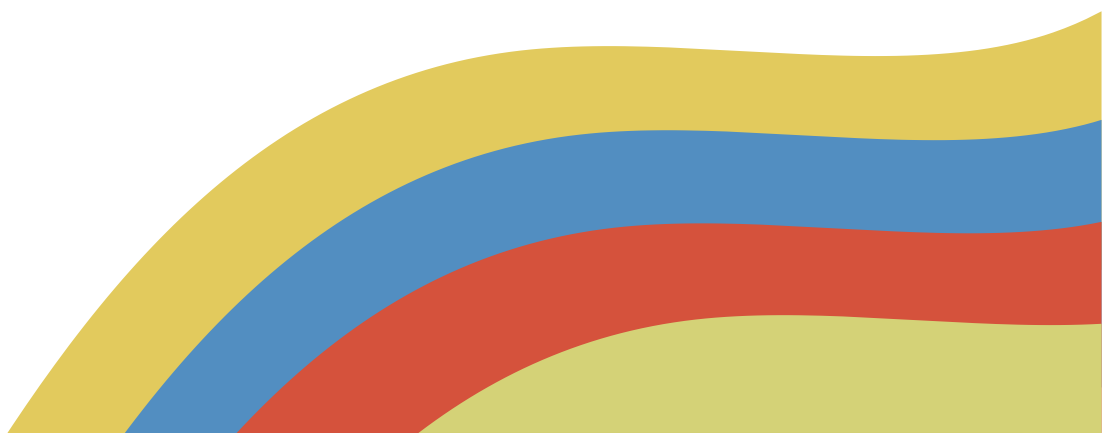


DELMO  FORM

Catalogo
CORSI



SOMMARIO

AREA - MANAGERIALE	5
Corso – Business & Management	5
Corso – Strategie di transfer pricing.....	6
Corso – Gestione strategica del portafoglio progetti.....	7
Corso – Pianificazione strategica interculturale	8
Corso – Management Commerciale: strategie e strumenti per la crescita del business	9
Corso – Leadership e Motivazione: guidare i collaboratori verso il successo.....	10
Corso – Manager come coach: sviluppare talento e potenziale nel team	11
Corso – Valutazione del potenziale	12
Corso – Gestione degli errori di valutazione e delle criticità	13
Corso – Leadership nel cambiamento: motivare e sostenere la squadra	14
Corso – Pensiero creativo e innovazione: come far nascere e crescere nuove idee	15
Corso – Sport Management: leadership e innovazione nel mondo sportivo	16
Corso – Food Management: competenze manageriali per il settore agroalimentare	17
Corso – Project Management	18
Corso – Change & Risk Management.....	19
AREA - COMPORTAMENTALE	20
Corso – Life Coaching.....	20
Corso – Potere di scelta: trasformare l’Indecisione in azione.....	21
Corso – Agire nel Caos	22
Corso – Intelligenza Emotiva.....	23
Corso – Team Working.....	24
Corso – Stili di leadership	25
Corso – La gestione dei conflitti	26
Corso – Gestione efficace delle riunioni	27
Corso – Problem Solving	28
Corso – Comunicazione Interpersonale	29
Corso – Parlare in pubblico: comunicare con efficacia e impatto	30
Corso – Oltre le parole: l’arte del linguaggio del corpo.....	31
Corso – Stress & Resilienza: strategie per il benessere e la performance	32
Corso – Potenziale Attivo: Self Empowerment e Progettazione di Sé.....	33
AREA – MARKETING E VENDITA	34
Corso – Marketing, Vendita e Customer Service a misura di cliente	34
Corso – LinkedIn: visibilità, networking e opportunità professionali	35

DELMOFORM SRL – Offerta

Corso – Comunicazione aziendale integrata	36
Corso – L'Arte della Vendita: comunicazione, relazione, risultato	37
Corso – Organizzazione Eventi: metodi e strumenti per la gestione professionale	38
Corso – Vendere Insieme: come costruire una rete motivata e performante.....	39
Corso – Networking Strategico	40
Corso – Multimedia Content Creator	41
AREA - TECNICO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	42
Corso – Contabilità e Bilancio: le basi per leggere l'impresa	42
Corso – Strumenti e strategie di controllo di gestione.....	43
Corso – Analisi di bilancio	44
Corso – Paghe e contributi.....	45
Corso – Professione HR: le funzioni dell'addetto alle risorse umane.....	46
Corso – La Gestione finanziaria senza complicazioni.....	47
AREA - DIGITALE	48
Corso – Lavorare con MS Office	48
Corso – AutoCAD: progettazione tecnica e disegno digitale 2D e 3D.....	49
Corso – Lavorare con SAP.....	50
Corso – Lavorare con Adobe Photoshop.....	51
Corso – Tecniche da Webmaster: dall'installazione alla gestione quotidiana.....	52
Corso – Data Analysis	53
Corso – Big Data Analysis	54
Corso – Strategie e strumenti per la comunicazione digitale.....	55
Corso – Piattaforme Collaborative: lavorare insieme in modo agile, digitale ed efficace	56
Corso – Smart Working e lavoro agile	57
Corso – CMS E Web Copywriting.....	58
Corso – Cyber Security: proteggere dati, dispositivi e informazioni nel mondo digitale	59
Corso – Introduzione all'intelligenza artificiale e al machine learning.....	60
AREA – SOSTENIBILITÀ'	61
Corso – Etica aziendale e sviluppo sostenibile	61
Corso – Includere per crescere: diversity & inclusion in azienda	62
Corso – Sostenibilità ambientale e sociale	63
AREA - WELFARE.....	64
Corso – Equilibrio e energia: il percorso del benessere a 360°	64
Corso – Lavorare con responsabilità: organizzazione, collaborazione, comunità.....	65
Corso – I principi del welfare aziendale	66
AREA - SICUREZZA.....	67
Corso – Formazione in materia di sicurezza e di igiene sui luoghi di lavoro	67

DELMOFORM SRL – Offerta

Corso – Responsabili al servizio di protezione e prevenzione (RSPP)	68
Corso – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	69
Corso – Antincendio	70
Corso – Primo soccorso	71
Corso – Preposti	72
Corso – HACCP	73
Corso – Carrellisti	74
Corso – Montaggio, smontaggio e trasformazione dei ponteggi	75
Corso – lavori in quota e dispositivi anticaduta	76
Corso – Piattaforme mobili	77
Corso – Carrello elevatore semovente	78
Corso – Carrelli semoventi a braccio telescopico	79
Corso – Gru carroponte	80
Corso – Movimenti manuali carichi	81
Corso – PES/PAV	82
Corso – Sicurezza negli spazi confinati	83
AREA - NORMATIVA	84
Corso – I sistemi della qualità	84
Corso – Il DLGS 231/01	85
Corso – Codice sulla privacy	86
AREA - LINGUISTICA	88
Corso – Inglese Base: comunicazione essenziale	88
Corso – Inglese Avanzato: padronanza e perfezionamento	89
Corso – Business Englis: comunicazione professionale e strategica	90
Corso – Tedesco per il Business: fondamenti e comunicazione commerciale	91
Corso – Francese per il Business: fondamenti e comunicazione commerciale	92
Corso – Spagnolo per il Business: fondamenti e comunicazione commerciale	93
Corso – Introduzione al russo: fondamenti per la comunicazione essenziale	94
Corso – Introduzione all’arabo: fondamenti per la comunicazione essenziale	95
Corso – Introduzione al cinese: fondamenti per la comunicazione essenziale	96
Corso – Italiano per stranieri: fondamenti per la comunicazione quotidiana	97

