

OFFERTA FORMATIVA

INTRODUZIONE

L'offerta formativa di **Progetto Formazione** si suddivide nelle seguenti **5 Aree**:

1. Area Soft Skills che include percorsi formativi che sviluppano quelle competenze di tipo comportamentale che interessano trasversalmente tutte le figure professionali: sono, ad esempio, la capacità di comunicare con efficacia, di lavorare in gruppo, l'orientamento ai risultati, il problem solving, etc.

2. Area Incentive Training che propone esperienze divertenti e/o sportive da realizzare in spazi e luoghi "distanti" dalla realtà aziendale. Sono esperienze da vivere metaforicamente al fine di consolidare e rinforzare un gruppo di lavoro, sviluppare il coinvolgimento e la motivazione individuale, sensibilizzare la consapevolezza di ruolo e migliorare la gestione del cambiamento e l'orientamento al risultato.

3. Area Hard Skills Primarie che individua percorsi capaci di sviluppare competenze di tipo tecnico richieste, grosso modo, a quasi tutti i profili professionali: sono, ad esempio, quelle competenze coinvolte nell'utilizzo dei principali applicativi informatici (Excel, Word e Power Point) o nella comunicazione in lingua inglese.

4. Area Hard Skills Specialistiche che include corsi finalizzati allo sviluppo di quelle capacità di tipo tecnico utilizzate da specifici ruoli professionali: sono l'utilizzo delle conoscenze delle tecniche contabili per un profilo amministrativo o l'utilizzo di Cad per un progettista.

5. Area Standard Skills che realizza attività corsuali sulla base di quanto predisposto a livello legislativo e/o normativo: è la formazione obbligatoriamente prevista in ambito sicurezza (DLgs 81/2008) o in materia di antiriciclaggio, piuttosto che quella inerente l'area Certificazione Qualità o la Responsabilità amministrativa (DLgs 231/01)

L'approccio è sempre volto alla massima customizzazione di ogni intervento, studiato e realizzato sulla base delle reali esigenze nonché caratteristiche organizzative dell'azienda cliente.

INDICE

1. AREA SOFT SKILLS

ambito Sales

Tecniche di vendita	<i>pag.</i>	4
Tecniche di negoziazione	<i>pag.</i>	5

ambito Relationship

Tecniche di comunicazione efficace	<i>pag.</i>	6
Public Speaking - Parlare in pubblico	<i>pag.</i>	7
Team Value - Il lavoro di gruppo	<i>pag.</i>	8

ambito Management

Leadership - Lo sviluppo della managerialità	<i>pag.</i>	9
Gestire le risorse umane	<i>pag.</i>	10
Problem solving e Decision Making	<i>pag.</i>	11
Time Management - La gestione del tempo	<i>pag.</i>	12
Lavorare per obiettivi	<i>pag.</i>	13

2. AREA INCENTIVE TRAINING

Cooking - <i>Cook and Taste</i>	<i>pag.</i>	14
Golf Club	<i>pag.</i>	15
Olympia - <i>One Day Sport</i>	<i>pag.</i>	16
Regata in barca a vela	<i>pag.</i>	17
Orienteering - " <i>Alla ricerca del tesoro</i> "	<i>pag.</i>	18
Teatro d'Impresa - <i>In the role of...</i>	<i>pag.</i>	19

3. AREA HARD SKILLS PRIMARIE

IT e Principali applicativi informatici	<i>pag.</i>	20
Microsoft Excel - <i>Liv. Base, Intermedio, Avanzato</i>	<i>pag.</i>	21
Microsoft Word - <i>Liv. 1, 2</i>	<i>pag.</i>	23
Inglese - <i>Liv. Base, Intermedio, Avanzato</i>	<i>pag.</i>	24

4. AREA HARD SKILLS SPECIALISTICHE

ambito Contabilità e Finanza

Controllo di gestione	<i>pag.</i>	26
Pianificazione strategica	<i>pag.</i>	27
Project Management	<i>pag.</i>	28
Elementi di Finanza Aziendale	<i>pag.</i>	29

ambito Risorse Umane

Tecniche di ricerca e selezione del personale	<i>pag.</i>	30
Benefit e Compensation	<i>pag.</i>	31
La valutazione del potenziale – Tecniche di Assessment	<i>pag.</i>	32
Tecniche di ricerca attiva del lavoro	<i>pag.</i>	33

ambito Informatica

Gestire il proprio sito internet	<i>pag.</i>	34
e-Commerce	<i>pag.</i>	35
Web Marketing	<i>pag.</i>	36
I social network – utilizzarli in modo mirato	<i>pag.</i>	38
Programmi di grafica: Photoshop (Liv. Base)	<i>pag.</i>	39

ambito Vendita e Marketing

Elementi di Marketing	<i>pag.</i>	40
Visual Merchandising	<i>pag.</i>	41

ambito Lingue

Cinese - Liv. Base	<i>pag.</i>	42
--------------------	-------------	-----------

5. AREA STANDARD SKILLS**ambito Sicurezza - Corsi ex DLgs 81/2008**

Sicurezza – Formazione generale ai lavoratori	<i>pag.</i>	43
Sicurezza – Formazione specifica ai lavoratori	<i>pag.</i>	44
Sicurezza – Il ruolo di Preposto	<i>pag.</i>	45
Sicurezza – Il ruolo di Dirigente della sicurezza	<i>pag.</i>	46
Sicurezza – Il ruolo di Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza – RLS	<i>pag.</i>	47
Sicurezza – Addetto Squadra di Primo Soccorso	<i>pag.</i>	48
Sicurezza – Addetto Squadra Evacuazione-Antincendio	<i>pag.</i>	49

ambito Responsabilità amministrativa d'impresa - Corsi ex DLgs 231/01

Responsabilità Amministrativa: DLgs 231/01	<i>pag.</i>	50
--	-------------	-----------

ambito Qualità/Ambiente

Ambiente: 14001 e Registrazione EMAS	<i>pag.</i>	51
--------------------------------------	-------------	-----------

TECNICHE DI VENDITA

FINALITÀ

- Comprendere le reali esigenze del cliente su cui costruire una trattativa
- Individuare le motivazioni all'acquisto del cliente per spingerlo all'azione o alla chiusura dei contratti
- Trasformare qualsiasi tipo di obiezione del cliente da nemica a preziosa alleata per concludere positivamente la trattativa
- Creare "feeling" col cliente per innalzare esponenzialmente le possibilità di chiusura
- Influenzare i comportamenti del cliente, attraverso il mondo della linguistica comportamentale
- Apprendere le tecniche della persuasione

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Il ruolo della comunicazione in ambito commerciale
- Il linguaggio del corpo
- Il controllo delle emozioni
- Il sistema delle credenze
- Le fasi della vendita e il ciclo di vita del cliente
- Tecniche comportamentali: Mirroring, Pacing and Leading (rispecchiare, andare a ritmo e guidare)
- La tecnica delle domande
- La tecnica CVB
- Tecniche di persuasione attiva
- La gestione delle critiche e delle obiezioni: i giochi di prestigio verbali
- Come trattare con i clienti "difficili"
- La chiusura della trattativa

TECNICHE DI NEGOZIAZIONE

FINALITÀ

- Massimizzare il margine di contribuzione
- Allargare il business su cui negoziare
- Comprendere l'importanza della pianificazione nel processo negoziale

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Cosa significa negoziare
 - La vendita e la negoziazione: fasi e steps
 - L'approccio win-win
 - La negoziazione come relazione
- I fattori che influenzano il processo negoziale
 - I fattori che influenza la negoziazione
 - La relazione interpersonale come mezzo e come fine
 - Gli interessi al di sotto delle "posizioni" negoziali
- Il piano di negoziazione
 - Cosa è il piano negoziale
 - Le 5 fasi del piano
- I margini negoziali
 - Lo spazio negoziale
 - Capire gli obiettivi e approcciare il negoziato in modo strategico (BATNA e WATNA)
- Strategie negoziali e manovre tattiche
 - Differenza tra tattica e strategia
 - Sei strategie
- La trattativa sul prezzo
 - Il prezzo come valore del servizio fissato dal cliente
 - La negoziazione e il processo di vendita
 - Creare lo spazio negoziale anche nell'ambito economico
 - Tecniche di trattativa del prezzo

TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE

FINALITÀ

- Comprendere come la comunicazione sia alla base di tutte le relazioni tra le persone
- Conoscere approfonditamente come comunicare il più efficacemente possibile.
- Fornire un'adeguata "cassetta degli attrezzi" che consenta lo sviluppo delle proprie abilità comunicative

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Cosa vuol dire comunicare
- La struttura della comunicazione
- Modelli di riferimento
- Gli effetti della comunicazione
- Obiettivi e metodologie
- Il feed-back - L'ascolto attivo
- Comunicazione interpersonale e organizzativa
- I livelli della comunicazione
- Tecniche di comunicazione efficace
- La gestione dei tipi comunicativi

