



Un percorso formativo basato sul processo di analisi di contesto, identificazione dei comportamenti, struttura dei fattori di reazione e azione. Il tutto attraverso lo svolgimento commentato del cartone animato ‘

Durata 24 ORE

Change Agent e I Croods

DESCRIZIONE

Capire il modo in cui, noi e i nostri colleghi, affrontiamo, reagiamo e sposiamo il cambiamento. "I Croods", la rappresentazione perfetta dei ruoli, degli approcci e della visione del ruolo di un gruppo di fronte all'anticipazione e allo svolgersi di un cambiamento inevitabile

OBIETTIVI DEL PERCORSO

L'obiettivo è quello di rendere il cambiamento un fattore controllabile, riconoscendo e governando gli elementi e le reazioni che si generano in tutte le fasi. I partecipanti lavoreranno per:

- riconoscere i comportamenti agiti propri e dei colleghi di team
- valutare e stimare l'entità del cambiamento
- governare il processo
- stratificare l'esperienza per consolidare l'approccio al cambiamento

Change Agent e I Croods

CONTENUTI

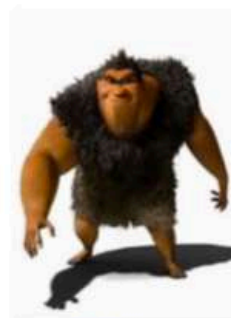
Fattori di cambiamento, processo di analisi situazionale e ambientale.

Analisi del contesto e identificazione delle direttive.

Processi di giudizio e criteri di valutazione soggettivi e reattivi.

Stili comportamentali e fattori reattivi al cambiamento.

Approccio metodologico: elementi di valutazione e analisi, elementi di pianificazione, strumenti di monitoraggio.



Grug



Ugga



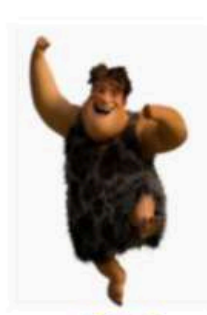
Nonna
Croods



Hip



Guy



Tonco



Sandy

COACHING UMANISTICO

Allenamento alla Leadership

DESTINATARI



Un percorso formativo orientato all'allenamento delle potenzialità personali partendo da un pensiero creativo e progettuale rispetto al significato del proprio ruolo in linea con la visione e i valori aziendali. È rivolto a tutti coloro che ricoprono ruoli chiave nella gestione di persone e team di lavoro oltre a chi intende lavorare sulle proprie caratteristiche per esprimere al meglio se stesso

Durata 16 ORE

Allenamento alla Leadership

Le turbolenze ed instabilità dello scenario competitivo in cui le aziende operano stanno modificando, velocemente, le regole del gioco e le certezze con cui abbiamo convissuto finora, spostando l'accento sul fattore umano. Avere, esclusivamente delle competenze tecniche, oggi, non garantisce più il successo complessivo, è necessario cambiare il modo di pensare, di comportarsi e di agire verso il mercato ed il cliente come conseguenza di nuovi sistemi di leadership forti e benefici all'interno delle organizzazioni.

In questo scenario, un profondo ripensamento del ruolo del Leader è necessario: come incidere, positivamente, sulla crescita del potenziale umano verso la Felicità ed il Talento nel raggiungimento degli obiettivi?

Il ruolo del **Leader** viene riprogettato all'interno di un cambiamento culturale che passi per la piena comprensione del nuovo significato del ruolo, l'accettazione in termini individuali del che cosa significa per ciascuno e l'acquisizione di quelle nuove competenze e modi di pensare che permetteranno di tradurlo in pratica e imparare così a dirigere, insegnare ed allenare le proprie persone in questa direzione.

Allenamento alla Leadership

METODOLOGIA

Il riferimento metodologico è quello del Coaching Umanistico, un metodo di allenamento delle potenzialità personali partendo da un pensiero creativo e progettuale rispetto al significato del proprio ruolo in linea con la visione e i valori aziendali per trasformarlo in obiettivi e piani di azione specifici e definiti con il coach che diventino campi di allenamento e di verifica pratica di nuovi modi di pensare e di nuove competenze.

Il coaching umanistico rappresenta una modalità capace di fornire alle persone gli strumenti e i metodi per acquisire coscienza del proprio **potenziale**, identificando i punti di forza in contrasto con quelli bisognosi di miglioramento, pianificando allenamenti specifici finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo di sviluppo proposto in una modalità tale da mettere a fattore comune la crescita personale e la crescita organizzativa.

PROGRAMMA DEL CORSO

L'approccio proposto è quello del Coaching Formativo, che alterna momenti formativi di aula finalizzati alla co- costruzione di una visione comune del ruolo Leader e alla relativa acquisizione delle competenze che la sostengono, con sessioni individuali di verifica dell'assunzione individualizzata degli stessi e di allenamento intenzionale.

- **Cambiamento:** passaggio dalla situazione attuale ad una situazione ideale
- **Crescita Sostenibile:** combinazione fra crescita delle persone e performance di eccellenza
- **Visione del ruolo del Leader:** significato, scopo e senso
- **Che funzioni svolge un Leader:** saper dirigere, insegnare ed allenare
- **Diventare un Leader forte:** autonomia, relazioni, competenze
- **Leadership:** cos'è la leadership positiva
- **La Gestione Strategica delle Persone:** cosa significa e quale è il ruolo del Leader
- **La motivazione:** intrinseca ed estrinseca
- **Competenze e abilità:** come acquisirle, allenarle intenzionalmente e metterle in campo
- **Obiettivi:** dal risultato alla performance ù

Le sessioni formative hanno lo **scopo** di:

- Verificare la comprensione dei temi di aula
- Costruire piani di allenamento intenzionale per l'assunzione individualizzata dei temi di aula

GESTIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Le persone come matrice di Sviluppo d'Impresa

DESTINATARI



Un percorso formativo orientato all'allenamento delle potenzialità personali partendo da un pensiero creativo e progettuale rispetto al significato del proprio ruolo in linea con la visione e i valori aziendali. È rivolto a tutti coloro che ricoprono ruoli chiave nella gestione di persone e team di lavoro oltre a chi intende lavorare sulle proprie caratteristiche per esprimere al meglio se stesso

Durata 16 ORE

Le Persone come Matrice di Sviluppo d'Impresa

Le turbolenze ed instabilità dello scenario competitivo in cui le aziende operano stanno modificando, velocemente, le regole del gioco e le certezze con cui abbiamo convissuto finora, spostando l'accento sul fattore umano.

Avere, esclusivamente, delle competenze tecniche, oggi, non garantisce più il successo complessivo, è necessario cambiare il modo di pensare, di comportarsi e di agire verso il mercato ed il cliente come conseguenza di nuovi sistemi di leadership forti e benefici all'interno delle organizzazioni.

In questo scenario, far crescere le imprese vuol dire costruire una visione di sviluppo di sé dotata di un forte senso e significato, che possa diventare la matrice sentimentale e culturale nel determinare le mete, gli scopi e gli obiettivi che muovano passioni, motivazioni intrinseche ed impegno nel perseguirli dentro alla realtà organizzativa.

Mettere **le persone** al centro dello sviluppo dell'impresa vuol dire rendere la visione condivisa e partecipata, vuol dire costruire nuovi significati di ruolo e garantire l'acquisizione di abilità che mettano a fattore comune autonomia, relazioni e competenze tecniche. Le performance ne diventano l'espressione pratica sul campo e trovano rinnovati indicatori quali la passione, la motivazione, la leadership, le competenze e le potenzialità.

Le Persone come Matrice di Sviluppo d'Impresa

METODOLOGIA

Il riferimento metodologico è quello del Coaching Umanistico, un metodo di allenamento delle potenzialità personali partendo da un pensiero creativo e progettuale rispetto al significato del proprio ruolo in linea con la visione e i valori aziendali per trasformarlo in obiettivi e piani di azione specifici e definiti con il coach che diventino campi di allenamento e di verifica pratica di nuovi modi di pensare e di nuove competenze.

Il coaching umanistico rappresenta una modalità capace di fornire alle persone gli strumenti e i metodi per acquisire coscienza del proprio **potenziale**, identificando i punti di forza in contrasto con quelli bisognosi di miglioramento, pianificando allenamenti specifici finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo di sviluppo proposto in una modalità tale da mettere a fattore comune la crescita personale e la crescita organizzativa.

PROGRAMMA DEL CORSO

L'approccio proposto è quello del Coaching Formativo, che alterna momenti formativi di aula finalizzati alla co- costruzione di una visione comune del ruolo Leader e alla relativa acquisizione delle competenze che la sostengono, con sessioni individuali di verifica dell'assunzione individualizzata degli stessi e di allenamento intenzionale.

- **La Gestione Strategica delle Persone**

Di che cosa si tratta

Il Modello: Le Persone al centro fra la Visione e la Cultura

- **Il Ruolo del Manager**

Responsabilità, Ruolo e Competenze

L'HR Cycle

La relazione con l'HR

- **Competenze e Strumenti di HR**

Ricerca e Selezione delle Persone ■ Valutazione della Performance

Allenamento del Potenziale

Le sessioni formative hanno lo **scopo** di:

- Verificare la comprensione dei temi di aula
- Costruire piani di allenamento intenzionale per l'assunzione individualizzata dei temi di aula

LAVORO Inclusione Possibile

Il valore aggiunto delle Categorie Protette

DESTINATARI



Un percorso formativo destinato al specificatamente al comparto Risorse Umane ma anche a tutti i lavoratori Dipendenti con e senza disabilità che vogliono acquisire competenze, scoprire di più, essere consapevoli e integrare le proprie conoscenze nel campo delle disabilità, nel lavoro come nella vita di tutti i giorni

Durata 24 ORE

Lavoro Inclusione Possibile - Il valore aggiunto delle Categorie Protette

Disabilità è una parola; prima della parola esiste la Persona, con le sue complessità, caratteristiche, abilità e competenze. Se consideriamo la persona e le sue abilità, prima della dis-Abilità, scopriremo che può essere un valore aggiunto, perché avrà un punto di vista che fino ad oggi è stato considerato marginale. Per le aziende, l'assunzione di persone facenti parte delle cd categorie protette potrebbe essere occasione di inclusione e arricchimento. Spesso però un'organizzazione sommaria o mancanze organizzative, tecniche o relazionali determinano fallimenti nell'inserimento e/o nell'adempimento della Legge 68/99.