AREA - MANAGERIALE

CORSO – BUSINESS & MANAGEMENT

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Questo corso fornisce le competenze fondamentali per comprendere e gestire un'attività aziendale, sviluppando la capacità di pianificare strategie efficaci e sostenibili. Mira a migliorare le abilità di leadership e la gestione delle risorse umane, approfondendo strumenti per affrontare il cambiamento e le situazioni di crisi. Potenzia la comunicazione e il lavoro di squadra in ambito aziendale e offre una visione d'insieme della gestione finanziaria e delle performance aziendali.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Fondamenti di Business Administration
- Struttura organizzativa e modelli aziendali
- Pianificazione strategica e gestione degli obiettivi
- Leadership e gestione del team
- Tecniche di problem solving e decision making
- Change management e gestione delle crisi
- Comunicazione efficace in ambito aziendale
- Digital transformation e innovazione
- Gestione delle performance e indicatori di successo
- Finanza aziendale di base e budgeting

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – STRATEGIE DI TRANSFER PRICING

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso permette ai partecipanti di acquisire una conoscenza approfondita delle normative e delle strategie di Transfer Pricing, con un focus pratico sulla gestione delle transazioni infragruppo. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di comprendere e applicare le linee guida OCSE, redigere la documentazione richiesta e valutare i rischi fiscali connessi alle operazioni internazionali. Saranno inoltre in grado di sviluppare strategie efficaci per ottimizzare il Transfer Pricing nel rispetto della compliance normativa, riducendo il rischio di contestazioni e migliorando l'efficienza fiscale dell'impresa.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Fondamenti di Transfer Pricing: definizione e ambito di applicazione
- Normative di riferimento: Linee guida OCSE e regolamentazione nazionale
- Principi di libera concorrenza e metodi di determinazione dei prezzi di trasferimento
- Obblighi documentali e reportistica: Master File, Local File e Country-by-Country Reporting
- Rischi fiscali e contenzioso: prevenzione e gestione delle dispute con le autorità
- Strumenti per l'ottimizzazione del Transfer Pricing e strategie di pianificazione fiscale
- Digitalizzazione e impatto delle nuove tecnologie nella gestione del Transfer Pricing
- Casi pratici e analisi di giurisprudenza per un'applicazione concreta delle normative

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – GESTIONE STRATEGICA DEL PORTAFOGLIO PROGETTI

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso fornisce ai partecipanti una visione strategica della gestione del portafoglio progetti, permettendo loro di acquisire competenze nella selezione, prioritizzazione e monitoraggio delle iniziative aziendali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di allineare il portafoglio progetti agli obiettivi organizzativi, ottimizzare l'uso delle risorse e implementare strumenti di controllo per migliorare la performance complessiva. Saranno inoltre in grado di gestire i rischi in modo proattivo e utilizzare le tecnologie digitali per potenziare l'efficacia della gestione del portafoglio progetti.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla gestione del portafoglio progetti: definizioni e obiettivi
- Differenza tra gestione del progetto, del programma e del portafoglio
- Allineamento del portafoglio progetti agli obiettivi strategici aziendali
- Selezione e prioritizzazione dei progetti: criteri e metodologie decisionali
- Strumenti e tecniche per l'ottimizzazione delle risorse nel portafoglio
- Monitoraggio delle performance: KPI, metriche e dashboard di controllo
- Risk management applicato alla gestione del portafoglio
- Governance e ruoli chiave nella gestione del portafoglio progetti
- Digitalizzazione e software per il Project Portfolio Management (PPM)
- Casi studio e best practice per una gestione efficace del portafoglio

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – PIANIFICAZIONE STRATEGICA INTERCULTURALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso fornisce ai partecipanti una comprensione approfondita della pianificazione strategica in contesti interculturali, sviluppando competenze per affrontare le sfide della globalizzazione. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di analizzare il contesto internazionale, adattare le strategie aziendali alle diverse culture e migliorare l'efficacia della comunicazione interculturale. Inoltre, acquisiranno strumenti per gestire il rischio, negoziare con successo in ambienti internazionali e implementare modelli di governance inclusivi e sostenibili.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Fondamenti della pianificazione strategica in contesti multiculturali
- L'impatto della cultura sulle strategie aziendali: modelli e teorie di riferimento
- Analisi del contesto globale: fattori economici, politici e sociali
- Comunicazione interculturale e negoziazione in ambienti internazionali
- Strategie di adattamento e localizzazione dei modelli di business
- Leadership interculturale: gestione della diversità e inclusione
- Risk management in ambienti multiculturali e gestione dei conflitti
- Processi decisionali e governance in contesti interculturali
- Digitalizzazione e impatto delle nuove tecnologie sulla gestione interculturale
- Casi studio e best practice nella pianificazione strategica internazionale

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – MANAGEMENT COMMERCIALE: STRATEGIE E STRUMENTI PER LA CRESCITA DEL BUSINESS

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso offre ai partecipanti una visione completa delle strategie e degli strumenti necessari per gestire efficacemente le attività commerciali, ottimizzando le vendite e le relazioni con i clienti. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di definire strategie di vendita efficaci, monitorare le performance commerciali e implementare modelli di gestione orientati alla crescita. Inoltre, acquisiranno competenze nella leadership della rete vendita, nell'uso delle tecnologie digitali per la gestione commerciale e nella gestione delle sfide competitive del mercato.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Ruolo e competenze del manager commerciale: funzioni chiave e responsabilità
- Pianificazione strategica delle vendite: obiettivi, target e segmentazione del mercato
- Tecniche di negoziazione e gestione delle relazioni con i clienti
- Ottimizzazione del processo di vendita: CRM e strumenti digitali per la gestione commerciale
- Analisi delle performance commerciali: KPI, metriche e dashboard di controllo
- Strategie di pricing e posizionamento competitivo
- Gestione e motivazione della rete vendita: leadership e tecniche di incentivazione
- Marketing e vendite: integrazione strategica per il successo commerciale
- Risk management nel settore commerciale: gestione delle obiezioni e dei reclami
- Innovazione e digitalizzazione nel management commerciale

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – LEADERSHIP E MOTIVAZIONE: GUIDARE I COLLABORATORI VERSO IL SUCCESSO

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze per diventare leader efficaci, capaci di ispirare e motivare i propri collaboratori. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di adottare uno stile di leadership adeguato alle diverse situazioni, migliorare la comunicazione interna, gestire i conflitti e favorire un clima lavorativo positivo. Inoltre, acquisiranno strumenti per aumentare la motivazione del team, delegare responsabilità in modo efficace e sviluppare strategie per il coinvolgimento e la crescita professionale dei collaboratori.

PROGRAMMA DEL CORSO

- I ruoli del leader: caratteristiche, competenze e responsabilità
- Stili di leadership: come adattare il proprio approccio alle diverse situazioni
- Motivazione e coinvolgimento: strategie per aumentare la produttività e il benessere del team
- Comunicazione efficace: tecniche per ispirare e influenzare positivamente i collaboratori
- Gestione della fiducia e del senso di appartenenza all'interno del gruppo di lavoro
- Feedback costruttivo: come dare e ricevere feedback in modo efficace
- Delega e empowerment: assegnare responsabilità e far crescere i collaboratori
- Gestione dei conflitti e delle criticità: strategie per risolvere tensioni e mantenere un clima positivo
- Leadership emotiva e intelligenza emotiva: gestire le emozioni per migliorare le relazioni professionali
- Strumenti e tecnologie per il team management e il lavoro collaborativo

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – MANAGER COME COACH: SVILUPPARE TALENTO E POTENZIALE NEL TEAM

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze per adottare un approccio di coaching nella gestione del team, aiutando i collaboratori a sviluppare il proprio potenziale e a raggiungere prestazioni eccellenti. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare tecniche di coaching per motivare e coinvolgere il team, migliorare la comunicazione e il feedback, favorire l'apprendimento continuo e gestire i cambiamenti con maggiore efficacia. Inoltre, acquisiranno strumenti per creare un ambiente di lavoro che stimoli la crescita professionale e personale dei propri collaboratori.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il ruolo del manager-coach: differenze tra leadership tradizionale e coaching
- Fondamenti del coaching: principi, metodologie e tecniche essenziali
- Ascolto attivo e comunicazione empatica per creare fiducia e coinvolgimento
- Come porre domande efficaci per stimolare riflessione e crescita nei collaboratori
- Goal setting: definire obiettivi chiari e stimolanti per il team
- Feedback costruttivo: trasformare il feedback in uno strumento di sviluppo
- Motivazione e empowerment: come favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori
- La gestione dei talenti: identificare, sviluppare e trattenere le risorse migliori
- Superare le resistenze al cambiamento attraverso il coaching
- Strumenti digitali e tecnologie a supporto del coaching manageriale