PUBLIC SPEAKING – Parlare in pubblico

FINALITÀ

- Superare la paura del pubblico
- Coinvolgere e interessare gli ascoltatori
- Utilizzare tecniche persuasive
- Pianificare gli obiettivi da raggiungere e monitorare il loro raggiungimento

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8 ore
- *Destinatari:* per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Comunicare Efficacemente
- Analisi degli aspetti emotivi coinvolti
- Gestire la paura del pubblico: tecniche e metodologie
- Gestire lo Stress e le risposte da parte degli ascoltatori
- Argomentazioni, contenuti ed emozioni
- Progettare una presentazione
- Tecniche comportamentali – “Il non verbale”
- Tecniche di persuasione

TEAM VALUE – Il lavoro di gruppo

FINALITÀ

Il reciproco scambio di idee e di informazioni, finalizzato al perseguimento di un obiettivo comune, consente di superare le singole individualità. L'obiettivo è quello di favorire il passaggio dalla dimensione individuale a quella di gruppo attraverso la comprensione del vero significato di cosa vuol dire collaborare.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 8/10
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Cosa significa lavorare in gruppo
- Il lavoro di gruppo come processo
- Collaborazione versus competizione
- Perché collaborare
- L'opportunità offerta dalla diversità
- Misurare la forza del team: coesione e chiarezza di ruoli e obiettivi
- Tra il dire e il fare: difficoltà razionali ed emotive
- Concetti di vision e mission
- La guida del team tra autorità e autorevolezza

LEADERSHIP – Lo sviluppo della managerialità

FINALITÀ

- Essere consapevoli del proprio stile di leadership
- Farsi riconoscere e acquisire autorevolezza
- Saper gestire le dinamiche relazionali di gruppo
- Saper delegare e valorizzare i contributi dei collaboratori
- Comprendere l'importanza della comunicazione efficace

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 5/8
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Analizzare e conoscere i propri punti di forza e le aree di miglioramento
- Stile di leadership e leadership situazionale
- La dinamicità delle situazioni e come affrontare cambiamenti e criticità
- La fiducia in sé e negli altri: consapevolezza di ruolo
- Tecniche di comunicazione e gestione delle relazioni
- Formalità e informalità dei rapporti
- Valorizzazione delle risorse
- Gestire e guidare il gruppo

GESTIRE LE RISORSE UMANE

FINALITÀ

- Valorizzare le risorse umane e migliorare i risultati
- Conoscere e usare le leve motivazionali
- Comprendere I meccanismi alla base dei comportamenti
- Conosere tecniche e metodologie utili al raggiungimento di obiettivi e risultati

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- La motivazione: bisogni , interessi e valori
- Conoscere per saper motivare
- Motivazione intrinseca e motivazione estrinseca
- Obiettivi individuali ed obiettivi organizzativi
- Motivazione, soddisfazione e qualità
- Metodi di incentivazione
- Lavorare per obiettivi
- L'importanza delle persone nell'organizzazione di oggi
- Il comportamento delle personalità: razionalità, istintività ed emotività
- Rapporti formali e rapporti informali
- L'organizzazione del lavoro: ruoli e obiettivi
- Un particolare membro del gruppo di lavoro: il leader

PROBLEM SOLVING E DECISION MAKING

FINALITÀ

- Approfondire il concetto di cambiamento e della sua necessità/utilità
- Trasformare le criticità in opportunità
- Analizzare il processo di presa di decisioni in relazione al ruolo ricoperto
- Apprendere tecniche e metodologie di sviluppo di decision making e problem solving

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 8/10
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Ruolo e necessità di risolvere problemi e prendere decisioni
- Individuare e riconoscere le criticità
- Prevedere per pianificare
- Tecniche e metodologie di problem solving
- Le strategie del pensiero
- I naturali errori di valutazione: conoscerli per evitarli
- Il pensiero decisionale: caratteristiche e trappole logiche
- Tecniche strumenti di Decision Making
- Gestire lo stress lavorativo e lo stress relazionale
- Verificare le decisioni

TIME MANAGEMENT – La gestione del tempo

FINALITÀ

Il fatto che i ritmi professionali siano sempre più veloci e condensati porta alla sensazione di non avere sufficiente tempo per svolgere l'attività lavorativa richiesta: la conseguenza è la difficoltà a far fronte ai propri impegni come si vorrebbe. Lo scopo di questo corso è analizzare ciò che determina questa percezione per poter apprendere tecniche e metodologie utili a massimizzare l'efficacia della propria azione lavorativa.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 8/10
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Il tempo come fattore strategico
- La "cultura" della pianificazione e del risultato - *Time planning*
- Il day-by-day e la gestione dei "fuoriprogramma" - importante vs urgente
- La gestione delle priorità
- La tendenza a rinviare e le cause delle spreco di tempo
- La consapevolezza di sé tra ruolo e responsabilità
- Efficacia e efficienza: la massimizzazione degli sforzi
- Il potere della concentrazione
- Tecniche di auto-disciplina

LAVORARE PER OBIETTIVI

FINALITÀ

- Sapere analizzare e fissare un obiettivo
- Sapere assegnare un obiettivo: analisi, monitoraggio e controllo
- Sapere gestire la comunicazione interna finalizzata al lavoro per obiettivi

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Carta d'identità degli obiettivi:
 - Obiettivi individuali
 - Obiettivi di gruppo
 - Indicatori numerici
 - Indicatori di performance operativa
- Come definire un obiettivo: lo SMART code
 - Specific
 - Misurable
 - Achievable
 - Realistic
 - Time Related
- Il raggiungimento degli obiettivi attraverso le competenze
 - Competencies Model
 - Indicatori comportamentali
 - Link tra azione e risultati
- Il ruolo della pianificazione nel raggiungimento di un obiettivo
 - Gradi di obiettivi
 - Check Steps
 - Valutare i risultati
- La gestione delle risorse a disposizione
 - La forza del focus
 - La legge di Pareto
 - Il ruolo della motivazione
 - Obiettivi personali e obiettivi aziendali

COOKING – Cook and taste

L'ATTIVITA'

Un modo per vivere insieme ai colleghi la calda accoglienza della cucina con i suoi piaceri sensoriali.

Un modo nuovo ed originale di fare team building utilizzando un approccio multisensoriale, in un luogo dove nascono e prendono forma emozioni, sentimenti, pensieri, e appetito!

SVOLGIMENTO

L'attività consiste nella preparazione di un pranzo o una cena completi da parte dei partecipanti che, a tale scopo, sono divisi in gruppi supervisionati dallo chef.

La cucina diventerà metafora della realtà aziendale poichè, per cucinare, occorre utilizzare metodi, risorse, organizzazione e competenze.

FINALITA'

- Favorisce l'emergere nel gruppo di sentimenti, appartenenza e coinvolgimento;
- Potenziamento delle competenze utili alle persone per integrarsi e per raggiungere un obiettivo comune;
- Individua delle dinamiche che impediscono al team di rendere al massimo evidenziandole al fine di poterle superare;
- Aiuta lo sviluppo della creatività che è insita in ciascuno di noi in modo divertente e coinvolgente.

GOLF CLUB

L'ATTIVITA'

I partecipanti saranno accompagnati lungo un percorso di pratica e di riflessione sia sui temi della leadership, dell'equilibrio tra stress e benessere, raggiungimento degli obiettivi e delle difficoltà che possono presentarsi nell'ottenimento dei risultati.

Essere capace di realizzarli, in un ambiente dove *bisogna sempre focalizzare l'obiettivo*, perché cambia da buca in buca, richiede la massima concentrazione e impegno (finire il percorso con un numero di colpi minore rispetto a quello dei collaboratori).

Il partecipante riuscirà ulteriormente nell'impresa se troverà un corretto equilibrio tra realizzazione degli obiettivi individuali sfidanti e essere capaci a realizzare ciò che viene richiesto in ogni circostanza.

SVOLGIMENTO

Bisogna pianificare un giro di golf identificando ogni obiettivo, la tempistica e le risorse.

Obiettivo: realizzare la "Partita perfetta" (18 tiri in 18 buche) o creare una pianificazione perfetta (un piano rispettato al 100%) è impossibile, quindi la regola è "provare a fare del proprio meglio per poter raggiungere un "Grande risultato".

FINALITA'

- Gestire attività, obiettivi e risultati
- Favorire il confronto e lo scambio di idee, contenuti e ed esperienze tra i partecipanti e i docenti

OLYMPIA – One Day Sport

L'ATTIVITA'

Attraverso giochi di squadra, i partecipanti si sfideranno e si divertiranno sulle varie attività sportive e giochi svolti con i vari coach.

Verrà sviluppato, con una sentita partecipazione di tutti, lo spirito di squadra e il raggiungimento di obiettivi lavorando in gruppo.