OBIETTIVO DEL PERCORSO

L'obiettivo, che questa formazione si prefigge, è facilitare un cambio culturale verso una maggior inclusione che abbia ricadute positive sul clima aziendale, sulla comunicazione e sulla produttività.

Lavoro Inclusione Possibile - Il valore aggiunto delle Categorie Protette

METODOLOGIA

Il corso è diviso in quattro moduli, atti a capire: il contesto, a che punto siamo, cosa conoscere per poter cambiare, quali sono le vere sfide. Ogni modulo avrà parti di lezione frontale, role play e lavori di gruppo. Saranno somministrati un questionario all'inizio e uno alla fine del corso.

DOCENTE

Luca Falbo, Pedagogista e Disability Manager. Esperto in Disabilità sensoriale, disabilità complesse. È mediatore linguistico culturale lis - italiano italiano lis assistente all'autonomia e alla comunicazione. È stato docente di laboratorio presso l'Università Statale di Milano e presso l'Università Cattolica per i corsi TFA. Referente dell'associazione CODA Italia, membro fondatore di Ass.ne Culturale FEDORA e 4Inclusion.

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 1

Cultura, lessico e società

- Disabilità o differenze
- Concetto di persona
- Pregiudizio, stereotipo, etichetta
- Stigma e disabilità
- Marginalità
- Lessico

MODULO 2

Dati, Modelli Virtuosi, ICF Compromesso ragionevole

- Facilitatori o Barriere
- Analisi dei Facilitatori
- Analisi delle barriere
- Accomodamento Ragionevole
- Paradosso di Gulliver

Lavoro Inclusione Possibile - Il valore aggiunto delle Categorie Protette

PROGRAMMA DEL CORSO

MODULO 3

Azienda, Tecnologia, Universal Design

- Sviluppo Aziendale
- Universal Design
- Tecnologia
- Emergenza e Sicurezza

MODULO 4

Quadro Normativo, Ruoli, Attori

- Quadro Normativo Italiano
- Quadro Normativo Europeo, ONU
- Differenza tra previdenza e Assistenza
- Comunicatori, Mediatori, Interpreti
- Realtà sul Territorio

MEETING e Home Working

La gestione vincente dello Smart Working

DESTINATARI



Un percorso formativo destinato all'area manager e middle management che vuole approfondire le logiche di comunicazione, l'opportunità ed il valore aggiunto dello Smart Working. Team Leader ma anche chi gestisce le proprie risorse umane da remoto.

Durata 6 ORE

Meeting e Home Working - La Gestione Consapevole dello Smart Working

OBBIETTIVO DEL PERCORSO

Cambiando gli strumenti di lavoro bisogna cambiare il proprio stile comunicativo in maniera più efficace ed appropriata. Ristrutturare i contenuti e presentarli attraverso un metodo specifico, permette di conseguire più velocemente i propri obiettivi, coinvolgendo e ingaggiando i colleghi sulla propria visione. Scopo dell'intervento formativo, è quello di capire le logiche di comunicazione attraverso le piattaforme di condivisione, analizzare e riprogrammare il proprio stile comunicativo attraverso i processi di attenzione, coinvolgimento e attivazione. Utilizzare gli strumenti appropriati per mantenere alta l'attenzione dei colleghi nel rispetto dei tempi previsti.

Programma e Contenuti

- Logiche di ascolto e attenzione sulle piattaforme di condivisione
- Comunicazione e canali percettivi attraverso gli strumenti di lavoro
- Ristrutturazione e articolazione dei contenuti
- Gerarchie di intervento

TEATRO in Azienda

Collaborazione, Creatività, Consapevolezza, Comunicazione

DESTINATARI



Il percorso è pensato per agevolare **le relazioni**, la **capacità di collaborazione** e **problem solving** tra colleghi anche con diversi ruoli e mansioni.

L'esperienza teatrale e i relativi esercizi preparatori per il corpo possono aiutare un team di lavoro a superare lo stress e a **rigenerare le energie** stabilendo equilibrio ed efficacia personale.

Durata 8 ORE

Teatro in Azienda - Giocare con la 4 C del Teatro

OBIETTIVO DEL PERCORSO

Gli incontri prevederanno una prima parte di gioco e scioglimento per sviluppare le soft skills, creare relazione nella consapevolezza del proprio corpo e delle proprie emozioni, sviluppare empatia, creatività ed intelligenza emotiva.

Attraverso le tecniche del teatro esploreremo e potenzieremo la **fiducia**, l'**ascolto** e la **presenza** per permettere ad un gruppo di diventare una squadra e percepirsi tale per poter poi lavorare in modo più dinamico, sereno e soddisfacente; tutto questo migliorando le proprie capacità di comunicazione, sperimentando la collaborazione senza pregiudizio, la creatività e sviluppando la consapevolezza di sé anche nello stare con gli altri.

Percorso formativo organizzato e svolto direttamente in azienda

PERCORSI "SMART"

La Formazione Finanziata & lo Smart Working



Una serie di percorsi formativi destinati all'area manager e middle management ma anche a tutte quelle figure che intendono approfondire le logiche di comunicazione, l'opportunità ed il valore aggiunto dello Smart Working. Team Leader ma anche chi gestisce le proprie risorse umane da remoto.

Durata da 6 - 12 ORE

La Formazione Finanziata & lo Smart Working

Abbiamo identificato tre tematiche e dieci percorsi formativi per incoraggiare le aziende del panorama Italiano ad entrare a contatto con tematiche strettamente correlate all'argomento tramite il finanziato - **DURATA 6 - 12 ORE**

Managerialità & Team

Criticità' & Metodo

Comunicazione & Smart Working

I Percorsi possono essere organizzati in modalità FAD
Scopri di seguito i percorsi in dettaglio

PERCORSI “SMART” Managerialità & Team



Managerialità & Team

| Titoli | Contenuti | Durata |
|--------------------------------------|--|---------------|
| Marketing & Smart Working | Analizzare le logiche di comunicazione attraverso le piattaforme di condivisione, riprogrammare il proprio stile comunicativo attraverso i processi di attenzione, coinvolgimento e dei colleghi mantenendo l'attenzione nel rispetto dei tempi previsti | 8 ORE |
| Squadra Smart | Sentirsi un team stando in casa propria. Costruzione di visione, obiettivi e clima utilizzando strumenti e dinamiche di contatto a distanza | 6 ORE |
| Smart Manager | Processi di managerialità, orientamento alla leadership, monitoraggio e misurazione obiettivi, sostegno della visione in logiche di lavoro in remoto | 8 ORE |
| Il Mestiere da Smart Manager | Costruzione della professione del nuovo modo di essere manager attraverso, l'orientamento al ruolo, sostegno della visione, la relazione con il team, con la direzione, la pianificazione e monitoraggio dei risultati | 12 ORE |

PERCORSI “SMART” Criticità e Metodo



Criticità & Metodo

| Titoli | Contenuti | Durata |
|--|--|--------------|
| Problem Solving “a distanza” | Riconoscere gestire i nuovi elementi di criticità in ambito professionale e personale. Processo di coinvolgimento del team e del capo, nei tempi e con la metodologia più appropriata | 8 ORE |
| Smart Working “Fattori di Stress” | Al variare delle condizioni, dell’ambito e dell’ambiente di lavoro i fattori di stress cambiano proporzionalmente, influenzando umore e professionalità, compromettendo il nostro orientamento al risultato | 6 ORE |
| Smart Time | Lettura funzionale del tempo per l’operatività in smart working. Rimodulando la percezione del tempo, il riconoscimento funzionale delle priorità, l’interazione con i colleghi e la funzionalità degli strumenti utilizzati | 8 ORE |

PERCORSI “SMART” Comunicazione & Smart Working



Comunicazione & Smart Working

| Titoli | Contenuti | Durata |
|---|---|--------------|
| Parlare via Web | Ristrutturare il linguaggio funzionalmente allo strumento usato, riconoscere e orientare il processo percettivo funzionalmente all'immagine, lavorare sulla voce per massimizzare i risultati | 8 ORE |
| Il Galateo della comunicazione Smart | Come cambiano le regole della comunicazione scritta al variare dell'ambiente, della professionalità, della relazione, degli strumenti e del rispetto dell'ordinamento postale | 6 ORE |
| Scrivere per essere Letti | Analizzeremo la struttura della piramide dei contenuti, lavoreremo sul tema dell'adeguatezza e della professionalità del messaggio, opereremo per "sfolpire" le parole non danneggiando il valore dei contenuti | 8 ORE |

INTELLIGENZA EMOTIVA

**Riconoscere, Utilizzare, Comprendere e Gestire
in modo consapevole le proprie ed altrui emozioni**

La quotidianità è costellata di esperienze emotive: se ne vivono oltre 500 al giorno, ma si è coscienti solo di una piccola frazione. Tuttavia, esse danno un tono a ogni interazione: questa consapevolezza porta a capire la necessità di esplorare le emozioni sul posto di lavoro, motivo per cui l'intelligenza emotiva è diventata un'abilità chiave di aziende e leader che, se coltivata attraverso programmi ad hoc, può migliorare anche del **70%**. Inserita tra le prime 10 competenze richieste entro il 2020 dal World Economic Forum, ricercata dai recruiter e incoraggiata dagli imprenditori: l'**intelligenza emotiva** riveste sempre più importanza nel mondo del lavoro.

I Quattro Pilastri dell'Intelligenza Emotiva

Autoconsapevolezza

Autogestione

Consapevolezza sociale

Gestione delle relazioni



Abbiamo identificato quattro percorsi formativi per incoraggiare le aziende del panorama Italiano ad entrare a contatto con tematiche strettamente correlate all'argomento tramite il finanziato - **DURATA 16 ORE**

GESTIONE DEI CONFLITTI - Il Conflitto Come Strumento di Crescita

LA TRIANGOLAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO - Il Capro Espiatorio

GESTIONE DELLO STRESS - La Sindrome di Burnout nei luoghi di lavoro

I PILASTRI DELLA COMUNICAZIONE - Verbale, Non Verbale, Paraverbale

GESTIONE DEI CONFLITTI

Il conflitto come strumento per la crescita del Team

DESCRIZIONE



I conflitti in azienda non sono certo una rarità. Divergenze di opinione e discussioni animati sono aspetti inevitabili nella maggior parte degli ambienti di lavoro. Ma il conflitto se gestito stimola la ricerca di soluzioni creative, il cambiamento, apre la mente a nuove prospettive, può rappresentare una fonte preziosa di cambiamento organizzativo e personale.