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – VALUTAZIONE DEL POTENZIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso permette ai partecipanti di acquisire competenze e strumenti per riconoscere e valorizzare il potenziale delle persone all'interno dell'organizzazione. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di distinguere tra performance attuale e potenziale futuro, utilizzare criteri oggettivi per valutare il talento e contribuire alla costruzione di piani di sviluppo coerenti con le esigenze strategiche dell'azienda. Inoltre, saranno capaci di gestire colloqui di valutazione efficaci, supportare la crescita dei collaboratori e contribuire alla creazione di una cultura aziendale orientata allo sviluppo e alla valorizzazione del capitale umano.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Differenza tra performance e potenziale: definizioni e concetti chiave
- Obiettivi e vantaggi della valutazione del potenziale nelle organizzazioni
- Modelli e strumenti per l'individuazione del potenziale: assessment, feedback, 9-box grid
- Indicatori di potenziale: competenze, attitudini, motivazione e capacità di apprendimento
- Il ruolo del manager nella valutazione e nello sviluppo del potenziale
- Come condurre colloqui di valutazione orientati alla crescita
- Mappatura del talento e piani di successione: strategie per la continuità organizzativa
- Piani di sviluppo individuali: come trasformare il potenziale in performance
- Gestione delle aspettative e comunicazione dei risultati di valutazione
- Casi pratici e strumenti digitali a supporto della talent review

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – GESTIONE DEGLI ERRORI DI VALUTAZIONE E DELLE CRITICITÀ

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti una maggiore consapevolezza degli errori che possono emergere nel processo valutativo e fornire strumenti pratici per prevenirli e gestirli efficacemente. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di riconoscere i bias che influenzano la valutazione, affrontare situazioni critiche con professionalità e trasparenza, e trasformare gli errori in occasioni di miglioramento continuo. Inoltre, acquisiranno competenze utili per comunicare feedback complessi, sostenere i collaboratori durante le fasi di difficoltà e contribuire a una cultura valutativa più equa e costruttiva.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il processo valutativo: obiettivi, fasi e fattori di influenza
- Bias cognitivi nella valutazione: riconoscere e prevenire gli errori più comuni
- Errori frequenti nei sistemi di valutazione delle performance e del potenziale
- L'impatto degli errori di valutazione sul clima organizzativo e sulla motivazione
- Strumenti per aumentare l'oggettività e la coerenza valutativa
- Come gestire le criticità emerse durante il processo valutativo
- Comunicazione dei feedback difficili: tecniche per affrontare i colloqui delicati
- Strategie per il recupero della fiducia e la gestione delle reazioni emotive
- Prevenzione delle criticità attraverso la formazione e il supporto ai valutatori
- Casi studio e simulazioni per sviluppare la capacità di analisi critica e decisionale

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – LEADERSHIP NEL CAMBIAMENTO: MOTIVARE E SOSTENERE LA SQUADRA

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di aiutare i partecipanti a guidare la propria squadra in modo efficace durante i processi di cambiamento, fornendo strumenti pratici per gestire emozioni, resistenze e incertezze. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di comunicare il cambiamento con chiarezza, motivare il team, affrontare le criticità con consapevolezza e stimolare una mentalità aperta e proattiva. Saranno inoltre capaci di costruire un clima di fiducia e collaborazione, rafforzando l'engagement e la resilienza del gruppo di fronte alle sfide evolutive dell'organizzazione.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il cambiamento nelle organizzazioni: cause, tipologie e impatti sul team
- Il ruolo del leader nel gestire il cambiamento: guida, supporto e visione
- Le reazioni al cambiamento: comprendere resistenze, paure e dinamiche emotive
- Come coinvolgere la squadra e rafforzare il senso di appartenenza durante le transizioni
- Strumenti di comunicazione per facilitare l'accettazione del cambiamento
- Tecniche di ascolto e gestione dei feedback in situazioni di incertezza
- Costruzione della resilienza individuale e collettiva nel team
- Promuovere una cultura del cambiamento e dell'innovazione continua
- Gestione dei conflitti e delle tensioni che emergono nei momenti di trasformazione
- Casi pratici e laboratori esperienziali per allenare la leadership nel cambiamento

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – PENSIERO CREATIVO E INNOVAZIONE: COME FAR NASCERE E CRESCERE NUOVE IDEE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso mira a sviluppare nei partecipanti la capacità di generare idee nuove e originali, valorizzando sia la creatività individuale sia quella di gruppo. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare tecniche strutturate per stimolare l'innovazione, facilitare la nascita di proposte utili e trasformare le intuizioni in soluzioni concrete. Inoltre, sapranno creare un ambiente favorevole alla creatività e promuovere una cultura aziendale orientata al pensiero innovativo, flessibile e aperto al cambiamento.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il valore dell'innovazione e della creatività nel contesto organizzativo
- Ostacoli mentali e culturali alla generazione di idee: come riconoscerli e superarli
- Tecniche di creatività individuale: brainstorming, mind mapping, SCAMPER, pensiero laterale
- Strumenti per la creatività di gruppo: workshop collaborativi, design thinking, hackathon
- L'importanza dell'ascolto e del confronto per stimolare nuove prospettive
- Ambienti e contesti che favoriscono la creatività: spazi, tempi e dinamiche
- Come trasformare un'idea in un progetto concreto: valutazione, selezione e sviluppo
- Il ruolo del leader nella promozione di una cultura dell'innovazione
- Errori da evitare nella gestione delle idee e delle proposte innovative
- Casi aziendali e simulazioni per allenare la creatività applicata

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – SPORT MANAGEMENT: LEADERSHIP E INNOVAZIONE NEL MONDO SPORTIVO

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire una preparazione completa e multidisciplinare per chi intende operare nel mondo dello sport in ruoli manageriali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire in modo efficace organizzazioni, eventi e progetti sportivi, con competenze che spaziano dalla pianificazione strategica alla gestione economico-finanziaria, fino al marketing e alla comunicazione. Saranno inoltre capaci di coordinare team di lavoro, valorizzare il capitale umano, promuovere l'innovazione e affrontare le sfide organizzative e normative tipiche del contesto sportivo contemporaneo.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il ruolo dello Sport Manager: funzioni, responsabilità e profilo professionale
- Pianificazione strategica e gestione operativa nelle organizzazioni sportive
- Modelli organizzativi e governance nel settore sportivo, pubblico e privato
- Marketing e comunicazione sportiva: brand identity, eventi, sponsorizzazioni
- Fundraising e gestione delle risorse economiche e finanziarie
- Leadership e gestione del team: staff tecnico, atleti e collaboratori
- Normative e regolamenti nello sport: aspetti legali e contrattuali
- Innovazione, digitalizzazione e nuove tecnologie applicate al management sportivo
- Gestione degli impianti e della logistica: efficienza e sostenibilità
- Casi studio, scenari internazionali e buone pratiche di management sportivo