SVOLGIMENTO

L'esperienza permetterà di vivere un'emozionante giornata cimentandosi in un circuito di prove a squadre, scelte in modo da premiare, per ciascuna area di attività, la creatività, le doti di problem solving, la determinazione, la fisicità e le capacità organizzative.

I membri del team avranno modo di trovare il ruolo più adatto alle loro caratteristiche.

FINALITA'

- Integrazione
- Teamworking
- Motivazione
- Competizione e performance
- Sfida

REGATA IN BARCA A VELA

L'ATTIVITA'

L'esperienza sportiva, in particolare quella della vela, può diventare un efficace strumento per motivare, creare entusiasmo, spirito di squadra, elementi determinanti per il successo di qualsiasi iniziativa, nel mondo aziendale come in quello sportivo.

Un gruppo vincente è quello che è in grado di lavorare in modo coeso, con chiarezza dei ruoli e delle responsabilità, per il raggiungimento di obiettivi precisi gestendo eventi naturali che ostacolano l'arrivo, imparando a gestire le emozioni, il tutto spinge a raggiungere un coordinamento eccellente fra i vari componenti.

SVOLGIMENTO

Definiti gli obiettivi aziendali, i nostri coach progetteranno interventi personalizzati basati su una vera e propria regata in barca a vela coadiuvata da momenti di briefing e approfondimento/collegamento con l'attività aziendale.

FINALITA'

Mettere alla prova la capacità di adattamento psicofisico, sviluppando il lavoro di squadra, la tolleranza allo stress, il problem solving e l'autostima e sviluppare:

- abilità di programmazione e controllo
- capacità di gestione dell'imprevisto e dell'errore
- presa di decisione in tempi rapidi
- lettura della tattica dell'avversario

ORIENTEERING – “Alla ricerca del tesoro”

L'ATTIVITA'

Suddividendosi in squadre e in un contesto immerso nella natura si crea un collegamento con quello che richiede l'operatività dell'organizzazione aziendale: il raggiungere un obiettivo con pochi strumenti e risorse a disposizione attraverso l'auto coordinamento di un gruppo, la distribuzione dei ruoli nella difficoltà dell'ambiente circostante.

SVOLGIMENTO

Al momento della partenza viene consegnata a ciascun concorrente una bussola e una carta topografica, sulla quale sono indicati con segni convenzionali la partenza, l'arrivo e i punti intermedi.

Ogni gruppo deve trovare dei punti intermedi rintracciabili sulla mappa e una volta trovato il primo punto, la squadra proseguirà più velocemente che può per il prossimo obiettivo.

Le squadre dovranno risolvere degli enigmi ad ogni check point per poter proseguire al punto successivo.

Ogni area del terreno di gioco verrà “presidiata” da un responsabile, al fine di garantire la sicurezza e la buona riuscita delle attività.

FINALITA'

- Migliorare la capacità di leadership
- Sviluppare la capacità di orientamento al compito
- Tenere la concentrazione
- Migliorare la propria sicurezza nel prendere decisioni in Team
- Problem solving & Decision making

TEATRO D'IMPRESA – In the role of...

L'ATTIVITA'

Recitare un proprio ruolo nel contesto del Teatro aiuta i partecipanti a facilitare il processo di apprendimento a fronte di situazioni o eventi di cambiamento particolarmente complessi. Stimola la fantasia e la creatività e aiuta a reagire al cambiamento: aggirando ostacoli e difese, attraverso la sperimentazione attiva e partecipativa di nuovi modi di rappresentare e interpretare i vissuti ad esso connessi e per riflettere sui comportamenti in gruppo.

Coinvolgimento attivo e multisensoriale, ricco di emozioni e divertimento. Data la lontananza dal contesto strettamente professionale, favorisce l'avvio di processi di crescita e di sviluppo di modalità di risoluzione di problemi esistenti all'interno dell'organizzazione.

SVOLGIMENTO

I partecipanti, divisi in team, realizzano brevi cortometraggi o rappresentazioni con dei tutor professionisti che favoriscono il lavoro dietro e davanti le telecamere/quinte.

FINALITA'

- Condividere il proprio sapere, le proprie competenze
- Migliorare il lavoro di gruppo e esperienze per vivere positivamente l'esperienza del cambiamento.
- Scoprire nuovi comportamenti comunicativi grazie alla velocità del processo di ascolto, immagine, riflessione, decisione, azione e re-azione
- Imparare ad affrontare anche bruschi cambiamenti di rotta

IT E PRINCIPALI APPLICATIVI INFORMATICI

FINALITÀ

- Comprendere a livello di base cos'è l'hardware, il software e l'Information Technology (IT)
- Acquisire competenze di base per utilizzare le principali applicazioni d'ufficio
-

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 8-16 ore
- *Destinatari:* per aula max 8/10
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Ruolo e necessità di risolvere problemi e prendere decisioni
- Concetti di base di IT – Information Technology
- Uso del computer e gestione dei file
- La navigazione in internet
- I motori di ricerca
- Elaborazione testi – Microsoft Word
- Il Foglio elettronico - Microsoft Excel
- Strumenti di presentazione – Microsoft Power Point
- La posta elettronica – Microsoft Outlook

MICROSOFT EXCEL

NOTA METODOLOGICA GENERALE

- Durata standard dei percorsi: 16 ore
- Metodologia: taglio molto pratico e operativo delle attività; ogni modulo è affrontato con l'ausilio di apposite esercitazioni e simulazioni utili a sperimentare e concretizzare gli strumenti operativi, di volta in volta, approfonditi.

OBIETTIVI GENERALI

- Fornire le competenze per utilizzare e sfruttare Excel e le specifiche funzioni utili all'attività quotidiana e alla produttività personale ed aziendale

CONTENUTI – LIV. BASE

- Introduzione:
 - Analisi delle esigenze operative dei partecipanti
 - Raccolta dai partecipanti delle attività aziendali che vengono compiute quotidianamente attraverso l'uso di Excel)
 - Concetti di base dell'applicativo e funzioni generali: Celle; Foglio di lavoro; Formule e funzioni (visione generale); Formattazione; Grafici; Preparazione della stampa
- Approfondimento specifico:
 - Le diverse tipologie di formattazione delle celle (data, testo, numero, ecc..)
 - Le formule: la sintassi generale (SE, E, O, le parentesi, ecc..)
 - I riferimenti relativi ed assoluti nelle formule
 - Ordinamento di dati e filtri
 - Ottenere automaticamente subtotali e totali
 - Proteggere i documenti o parte di documenti
 - Le principali funzioni di Excel utili per automatizzare le analisi dati

CONTENUTI – LIV. INTERMEDIO

- Introduzione:
 - Analisi delle esigenze operative dei partecipanti
 - Raccolta dai partecipanti delle attività aziendali che vengono compiute quotidianamente attraverso l'uso di Excel)
- Check-List delle principali competenze operative di base:
 - Le diverse tipologie di formattazione delle celle (data, testo, numero, ecc..)
 - Le formule: la sintassi generale (SE, E, O, le parentesi, ecc..)
 - I riferimenti relativi ed assoluti nelle formule
 - Ordinamento di dati e filtri
 - Ordinamento di dati e filtri

- Ottenere automaticamente subtotali e totali
- Proteggere i documenti o parte di documenti
- Le principali funzioni di Excel utili per automatizzare le analisi dati
- Approfondimento specifico:
 - Funzioni mediamente complesse (Funzioni Se, E ed O, Somma.se, Conta.se, Lunghezza, Cerca.Vert, Cerca.Orizz, Val.non.disp, Se.errore, Destra, Ricerca, Stringa.estrai, Rif.riga, Rif.colonna, Concatena ed uso di &, Sostituisci, Indice, Confronta)
 - La preparazione di un database
 - L'uso della stampa unione per automatizzare mailing list o per stampare etichette da database
 - L'uso delle tabelle pivot per elaborare i dati
 - Grafici da database o da tabelle pivot
 - L'uso degli strumenti di analisi (scenari, ricerca obiettivo)

CONTENUTI – LIV. AVANZATO

- Introduzione:
 - Analisi delle esigenze operative dei partecipanti
 - Raccolta dai partecipanti delle attività aziendali che vengono compiute quotidianamente attraverso l'uso di Excel)
- Check-List delle principali competenze operative di livello intermedio:
 - Funzioni mediamente complesse (Funzioni Se, E ed O, Somma.se, Conta.se, Lunghezza, Cerca.Vert, Cerca.Orizz, Val.non.disp, Se.errore, Destra, Ricerca, Stringa.estrai, Rif.riga, Rif.colonna, Concatena ed uso di &, Sostituisci, Indice, Confronta)
 - La preparazione di un database
 - L'uso della stampa unione per automatizzare mailing list o per stampare etichette da database
 - L'uso delle tabelle pivot per elaborare i dati
 - Grafici da database o da tabelle pivot
 - L'uso degli strumenti di analisi (scenari, ricerca obiettivo)
- Approfondimento specifico:
 - Strutturare database gestibili con Excel partendo da banche dati non strutturate
 - L'uso avanzato delle tabelle pivot per elaborare i dati (la creazione di formule)
 - Registrazioni macro e analisi della struttura scritta dal registratore
 - Funzioni di Excel ed equivalenti funzioni in VBA
 - Le variabili, gli oggetti e le funzioni in VBA
 - La struttura logica di programmazione
 - La sintassi di base di VBA
 - Le principali funzioni di VBA
 - La programmazione (correzione di registrazioni) in VBA

MICROSOFT WORD

NOTA METODOLOGICA GENERALE

- Durata standard dei percorsi: 16 ore
- Metodologia: taglio molto pratico e operativo delle attività; ogni modulo è affrontato con l'ausilio di apposite esercitazioni e simulazioni utili a sperimentare e concretizzare gli strumenti operativi, di volta in volta, approfonditi.