Durata 16 ORE

Gestione dei Conflitti - il conflitto come strumento di crescita

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Le nostre azioni sono guidate da: obiettivi personali, motivazioni, aspettative, caratteristiche di personalità. E sono questi aspetti di noi stessi che ci permettono la gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro. Il Percorso ha come obiettivo quello di lavorare sulla propria consapevolezza del conflitto, riconoscerlo e utilizzarlo quale funzione significativa nel raggiungimento di un obiettivo condiviso

PROGRAMMA DEL CORSO

- Che cosa significa conflitto
- Competenze funzionali soft skills
- Significato di intelligenza emotiva, emozioni sentimenti impulsi e stati d'animo
- Il riconoscimento dell'altro, concetto di alterità
- L'aggressività passiva e la triangolazione
- La tecnica del win to win
- Imparare l'assertività e l'empatia

LA TRIANGOLAZIONE NEL GRUPPO DI LAVORO

Il Capro Espiatorio

DESCRIZIONE



Il triangolo è l'elemento base e strutturante della famiglia intesa come un sistema emotivo relazionale. Darsi un alfabeto comune per non inciampare nella ricerca del capro espiatorio invece della vera risoluzione del problema che blocca la crescita aziendale funge da traino per il raggiungimento dei risultati singoli e del team

Durata 16 ORE

La Triangolazione Nel Gruppo di Lavoro - Il Capro Espiatorio

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Comprendere, scoprire ed analizzare i processi di triangolazione presenti in un gruppo di lavoro. Sfruttare gli elementi positivi della triangolazione (se presenti) in funzione del benessere aziendale con particolare attenzione al benessere singolo in funzione dell'accesso al proprio potenziale personale per un gruppo di lavoro sano ed efficace

PROGRAMMA DEL CORSO

- Concetto di relazione triadica
- Significato di intelligenza emotiva, emozioni sentimenti impulsi e stati d'animo
- La manipolazione delle masse
- Come avviene la triangolazione
- I sottogruppi o gruppetti
- Conformarsi, la pressione del gruppo
- La comunicazione all'interno dei gruppi, linguaggio non verbale di complicità
- Gestire le detriangolazioni, la figura del leader
- Il ruolo del capro espiatorio

GESTIONE DELLO STRESS CORRELATO

La Sindrome di Burnout nei luoghi di Lavoro

DESCRIZIONE



L'esaurimento emotivo colpisce più spesso le persone che lavorano nelle professioni di aiuto ma è tipico anche di chi si ritrova schiacciato tra mille impegni di lavoro e familiare (le donne risultano più a rischio). I segnali? Ridotta produttività, tendenza a considerare le persone come oggetti e sensazione di perdita di significato della propria attività.

Durata 16 ORE

Gestione dello Stress Correlato- La Sindrome di Burnout nei luoghi di Lavoro

OBIETTIVI DEL PERCORSO

L'obiettivo del percorso ha come fine quello di analizzare e identificare i principali responsabili dello stress ed all'esaurimento emotivo, come prevenirlo e come differenziare le proprie abitudini per evitarlo o trattarlo in maniera efficace e funzionale

PROGRAMMA DEL CORSO

- Conoscere il significato dello stress lavoro correlato e la sindrome di burnout.
- Percorso tra il D.lgs 81/08 (stress lavoro correlato) e la sindrome di burnout, dal passato al presente
- Conoscere gli strumenti pratici legati al D.lgs 81/08 per il monitoraggio e la gestione dello stress lavoro correlato
- La cultura della sicurezza come strumento per gestire le dinamiche stressogene nel gruppo di lavoro
- Significato di intelligenza emotiva, emozioni sentimenti impulsi e stati d'animo
- Come utilizzare l'intelligenza emotiva per la gestione dello stress lavoro correlato e il burnout

I PILASTRI DELLA COMUNICAZIONE

Verbale, Non Verbale, Paraverbale e Microespressioni

DESCRIZIONE



La nostra mappa non è il territorio. Spesso diamo per scontato che la nostra visione delle cose sia univoca ma ci dimentichiamo quanto la nostra visione del mondo sia intrinseca al nostro modo di interpretare e dare significato a quanto ci accade. Tramite la comunicazione diamo espressione alle parole. Come possiamo farlo al meglio?

Durata 16 ORE

I Pilastri della Comunicazione - Verbale, Non Verbale, Paraverbale..

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Le parole hanno un peso..ma nella comunicazione incidono solo il 7%
Si comunica sempre e noi siamo i responsabili della nostra comunicazione. Il percorso ha l'obiettivo di sviscerare i principi della comunicazione allenandosi nel migliorare il proprio impatto comunicativo verso l'interlocutore rendendolo efficace e coinvolgente

PROGRAMMA DEL CORSO

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Significato di intelligenza emotiva, emozioni sentimenti impulsi e stati d'animo• I tipi di comunicazione: Comunicazione verbale, para verbale non verbale e le microespressioni• Concetto di intersoggettività e dialogo | <ul style="list-style-type: none">• L'aggressività passiva e la triangolazione• Come interpretiamo l'altro, persona o ruolo• Gli schemi di significato• Imparare l'assertività e l'empatia |
|---|---|

CORSO DI WINDOWS & MICROSOFT OFFICE

Livello Base & Avanzato

DESTINATARI



L'informatica e la telematica hanno determinato una rivoluzione in tutti i settori economici con un grande impatto sulla vita professionale; il computer è divenuto, ormai, uno strumento fondamentale e di uso comune in quasi tutte le realtà lavorative. Il corso di apprendimento di Microsoft Office è indicato perché consente di sviluppare un approccio corretto verso gli strumenti informatici

Durata 16 ORE

CORSO WINDOWS - BASE

Il “Corso Microsoft Office - Base” inserisce all'interno del suo percorso formativo il sistema operativo Windows, l'utilizzo degli applicativi Microsoft Office, quali Microsoft Word, Microsoft Excel e l'apprendimento delle tecniche più veloci e approfondite per la navigazione in internet e la gestione della posta elettronica.

Durante il corso si acquisiranno tutti quei concetti e quelle tecniche indispensabili per una migliore collocazione nel mondo del lavoro.

CORSO WINDOWS - AVANZATO

Il “Corso Microsoft Office - Avanzato” è indicato per coloro che sono intenzionati ad approfondire la propria conoscenza del computer per esigenze personali o professionali ed anche per completare le proprie competenze informatiche.

Il percorso formativo prevede l'approfondimento degli applicativi Microsoft Word ed Microsoft Excel verranno sviluppati e perfezionati.

Inoltre verranno introdotti e trattati gli applicativi di Microsoft PowerPoint e Microsoft Access.

CORSO DI EXCEL

Livello Base & Avanzato

DESTINATARI



Excel è ormai considerato uno strumento indispensabile nel mondo del lavoro. Non sempre ne si conoscono tutte le funzioni e potenzialità, utili per rendere il proprio lavoro più funzionale e facilmente verificabile tramite tabelle, formule e strumenti messi a disposizione dal programma. Il corso è rivolto coloro che intendono scoprire ed imparare migliorando il proprio approccio con il sistema

Durata 16 ORE

CORSO EXCEL - BASE

Il “Corso su Microsoft Excel - Base” è diretto principalmente agli utenti che sono alle prese, per la prima volta, con il programma. Sono affrontate tutte le procedure che consentono di realizzare, proteggere e stampare dei “prospetti quantitativi” e vengono forniti suggerimenti e consigli per un corretto ed efficiente uso del foglio di calcolo.

- I fogli elettronici - concetti di base: foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti

CORSO EXCEL - AVANZATO

Il “Corso su Microsoft Excel – Avanzato” si rivolge agli utenti che hanno già una certa dimestichezza con l'applicativo Office; sono affrontate tutte le procedure avanzate che consentono di realizzare, tabelle dati complesse, formule, grafici e funzioni.

- Nozioni fondamentali d'informatica per l'azienda
- Word per l'azienda
- Excel per l'azienda
- PowerPoint per l'azienda Access per l'azienda

CORSO DI EXCEL

Livello Base & Avanzato

CORSO EXCEL - BASE

- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule.
- I valori di erroreLe funzioni.
- Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Operazioni con il mouse e la tastiera.
- I tasti scorciatoia Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina e le opzioni avanzate
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- L'integrazione tra Excel e Word

CORSO EXCEL - AVANZATO

- Access per l'azienda

CORSO DI LINGUE STRANIERE

Livello Base - Intermedio - Avanzato

DESTINATARI



I Corsi di lingua straniera sono rivolti a tutti coloro, che intendono migliorare il proprio livello di conoscenza della lingua con l'obiettivo di migliorare le proprie skills commerciali, gestionali e di rapporto con l'estero. E' consigliata a tutte le figure professionali direttamente coinvolte nel rapporto con fornitori, clienti e Partners; segreteria, commerciale, sales manager, European sales director

Durata 24 ORE

CORSO DI LINGUE STRANIERE - Livelli Base - Intermedio - Avanzato

Il Percorso Formativo ha come obiettivo quello di Fornire conoscenze e strumenti utili per migliorare il proprio livello di interazione con l'estero.

Il corso porta ad una conoscenza base/media/avanzata della lingua straniera offrendo la possibilità di sviluppare la conoscenza linguistica relativa alla comprensione di lettura, alla produzione scritta nonché alla comprensione dell'ascolto. L'obiettivo è di arrivare ad una conoscenza professionale negli ambiti della grammatica e del lessico, facendo sì che lo studente ne possa usufruire per affrontare interazioni, meeting e rapporti di uso quotidiano e professionale della lingua.

CORSO DI LINGUE STRANIERE - Business Negoziazione

I corsi di Lingua livello Avanzato/ Business si rivolgono a chi vuole imparare la lingua con l'obiettivo di renderlo veicolo di comunicazione internazionale nel mondo del lavoro. Il corso, personalizzabile anche sulle esigenze dei partecipanti si rivolge a chi ha già una conoscenza media della lingua.

IL CONCETTO DI PRICING NELLA VENDITA

Come Impostare una trattativa B2B

DESTINATARI



L'esasperazione competitiva sul prezzo è oggi un serio problema in molteplici settori. Come affrontare una trattativa B2B quando il vostro cliente fa del prezzo una forte barriera all'ingresso? Pianificare la negoziazione è rilevante per configurare efficacemente tutti gli aspetti strategici, tattici e comportamentali dell'incontro. Un percorso di formazione dedicato a Imprenditori, Key Account, Sales Manager, figure inerenti al comparto commerciale.