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – FOOD MANAGEMENT: COMPETENZE MANAGERIALI PER IL SETTORE AGROALIMENTARE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso mira a formare professionisti capaci di operare con competenza e visione strategica nel settore agroalimentare. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire in modo integrato le diverse fasi della filiera alimentare, sviluppare strategie di marketing efficaci, garantire la qualità e la sicurezza dei prodotti e introdurre soluzioni innovative orientate alla sostenibilità e all'efficienza. Inoltre, acquisiranno strumenti pratici per affrontare le sfide del mercato e valorizzare l'identità e la competitività dell'impresa food.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il ruolo del Food Manager: responsabilità, competenze e aree di intervento
- Analisi della filiera agroalimentare: produzione, distribuzione e consumo
- Gestione strategica e operativa nel settore food: modelli organizzativi e processi
- Food marketing: branding, posizionamento e tendenze di consumo
- Innovazione e sostenibilità nel food: prodotti, processi e packaging
- Qualità, sicurezza alimentare e normative di riferimento (HACCP, certificazioni, tracciabilità)
- Digitalizzazione e tecnologie emergenti nel settore agroalimentare
- Logistica e supply chain management nel food: efficienza e controllo dei costi
- Esperienza del cliente e gestione del punto vendita/ristorazione
- Casi studio e best practice di imprese alimentari di successo

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – PROJECT MANAGEMENT

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le competenze essenziali per pianificare, avviare, monitorare e concludere progetti in modo efficace. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire tempi, costi, risorse e rischi, garantendo il raggiungimento degli obiettivi progettuali. Saranno inoltre in grado di scegliere l'approccio metodologico più adatto (tradizionale o agile), gestire efficacemente i team di lavoro e utilizzare strumenti operativi per il controllo e il reporting. Il corso sviluppa anche soft skill fondamentali come la comunicazione, la leadership e la gestione dei conflitti in contesti progettuali.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione al Project Management: concetti base e aree di applicazione
- Il ciclo di vita di un progetto: fasi, attori e deliverable
- Pianificazione del progetto: obiettivi, tempi, costi e risorse
- Analisi dei rischi e gestione delle criticità
- Work Breakdown Structure (WBS) e gestione della schedulazione
- Strumenti e tecniche per il monitoraggio e il controllo del progetto
- Project Management tradizionale vs. approcci agili (Agile, Scrum, Kanban)
- La comunicazione nel team di progetto: ruoli, responsabilità e gestione dei conflitti
- Utilizzo di software e strumenti digitali per la gestione dei progetti (es. MS Project, Trello, Asana)
- Case study e simulazioni per l'applicazione pratica delle competenze

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - MANAGERIALE

CORSO – CHANGE & RISK MANAGEMENT

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti una visione integrata e operativa della gestione del cambiamento e del rischio in ambito organizzativo. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di guidare processi di trasformazione con consapevolezza, affrontare resistenze interne e costruire un piano di change management efficace. Contemporaneamente, acquisiranno gli strumenti per individuare e valutare i rischi legati ai progetti e ai cambiamenti aziendali, adottando misure preventive e correttive adeguate. Il corso favorisce un approccio proattivo, flessibile e orientato al risultato, indispensabile in contesti complessi e in continua evoluzione.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Fondamenti di Change Management: cosa significa gestire il cambiamento in azienda
- Tipologie di cambiamento organizzativo: evolutivo, trasformativo, reattivo
- Le fasi del cambiamento: modelli e framework (Kotter, ADKAR, Lewin)
- Resistenze al cambiamento: come riconoscerle e affrontarle
- Il ruolo della leadership nel processo di cambiamento
- Introduzione al Risk Management: definizione, finalità e ambiti di applicazione
- Identificazione, analisi e valutazione dei rischi
- Strumenti di gestione del rischio: matrice di rischio, piani di risposta e monitoraggio
- Integrazione tra Change e Risk Management nei progetti e nei processi aziendali
- Casi pratici, simulazioni e gestione di scenari complessi

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – LIFE COACHING

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti una solida base per accompagnare persone nei loro percorsi di cambiamento, crescita personale e autorealizzazione. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di condurre sessioni di coaching efficaci, strutturare percorsi personalizzati e utilizzare strumenti concreti per facilitare la definizione di obiettivi, la gestione delle emozioni e l'attivazione di azioni trasformative. Il corso sviluppa anche la consapevolezza del ruolo del coach, promuovendo un approccio etico, empatico e orientato alla valorizzazione del potenziale umano.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è il Life Coaching: principi, ambiti di applicazione e differenze con counseling e mentoring
- Il ruolo del coach: ascolto, presenza e orientamento alla persona
- Il processo di coaching: obiettivi, alleanza, struttura delle sessioni
- Tecniche di ascolto attivo, empatia e comunicazione non giudicante
- Potenza delle domande: come stimolare consapevolezza e responsabilità
- Definizione degli obiettivi e piano d'azione: dal desiderio al risultato concreto
- Superare blocchi, convinzioni limitanti e resistenze interiori
- Metodi per allenare motivazione, autostima e autoregolazione emotiva
- Strumenti di autovalutazione e crescita personale
- Etica e deontologia nel coaching: costruire fiducia e rispetto

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – POTERE DI SCELTA: TRASFORMARE L'INDECISIONE IN AZIONE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di aiutare i partecipanti a diventare più consapevoli, sicuri ed efficaci nelle loro scelte, sia in ambito personale che professionale. Al termine del percorso, saranno in grado di riconoscere i fattori che influenzano il processo decisionale, superare blocchi e indecisioni, e utilizzare strumenti concreti per valutare, decidere e agire con maggiore lucidità e determinazione. Inoltre, svilupperanno la capacità di sostenere decisioni difficili, anche in contesti complessi o incerti, rafforzando la propria leadership interiore e relazionale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il significato della decisione: consapevolezza, responsabilità e identità
- Meccanismi cognitivi ed emotivi alla base del processo decisionale
- Le trappole mentali e i bias che influenzano le scelte
- Decision making razionale, intuitivo e valoriale: quando usare l'uno o l'altro
- La gestione dell'incertezza e della paura di sbagliare
- Strumenti pratici per analizzare le opzioni e valutarne l'impatto
- Prendere decisioni complesse: tecniche di problem solving e pensiero critico
- Il ruolo delle emozioni: come usarle senza esserne dominati
- Decisioni condivise e partecipative: come coinvolgere il team nel processo
- Dalla decisione all'azione: commitment, coerenza e capacità di sostenere le proprie scelte

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – AGIRE NEL CAOS

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di allenare i partecipanti a gestire situazioni di caos e incertezza con lucidità, efficacia e consapevolezza. Al termine del percorso, saranno in grado di riconoscere le dinamiche complesse, rimanere centrati anche sotto pressione e guidare se stessi e gli altri con flessibilità e presenza. Apprenderanno strumenti pratici per prendere decisioni rapide e coerenti, comunicare con chiarezza in contesti critici e trasformare il disordine in possibilità di apprendimento, innovazione e adattamento.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Comprendere il caos: differenza tra complessità, incertezza e disorganizzazione
- Reazioni umane al caos: stress, blocchi decisionali, bisogno di controllo
- Pensiero sistemico: leggere le connessioni e non solo gli eventi
- Tecniche per mantenere lucidità e presenza nelle situazioni caotiche
- Prioritizzazione sotto pressione: come decidere quando tutto sembra urgente
- Comunicazione efficace in contesti instabili e ad alto impatto emotivo
- La leadership nel caos: essere punto di riferimento, non di reazione
- Flessibilità e adattabilità: sviluppare la capacità di cambiare rotta rapidamente
- Strumenti agili per la gestione del lavoro in ambienti turbolenti
- Casi pratici e simulazioni: allenarsi a gestire l'imprevisto e a trasformarlo in opportunità