OBIETTIVI GENERALI

- Fornire le competenze per utilizzare e sfruttare Microsoft Word e le specifiche funzioni utili all'attività quotidiana e alla produttività personale ed aziendale

CONTENUTI – LIV. 1

- Editing e formattazione:
 - Gli elementi e gli strumenti di Word
 - Creare un documento, layout di pagina e opzioni di modifica
 - Formattazioni di paragrafo e di carattere
- L'organizzazione e la strutturazione di un documento:
 - Creare e usare gli stili di formattazione
 - Utilizzo di sistemi di numerazione strutturata
 - Gestire le sezioni in un document
 - Creazione e utilizzo di un modello di documento Word

CONTENUTI – LIV. 2

- Oggetti grafici e di testo:
 - Le strutture tabulari in Word
 - Inserire immagini, oggetti grafici e diagrammi
 - L'importazione di oggetti da altre applicazioni e da Internet
- Note e riferimenti:
 - Gestione delle intestazioni e dei piè di pagina
 - Opzioni di prima pagina e pagina pari/dispari
 - Inserire le note
 - Inserire didascalie numerate
 - I riferimenti incrociati e i collegamenti ipertestuali
 - Numerazione delle pagine e inserimento di altri campi in un documento
 - Utilizzo degli strumenti di creazione automatica di indici e sommari
- La Stampa Unione

INGLESE – LIV. BASE

Corrispondenza indicativa con livelli A1, A2 del quadro comune europeo di riferimento

OBIETTIVI

- Sviluppare abilità di conoscenza della lingua legate ai vari contesti della vita quotidiana se stessi, la casa, il cibo, lo sport, la famiglia, il lavoro, ecc

CONTENUTI

- Grammatica: il verbo “to be”, present simple e present progressive: forma affermativa, negativa e interrogativa, gli avverbi interrogativi e i gradi dell’aggettivo, sostantivi, articoli, pronomi possessivi, pronomi e aggettivi dimostrativi, there is/there are, “past simple” di verbi regolari e irregolari, i verbi modali “can”, “may”, “have to” nella forma affermativa, negativa e interrogativa, lessico relativo ad attività della vita quotidiana o ad argomenti comuni, al lavoro di ufficio, alla casa
- Comunicazione scritta
 - Scrivere frasi usando i vari tempi dei verbi (presente e passato).
 - Scrivere frasi per uso e-mail e lettere
 - Comprendere e riassumere testi
- Conversazione:
 - Descrivere luoghi, cose, persone
 - Dare e chiedere informazioni con precisione
 - Fare acquisti e prenotare mezzi di trasporto, alberghi, ristoranti, viaggi e vacanze
 - Esporre un problema

INGLESE – LIV. INTERMEDIO

Corrispondenza indicativa con livelli B1, B2 del quadro comune europeo di riferimento-

OBIETTIVI

- Approfondire le conoscenze grammaticali e lessicali della lingua inglese
- Sviluppare le capacità di comprensione e le abilità espressive in modo da:
 - comprendere messaggi scritti e orali di media difficoltà
 - sostenere conversazioni abbastanza complesse
 - scrivere in maniera scorrevole in inglese

CONTENUTI

- Grammatica:
 - Ripasso dei verbi al tempo passato semplice e presente progressivo
 - Approfondimento verbi modali, varie forme del passato (past simple vs. present perfect e passato continuo), Comparativi e superlativi, Espressione dei tempi futuri

- Comunicazione scritta
 - Scrivere frasi usando i vari tempi dei verbi (presente e passato).
 - Scrivere frasi per uso e-mail e lettere
 - Comprendere e riassumere testi
- Conversazione:
 - Effettuare descrizioni dettagliate
 - Effettuare prenotazioni di mezzi di trasporto, alberghi, ristoranti, viaggi e vacanze
 - Esporre un problema e relazionarsi in ambito lavorativo

INGLESE – LIV. AVANZATO

Corrispondenza indicativa con livelli C1, C2 del quadro comune europeo di riferimento-

OBIETTIVI

- Sviluppare le competenze linguistiche che consentano di:
 - Comprendere le sfumature di un messaggio (allusioni colloquiali e riferimenti culturali) e intrattenere conversazioni che possono riguardare un'ampia serie di argomenti
 - Comprendere testi di varia natura anche con strutture grammaticali di una certa complessità e con frasi idiomatiche di uso comune
 - Redigere facilmente e in forma corretta un testo scritto avvalendosi delle strutture più complesse della perifrasi e della morfologia

CONTENUTI

- Grammar:
 - Present Perfect, Present Perfect Continuous, Duration Form, Simple Past, Present Perfect, Past Perfect, Past Perfect Continuous, Past Continuous, Past Perfect Continuous, Future Perfect, Future Perfect Continuous, Modal Verbs, Present Conditional, Past Conditional, Word building, Phrasal Verbs, ...
- Vocabulary:
 - Invitations, Meetings, Games and Sports, Jobs, Travels, Loss, Services, Accidents, Telephoning, Visiting foreign countries
- Business conversation:
 - Making a contact, Describing a project and a product, Describing trends and changes, Welcoming and entertaining a client, Giving instructions, Getting advice, Making a deal, Sorting things out

CONTROLLO DI GESTIONE

FINALITÀ

- Fornire le competenze necessarie per impostare un sistema di pianificazione e controllo a supporto della definizione di budget economici e finanziari.
- Essere in grado di ottimizzare la redditività attraverso l'utilizzo di leve gestionali e di marketing
- I budget operativi per un sistema di incentivazione
- Analizzare la convenienza strategica, economica e finanziaria di aree di business, di prodotti e servizi
- Pianificare i flussi finanziari e i fabbisogni di cassa

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata:* 16/24 ore
- *Destinatari:* per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Analisi delle caratteristiche aziendali: azienda di produzione a ciclo e a commessa
- La struttura dei costi (fissi, variabili, diretti, indiretti)
- La struttura dei costi e le conseguenze nelle decisioni: costi pieni e costi diretti
- L'analisi per centri di costo e l'activity based costing
- Il sistema di pianificazione e controllo nelle aziende operanti per commesse (accenni)
- I budget: commerciale, della produzione, degli acquisti, degli investimenti, finanziario
- Il conto economico e lo stato patrimoniale previsionale
- La sostenibilità finanziaria del budget: il piano di tesoreria
- Sistemi di incentivazione e ballanced scorecard

PIANIFICAZIONE STRATEGICA

FINALITÀ

- Apprendere la pianificazione aziendale come implementazione delle strategie e acquisire la necessaria competenza per poter sviluppare Business Plan finalizzati alla crescita o alla ristrutturazione.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata:* 16/24 ore
- *Destinatari:* per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- I principi della gestione sistematica d'impresa (cenni)
- la logica di processo aziendale e la misurazione (indicatori strategici e fisici)
- il ciclo pianificazione – controllo – correzione degli scostamenti
- Concetto di pianificazione aziendale: definizione e scopo
- La business idea ed il concept
- Studio di fattibilità preliminare e definizione di concept
- Le 20 domande preliminari (tecnica di definizione del concept)
- Analisi preliminare di posizionamento strategico
- Il Venture Capitalist e il finanziamento in conto capitale
- Logica di un finanziamento in conto capitale e soggetti finanziatori (quadro);
- Opportunità finanziarie e strategiche.
- Processo di sviluppo del business plan
- Metodologia e indicatori strategici per misurare gli obiettivi e gli avanzamenti;
- pianificazione delle attività;
- Esposizione dei contenuti (format) ed Executive summary
- Sviluppo dei contenuti:
 - analisi di mercato e modello di business
 - vision e mission / organizzazione della company
 - strategie di prodotto/servizio
 - piano di marketing e piano di lancio
 - team di management
 - proiezioni economico-finanziarie e strategia di exit/payback).
- Il Piano Personale di Miglioramento: costruire un piano d'azione concreto