Durata 16 ORE

AREA VENDITE - Il Concetto di Pricing Nella Vendita

DESCRIZIONE

La forza negoziale è data dalla capacità di analizzare in profondità tutti i fattori dello scenario negoziale della controparte, PRIMA di avviare ciascuna specifica una trattativa! Pianificare la negoziazione è quindi rilevante per configurare efficacemente tutti gli aspetti strategici, tattici e comportamentali prima di entrare in partita!

Molte ricerche basate sull'esperienza commerciale di diverse figure dedicate dimostrano come le un'elevata capacità di negoziazione:

- a) Vale dai 2 agli 8 punti del fatturato annuo
- b) Consente ai negoziatori di ottenere il massimo del proprio risultato (nel 60/65% dei casi, mentre la controparte si ferma al 35/40%)

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Costruire una chiave di lettura e interpretazione relativamente alle logiche di difesa del **prezzo** di una trattativa **B2B**

Apprendere criteri operativi a livello strategico-tattico e comportamentale, efficaci per chiudere una trattativa al miglior **prezzo**

AREA VENDITE - Il Concetto di Pricing Nella Vendita

PROGRAMMA

- Correlazione tra il reciproco posizionamento competitivo e le strategie di pricing
- Linee guida nella pianificazione di una negoziazione su “valore contro prezzo”
- Come “vendere” la differenziazione della propria offerta
- Come “vendere” il valore nelle fasi di primo impatto e di business presentation
- Come valutare la forza contrattuale (propria e della controparte)
- Come “giocare” da posizioni di relativa debolezza della forza contrattuale
- Le fasi che precedono la “vendita” del prezzo: gli errori da evitare
- I fattori “endogeni ed esogeni” alla base della percezione del prezzo
- Come entrare nella “blind zone” della controparte ai fini strategici e tattici.

SPECIFICA

Il Programma prevede inoltre :

- Esercitazioni e lavori di gruppo
- Case history
- Analisi guidate sul “pricing”, riferite ai profili target-cliente dei partecipanti
- Brevi concettualizzazioni

AREA VENDITE

Orientamento Commerciale

DESTINATARI



Saper comprendere le esigenze intrinseche del proprio cliente non fa riferimento soltanto ad una funzione commerciale ma altresì di una competenza interprofessionale coltivata e maturata nel tempo. Il processo di vendita se ben strutturato rende possibile instaurare un rapporto di fiducia continuativo nel tempo. Creare un proprio metodo di vendita strutturato sulle proprie caratteristiche può rivelarsi vincente se ben eseguito.

Durata 16 ORE

AREA VENDITE - Orientamento Commerciale

DESCRIZIONE

- Cambiamento : evoluzione delle relazioni da ambito accademico ad ambito professionale
- Presentazione strategico/professionale : consapevolezza di se e del ruolo ricoperto
- Da "esecutore" a "stratega" commerciale : cosa cambia, opportunità e centralità di un ruolo in evoluzione
- Aree di responsabilità e gestione delle complessità
- Fattori di complessità/facilitazione per adottare l'approccio proattivo

TECNICHE E STRUMENTI DI VENDITA

- Processi Comunicativi
- Processi di ascolto
- Gli assiomi della comunicazione
- I canali di comunicazione verbale e non verbale
- Gestione del dissenso e delle obiezioni
- Cliente : cosa compra, perché compra

AREA VENDITE - Orientamento Commerciale**DESCRIZIONE**

- Fattori di complessità/facilitazione per adottare l'approccio proattivo
- Fattori di complessità/facilitazione per adottare l'approccio proattivo
- Formazione e aggiornamento continuo, requisiti chiave per il conseguimento dell'obiettivo
- Organizzazione e metodo

TECNICHE E STRUMENTI DI VENDITA

- Riconoscimento delle esigenze del cliente
- Date e/o informazioni : massimizzare le differenze
- Valore dell'enfatizzazione e contenimento delle criticità
- Accogliere un feed back dal cliente
- Processi di fidelizzazione
- Stili comportamentali modello Watson Wyatt
- Interazione efficace e finalizzata

AREA VENDITE - Orientamento Commerciale**CONTESTO COMMERCIALE**

- Di chi è un cliente
- CRM
- Definizioni delle diverse tipologie
- Commerciale: parte integrante di ciò che acquistano
- Raccolta delle informazioni commerciali
- Quando presentare possibili alternative
- Valutazione dei criteri di customer satisfaction
- Il valore delle referenze e delle segnalazioni

STRUTTURARE UN METODO

- Creare un proprio metodo di lavoro
- Misurazione degli obiettivi e del processo di lavoro
- Capacità analitica
- Auto formazione
- Relazionarsi con il capo
- Efficacia dell'interazione con i colleghi
- Alleanze strategiche e condivisione dei processi

AREA VENDITE - Orientamento Commerciale

CONTESTO COMMERCIALE

- Analisi della concorrenza diretta e indiretta
- Rete come fattore "culturizzante" dei clienti
- Modelli di acquisto differenziati
- Come confrontarsi con i prodotti della concorrenza
- Quando presentare possibili alternative

STRUTTURARE UN METODO

- Raccolta e condivisione delle informazioni
- Storie di successi e di insuccessi
- Motivazione e auto motivazione
- Successo: l'acceleratore di un commerciale

LINKEDIN

Aumenta il tuo Business con LinkedIn

DESTINATARI



Il corso si rivolge specificatamente ad aziende con reti commerciali strutturate per poter lavorare sul personal branding della figura commerciale con l'obiettivo di aumentare l'impatto della figura sales nei confronti della clientela potenziale.

Aziende PMI con obiettivi in nuovi mercati

Docente **Gianni Adamoli** CEO e "LinkedIn Sales Solution Approved Trainer & Coach"

Durata 16 ORE

LINKEDIN - Aumenta il tuo Business con LinkedIn

DESCRIZIONE

Tecnologia, internet e mobile hanno cambiato il modo in cui il cliente e il buyer vive, sceglie, decide, compra. Oggi, nella vendita professionale B2B, la maggior parte delle tradizionali metodologie di vendita stanno diventando sempre meno rilevanti.

Il 57% del processo d'acquisto (scoperta, ricerca, selezione e decisione) si completa prima che venga coinvolto il reparto vendite:

La chiamata a freddo non funziona più.
Il 97% cade nel vuoto

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Obiettivi del percorso sono la condivisione dei concetti base del Social Selling, di un nuovo mindset e di un diverso approccio al proprio "Professional Personal Branding" nel mondo digitale attraverso la creazione, l'aggiornamento e il miglioramento del Profilo Personale LinkedIn, la definizione del proprio "Atteggiamento Digitale", la costruzione e l'espansione della rete dei contatti professionali e l'utilizzo di LinkedIn come strumento di lead generation.

LINKEDIN - Aumenta il tuo Business con LinkedIn

DESCRIZIONE

Il 75% dei processi di acquisto e' avviato o influenzato dai social e da altre fonti on line

Per questo le aziende che oggi imparano ad utilizzare il Social Selling acquisiscono un enorme vantaggio competitivo rispetto alle aziende ancorate alle logiche del passato.

Si tratta di un nuovo paradigma per affrontare il mercato e di una diversa strategia di marketing/sales: si parla infatti di Social Selling. Le aziende che oggi imparano ad utilizzare il Social Selling acquisiscono un enorme vantaggio competitivo rispetto alle aziende ancorate alle logiche del passato.

PROGRAMMA

- Social Buying & Social Selling
- Be Present – Personal Brand su LinkedIn: aggiornare, migliorare e ottimizzare il tuo Profilo LinkedIn per rafforzare la tua identità professionale
- L'atteggiamento Social / Digitale: costruire ed espandere la tua rete di relazioni professionali, come comunicare e cosa ascoltare
- Aumenta il tuo business con il Social Selling: la metodologia per entrare in contatto con le "persone che stai cercando": "Ricerca e Segmentazione", "Analisi e Qualifica" e "Iniziare una conversazione"
- Come misurare le prestazioni e come valutare i risultati conseguiti

PROJECT MANAGEMENT

Sviluppo e Coordinamento Risorse Umane e Finanze

DESTINATARI

Il corso si rivolge specificatamente a dirigenti, responsabili di progetto, responsabili amministrativi e finanziari, team leader.

Durata 16 ORE



PROJECT MANAGEMENT - Sviluppo e Coordinamento Risorse Umane e Finanze

CONTENUTI

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Introduzione. Le necessità di un'azione di project management;
- Ciclo di vita e organizzazione del progetto;
- Processi del Project Management;
- Gestione dell'integrazione di progetto;
- Gestione dell'ambito di progetto;
- Gestione dei tempi di progetto;
- Gestione dei costi di progetto;
- Gestione della qualità di progetto;
- Gestione delle risorse umane di progetto;

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Il corso si prefigge l'obiettivo di sviluppare le abilità di quanti sono impegnati in attività di organizzazione e gestione di progetto. Le competenze in ambito di project management consentono di realizzare progetti complessi nel minor tempo possibile e con il minor impatto economico, tutto questo attraverso un agile coordinamento delle risorse umane e finanziarie.

PROJECT MANAGEMENT - Sviluppo e Coordinamento Risorse Umane e Finanze

CONTENUTI

- Gestione della comunicazione di progetto;
- Gestione dei rischi di progetto;
- Gestione dell'approvvigionamento di progetto;
- Responsabilità professionale e sociale.

FINANCE FOR NOT FINANCIALS

Le basi della finanza d'Impresa

DESTINATARI

Il corso si rivolge specificatamente ad imprenditori, dirigenti, responsabili dei servizi amministrativi, finanziari, contabili.

Durata 16 ORE



Finance for not Financials - Le basi della finanza d'impresa

DESCRIZIONE

Durante il corso verranno trattati i seguenti argomenti:

- Le decisioni operative e le decisioni strategiche;
- Il bilancio quale principale strumento d'informazione aziendale;
- Gli aggregati di Stato Patrimoniale e i margini di Conto Economico;
- Dall'approccio contabile a quello finanziario;
- Analisi della redditività:
- Analisi della marginalità;
- Dal reddito ai flussi di cassa:
- Analisi del capitale circolante;
- La posizione finanziaria netta di breve periodo (P.F.N.);
- Il ciclo del capitale circolante (C.C.C.);
- L'analisi integrale per indici;
- L'analisi per flussi.