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – INTELLIGENZA EMOTIVA

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso mira a sviluppare nei partecipanti la capacità di riconoscere, comprendere e gestire le emozioni proprie e altrui, per migliorare il benessere personale, la qualità delle relazioni e l'efficacia professionale. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di usare l'intelligenza emotiva per affrontare situazioni complesse, comunicare con maggiore empatia, guidare i team con autenticità e creare un clima di fiducia e collaborazione. Il corso integra teoria, esercitazioni pratiche e momenti di riflessione personale per facilitare un apprendimento profondo e duraturo.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è l'intelligenza emotiva: modelli teorici e applicazioni pratiche
- Le cinque dimensioni dell'intelligenza emotiva secondo Daniel Goleman
- Consapevolezza emotiva: riconoscere le proprie emozioni e comprenderne l'impatto
- Autoregolazione: gestire le emozioni in modo costruttivo, anche sotto pressione
- Motivazione intrinseca: sviluppare resilienza, iniziativa e orientamento agli obiettivi
- Empatia: comprendere le emozioni degli altri e migliorare le relazioni interpersonali
- Abilità sociali: comunicare in modo efficace, ascoltare attivamente e creare connessioni
- Intelligenza emotiva e leadership: guidare con autenticità, fiducia e ispirazione
- Gestione dei conflitti e delle dinamiche relazionali complesse
- Allenare l'intelligenza emotiva nel quotidiano: strumenti, esercizi e pratiche di consapevolezza

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – TEAM WORKING

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di sviluppare nei partecipanti le competenze fondamentali per lavorare in modo efficace e armonico all'interno di un team. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di riconoscere e valorizzare le diverse dinamiche di gruppo, comunicare in modo costruttivo, affrontare i conflitti con maturità e contribuire attivamente al raggiungimento di obiettivi comuni. Inoltre, acquisiranno strumenti utili per rafforzare la collaborazione, anche in contesti ibridi o distribuiti, promuovendo un clima di fiducia, rispetto e responsabilità condivisa.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il significato del lavoro di squadra: oltre la somma dei singoli
- Le caratteristiche di un team efficace: obiettivi comuni, fiducia e comunicazione
- Ruoli, dinamiche e stili comportamentali all'interno del gruppo
- Le fasi di sviluppo del team: formazione, confronto, consolidamento e performance
- Comunicazione collaborativa: ascolto attivo, assertività e gestione dei feedback
- Come costruire fiducia e senso di appartenenza nel team
- Gestione dei conflitti: trasformare le divergenze in opportunità di crescita
- Responsabilità condivisa e orientamento al risultato
- Team working in ambienti ibridi e virtuali: sfide e soluzioni
- Esercitazioni pratiche, simulazioni e attività esperienziali per rafforzare la coesione

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – STILI DI LEADERSHIP

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso mira a far acquisire ai partecipanti una maggiore consapevolezza del proprio stile di leadership e la capacità di adattarlo con efficacia alle diverse situazioni organizzative e relazionali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di riconoscere punti di forza e aree di sviluppo nella propria modalità di leadership, comprendere l'impatto delle proprie azioni sul team e scegliere consapevolmente il comportamento più efficace per motivare, guidare e far crescere i collaboratori. Il corso favorisce una leadership autentica, flessibile e orientata ai risultati, basata sulla relazione e sulla responsabilità.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Che cos'è la leadership: definizioni, falsi miti e nuove prospettive
- I principali stili di leadership: autoritario, democratico, trasformazionale, partecipativo, situazionale, coaching
- Leadership adattiva: come scegliere lo stile più adatto in base al contesto e alle persone
- Il legame tra stile di leadership e cultura organizzativa
- Self-leadership: conoscere sé stessi per guidare gli altri in modo autentico
- L'impatto della leadership sulla motivazione, sul clima e sulle performance del team
- I comportamenti chiave dei leader efficaci: ascolto, visione, coerenza e responsabilità
- Come sviluppare flessibilità e consapevolezza nello stile di leadership
- Leadership nei momenti critici: guidare in situazioni di cambiamento o crisi
- Esercitazioni, test autodiagnostici e simulazioni per individuare e potenziare il proprio stile

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – LA GESTIONE DEI CONFLITTI

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire ai partecipanti gli strumenti per affrontare i conflitti in modo consapevole, costruttivo e orientato alla soluzione. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di riconoscere le dinamiche che generano tensione, gestire le emozioni coinvolte, migliorare la qualità della comunicazione e trasformare il conflitto in un'occasione di confronto, apprendimento e miglioramento delle relazioni professionali. Il corso sviluppa anche competenze di ascolto, negoziazione e leadership relazionale, fondamentali per creare un ambiente di lavoro sano e collaborativo.

PROGRAMMA DEL CORSO

- ... Cos'è il conflitto: natura, cause e dinamiche relazionali
- Tipologie di conflitto: relazionale, di ruolo, di valori, organizzativo
- Il conflitto come parte fisiologica del lavoro in team
- Stili personali nella gestione del conflitto: evitamento, competizione, compromesso, accomodamento, collaborazione
- Tecniche di comunicazione efficace nei momenti di tensione
- Ascolto attivo, empatia e assertività come leve per disinnescare il conflitto
- Strategie per affrontare i conflitti in modo costruttivo e non reattivo
- Come prevenire l'escalation: gestione del clima e del contesto
- Conflitti nei team ibridi o a distanza: criticità e soluzioni
- Simulazioni, role play e casi pratici per allenare la gestione delle situazioni complesse

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle riunioni aziendali, fornendo ai partecipanti strumenti pratici per pianificarle, condurle e concluderle con successo. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di definire obiettivi chiari, stimolare la partecipazione, mantenere il focus sui risultati e trasformare le riunioni in reali occasioni di allineamento e decisione. Inoltre, saranno in grado di adattare il proprio stile alla conduzione di riunioni virtuali e ibride, promuovendo un clima collaborativo e produttivo.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il ruolo strategico della riunione nell'organizzazione del lavoro
- Tipologie di riunioni: informative, decisionali, creative, operative
- Come pianificare una riunione efficace: obiettivi, agenda e partecipanti giusti
- La gestione del tempo: come evitare dispersioni e mantenere il focus
- Tecniche di facilitazione per promuovere il coinvolgimento e la partecipazione attiva
- La figura del facilitatore o del conduttore: comportamenti chiave e gestione del gruppo
- Come gestire dinamiche difficili: conflitti, distrazioni, dominanze e silenzi
- Sintesi, verbalizzazione e follow-up: come trasformare la riunione in azione
- Strumenti digitali e piattaforme per gestire riunioni a distanza
- Riunioni ibride e virtuali: regole, linguaggi e strumenti per mantenerle efficaci.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – PROBLEM SOLVING

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di sviluppare nei partecipanti la capacità di affrontare problemi in modo strutturato, creativo e orientato al risultato. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di analizzare situazioni complesse, individuare le cause reali delle difficoltà e generare soluzioni pratiche ed efficaci. Inoltre, potranno applicare tecniche utili per lavorare in gruppo su problemi comuni, prendere decisioni consapevoli e gestire le incertezze con spirito critico e flessibile. Il corso favorisce un approccio attivo, costruttivo e sistemico alla risoluzione dei problemi.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è il problem solving: definizione, ambiti e valore nelle organizzazioni
- Tipologie di problemi: semplici, complessi, urgenti e strategici
- Le fasi del processo di problem solving: dalla definizione del problema alla soluzione
- Tecniche di analisi: root cause analysis, diagramma di Ishikawa, 5 Whys
- Generazione di soluzioni: brainstorming, SCAMPER, lateral thinking
- Valutazione delle opzioni e scelta della soluzione più efficace
- Decision making e problem solving: differenze e punti di contatto
- Il ruolo delle emozioni e dei bias cognitivi nel processo decisionale
- Lavorare in gruppo sul problema: dinamiche, ruoli e facilitazione
- Problem solving in ambienti complessi e incerti: flessibilità e adattamento