PROJECT MANAGEMENT

FINALITÀ

- Mettere i partecipanti in condizione di organizzare il lavoro nella prospettiva del conseguimento di un obiettivo, qualunque siano la tipologia e la complessità, in modo da assicurare il raggiungimento dei vantaggi attesi.
- Portare i partecipanti a sviluppare una mentalità manageriale e una forte attitudine al problem solving.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata:* 16/24 ore
- *Destinatari:* per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Contesto e concetti introduttivi:
 - Definizioni di base: progetto e processo
 - Fasi e ciclo di vita dei progetti
 - Stakeholders di progetto
 - Competenze essenziali del Project Manager
 - Visione di insieme dei processi di progetto
 - Definizione dello Scope e Strumenti per la definizione del contenuto
 - scomposizione del progetto: Work Breakdown Structure (WBS)
 - Modelli Organizzativi: Organizzazione Funzionale, Organizzazione Divisionale, Organizzazione a Matrice
- Pianificazione di progetto
 - Identificazione dei Work Package
 - Definizione delle attività e loro relazioni
 - Strumenti per ordinare le attività
 - Tecniche reticolari e Critical Path Method (CPM)
 - Precedence Diagram Method (PDM)
 - Stima della durata delle attività
 - Schedulazione e Diagramma di Gantt
 - Risoluzione delle Overallocation
 - Aspetti economico finanziari
 - Redditività e Flussi di cassa
- Considerazioni finanziarie nella gestione della trattativa commerciale di un progetto

ELEMENTI DI FINANZA AZIENDALE

NOTA INTRODUTTIVA

Le performance economiche di ciascuna funzione aziendale condizionano la performance complessiva dell'impresa. La comprensione da parte dei responsabili di funzione operativa dei meccanismi economici con cui viene gestita una impresa, consente a ciascuno di manovrare con maggiore consapevolezza le proprie leve operative migliorando conseguentemente le performance aziendali.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata:* 16/24 ore
- *Destinatari:* per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Struttura e composizione di un bilancio
 - Il Bilancio aziendale: obiettivi e destinatari
- La struttura di un bilancio aziendale (cenni): conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa
- Le operazioni aziendali e la loro rilevazione nel bilancio
 - Gli eventi economici, patrimoniali e finanziari
 - Conseguenze sul piano economico, finanziario, patrimoniale
- Alcune nozioni economico-finanziarie
 - Il conto economico nelle sue componenti principali (profit & loss)
 - Vendite e ricavi e Costi operativi
 - Ammortamenti e Imposte e IVA
 - Costo del denaro nella gestione del credito commerciale
 - Partite straordinarie
- Lo stato patrimoniale aziendale nelle sue componenti principali (balance sheet)
 - Capitale investito, fisso e circolante
 - Fonti di finanziamento
- Criteri di redazione del bilancio e modalità di lettura di alcuni indici operativi
- Cenni su alcuni principi contabili fondamentali
 - Il principio della competenza
 - Le valutazioni dei magazzini e le valutazioni dei lavori in corso
- Cenni sui principali indici di bilancio
 - ROI – Return On Investment e ROS – Return On Sales
 - AT – Assets Turnover
 - Rotazione del magazzino
 - Giorni medio incasso client
 - Giorni medio pagamento fornitori

TECNICHE DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

OBIETTIVI

- Il corso fornisce le competenze e le metodologie necessarie per gestire al meglio i processi di recruiting e selezione delle risorse umane.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 16 ore
- *Destinatari*: per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Analisi del contesto
- Il mercato del lavoro e la sua evoluzione
- Il sistema di gestione delle Risorse Umane
- I principali soggetti che si occupano di selezione
- Il ruolo del selezionatore
- Analisi della domanda: definizione del ruolo e stesura della Job Description
- Il processo di reclutamento: fonti di recruiting ed elaborazione di un piano
- Gli annunci, la ricezione e lo screening dei curricula
- Il processo di selezione: metodologie e strumenti
- L'intervista di selezione
- L'Assessment Center
- I risultati del processo di selezione

BENEFIT E COMPENSATION

NOTA INTRODUTTIVA

- Definire una politica di Compensation & Benefits che sia in linea con gli obiettivi di business
- Esaminare gli aspetti caratteristici e critici dell'implementazione di un sistema di Total Reward

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 16 ore
- *Destinatari*: per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Concetti di base del total rewards
 - Tipologie di strutture retributive:
 - Struttura per step
 - Tradizionale
 - Broad Bands
 - Curve retributive
- I sistemi di job evaluation
 - Pay for job
 - Pay for performance
 - Pay for competence
- Cenni sulle indagini retributive
- Variable Pay:
 - A cosa serve
 - Forme di Variable Pay
 - Elementi chiave
 - Trends
- Le strategie di total rewards e i deal tra persona ed azienda
- Trends delle strategie retributive:
 - retribuzione
 - benefit
 - formazione e sviluppo
 - ambiente di lavoro
 - Comunicare il sistema di total rewards
 - Come impostare una strategia retributiva

LA VALUTAZIONE DEL POTENZIALE - TECNICHE DI ASSESSMENT

NOTA INTRODUTTIVA

La valorizzazione del “capitale umano” è strategicamente connessa alla capacità aziendale di far fronte alle sempre nuove sfide poste da un mercato in continua evoluzione. Valorizzare significa innanzitutto saper valutare e l’Assessment Center (AC) è la metodologia ottimale per analizzare oggettivamente e sistematicamente le competenze e il potenziale delle proprie risorse umane.

L’AC è una metodologia che permette di valutare le attitudini, le capacità e le competenze possedute da un individuo indipendentemente dal fatto che possano essere espresse nella posizione professionale occupata. Si parla pertanto di Valutazione del potenziale lì dove tali valutazioni consentono di fare una previsione sulla possibilità della persona di ricoprire efficacemente altri e differenti ruoli presenti in quel dato contesto aziendale/organizzativo.

Dal punto di vista operativo, l’AC prevede l’utilizzo di una serie di strumenti e di prove individuali e di gruppo, la cui definizione dipende sostanzialmente dalla popolazione in esame e dal tipo di competenze che si vogliono analizzare.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 16 ore
- *Destinatari*: per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Analisi contestuale
 - Definizione degli obiettivi aziendali e analisi delle esigenze
 - Job analysis: Job description, Job Profile, Analisi dei ruoli e del contesto
- Il sistema di valutazione delle prestazioni
- La condivisione del setting competenziale: Area Relazione, Area Pensiero, Area Realizzazione, Area Gestione
- Progettazione analitica dell’intervento
 - Definizione delle competenze da valutare in indicatori comportamentali di riferimento
 - Organizzazione e scelta degli strumenti di valutazione più idonei da utilizzare
 - Impostazione temporale e organizzativa dell’intervento
- Gli strumenti di valutazione
- L’Erogazione degli interventi
- L’elaborazione dei documenti di valutazione individuali
- I colloqui di feed-back

TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

FINALITÀ

- Acquisire conoscenze teoriche e principi pratici inerenti il miglioramento delle tecniche di presentazione di se stessi
- Comprendere i meccanismi, i canali e gli strumenti di accesso al mercato del lavoro alla luce dell'attuale scenario di riferimento
- Fornire strumenti utili per valorizzare le proprie competenze

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 16-24 ore
- *Destinatari:* max 15
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Cercare una nuova opportunità professionale oggi
- Attori del mercato del lavoro e contesto normativo:
 - Dalle Agenzie per il Lavoro ai Centri per l'Impiego
 - Normativa e agevolazioni a sostegno
- Il lavoro di cercare lavoro:
 - Strategie operative e pianificare le attività
 - Consapevolezza della propria professionalità
 - Dalle attitudini alle competenze passando per le motivazioni al lavoro
- Internet e Social network:
 - Portali e bacheche on line: panoramica e approfondimento dei più diffusi
 - Le Aziende e le sezioni "Lavora con noi"
 - Società Social: da Facebook a LinkedIn
 - I canali "tradizionali" e quelli informali
- Il Curriculum Vitae:
 - Formati disponibili vs stile libero
 - Gli elementi e le caratteristiche più importanti
 - Lettera di presentazione: si/no
 - Come scriverlo e cosa evidenziare
 - La personalizzazione possibile
- Il colloquio di selezione:
 - Annunci e offerte di lavoro: come e a cosa candidarsi
 - La preparazione al colloquio
 - Conoscere le tecniche utilizzate dal selezionatore
 - Obiettivi e strategie comportamentali

GESTIRE IL PROPRIO SITO INTERNET

FINALITÀ

Il corso si propone l'obiettivo di illustrare in modo chiaro e concreto i principali elementi che costituiscono un sito internet. L'approfondimento dei diversi contenuti consentirà di dimostrare che la materia è solo apparentemente complessa e permetterà ai partecipanti di acquisire conoscenze e competenze tali da poter gestire autonomamente il proprio sito e i relativi contenuti in esso pubblicati.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 16-32 ore
- *Destinatari:* per aula max 6/8
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria e prove pratiche