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Obiettivo del percorso è fornire agli interlocutori le nozioni basilari per la comprensione della finanza d'impresa. La conoscenza base della contabilità generale costituisce un utile e valido supporto.

BUSINESS WRITING

Imparare a Scrivere nel Business

DESTINATARI



Il corso si rivolge a tutti coloro che sono interessati a rendere più efficace il proprio messaggio/comunicazione, responsabili di servizio e di reparto.

Il corso fornisce le tecniche più aggiornate di comunicazione scritta professionale per raggiungere un proprio stile che sia chiaro, ben strutturato, facilmente comprensibile e che consenta di raggiungere gli obiettivi prefissati.

Durata 24 ORE

BUSINESS WRITING - Impara a Scrivere Nel Business

PROGRAMMA

Atteggiamenti ed esperienze rispetto alla comunicazione scritta

- Problemi ricorrenti
- Opportunità di successo
- Quadro dei punti di forza, di debolezza e delle possibilità di concreto miglioramento

Modello di riferimento nella comunicazione scritta efficace

- I 6 elementi dello scrivere: mittente, obiettivi, destinatari, contenuti, forma, argomentazioni
- Metodo COSC

Fase di prima ideazione: recupero di spontaneità e creatività

- Tecniche per l'ideazione del testo
- Innovare e creare
- Criteri e modalità di revisione del testo in prima ideazione: rilettura senza censure
- Utilizzare uno stile efficace

Definizione della struttura di un testo

- Organizzazione macro e micro di uno scritto: discorso, sintassi, lessico e grafica

BUSINESS WRITING - Impara a Scrivere Nel Business**PROGRAMMA**

- Tipologie di testi e loro caratteristiche: presentazioni, comunicazioni, note interne, relazioni, rapporti, resoconti, lettere, promemoria e proposte
- Modelli di riferimento per ciascuna tipologia

Fase di stesura: ottenere scritti efficaci rispetto a obiettivi e destinatari

- Lavorare su struttura del periodo e sintassi
- Tono e stile in relazione al contesto
- Regola ABC: come essere precisi, essenziali, completi, persuasivi • Come evitare banalità, ridondanze, genericità

Fase di revisione: ottenere e consolidare i migliori effetti finali

- Tipologie di revisioni e verifiche
- Tecniche e strumenti di revisione
- Individuare i punti-chiave di un testo e semplificarlo

Forme e stile della comunicazione scritta

- Il supporto della grafica
- Quanto è utile la retorica?
- Dare calore al testo scritto: scrivere in maniera persuasiva
- La citazione come forma emotiva a completamento del testo
- Arricchire il proprio vocabolario per rendere il proprio stile chiaro e preciso
- e-scritture: presentazioni, email, web
- Principali regole per essere letti e per trasmettere una comunicazione a video efficace
- Email in azienda: struttura, oggetto che invita alla lettura, linguaggio in linea col destinatario
- Principi di netiquette: galateo della rete

ORGANIZZAZIONE PREVIDENZA & FISCALITA'

DESTINATARI



Il corso è destinato principalmente a HR Manager ed addetti alla gestione e amministrazione del personale. Si propone di fornire le principali nozioni teorico pratiche in relazione a : Costituzione dei rapporti di lavoro - Tipologie dei contratti esistenti - Orario di lavoro - Elementi della retribuzione - Lettura busta paga: dal lordo al netto - Contributi previdenziali dei dipendenti - La fiscalità - Contenzioso - Estinzione rapporto di lavoro - Previdenza

Durata 24 ORE

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

CORSO OPF A

FONDAMENTALI SUL LAVORO SUBORDINATO

Il lavoro subordinato rientra nella vasta area normativa del lavoro in generale cui è dedicato il libro V del codice civile.

Tale area comprende anche la disciplina del lavoro autonomo e dell'attività d'impresa in forma individuale e societaria.

In particolare, la distinzione tra lavoro subordinato e lavoro autonomo è questione di non sempre agevole soluzione, in considerazione delle innumerevoli fattispecie

che si collocano al confine tra le due figure, e nel contempo, di notevole rilievo operativo in considerazione dei diversi effetti normativi che si producono a seconda che l'attività sia prestata in forma autonoma o subordinata.

MODULO A1

LAVORO SUBORDINATO - NOZIONE

1. Premessa
2. Caratteristiche fondamentali del rapporto di lavoro subordinato e criteri distintivi dal lavoro autonomo
3. Contratto di lavoro subordinato: soggetti

Organizzazione Previdenza & Fiscalità**DESCRIZIONE****MODULO A2****LAVORO SUBORDINATO -
COSTRUZIONE DEL RAPPORTO**

1. Origine contrattuale del rapporto
2. Contratto individuale di lavoro: nozione
3. Capacità al lavoro
4. Capacità di agire
5. Forma del contratto di lavoro
6. Momento costitutivo del rapporto
7. Documenti per particolari attività lavorative

MODULO A3**COLLOCAMENTO**

Sezione I: Funzione ed organizzazione del collocamento

1. Premessa
2. Competenze dello Stato, delle Regioni e degli Enti locali - I Centri per l'impiego
3. Borsa continua nazionale del lavoro
4. Attività privata di mediazione: le "agenzie per il lavoro"

Sezione II: Collocamento ordinario

1. Funzionamento del collocamento
2. Disposizioni per agevolare l'incontro fra domanda ed offerta di lavoro e stato di disoccupazione
3. Modalità di assunzione
4. Obblighi di comunicazione e dichiarazione
5. Onere di riserva
6. Diritto di precedenza
7. Sanzioni

CORSO OPF B**TIPO DI CONTRATTO SUBORDINATO**

Presentazione dei contratti a tempo parziale, intermittente, di apprendistato, a tempo determinato, il collocamento obbligatorio e tutto ciò che sta intorno alla cessazione dei rapporti di lavoro.

MODULO B1**LAVORO A TEMPO PARZIALE**

Selezione I : Disciplina del Rapporto

1. Tipologia contrattuale
2. Ambito di applicazione
3. Stipulazione del contratto
4. Patto di prova
5. Durata della prestazione
6. Trattamento economico e normativo
7. Trasformazione del rapporto a tempo pieno in rapporto di lavoro a tempo parziale
8. Diritto di precedenza in caso di nuove assunzioni a tempo pieno
9. Comunicazione ai lavoratori a tempo pieno di assunzioni part-time
10. Computabilità dei lavoratori a tempo parziale

MODULO B2**LAVORO A TEMPO DETERMINATO**

1. Premessa
2. Disciplina precedente
3. Apposizione del termine
4. Divieti di apposizione del termine
5. Limiti quantitativi

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

6. Esclusioni e discipline specifiche
7. Proroga del termine
8. Prosecuzione del rapporto dopo la scadenza
9. Rinnovo del contratto
10. Trattamento economico e normativo
11. Estinzione del rapporto

MODULO B3

LAVORO ACCESSORIO

1. Definizione
2. Campo di applicazione
3. Trattamento economico, previdenziale e fiscale
4. Modalità operative

MODULO B4

LAVORO INTERMITTENTE

1. Premessa
2. Definizione
3. Ambito di applicazione
4. Forma del contratto
5. Adempimenti amministrativi
6. Indennità di disponibilità
7. Trattamento economico, normativo, previdenziale e fiscale
8. Computo del lavoratore intermittente
9. Cumulo con altri contratti di lavoro

MODULO B5

CONTRATTO DI APPRENDISTATO

SEZIONE I: DISCIPLINA VIGENTE

1. Quadro normativo
2. Tipologie di apprendistato e principi Fondamentali

3. Assunzione e svolgimento del rapporto
4. Conclusione del rapporto
5. Computo degli apprendisti
6. Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale, il diploma di istruzione secondaria superiore e il certificato di specializzazione tecnica superiore

7. Apprendistato professionalizzante
8. Apprendistato di alta formazione e di ricerca
9. Standard professionali, formativi e certificazione delle competenze
10. Regime sanzionatorio
11. Previdenza e assistenza

MODULO B6

COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

1. Cenni

MODULO B7

ESTINZIONE DEL RAPPORTO

DI LAVORO IN GENERE

1. Cause di estinzione del rapporto di lavoro
2. Risoluzione consensuale
3. Impossibilità sopravvenuta della prestazione
4. Dimissioni
5. Licenziamento
6. Adempimenti del datore di lavoro
7. Insolvenza del datore di lavoro

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

CORSO OPF C

TIPO RETRIBUZIONI, CONTRIBUTI, FISCALITÀ'

La retribuzione costituisce il corrispettivo che il datore di lavoro deve erogare al lavoratore per l'attività da questi prestata. Alla retribuzione sono connessi e conseguenti alcuni importanti obblighi nei confronti dello Stato: contribuzione, assicurazione, fiscalità

MODULO C1

RETRIBUZIONE

1. Premessa
2. Nozione di retribuzione
3. Limiti costituzionali all'autonomia privata
4. Forme della retribuzione
5. Elementi della retribuzione: elementi mensili
6. (segue) Elementi ultramensili
7. Altri elementi e somme
8. Calcolo della retribuzione
9. (segue) Retribuzione lorda e netta
10. (segue) Trattenute
11. Pagamento della retribuzione

MODULO C2

CONTRIBUTI SOCIALI

1. Minimali e massimali retributivi ai fini imponibili
2. Contributi per l'assicurazione obbligatoria per invalidità, vecchiaia e superstiti
3. Contributi per l'assicurazione obbligatoria contro la disoccupazione involontaria

4. Fondi paritetici per la formazione continua
5. Contributi per l'indennità di mobilità
6. Contributi NASPI
7. Contributi per la Cassa unica assegni familiari
8. Contributi per la Cassa integrazione guadagni
9. Contributi per il Fondo di garanzia per il trattamento di fine rapporto
10. Contributi di solidarietà
11. Contributi per l'indennità di malattia
12. Contributi per l'indennità di maternità
13. Contributi per i Fondi a sostegno del reddito e dell'occupazione
14. Esoneri contributivi
15. Sgravio contributivo sulle erogazioni stabilite dai contratti di secondo livello
16. Conguaglio di fine anno

MODULO C3

FISCALITÀ

1. Sostituto d'imposta
2. Sistemi di tassazione
3. Calcolo della ritenuta, detrazioni e scaglioni di reddito
4. Riduzione del cuneo fiscale
5. Mensilità aggiuntive
6. Emolumenti arretrati
7. T.f.r. in busta paga
8. Addizionali all'IRPEF
9. Conguaglio di fine anno o di fine rapporto
10. Versamento delle ritenute
11. Modello F24 e versamenti telematici
12. Versamento del saldo e dell'acconto IRPEF

Organizzazione Previdenza & Fiscalità

DESCRIZIONE

CORSO OPF D

ORGANIZZAZIONI E MECCANISMI INTERNI

Il termine organizzazione, in questo contesto, viene usato per denotare una determinata categoria di enti sociali fondati sulla divisione del lavoro e delle competenze: imprese economiche, amministrazioni pubbliche, partiti politici, associazioni culturali, religiose, sportive, ecc. In questa accezione le organizzazioni sono oggetto di discipline specifiche come il comportamento organizzativo e soprattutto la sociologia e la psicologia delle organizzazioni (con le varie branche specialistiche, ad esempio organizzazione militare, carceraria, ospedaliera, scolastica, ecc.).