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di potenziare le competenze comunicative dei partecipanti per migliorare la qualità delle relazioni personali e professionali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di comunicare in modo chiaro, empatico ed efficace, adattando il proprio stile in base ai diversi contesti e interlocutori. Impareranno a gestire conversazioni complesse, dare feedback in modo costruttivo, ascoltare attivamente e costruire relazioni basate sulla fiducia, sulla comprensione e sul rispetto reciproco. La comunicazione diventerà così uno strumento strategico per collaborare, motivare e influenzare positivamente.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Che cos'è la comunicazione interpersonale: elementi, livelli e principi fondamentali
- Comunicazione verbale, non verbale e paraverbale: coerenza e impatto
- I principali stili comunicativi: passivo, aggressivo, manipolatorio, assertivo
- L'ascolto attivo: comprendere davvero l'altro e creare connessione
- L'arte di fare domande: stimolare dialogo, comprensione e collaborazione
- Come dare e ricevere feedback in modo costruttivo
- La gestione delle emozioni nella comunicazione: consapevolezza e autoregolazione
- Comunicazione efficace nei momenti difficili: tensioni, fraintendimenti, conflitti
- Adattare il proprio stile comunicativo in base all'interlocutore e al contesto
- Esercitazioni pratiche, role play e simulazioni per sviluppare abilità relazionali

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – PARLARE IN PUBBLICO: COMUNICARE CON EFFICACIA E IMPATTO

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti per comunicare in pubblico in modo sicuro, chiaro e coinvolgente. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di preparare e gestire un intervento pubblico, adattare il proprio linguaggio e stile comunicativo al contesto, superare le difficoltà emotive legate all'esposizione e costruire un messaggio efficace che lasci il segno. La formazione integra tecniche pratiche e momenti di esercitazione per favorire l'apprendimento attivo e il miglioramento immediato delle competenze oratorie.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Le basi della comunicazione in pubblico: obiettivi, pubblico e contesto
- Superare la paura di parlare in pubblico: gestione dell'ansia e del blocco emotivo
- Strutturare un intervento efficace: apertura, sviluppo e chiusura
- Tecniche per catturare e mantenere l'attenzione dell'audience
- Il linguaggio verbale, non verbale e paraverbale: coerenza e impatto
- L'uso della voce: tono, ritmo, pause e volume
- L'importanza della presenza scenica: postura, movimento, contatto visivo
- Come utilizzare supporti visivi (slide, video, oggetti) in modo efficace
- Coinvolgere il pubblico: storytelling, domande, esempi e interazione
- Simulazioni pratiche, esercizi individuali e feedback per migliorare performance e stile.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – OLTRE LE PAROLE: L'ARTE DEL LINGUAGGIO DEL CORPO

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di aumentare la consapevolezza e la padronanza del linguaggio non verbale, migliorando la qualità della comunicazione interpersonale. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di leggere in modo più attento e preciso i segnali del corpo altrui, interpretare correttamente comportamenti non verbali e utilizzare il proprio corpo in modo coerente ed efficace per comunicare sicurezza, empatia e intenzione. Il corso favorisce una comunicazione più autentica, professionale e strategica in ogni tipo di relazione.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Che cos'è il linguaggio del corpo: definizione e importanza nella comunicazione
- La comunicazione non verbale: componenti e connessione con il linguaggio verbale
- Postura, gestualità, espressioni facciali e contatto visivo: cosa trasmettono davvero
- La prossemica: spazio personale e distanza relazionale
- Il ruolo della mimica e delle micro-espressioni nelle interazioni quotidiane
- Coerenza tra comunicazione verbale e non verbale: come evitare messaggi ambigui
- Riconoscere i segnali di apertura, chiusura, stress, interesse e disaccordo
- Il linguaggio del corpo nei contesti professionali: colloqui, presentazioni, riunioni
- Come usare il proprio corpo per aumentare impatto, autorevolezza e connessione
- Esercitazioni pratiche, analisi di video e simulazioni per sviluppare consapevolezza e padronanza

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – STRESS & RESILIENZA: STRATEGIE PER IL BENESSERE E LA PERFORMANCE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti strumenti concreti per gestire lo stress in modo efficace e sviluppare un atteggiamento resiliente di fronte alle difficoltà. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di riconoscere i segnali di stress, intervenire in modo costruttivo sulle proprie abitudini mentali e comportamentali, e rafforzare la propria capacità di affrontare pressioni, cambiamenti e imprevisti. Il corso promuove un approccio pratico e consapevole per ritrovare equilibrio, energia e benessere, sia nella vita lavorativa che personale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Che cos'è lo stress: differenza tra stress positivo (eustress) e negativo (distress)
- Cause comuni di stress lavorativo e personale: riconoscerle e comprenderle
- La risposta psicofisica allo stress: cosa succede a mente e corpo
- Tecniche di gestione dello stress: respirazione, rilassamento, time management
- Il concetto di resilienza: cosa significa essere resilienti nella vita e nel lavoro
- Allenare la resilienza: atteggiamento mentale, autoconsapevolezza, adattabilità
- Come mantenere lucidità e calma sotto pressione
- Emozioni e stress: imparare a riconoscerle, gestirle e trasformarle
- Prevenzione del burnout e promozione del benessere psico-fisico

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - COMPORTAMENTALE

CORSO – POTENZIALE ATTIVO: SELF EMPOWERMENT E PROGETTAZIONE DI SÉ

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti in un percorso di crescita personale e professionale, aiutandoli a riconoscere le proprie risorse interiori, rafforzare l'autoefficacia e sviluppare un approccio proattivo alla costruzione del proprio futuro. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di definire con chiarezza obiettivi coerenti con la propria identità e i propri valori, pianificare azioni concrete e sostenibili e affrontare le sfide con maggiore fiducia, determinazione e consapevolezza. Il corso favorisce l'autonomia progettuale e la responsabilità personale come leve di evoluzione continua.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è il self empowerment: definizione, obiettivi e benefici personali e professionali
- Conoscere sé stessi: valori, talenti, limiti e motivazioni profonde
- Autostima e autoefficacia: come svilupparle e mantenerle nel tempo
- Mindset di crescita: trasformare le difficoltà in occasioni di sviluppo
- La visione personale: saper immaginare e definire il proprio futuro desiderato
- Autoprogettazione: costruire obiettivi significativi e realistici
- Dalla visione all'azione: strumenti per pianificare e realizzare progetti personali e professionali
- Superare blocchi e autosabotaggi: tecniche per rafforzare la motivazione
- Sostenere il cambiamento con costanza, resilienza e auto-leadership
- Esercitazioni, mappe mentali, journaling e toolkit per l'empowerment quotidiano

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – MARKETING E VENDITA

CORSO – MARKETING, VENDITA E CUSTOMER SERVICE A MISURA DI CLIENTE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire una visione integrata e operativa delle principali funzioni coinvolte nella gestione del cliente, dalla promozione all'assistenza. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di comprendere e interpretare i bisogni del cliente, utilizzare tecniche di vendita efficaci, comunicare in modo professionale e orientato alla relazione, e contribuire alla costruzione di un'esperienza cliente memorabile. Il corso promuove un approccio sinergico tra marketing, commerciale e customer care per aumentare la soddisfazione e la fidelizzazione.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Evoluzione del cliente e nuove aspettative nel mercato contemporaneo
- Il ruolo integrato di marketing, vendita e customer service: dalla promozione alla relazione
- Tecniche di marketing orientate al cliente: segmentazione, targeting, posizionamento e customer journey
- Digital marketing e canali omnicanale: come presidiare il mercato in modo coerente
- Tecniche di vendita consulenziale: ascolto attivo, proposta di valore e gestione delle obiezioni
- La relazione con il cliente: come costruire fiducia, empatia e continuità
- Il servizio clienti come leva di fidelizzazione e branding: risolvere, rassicurare, relazionarsi
- Customer experience: strumenti per analizzare, misurare e migliorare la percezione del cliente
- Reclami e clienti difficili: come trasformare un problema in un'opportunità
- Esercitazioni pratiche, role play e simulazioni su casi reali di comunicazione, vendita e servizio