CONTENUTI

- Introduzione e primi passi
- Come funzionano i browser
- Lo standard HTML: come è fatta una pagina internet
- Struttura e layout della pagina
- Fogli stile e gestione di immagini, testi ed elenchi
- Elementi di grafica
- Link, tabelle, frame, moduli (forms)
- Elementi multimediali e social networks
- Software di creazione automatica di siti internet: l'utilizzo e personalizzazione dei prodotti
- Spazio web (web hosting) e principali operatori
- Visibilità e motori di ricerca

e-COMMERCE

OBIETTIVI

- Approfondire gli aspetti di relazione e socialità che dominano oggi gli store online
- Offrire le tecniche e gli strumenti di ultima generazione con i quali portare ai clienti la migliore esperienza possibile sul proprio negozio in rete
- Sviluppare competenze specifiche su tutti i passaggi strategici dell'e-Commerce, acquisendo la massima consapevolezza sulla corretta piattaforma da lanciare, i modelli di vendita, le tecniche di analisi, gli aspetti gestionali, la valutazione della concorrenza e in generale di tutte le dinamiche e attività che un professionista deve comprendere per lanciarsi in questo mercato.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata:* 16/24 ore
- *Destinatari:* per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Introduzione all'*e-Commerce & Social Media*
- Ideare l'*e-Store*
- Social Shopping e Social Customer Care
- Essere *user-friendly*: l'usabilità e la semplicità al di sopra del design
- Migliorare il tasso di conversione
- Testing continuo
- La Social Content Strategy
- Business Model: approcci, tipologie, benchmark
- La gestione delle risorse finanziarie
- La piattaforma: Software Open Source, Software As A Service, Software proprietario
- La scelta dei fornitori
- Il "ciclo di vita del prodotto" e "ciclo di vita del cliente"
- Ottimizzare e promuovere il proprio e-commerce sui motori di ricerca
- I Marketplace: player principali e tipologie
- Internazionalizzazione: vendere online all'estero

WEB MARKETING

Durata indicative del corso pari 20/24 ore

INTRODUZIONE

Dopo una breve introduzione ai concetti chiave del Web Marketing e dei motori di ricerca ci si concentrerà sul SEO (l'ottimizzazione per i motori di ricerca) e SEM: concetti fondamentali, la strategia vincente, errori comuni e soprattutto guide pratiche per poter cominciare subito la "scalata" ai motori di ricerca. In secondo luogo si analizzeranno i concetti fondamentali del Social Media Marketing; per poi passare ad illustrare ciascuno dei social network principali (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Google+, etc.), oltre ad una panoramica su Blog e Forum, con esempi pratici e case history di strategie di successo.

REQUISITI MINIMI

Non sono necessarie esperienze di programmazione, né competenze avanzate di sistemi operativi. Per poter partecipare al corso è sufficiente una conoscenza base della navigazione in internet (da utente medio del web).

CONTENUTI

- I modulo: Internet e il web
 - La storia e l'evoluzione di internet
 - Il web 2.0 e l' "internet of things"
 - L'architettura client/server e i protocolli Internet
- II modulo: HTML/CSS
 - Introduzione all'HTML
 - I CSS 2/3 e I CMS
- III modulo: I motori di ricerca
 - I motori di ricerca
 - Come gli utenti interrogano i motori
 - Google e il Page Rank
 - Web Analytics
 - Gli strumenti di monitoraggio online: Google Analytics
 - I cookies
- IV modulo: SEO e SEM
 - L'Ottimizzazione del sito
 - I principali Tag della pagina per il posizionamento
 - L'importanza del nome a dominio
 - I principali Tag della pagina per il posizionamento
 - Il link building, il content management e i plug-in sociali
 - Google Adwords e il Keyword advertising:
 - Google Adsense

- V modulo: Web Advertising
 - Il mercato della pubblicità online
 - La teoria della coda lunga e le sue applicazioni
 - Pianificazione: come progettare una campagna di web promotion online
 - Strumenti di ADV: le più importanti forme di web advertising
 - Programmi di Affiliazione: come funzionano e come utilizzarli
- VI modulo: Social Media Marketing
 - Cosa sono i social media
 - I social network e i wiki
 - Panoramica generale sui principali social media in uso:
 - Facebook, LinkedIn, Twitter e Youtube e altri social media
 - L'utilità dei social media nella web promotion: fare marketing sui social media
 - La creazione di messaggi virali
 - La gestione dei profili sociali
- VII modulo: I motori di ricerca
 - I motori di ricerca: come funzionano e come gli utenti li interrogano
 - Google e il Page Rank
 - Tecniche di posizionamento nei motori di ricerca: SEO e SEM
 - Il link building
 - Monitoraggio e strumenti online: Google Analytics
 - I cookies
- VIII modulo: E-mail marketing
 - POP/SMTP
 - Le regole fondamentali per utilizzare al meglio l'e-mail
 - Informativa sulla privacy e consenso
 - Come utilizzare:
 - newsgroup
 - mailing list
 - newsletter
 - Come creare un database clienti per azioni di e-marketing
 - Realizzare e gestire una newsletter
 - Come realizzare e-mail efficaci
 - Le fasi di una campagna di promozione on-line
- IX modulo: Accessibilità e usabilità dei siti web
 - Le regole fondamentali per lo sviluppo di un sito web efficace e funzionale
 - I siti web orientati alla vendita online
 - Nozioni di web usability
 - Come rendere un sito funzionale e fruibile dall'utente
 - Scrivere per il web

SOCIAL NETWORK – utilizzarli in modo mirato

OBIETTIVI

- Approfondire e conoscere i principali Social Media Network
- Imparare a creare e gestire profile per entrare nelle dinamiche delle reti sociali e rispondere alle esigenze del mercato
- Focalizzare l'attenzione su concetti quali *engagement*, *brand reputation* e *brand trust*

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 8/16 ore
- *Destinatari*: per aula max 12 persone
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Le reti sociali
- La svolta verso il Social media marketing
- Facebook e la fan page
- Twitter e il microblogging/wordpress
- Google+ e le cerchie
- Youtube e i viral video
- Pinterest, Flickr e le foto
- Altri social (LinkedIn, ecc. ecc.)
- Il Blog: l'importanza dei contenuti
- Crossposting e pianificazione
- Advertising sui social media: Facebook e Twitter
- Internet mobile: la rivoluzione smartphone e tablet
- Obiettivi ed utilizzo dei social in modo mirato

PROGRAMMI DI GRAFICA: PHOTOSHOP (Liv. Base)

FINALITÀ

Il corso prepara ad apprendere gli strumenti e le funzioni base del software per poter iniziare a lavorare in autonomia con il programma Adobe.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* 16 ore
- *Destinatari:* per aula max 6/8
- *Modalità di erogazione:* forte taglio pratico-applicativo con metodologia basata su esercitazioni pratiche e simulazioni

CONTENUTI

- **LAVORARE CON LE IMMAGINI:** L'immagine digitale, I diversi formati di un immagine: caratteristiche e potenzialità, La risoluzione, Dimensioni e peso
- **L'AMBIENTE DI LAVORO DI PHOTOSHOP:** Panoramica dell'interfaccia, L'area di lavoro, Menù e Strumenti, Interazioni con altri programmi (bridge)
- **LE SELEZIONI:** Gli strumenti di selezione regolare (La "Selezione Rettangolare", La "Selezione Ellittica"), Gli strumenti di selezione irregolare (Il "Lazo Standard", Il "Lazo Magnetico", Il "Lazo Poligonale", "Bacchetta Magica", "Selezione Rapida"), Selezionare una riga/ una colonna
- **LE TRASFORMAZIONI:** Trasformare un oggetto, Tipologia di trasformazione, Ridimensionare e ritagliare un oggetto
- **I LIVELLI DI LAVORO:** Lavorare con i livelli, Gestione della palette "Livelli", "Metodi di Fusione", Gli "Stili di livello"
- **IL COLORE:** I metodi (utilizzo, destinazione), Scelta del colore e pannello "Campioni", Strumenti di colorazione (Pennello, Secchiello, Sfumatura), Creazione di "Pennelli" e "Pattern", Regolazioni automatiche del colore
- **FORME VETTORIALI E TESTO:** Le forme vettoriali, Inserimento del testo. Gestione del testo, Alterazione del testo
- **CORREZIONE LOCALE DELL'IMMAGINE:** Strumenti di correzione, Il "Timbro Clone", Il "Pennello Correttivo", La "Toppa", Il pennello "Sostituisci Colore"
- **SALVATAGGIO:** Il formato nativo PSD, I formati per la stampa, I formati per il video/web