MODULO D1

ORGANIZZAZIONI

1. Definizione di organizzazione
2. La struttura organizzativa è...
3. Differenziazione e integrazione
4. Meccanismi di integrazione
5. Dimensioni della struttura organizzativa
6. Variabili organizzative
7. Obiettivi dell'organizzazione
8. Struttura dell'organizzazione
9. Sistemi tecnologici
10. Sistemi normativi e retributivi
11. Ambiente e organizzazione del lavoro

12. Cultura organizzativa
13. Comunicazione e organizzazione
14. Flussi comunicazionali
15. Potere nelle organizzazioni
16. Processi di influenza

DIRITTO DEL LAVORO

Il Rapporto di Lavoro

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge principalmente alla figura di Responsabile Risorse Umane e più in generale a chi coordina e gestisce i rapporti legali in seno al rapporto di lavoro all'interno della azienda

Durata 16 ORE

Il Rapporto di Lavoro

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO I

FORME DI COLLABORAZIONE

- *Forme di collaborazione subordinata e autonoma -cenni*

MODULO II

IL LAVORO SUBORDINATO: TIPOLOGIE

- *Rapporto a tempo indeterminato*
- *Rapporto a tempo determinato e i limiti previsti nel c.d. "Decreto Dignità"*
- *Rapporto a tempo pieno e part-time*
- *Smart working*
- *Apprendistato*
- *Somministrazione di lavoro*

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Il percorso suddiviso in Moduli da 8 ORE ha come obiettivo quello di trasferire nozioni e competenze al fine di migliorare la propria conoscenza delle tipologie di rapporto di lavoro, gestirle ed ottimizzarle a beneficio e tutela della azienda e del lavoratore stesso.

Il Rapporto di Lavoro

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO III

RAPPORTO INDIVIDUALE : INSTAURAZIONE

- *Impegno all'assunzione*
- *Patto di prova*
- *Lettera di assunzione*

MODULO V

CLAUSOLE SPECIALI

- *Riservatezza*
- *Patto di non concorrenza*
- *Patto di stabilità*
- *Fidelizzazione*

MODULO IV

CARATTERISTICHE DEL RAPPORTO

- *Inquadramento, mansioni, qualifiche*
- *Sede di lavoro e la sua variazione*
- *Tempo di lavoro: normale,
straordinario, notturno, festivo*

MODULO VI

GESTIONE E RAPPORTO DI LAVORO

- *Poteri del datore di lavoro: direttivo,
di controllo e disciplinare*
- *Mansioni e "jus variandi" nel nuovo
articolo 2103 c.c.*
- *Doveri del lavoratore: diligenza,
obbedienza e fedeltà*
- *Sospensione del rapporto di lavoro*
- *Ferie, congedi, permessi*
- *Malattia e infortunio: il periodo di
comporto*

DIRITTO DEL LAVORO

Procedura Disciplinare & Licenziamento

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge principalmente alla figura di Responsabile Risorse Umane e più in generale a chi coordina e gestisce i rapporti legali in seno al rapporto di lavoro all'interno della azienda

Durata 16 ORE

Procedure Disciplinari e Licenziamento

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO I

IL POTERE DATORIALE DIRETTIVO E ORGANIZZATIVO

- Poteri del datore di lavoro e modalità di esercizio del potere

MODULO II

LE VIOLAZIONI DELLA DISCIPLINA AZIENDALE

- Obblighi del lavoratore; disciplina legale, contrattuale collettiva, regolamenti e codici disciplinari

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Il percorso suddiviso in Moduli da 8 ORE ha come obiettivo quello di trasferire nozioni e competenze al fine di migliorare la propria conoscenza del potere datoriale e imparare a gestire meglio le fasi critiche del rapporto di lavoro

Procedure Disciplinari e Licenziamento

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO III

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

- Formalizzazione della contestazione
- ESERCITAZIONE PRATICA**
- Problematiche connesse all'iter disciplinare

MODULO V

IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

- Irrogazione della sanzione :
proporzionalità, termini e modalità
- Tipologia di sanzioni

MODULO IV

LA GIUSTIFICAZIONE DEL LAVORATORE

- Forma, termini e procedure

MODULO VI

IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

- Verifica della procedura disciplinare
- Formalizzazione del recesso
- ESERCITAZIONE PRATICA**
- Modalità di comunicazione
- Decorrenza

DIRITTO DEL LAVORO

Il Rapporto di Agenzia

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge principalmente alla figura di Responsabile Risorse Umane e più in generale a chi coordina e gestisce i rapporti legali in seno al rapporto di lavoro all'interno della azienda

Durata 16 ORE

Il Rapporto di Agenzia

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO I

IL POTERE DATORIALE DIRETTIVO E ORGANIZZATIVO

- Poteri del datore di lavoro e modalità di esercizio del potere

MODULO II

LE VIOLAZIONI DELLA DISCIPLINA AZIENDALE

- Obblighi del lavoratore; disciplina legale, contrattuale collettiva, regolamenti e codici disciplinari

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Il percorso suddiviso in Moduli da 8 ORE ha come obiettivo quello di trasferire nozioni e competenze al fine di migliorare la propria conoscenza del potere datoriale e imparare a gestire meglio le fasi critiche del rapporto di lavoro

Il Rapporto di Agenzia

PROGRAMMA PERCORSO

MODULO III

LA CONTESTAZIONE DISCIPLINARE

- Formalizzazione della contestazione
- ESERCITAZIONE PRATICA**
- Problematiche connesse all'iter disciplinare

MODULO V

IL PROVVEDIMENTO DISCIPLINARE

- Irrogazione della sanzione :
proporzionalità, termini e modalità
- Tipologia di sanzioni

MODULO IV

LA GIUSTIFICAZIONE DEL LAVORATORE

- Forma, termini e procedure

MODULO VI

IL LICENZIAMENTO DISCIPLINARE

- Verifica della procedura disciplinare
- Formalizzazione del recesso
- ESERCITAZIONE PRATICA**
- Modalità di comunicazione
- Decorrenza

CONTROLLO DI GESTIONE

DESTINATARI



Il Percorso Formativo si rivolge ai manager e addetti al settore Programmazione e Controllo

Durata 16 ORE

Controllo di Gestione

OBIETTIVI DEL PERCORSO

Presidiare i meccanismi operativi del sistema aziendale di controllo di gestione

PROGRAMMA PERCORSO

- La pianificazione strategica e la contabilità direzionale;
- I centri di responsabilità, i centri di costo e i centri di profitto;
- Gli strumenti del controllo di gestione;
- L'analisi del bilancio d'esercizio;

Controllo di Gestione

PROGRAMMA PERCORSO

- La composizione del bilancio e il principio contabile OIC 12;
 - Lo schema legale dello Stato Patrimoniale e la classificazione delle attività, delle passività e del netto patrimoniale;
 - La struttura del Conto Economico;
 - Il capitale circolante netto e la posizione finanziaria netta ;
 - La riclassificazione dello Stato patrimoniale e del Conto economico ai fini della loro analisi;
 - I principali margini e indici utilizzati ai fini dell'analisi;
 - Le condizioni di equilibrio finanziario;
 - L'analisi della redditività;
 - L'analisi dei flussi finanziari e il rendiconto finanziario;
 - Oggetto e scopi della contabilità analitica;
 - La classificazione dei costi;
- La nozione di centro di costo e sue tipologie;
 - La contabilità per centri di costo;
 - Metodologie tradizionali di sistemi di costing: Full costing e Direct costing;
 - L'Activity based costing;
 - Definizione di budget;
 - Il procedimento di budgeting;
 - Il Master budget e i budget operativi;
 - Il budget del costo del personale;
 - Il forecast;
 - La rilevazione degli scostamenti e la loro analisi;
 - L'attività di reporting;
 - Tipologie di report;
 -

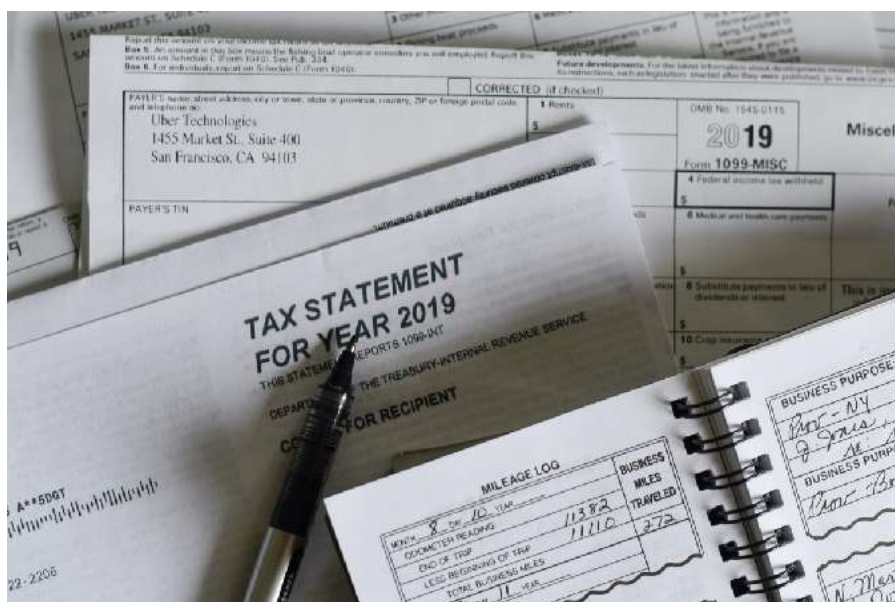
FISCALITA' D'IMPRESA

DESTINATARI

Il corso si rivolge agli addetti dei settori Amministrazione e Legale, impegnati nell'applicazione pratica quotidiana degli adempimenti di natura tributaria in azienda.