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – MARKETING E VENDITA

CORSO – LINKEDIN: VISIBILITÀ, NETWORKING E OPPORTUNITÀ PROFESSIONALI

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di guidare i partecipanti nell'utilizzo consapevole e strategico di LinkedIn, sia per la crescita della propria carriera che per lo sviluppo del business. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di costruire un profilo professionale completo e convincente, utilizzare il network in modo proattivo, pubblicare contenuti di valore e generare relazioni utili per obiettivi professionali e aziendali. Il corso integra momenti pratici per trasformare subito quanto appreso in azioni concrete e risultati misurabili.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Perché LinkedIn è strategico: numeri, tendenze e potenzialità del primo social professionale
- Costruire un profilo efficace: headline, sommario, esperienze, competenze e contenuti multimediali
- Personal branding su LinkedIn: raccontare il proprio valore in modo autentico e strategico
- Come espandere il network: richieste di contatto, messaggi personalizzati e relazioni professionali
- Content strategy: cosa pubblicare, quando e come per ottenere visibilità e autorevolezza
- Utilizzare LinkedIn per la ricerca attiva e passiva di lavoro
- LinkedIn per il business: trovare lead, costruire relazioni commerciali e farsi trovare dai clienti
- Algoritmo e visibilità: come funziona e come migliorare l'engagement
- Buone pratiche, errori da evitare e casi di successo
- Esercitazioni pratiche per ottimizzare il proprio profilo e iniziare a comunicare in modo efficace.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – MARKETING E VENDITA

CORSO – COMUNICAZIONE AZIENDALE INTEGRATA

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire ai partecipanti una visione strategica e operativa della comunicazione d'impresa, aiutandoli a gestire con coerenza e creatività i messaggi aziendali rivolti sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di pianificare e realizzare attività di comunicazione efficaci, scegliere i canali più adatti, costruire relazioni di valore con i pubblici di riferimento e contribuire alla reputazione e all'identità dell'impresa. Il corso promuove un approccio integrato, multidisciplinare e orientato alla concretezza.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è la comunicazione d'impresa: definizione, obiettivi e aree di intervento
- Comunicazione interna ed esterna: differenze, ruoli e sinergie
- L'identità aziendale: mission, vision, valori e tone of voice
- Comunicazione istituzionale, commerciale e relazionale: come distinguerle e integrarle
- Il piano di comunicazione: analisi, target, messaggi, canali, azioni
- Strumenti tradizionali e digitali: stampa, sito web, newsletter, social media, eventi
- Storytelling aziendale: come raccontare l'impresa in modo autentico e coinvolgente
- Crisis communication: come comunicare in momenti critici e tutelare la reputazione
- Employer branding e comunicazione interna per il coinvolgimento delle persone
- Esercitazioni pratiche: casi aziendali, analisi di campagne, simulazioni operative

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – MARKETING E VENDITA

CORSO – L'ARTE DELLA VENDITA: COMUNICAZIONE, RELAZIONE, RISULTATO

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze pratiche e strategie efficaci per affrontare con successo le diverse fasi del processo di vendita. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di comunicare in modo persuasivo, comprendere le esigenze del cliente, gestire con sicurezza le obiezioni e concludere trattative in modo professionale. Il corso favorisce lo sviluppo di un approccio etico e orientato alla relazione, capace di generare fiducia, soddisfazione e fedeltà nel tempo.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il ruolo del venditore oggi: da fornitore a consulente di fiducia
- Le fasi della vendita: preparazione, approccio, analisi dei bisogni, proposta, chiusura e follow-up
- Tecniche di ascolto attivo e domande strategiche per comprendere il cliente
- Come costruire una proposta di valore centrata sulle reali esigenze del cliente
- Tecniche di comunicazione persuasiva e gestione delle obiezioni
- Chiusura della vendita: tecniche per concludere con efficacia e naturalezza
- Upselling e cross-selling: aumentare il valore della vendita in modo etico
- Fidelizzazione del cliente: costruire relazioni durature e generare riacquisti
- Vendita consulenziale vs vendita transazionale: quando e come adottare l'approccio più adatto
- Simulazioni pratiche, role play e analisi di casi reali per allenare le competenze

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – MARKETING E VENDITA

CORSO – ORGANIZZAZIONE EVENTI: METODI E STRUMENTI PER LA GESTIONE PROFESSIONALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze teorico-pratiche per progettare e gestire eventi efficaci e memorabili, allineati agli obiettivi dell'organizzazione. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di curare ogni fase del processo organizzativo, dalla definizione del concept alla chiusura dell'evento, coordinando fornitori, risorse e comunicazione in modo professionale. Il corso integra casi pratici, strumenti operativi e simulazioni per trasferire un metodo solido e replicabile, utile sia per eventi in presenza che per format digitali o ibridi.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è un evento e perché è uno strumento strategico di comunicazione
- Tipologie di eventi: aziendali, istituzionali, culturali, promozionali, digitali e ibridi
- Le fasi dell'organizzazione: ideazione, pianificazione, realizzazione e follow-up
- Definizione degli obiettivi e analisi del target di riferimento
- Budgeting e gestione delle risorse economiche
- La scelta della location, dei fornitori e della logistica
- Il coordinamento del team e la gestione del timing operativo
- Comunicazione pre, durante e post evento: inviti, media, social, ufficio stampa
- Gestione degli imprevisti e problem solving in tempo reale
- Misurazione dei risultati e valutazione del ritorno sull'investimento (ROI)

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – MARKETING E VENDITA

CORSO – VENDERE INSIEME: COME COSTRUIRE UNA RETE MOTIVATA E PERFORMANTE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire ai partecipanti strumenti concreti e strategie efficaci per guidare una rete vendita in modo motivante e orientato ai risultati. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di definire obiettivi commerciali coerenti con la strategia aziendale, monitorare le performance dei venditori, stimolare il loro coinvolgimento e creare una cultura di vendita orientata alla crescita. Il corso favorisce uno stile di leadership commerciale basato su ascolto, feedback costruttivo e valorizzazione delle persone.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il ruolo del responsabile vendite: da coordinatore a coach commerciale
- Caratteristiche e dinamiche di una rete vendita efficace
- Definizione di obiettivi chiari, misurabili e motivanti
- Tecniche di monitoraggio e analisi delle performance commerciali
- Strumenti per la comunicazione interna e il coordinamento tra sede e territorio
- Motivazione del team vendita: leve economiche e non economiche
- Leadership commerciale: come ispirare, supportare e responsabilizzare i venditori
- Formazione e sviluppo continuo della rete: affiancamento, feedback, training mirati
- Gestione delle criticità: conflitti, calo di performance, resistenze al cambiamento
- Creare senso di appartenenza e spirito di squadra anche in reti diffuse o a distanza

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – MARKETING E VENDITA

CORSO – NETWORKING STRATEGICO

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti la capacità di creare, mantenere e potenziare un network professionale efficace e coerente con i propri obiettivi di carriera o business. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di approcciarsi al networking in modo strategico, comunicare il proprio valore con autenticità, coltivare relazioni significative nel tempo e utilizzare le reti professionali come leva per generare opportunità, collaborazione e crescita.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Che cos'è il network professionale: definizione, valore e obiettivi
- Le diverse tipologie di network: interno, esterno, formale, informale
- Networking strategico: come costruire relazioni autentiche e durature
- Mappatura del proprio network: analisi delle connessioni e delle aree da sviluppare
- Soft skill per il networking: ascolto attivo, empatia, comunicazione efficace
- Personal branding e networking: presentarsi con coerenza, chiarezza e valore
- Come ampliare il network: eventi, community, social media e contatti one-to-one
- La gestione della relazione nel tempo: follow-up, reciprocità e cura dei legami
- Networking digitale: come sfruttare LinkedIn e altri strumenti per creare connessioni significative
- Esercitazioni pratiche, simulazioni e piani d'azione personalizzati