ELEMENTI DI MARKETING

OBIETTIVI

- Introdurre la disciplina del Marketing per comprenderne le potenzialità
- Approfondire concetti alla base di una visione strategica del proprio business
- Fornire elementi concreti su cui ragionare per verificare la situazione commerciale della propria impresa e pianificare un suo sviluppo
- Favorire l'evoluzione di una visione commerciale che non consideri solamente il prodotto ma anche il mercato di riferimento (dalla cultura del prodotto alla cultura del mercato)
- scoprire lo strumento "Piano di Marketing"

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata:* 16 ore
- *Destinatari:* per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Il Marketing
- Bisogni & Desideri
- Le colonne portanti del marketing
- Concentrazione e focalizzazione sul mercato
- Orientamento al cliente e soddisfazione dei clienti
- Manovre di Marketing coordinate
- Il Marketing mix
- Dalle 4 alle 6 P
- Product (Prodotto): il concetto di prodotto e il suo ciclo di vita
- Price (Prezzo): il rapporto tra domanda e offerta (dalla domanda al prezzo e determinazione del prezzo)
- Place (Distribuzione): la scelta dei canali distributivi
- Promotion (Promozione): la comunicazione di Marketing e fasi di sviluppo di un efficace piano comunicativo)
- Un approfondimento: il Packaging
- Personal Selling (Supporto al potenziale cliente)
- Positioning (Posizionamento)
- Le 4 P viste dal cliente: le 4C
- Customer Value, Customer Costs, Customer Convenience, Customer Communications
- Le strategie di Marketing
- La missione dell'impresa
- Il piano di Marketing
- La promozione delle vendite

VISUAL MERCHANDISING

OBIETTIVI

- Acquisire tecniche di *fashion visual merchandising* e *visual display* per massimizzare la redditività delle esposizioni in vetrina o in un Punto Vendita
- Portare valore aggiunto ai Punti Vendita dal punto di vista dell'immagine

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 8/16 ore
- *Destinatari*: per aula max 12 persone
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Tecniche di merchandising
 - Aspetti estetici ed organizzativi del layout
 - Elementi della comunicazione visiva al di fuori del punto vendita (ubicazione, analisi della segnaletica esterna, facciata, entrate e vetrine)
 - Distinzione tra pubblicità per il mercato commerciale e per il mercato di lusso
 - Focus: ricerca e competenze nell'allestire le vetrine
- Layout del punto vendita
 - Elementi della comunicazione visiva all'interno del punto vendita: analisi del layout, assegnazione degli spazi in base agli obiettivi di vendita
 - Identificare il percorso ideale del consumatore attraverso lo spazio: il prodotto e l'allestimento degli elementi
 - L'importanza del raggruppamento dei prodotti.
- Tecniche di allestimento
 - Pareti: ricerca e tecniche creative
 - Livelli espositivi, vendite e analisi del processo di "lettura" dal punto di vista del cliente
 - Il negozio offshore e online: sinergie
 - Display verticale e orizzontale: significato e criteri creativi
 - Fidelizzazione del consumatore, tecniche di postvendita e focus sull'intera "esperienza del consumatore"

CINESE – Liv. Base

OBIETTIVI

Il corso consentirà ai partecipanti di acquisire nozioni e competenze di base relativamente alla grammatica, alla sintassi e all'espressione scritta e parlata della lingua

DATI ORGANIZZATIVI

- Durata: 40 ore

PROGRAMMA DEL CORSO

- Grammatica:
 - La lingua cinese e i principi basilari della sintassi della lingua classica
 - La frase verbale semplice
 - La frase nominale e la nominalizzazione
 - I sostituti verbali e i sostituti nominali
 - Determinanti verbali
 - Determinazione nominale
 - La frase verbale composta
 - Costruzioni particolari
- Comunicazione scritta
 - Comprendere testi brevi
 - Scrivere frasi per uso e-mail e lettere
- Conversazione:
 - Imparare a Come dire "Buongiorno", Come dire "Grazie", I Numeri, Nome e Cognome, Paese e Nazionalità, Anno, Mese, Giorno e Data, Compleanno, Età, L'ora e l'impiego del tempo, Luoghi pubblici, ecc...

SICUREZZA: FORMAZIONE GENERALE AI LAVORATORI

NOTA INTRODUTTIVA

Il presente corso realizza la formazione generale ai lavoratori ai sensi dell'art 37 comma 2 del Dlgs 81/08 e disciplinata nei contenuti dall'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26/01/12. "Lavoratore": 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, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari."

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 4 ore (frequenza obbligatoria)
- *Destinatari*: per aula max 35

CONTENUTI

- CONCETTI DI RISCHIO, DANNO, PREVENZIONE E PROTEZIONE
- ORGANIZZAZIONE DELLA PREVENZIONE AZIENDALE
- DIRITTI, DOVERI E SANZIONI PER I VARI SOGGETTI AZIENDALI
- ORGANI DI VIGILANZA, CONTROLLO E ASSISTENZA

SICUREZZA: FORMAZIONE SPECIFICA AI LAVORATORI

NOTA INTRODUTTIVA

Il presente corso realizza la formazione generale ai lavoratori ai sensi dell'art 37 comma 2 del Dlgs 81/08 e disciplinata nei contenuti dall'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26/01/12. "Lavoratore": 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, esclusi gli addetti ai servizi domestici e familiari."

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata dell'iniziativa, a seconda del Rischio aziendale contenuto nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): **4 Ore Rischio Basso, 8 Ore Rischio Medio, 12 Ore Rischio Alto***
- *Destinatari: Lavoratori definiti secondo l'art.2 del art. 2 comma 1 lettera a Dlgs 81/08*
- *Modalità di erogazione: Teorica*

CONTENUTI

(da trattarsi e approfondire sulla base delle mansioni esercitate dai partecipanti, dello specifico contesto lavorativo in cui operano e del relativo DVR)

- RISCHI INFORTUNI
- MECCANICI GENERALI
- ELETTRICI GENERALI
- MACCHINE E ATTREZZATURE
- CADUTE DALL'ALTO E RISCHI DA ESPLOSIONE
- RISCHI CHIMICI, NEBBIE - OLI - FUMI - VAPORI – POLVERI
- ETICHETTATURA
- RISCHI CANCEROGENI
- RISCHI BIOLOGICI
- RISCHI FISICI, RUMORE
- RISCHI FISICI, VIBRAZIONE
- RISCHI FISICI, RADIAZIONI
- RISCHI FISICI, MICROCLIMA E ILLUMINAZIONE
- VIDEOTERMINALI
- DPI, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E AMBIENTI DI LAVORO
- STRESS LAVORO-CORRELATO
- MOVIMENTAZIONE MANUALE CARICHI E MOVIMENTAZIONE MERCI
- SEGNALETICA, EMERGENZE, LE PROCEDURE DI SICUREZZA CON RIFERIMENTO AL PROFILO DI RISCHIO SPECIFICO, PROCEDURE ESODO E INCENDI, PROCEDURE ORGANIZZATIVE PER IL PRIMO SOCCORSO
- INCIDENTI E INFORTUNI MANCATI
- ALTRI RISCHI

SICUREZZA: IL RUOLO DI PREPOSTO

NOTA INTRODUTTIVA

Il preposto è colui che sovrintende a tutte le attività cui è addetto un gruppo di lavoratori. Il D.Lgs. 81/2008 specifica che “i Preposti ricevono a cura del Datore di lavoro un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di sicurezza e salute del lavoro”.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 8 ore (frequenza obbligatoria)
- *Destinatari*: per aula max 15/20

CONTENUTI

- Obblighi del preposto (art.19 D.Lgs. 81/08) e all'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011
- Obblighi del datore di lavoro e del dirigente (art. 18 D.Lgs. 81/08)
- Le figure coinvolte nel sistema: dal Datore di Lavoro al Medico Competente
- Addetti alle emergenze
- Cenni sulle responsabilità giuridiche in caso di infortunio sul lavoro o malattia professionale
- I modelli organizzativi (art. 30 D.Lgs. 81/08 e D. Lgs. 231/01)
- La delega di funzioni (art.16-17 D.Lgs modificato dal D.Lgs 106/2009)
- Principi costituzionali civili e penali
- Il quadro normativo in materia di sicurezza e salute dei lavoratori

SICUREZZA: IL RUOLO DI DIRIGENTE DELLA SICUREZZA

NOTA INTRODUTTIVA

“Dirigente” è la persona che, in ragione delle competenze professionali e 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.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 16 ore (frequenza obbligatoria)
- *Destinatari*: per aula max 10