E' impostato con taglio pratico e non solo discorsivo.

Durata 16 ORE



Fiscalità d'impresa

PROGRAMMA PERCORSO

- Il contesto normativo tributario di riferimento;
- La soggettività passiva;
- La determinazione dell'IRES nelle imprese OIC adopter;
- L'importanza dei principi contabili in ambito fiscale;
- La derivazione rafforzata;
- I principi generali per la determinazione della base imponibile IRES;
- I principi generali per la determinazione della base imponibile IRES;
- Le norme generali sulle valutazioni;
- Analisi dei principali componenti di reddito;
- Il riporto delle perdite;
- L'Imposta regionale sulle attività produttive;

Fiscalità d'Impresa

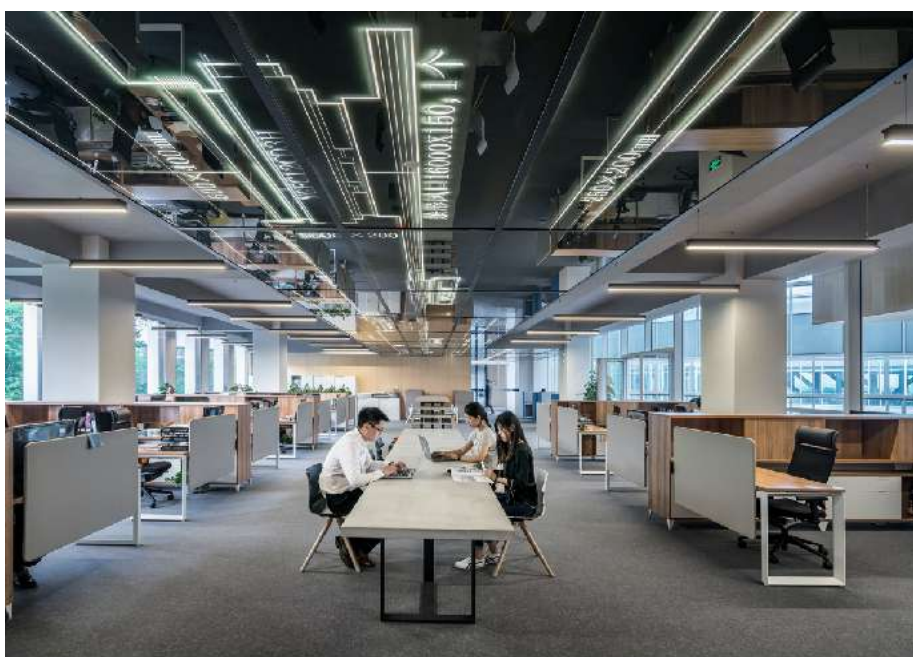
PROGRAMMA PERCORSO

- La determinazione del valore della produzione;
- Deducibilità dell'imposta;
- L'Imposta sul valore aggiunto;
- Caratteristiche principali dell'imposta;
- I presupposti per la sua applicazione;
- L'Iva nei rapporti con l'estero;
- Gli adempimenti e la dichiarazione annuale;
- La dichiarazione dei redditi;
- La dichiarazione infedele;
- L'omessa presentazione della dichiarazione;
- Le altre ipotesi di reato;
- I reati tributari;
- La dichiarazione fraudolenta;
- I reati tributari

IL BILANCIO D'IMPRESA

Normativa e tecniche di redazione

DESTINATARI



Il corso è rivolto principalmente agli addetti amministrativi e ai manager della funzione Amministrazione e Controllo che desiderano approfondire gli aspetti e le criticità relativi alla predisposizione del bilancio nonché a coloro che intendano migliorare la capacità di leggere, analizzare e interpretare le informazioni di natura economico-finanziaria.

Durata 16 ORE

Il Bilancio d'impresa

PROGRAMMA PERCORSO

- Finalità e postulati del bilancio d'esercizio e i principi contabili nazionali;
- Le novità introdotte dal D.lgs n. 139/2015 in attuazione della Direttiva UE n. 34/2013;
- Il processo di revisione dei principi contabili alla luce delle nuove regole di derivazione comunitaria;
- La procedura di formazione del bilancio
Redazione e approvazione del bilancio d'esercizio;
- La situazione patrimoniale dell'impresa e le informazioni di natura finanziaria;
- I criteri di valutazione delle principali poste patrimoniali;
- Il Conto economico e le principali voci di costo e di ricavo;
- Il calcolo delle imposte e la loro contabilizzazione;
- Il patrimonio netto e le sue parti ideali;

Il Bilancio d'impresa

PROGRAMMA PERCORSO

- Casi particolari: le operazioni di leasing;
- Il Rendiconto finanziario quale parte integrante del bilancio;
- La Nota integrativa e il suo contenuto obbligatorio;
- Le riclassificazioni dei dati di bilancio ai fini della sua analisi;
- Obbligo di redazione del bilancio d'esercizio ai fini

L'IVA NEI RAPPORTI CON L'ESTERO

DESTINATARI



Il corso si rivolge agli addetti del settore Amministrazione, chiamati al rispetto della normativa Iva nelle operazioni effettuate con aziende estere.

Durata 16 ORE

L'IVA nei Rapporti con l'Estero

PROGRAMMA PERCORSO

- Riferimenti e novità normative;
- Il presupposto territoriale ai fini della rilevanza Iva delle operazioni effettuate;
- Le operazioni con controparti estere: le importazioni e le cessioni all'export;
- Le condizioni previste ai fini della non imponibilità delle esportazioni;
- La normativa doganale e i suoi adempimenti;
- Le altre operazioni oggettivamente non imponibili
Lo status di esportatore abituale e gli acquisti in esenzione d'imposta;
- Le operazioni intracomunitarie;
- Gli acquisti intracomunitarie e il meccanismo del reverse charge;
- Le cessioni intracomunitarie e la prova richiesta ai fini della loro effettuazione;
- Gli elenchi Intrastat;
- Le operazioni estere e la dichiarazione annuale;

GESTIONE AZIENDALE

La Finanza Agevolata al servizio dell'Impresa

DESTINATARI



Il tema trova la sua collocazione naturale tra le piccole e medie imprese. In particolare, la finanza agevolata è adatta a supportare le aziende che effettuano investimenti e intendono conoscere strumenti e misure agevolative da poter valutare ed eventualmente utilizzare a proprio vantaggio. Nel particolare CFO e figure responsabili della gestione amministrativo strategica della società

Durata 16 ORE

FINANZA AGEVOLATA - Un Opportunità di Sviluppo per l'impresa

DESCRIZIONE

La finanza agevolata rappresenta sempre più spesso un'opportunità di grande interesse per le aziende italiane. Si tratta di fondi messi a disposizione da un soggetto o ente pubblico a sostegno delle imprese. Tutte le aziende con sede legale e/o operativa sul territorio nazionale sono potenzialmente interessate a questa materia. Tuttavia, ogni agevolazione, si struttura con regole e adempimenti differenti a seconda della finalità che il bando si propone di raggiungere.

PROGRAMMA

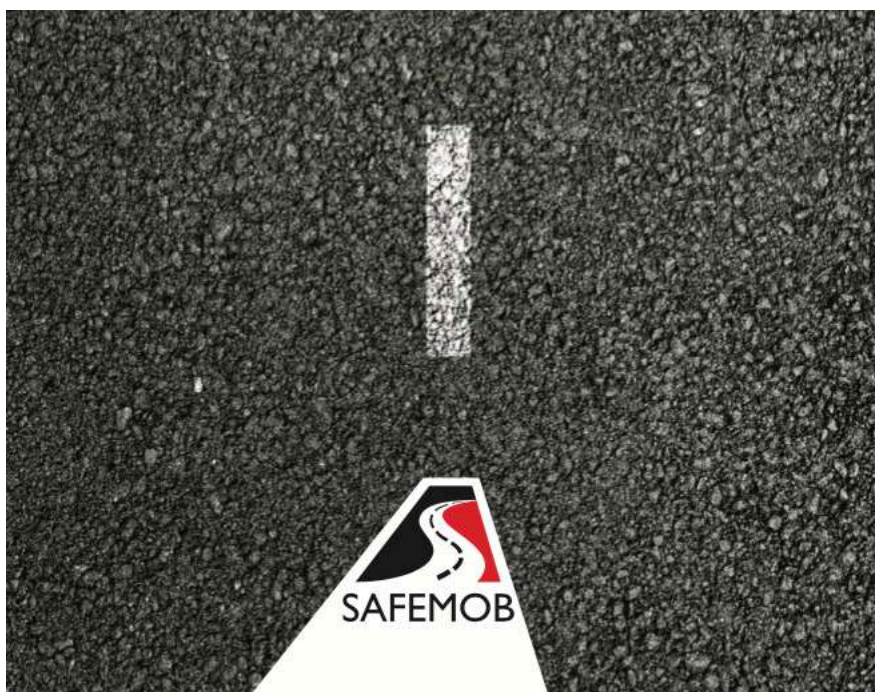
Modalità di attribuzione e assegnazione delle risorse finanziarie a livello europeo, nazionale, regionale, provinciale o locale.

- Analisi delle modalità di erogazione dei contributi da parte degli enti, e relativa definizione delle diverse tipologie di agevolazioni a disposizione.
- Definizione delle modalità di ammissione e di richiesta dei bandi.
- Case History: analisi pratica di 3 diverse tipologie di gestione bandi.

CORSI DI SICUREZZA STRADALE*

Guida Sicura

DESTINATARI



*La formazione dei dipendenti, in rispetto del **decreto legislativo 81** è fondamentale anche alla guida, soprattutto gli spostamenti sono parte integrante del lavoro. Il corso, realizzato in collaborazione con **SafeMob** si rivolge a tutti lavoratori dipendenti in possesso di auto aziendale (es. reparto commerciale) o che eseguono parte della propria attività lavorativa in auto*

Durata 8 ORE

CORSI DI SICUREZZA STRADALE

La partecipazione ai corsi di guida sicura può far calare del 50% il numero dei sinistri, garantendo **maggiore sicurezza** per i lavoratori e **sicuro risparmio** per le aziende, che avranno anche minor responsabilità diretta in caso di incidenti.