CONTENUTI

- **Modulo 1 – Giuridico/Normativo**: sistema legislativo in materia di sicurezza dei lavoratori; gli organi di vigilanza e le procedure ispettive; soggetti del sistema di prevenzione aziendale secondo il D.Lgs. n. 81/08: compiti, obblighi, responsabilità e tutela assicurativa; delega di funzioni; la responsabilità civile e penale e la tutela assicurativa; la "responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di responsabilità giuridica" ex D.Lgs. n. 231/2001, e s.m.i.; i sistemi di qualificazione delle imprese e la patente a punti in edilizia
- **Modulo 2 - Gestione ed organizzazione della sicurezza**: Modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza sul lavoro (art. 30, D.Lgs. n. 81/08); gestione della documentazione tecnico amministrativa; obblighi connessi ai contratti di appalto o d'opera o di somministrazione; organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze; modalità di organizzazione e di esercizio della funzione di vigilanza delle attività lavorative e in ordine all'adempimento degli obblighi previsti al comma 3 bis dell'art. 18 del D.Lgs. n. 81/08; ruolo del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione
- **Modulo 3 - Individuazione e valutazione dei rischi**: Criteri e strumenti per l'individuazione e la valutazione dei rischi; il rischio da stress lavoro correlato; il rischio ricollegabile alle differenze di genere, età, alla provenienza da altri paesi e alla tipologia contrattuale; il rischio interferenziale e la gestione del rischio nello svolgimento di lavori in appalto; le misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio; la considerazione degli infortuni mancanti e delle risultanze delle attività di partecipazione dei lavori e dei preposti; i dispositivi di protezione individuale; la sorveglianza sanitaria
- **Modulo 4 - Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori**: competenze relazionali e consapevolezza del ruolo; importanza strategica dell'informazione e dell'addestramento quali strumenti di conoscenza della realtà aziendale; tecniche di comunicazione; lavoro di gruppo e gestione dei conflitti; consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; natura, funzioni e modalità di nomina o di elezione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

SICUREZZA: ADDETTO SQUADRA DI PRIMO SOCCORSO

NOTA INTRODUTTIVA

Il corso primo soccorso è disciplinato dall'art. 45 d.lgs. 81/2008 che fa un esplicito rimando al D.M. 388/03, l'ultima norma in materia di corso pronto soccorso. Detta norma suddivide le aziende in due macro categorie: aziende del gruppo A (che dovranno frequentare un corso primo soccorso della durata di 16 ore) ed aziende del gruppo B/C (in questo caso la durata del corso primo soccorso sarà di sole 12 ore).

DATI ORGANIZZATIVI

- **Durata:** **12h** (Aziende di Cat. B/C) – **16h** (Aziende di Cat. A)
- **Destinatari:** per aula max 15
- **Modalità di erogazione:** alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Il sistema di soccorso
 - cause circostanze dell'infortunio
 - comunicazione ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza
- Riconoscere un'emergenza sanitaria
 - scena dell'infortunio e raccolta delle informazioni
 - accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore
 - nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio
- Attuare gli interventi di primo soccorso
 - sostenimento delle funzioni vitali
 - riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso
- I rischi specifici dell'attività svolta
- I traumi in ambiente di lavoro
 - cenni di anatomia dello scheletro
 - lussazioni, fratture, complicanze, traumi e lesioni cranio-encefalici e delle colonna vertebrale, traumi e lesioni del torace e dell'addome
- Le patologie specifiche in ambiente di lavoro: lesioni, intossicazioni, ferite lacero contuse, emorragie esterne
- L'intervento e **prova pratica su manichino**

SICUREZZA: ADDETTO SQUADRA EVACUAZIONE-ANTINCENDIO

NOTA INTRODUTTIVA

Il Regolamento classifica le aziende in tre gruppi a seconda delle dimensioni e dei rischi presenti. In ossequio alla normativa i corsi sono indirizzati a:

Aziende con rischio di incidente basso - 4 ore

Aziende con rischio di incidente medio - 8 ore

Aziende con rischio di incidente alto - 16 ore

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata:* **4h** (Aziende Rischio basso) – **8h** (Aziende Rischio medio)
- *Destinatari:* per aula max 15
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

Corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio basso

- 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
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: principali misure di protezione antincendio; evacuazione in caso di incendio; chiamata dei soccorsi
- Esercitazioni pratiche: presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili; istruzioni sull'uso degli estintori portatili

Corso per addetti antincendio in attività a rischio di incendio medio

- L'incendio e la prevenzione incendi: principi sulla combustione e l'incendio; le sostanze estinguenti; triangolo della combustione; le principali cause di un incendio; rischi alle persone in casa di incendio; principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio: le principali misure di protezione contro gli incendi; 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 ed impianti per l'estinzione: - sistemi di allarme; segnaletica di sicurezza; illuminazione di emergenza
- Esercitazioni pratiche: presa visione e chiarimenti sui mezzi di estinzione più diffuse; presa visione e chiarimenti sulle attrezzature di protezione individuale; esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti

SICUREZZA: IL RUOLO DI RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI - RLS

NOTA INTRODUTTIVA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è quel soggetto che ha il compito di "catalizzare" le richieste provenienti dai lavoratori circa quelle tematiche inerenti la sicurezza sul lavoro e per questo motivo necessita di un idoneo corso RLS della durata minima di 32 ore, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 32 ore (frequenza obbligatoria)
- *Destinatari*: per aula max 15/20
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Principi costituzionali e civilistici
 - la costituzione italiana, il codice civile e il codice penale
 - fondamenti terminologici della salute e della sicurezza sul lavoro
- Legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro
 - il decreto legislativo n. 81 del 9 aprile 2008 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro" e leggi speciali (puerpere, lavoro notturno, etc.)
 - la tutela assicurativa, le statistiche ed il registro degli infortuni
- I principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi
 - il datore di lavoro e i dirigenti
 - il responsabile e gli addetti al servizio di prevenzione e protezione
 - i preposti e i lavoratori
 - il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
 - il Medico Competente
 - gli addetti alle emergenze
- Valutazione e individuazione delle misure di prevenzione e protezione
 - la matrice del rischio e l'identificazione dei pericoli in azienda
 - la valutazione dei rischi e la redazione del documento di valutazione dei rischi
 - le misure di prevenzione e protezione e i Dispositivi di Protezione Individuale
 - la formazione e l'informazione
 - la sorveglianza sanitaria e la gestione delle emergenze
- Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori
 - il ruolo del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)
 - consultazione, partecipazione e formazione del RLS
 - autorità e compiti del RLS
- Nozioni di tecnica della comunicazione

RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA: D.LGS. 231/01

OBIETTIVI

- Conoscere tutti i campi di applicazione del D. Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: 8 ore
- *Destinatari*: per aula max 15 persone
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Principi generali del D.lgs. 231/01
 - Finalità, definizioni e campo di applicazione
 - Soggetti obbligati
 - Sanzioni
 - Responsabilità ed esoneri
- I Reati presupposto
 - Reati Dolosi
 - Reati Colposi
 - Individuazione delle Aree Aziendali a Rischio
- I Modelli di Organizzazione
 - Struttura del Modello di Organizzazione
 - Ruoli Responsabilità e Protocolli
 - Le peculiarità del modello di organizzazione ex art. 30 Dlgs 81/2008 (T.U. Sicurezza)
- Il Sistema di Controllo
 - Costituzione e Funzionamento dell'Organismo di vigilanza
 - Modalità di controllo del Funzionamento del Modello
 - Sistema Sanzionatorio
 - Esercitazione: come predisporre il modello di organizzazione e di gestione per la prevenzione dei reati
- I punti di riferimento
 - Le linee Guida
 - La giurisprudenza in materia
 - Sistemi di Gestione e Modelli di Organizzazione
 - Aspetti comuni tra Sistemi di Gestione normati ed i Modelli di Organizzazione

AMBIENTE: 14001 E REGISTRAZIONE EMAS

OBIETTIVI

- Fornire i principali riferimenti normativi nel campo ambientale per chi deve gestire ed operare nell'ambito di Sistemi di Gestione Ambientale EMAS II o ISO 14001

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata:* 16 ore
- *Destinatari:* per aula max 8 persone
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Il regolamento EMAS
- Le norme della serie 14000
- Differenze e affinità fra i due strumenti
- Principali leggi in ambito ambientale
- Individuazione e Valutazione degli aspetti ambientali e stima della significatività
- Identificazione e gestione del rischio ambientale
- L'Analisi Ambientale e la Dichiarazione Ambientale
- Criteri per l'attuazione del Sistema di Gestione: politica ambientale, obiettivi e traguardi, gestione dei documenti e delle comunicazioni, controllo degli aspetti ambientali, gestione delle emergenze ambientali, sorveglianze e misurazioni
- Le Verifiche Ispettive e il Riesame del Sistema di Gestione Ambientale
- Le azioni preventive/correttive e il mantenimento delle registrazioni
- Stato dell'arte sulla certificazione ambientale EMAS-ISO 14001 negli Enti Pubblici in Italia
- Studio di Sistemi di Gestione di Enti pubblici già certificati