In collaborazione con **SafeMob** abbiamo realizzato un percorso di formazione adattabile in base alle esigenze della azienda, proponendo guida su strada o aree definite utilizzando per le lezioni le **auto aziendali** dei dipendenti, così che i guidatori possano testare la propria vettura e conoscerla al meglio.

SafeMob

nasce dall'idea di piloti-istruttori professionisti di reinterpretare il concetto di **corso di guida sicura**. La formazione dei dipendenti rispetto del **decreto legislativo 81**, è fondamentale anche alla guida, soprattutto gli spostamenti sono parte integrante del lavoro.

Partecipanti da 6 a 12 allievi

CORSI DI SICUREZZA STRADALE

PROGRAMMA PERCORSO

SESSIONE TEORICA

Durante la sessione **teorica** in aula vengono affrontati i fondamenti della guida sicura approfondendo con il docente tematiche di carattere specifico

- Posizione di guida
- Dinamica del veicolo (trasferimenti di carico, sovrasterzo e sottosterzo)
- Pneumatici
- Traiettorie
- Tecniche di sterzata
- Tecniche dello sguardo
- Frenata di emergenza
- Tempi di reazione
- Distanza di sicurezza
- Distrazione durante la guida
- Aquaplaning
- Sistemi di sicurezza attivi e passivi
- ADAS sistemi di ausilio alla guida
- Decreto legislativo 81

SESSIONE PRATICA

Durante la sessione **pratica** in strada o all'interno di spazi dedicati vengono affrontati i concetti appresi durante la sessione teorica e messi in pratica. Sarai affiancato da un operatore **SafeMob** che ti aiuterà a comprenderne l'utilità, i vantaggi in termini di **sicurezza** e per migliorare il tuo confort durante la guida. Accorgimenti utili durante il tuo utilizzo dell'auto quotidiano e durante gli spostamenti di lavoro

***corso realizzato
in modalità di cofinanziamento.
Contatta Formablu per ulteriori
informazioni**



CORSI DI SICUREZZA SECONDO L'Accordo Stato Regioni

DESTINATARI



*L'art. 37 del D. Lgs. 81/08 prevede che il Datore di lavoro provveda alla formazione di tutti i lavoratori, secondo i contenuti e la durata previsti dall'**Accordo Stato Regioni**. Il percorso di formazione ha l'obiettivo di mettere in sicurezza la struttura e i lavoratori dell'azienda in riferimento alla classe di rischio **basso, medio e alto**.*

Durata da 4 - 12 ORE

CORSI PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI

RISCHIO BASSO

Durata 4 Ore

Settori di attività:
commercio, ingrosso e dettagli; attività artigianali (non assimilabili alle classi di medio ed alto rischio); servizi domestici; alberghi e ristoranti; uffici e servizi, commercio, artigianato e turismo.

RISCHIO MEDIO

Durata 8 Ore

Settori di attività:
agricoltura; pesca; pubbliche amministrazioni; istruzione; trasporti; magazzinaggi e comunicazioni.

RISCHIO ALTO

Durata 12 Ore

Settori di attività:
costruzioni; industria; alimentare; tessile; legno; manifatturiero; energia; rifiuti; raffinerie; chimica; sanità; etc..

CORSO DI SICUREZZA

Aggiornamento - Accordo Stato Regioni

DESTINATARI



*L'art. 37 del D. Lgs. 81/08 prevede che il Datore di lavoro provveda alla formazione di tutti i lavoratori, secondo i contenuti e la durata previsti dall'**Accordo Stato Regioni**. Il percorso di formazione ha l'obiettivo di mettere in sicurezza la struttura e i lavoratori dell'azienda in riferimento alla classe di rischio **basso, medio e alto**.*

Moduli da 6 ORE

CORSI PER LAVORATORI SECONDO L'ACCORDO STATO REGIONI

| RISCHIO BASSO | RISCHIO MEDIO | RISCHIO ALTO |
|--|--|---|
| Durata 6 Ore | Durata 6 Ore | Durata 6 Ore |
| Settori di attività: commercio, ingrosso e dettagli; attività artigianali (non assimilabili alle classi di medio ed alto rischio); servizi domestici; alberghi e ristoranti; uffici e servizi, commercio, artigianato e turismo. | Settori di attività: agricoltura; pesca; pubbliche amministrazioni; istruzione; trasporti; magazzinaggi e comunicazioni. | Settori di attività: costruzioni; industria; alimentare; tessile; legno; manifatturiero; energia; rifiuti; raffinerie; chimica; sanità; etc.. |

CORSO DI IGIENE ALIMENTARE

Sistema HACCP

DESTINATARI



L'informatica e la telematica hanno determinato una rivoluzione in tutti i settori economici con un grande impatto sulla vita professionale; il computer è divenuto, ormai, uno strumento fondamentale e di uso comune in quasi tutte le realtà lavorative. Il corso di apprendimento di Microsoft Office è indicato perché consente di sviluppare un approccio corretto verso gli strumenti informatici

A partire da 4 ORE

CORSO DI IGIENE ALIMENTARE - SISTEMA HACCP

PROGRAMMA

1. Metodi di autocontrollo e principi sistema HACCP
2. Ambiti, tipologia e significato del Controllo Ufficiale
3. I "Manuali di Buone Prassi Igieniche - Igiene personale"
4. Rischi e pericoli alimentari: chimici, fisici, microbiologici e loro prevenzione
5. Pulizia e sanificazione dei locali e delle attrezzature
6. Approvvigionamento materie prime e tracciabilità
7. Conservazione alimenti
8. L'articolazione di un piano di autocontrollo
9. Identificazione dei punti critici, loro monitoraggio e misure correttive
10. Le procedure di controllo delocalizzate e le GMP, con particolare riferimento agli specifici "Manuali di Buone Prassi Igieniche - Igiene personale", ove richiesti

CORSO DI IGIENE ALIMENTARE - SISTEMA HACCP

PROGRAMMA

- 11. Allergie e intolleranze alimentari
- 12. Individuazione e controllo dei rischi specifici nelle principali fasi del processo produttivo delle singole tipologie di attività

CORSO DI PRIMO SOCCORSO (A-B-C)

DESTINATARI



Il corso si rivolge ai designati all'incarico, ai sensi dell' art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/2008, dai datori di lavoro delle aziende appartenenti ai Gruppi A, B e C come identificate all'art. 1, comma 1 del D.M. 388/2003. L'obiettivo principale dei corsi è quello di formare o aggiornare i designati in modo tale che, in caso di necessità, siano in grado di attuare le misure di primo intervento interno e attivare gli interventi di pronto soccorso esterno.

Durata da 12 - 16 ORE

CORSO DI PRIMO SOCCORSO - GRUPPI A - B - C

GRUPPO A

Durata 16 Ore

Aziende o unità produttive con attività industriali, centrali termoelettriche, impianti e laboratori nucleari, aziende estrattive ed altre attività, lavori in sotterraneo, aziende per la fabbricazione di esplosivi, polveri e munizioni - Con oltre tre cinque lavoratori a tempo indeterminato del comparto dell'agricoltura

GRUPPO B

Durata 12 Ore

Aziende o unità produttive con tre o più operatori che non rientrano nel GRUPPO A

GRUPPO C

Durata 12 Ore

Aziende o unità produttive con tempo di tre operatori che non rientrano nel GRUPPO A

CORSO PER LA PREVENZIONE DI INCENDI & LOTTA ANTINCENDIO

DESTINATARI



I corsi si rivolgono a tutti i lavoratori designati dal datore di lavoro come “Addetti alla prevenzione incendi e lotta antincendio” in attività a rischio basso oppure medio ai sensi dell’art. 37 comma 9 del D.Lgs 81/08 e s.m.i. e art. 6 comma 1 e 2 del DPR 1 agosto 2011 n. 151 regolamentato dal D.M. 10/03/1998.

Durata da 4 a 16 Ore

CORSO PER LA PREVENZIONE DI INCENDI & LOTTA ANTINCENDIO

RISCHIO BASSO

Durata 4 Ore

1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE

- Principi della combustione
- Prodotti della combustione
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio Effetti dell'incendio sull'uomo
- Divieti e limitazioni di esercizio
- Misure comportamentali

RISCHIO MEDIO

Durata 8 Ore

1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE

- Principi sulla combustione e l'incendio
- Le sostanze estinguenti
- Triangolo della combustione
- Le principali cause di un incendio
- Rischi alle persone in caso di incendio
- Principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi

CORSO PER LA PREVENZIONE DI INCENDI & LOTTA ANTINCENDIO

CORSO PER LA PREVENZIONE DI INCENDI & LOTTA ANTINCENDIO

RISCHIO BASSO

2) PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

- Principali misure di protezione antincendio Evacuazione in caso di incendio
- Chiamata dei soccorsi

3) ESERCITAZIONI PRATICHE

- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili
- Istruzioni sull'uso degli estintori portatili effettuata o avvalendosi di sussidi audiovisivi o

RISCHIO MEDIO

2) PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

- Principali misure di protezione antincendio Vie di esodo
- Procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme
- Procedure per l'evacuazione Rapporti con i vigili del fuoco Attrezzature e impianti di estinzione Sistemi di allarme -
- Segnaletica di sicurezza Illuminazione di emergenza

3) ESERCITAZIONI PRATICHE

- Presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffusi
- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale
- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti

Modulo di Richiesta Corso

Compilare ed inviare via email a formablu@hotmail.com

Io sottoscritto Sig / Sig.ra _____

Riferimento Interno per le attività di Formazione dei dipendenti della Azienda

(Ragione Sociale) _____

con Sede in Via _____ n. _____ Città _____ (_____)

Rif. Telefonico _____ Email _____

Numero Dipendenti Totali ____|____|____|____|____|

| AREA | CORSO | DIPENDENTI |
|---------------------------------|-------|------------|
| AREA INFORMATICA | | |
| AREA LINGUE STRANIERE | | |
| AREA RISORSE UMANE | | |
| AREA RISORSE UMANE - Umanistica | | |
| MARKETING & VENDITE | | |
| AMMINISTRAZIONE & LEGALE | | |
| SICUREZZA & QUALITA' | | |

Luogo _____ Data ____/____/____

Firma _____