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – MARKETING E VENDITA

CORSO – MULTIMEDIA CONTENT CREATOR

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze fondamentali per progettare, creare e pubblicare contenuti multimediali efficaci, coinvolgenti e coerenti con l'identità del brand o del professionista. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di scegliere il formato giusto in base al messaggio e al canale, utilizzare strumenti digitali accessibili per produrre contenuti di qualità, raccontare storie che parlano al pubblico e costruire una presenza comunicativa dinamica e professionale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla content creation: obiettivi, target e tipologie di contenuti
- I formati multimediali: video, podcast, grafiche, infografiche, animazioni, reels, stories
- Ideazione e progettazione di contenuti: dal brief alla storyboard
- Narrazione visiva: principi di storytelling e visual storytelling
- Produzione video base: inquadrature, luci, audio, montaggio e titolazione
- Creazione di contenuti grafici: tool intuitivi per design e impatto visivo (es. Canva)
- Editing e post-produzione: strumenti e tecniche per rendere i contenuti professionali
- Ottimizzazione dei contenuti per i social media e le piattaforme digitali
- Il ruolo della voce e della musica: registrare podcast e voice-over coinvolgenti
- Calendario editoriale e gestione dei contenuti nel tempo

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - TECNICO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

CORSO – CONTABILITÀ E BILANCIO: LE BASI PER LEGGERE L'IMPRESA

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire una visione chiara e operativa del percorso che conduce dalla contabilità ordinaria alla redazione e comprensione del bilancio d'esercizio. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di comprendere il funzionamento del sistema contabile, riconoscere le principali scritture, leggere e interpretare le informazioni economico-finanziarie contenute nel bilancio e utilizzarle per valutare la situazione dell'impresa. Il corso è pensato per chi desidera acquisire una solida base amministrativa e contabile utile per ruoli gestionali, amministrativi o imprenditoriali.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il sistema informativo contabile: principi, finalità e struttura
- Le scritture contabili: rilevazione, classificazione e registrazione delle operazioni
- Piano dei conti, partita doppia e documentazione di supporto
- Le principali operazioni contabili: acquisti, vendite, incassi, pagamenti, ammortamenti
- Il processo di chiusura contabile e le scritture di assestamento
- Dal libro giornale al bilancio: come si costruisce lo stato patrimoniale e il conto economico
- Bilancio civilistico: struttura, principi di redazione e contenuti essenziali
- Analisi e interpretazione del bilancio: indicatori di redditività, solidità e liquidità
- Differenze tra contabilità gestionale e contabilità generale
- Esercitazioni pratiche su casi concreti e simulazioni di lettura del bilancio

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - TECNICO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

CORSO – STRUMENTI E STRATEGIE DI CONTROLLO DI GESTIONE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti una conoscenza pratica e strategica degli strumenti del controllo di gestione, indispensabili per monitorare le performance aziendali, valutare l'efficienza dei processi e supportare le decisioni manageriali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di leggere e interpretare dati economici e gestionali, costruire un budget, analizzare gli scostamenti, utilizzare KPI mirati e contribuire attivamente al miglioramento della redditività e della sostenibilità dell'impresa.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è il controllo di gestione: obiettivi, funzioni e benefici per l'organizzazione
- La struttura economico-finanziaria dell'azienda: costi, ricavi, margini e risultati
- Analisi dei costi: classificazione, costi fissi e variabili, costo pieno e costo marginale
- Budgeting: definizione, costruzione e utilizzo del budget come strumento di pianificazione
- Contabilità analitica e centri di costo: come rilevare e monitorare i dati interni
- Analisi degli scostamenti: confronto tra dati previsionali e consuntivi
- Il reporting: costruzione di report efficaci per il monitoraggio e la comunicazione
- Indicatori e KPI di performance economica, finanziaria e operativa
- Il ruolo del controller: supporto alle decisioni e collegamento tra strategia e operatività
- Esercitazioni pratiche, simulazioni e lettura di casi aziendali reali

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - TECNICO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

CORSO – ANALISI DI BILANCIO

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per leggere, comprendere e interpretare il bilancio d'esercizio in chiave economico-finanziaria. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di analizzare le performance aziendali attraverso l'uso di indici e flussi, valutare la solidità e la redditività dell'impresa e utilizzare i dati di bilancio come base per decisioni strategiche, operative e finanziarie. Il corso è rivolto a chi desidera acquisire una visione più consapevole e professionale della realtà economica aziendale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il bilancio d'esercizio: struttura, contenuti e finalità informative
- Stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa: cosa raccontano sull'impresa
- Le principali riclassificazioni del bilancio: criteri civilistici e gestionali
- Analisi per indici: redditività, solidità, liquidità ed efficienza
- Analisi per flussi: rendiconto finanziario e analisi della dinamica finanziaria
- Indicatori chiave (KPI) per valutare la performance aziendale
- Analisi comparativa: benchmarking e confronto con esercizi precedenti
- Lettura critica del bilancio: segnali di allerta e aree di miglioramento
- Limiti e cautele nell'interpretazione dei dati contabili
- Esercitazioni pratiche e casi reali per applicare i metodi appresi

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - TECNICO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

CORSO – PAGHE E CONTRIBUTI

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze teoriche e pratiche per gestire in autonomia le principali attività legate a paghe e contributi. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di leggere e compilare una busta paga, calcolare correttamente retribuzioni e contributi, adempiere agli obblighi previdenziali e fiscali, e utilizzare strumenti digitali per l'elaborazione delle paghe. Il corso è pensato per chi opera o intende operare in ambito amministrazione del personale, consulenza del lavoro o studi professionali.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla gestione delle paghe: ruolo dell'ufficio payroll e obblighi aziendali
- Il rapporto di lavoro: tipologie contrattuali e loro impatto sul trattamento retributivo
- La busta paga: struttura, voci retributive fisse e variabili, indennità e trattenute
- Calcolo della retribuzione lorda, contributi previdenziali e assistenziali, IRPEF
- Gestione delle assenze: ferie, malattia, maternità, permessi
- Trattamento di fine rapporto (TFR): maturazione, rivalutazione e liquidazione
- Gli adempimenti mensili: modello F24, UNIEMENS, cedolino paga
- Adempimenti annuali: CU (Certificazione Unica), modello 770, autoliquidazione INAIL
- Software per l'elaborazione delle paghe: funzionalità e casi d'uso
- Esercitazioni pratiche su casi reali di elaborazione cedolini e gestione adempimenti

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - TECNICO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

CORSO – PROFESSIONE HR: LE FUNZIONI DELL'ADDETTO ALLE RISORSE UMANE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire ai partecipanti una panoramica completa e operativa delle principali attività svolte da un addetto alle Risorse Umane. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire in autonomia le funzioni amministrative e organizzative legate al personale, collaborare nei processi di selezione, formazione e sviluppo, utilizzare strumenti digitali di gestione HR e supportare efficacemente il management nella valorizzazione delle risorse umane. Il corso rappresenta una base solida per chi desidera intraprendere o rafforzare una carriera in ambito HR.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il ruolo dell'addetto HR: funzioni operative e strategiche all'interno dell'organizzazione
- L'organizzazione dell'ufficio Risorse Umane: aree di intervento e flussi di lavoro
- Il processo di selezione del personale: job description, screening, colloqui e inserimento
- Amministrazione del personale: contratti, documentazione, presenze, paghe e contributi
- Formazione e sviluppo: analisi dei fabbisogni, piani formativi, gestione dei corsi
- Valutazione delle performance e gestione dei feedback
- Comunicazione interna e clima aziendale: strumenti per favorire collaborazione e motivazione
- Supporto al management nella gestione delle risorse: normativa, conflitti, relazioni sindacali
- Introduzione ai software HR e alla digitalizzazione dei processi
- Il ruolo dell'HR nell'employer branding e nella valorizzazione del capitale umano

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - TECNICO AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

CORSO – LA GESTIONE FINANZIARIA SENZA COMPLICAZIONI

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di rendere accessibili e comprensibili i concetti fondamentali della finanza aziendale a professionisti non specialisti dell'area amministrativo-contabile. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di leggere i principali documenti contabili, interpretare dati economici e finanziari, dialogare efficacemente con i colleghi dell'area finance e utilizzare le informazioni economiche per prendere decisioni più consapevoli e strategiche.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Perché è importante capire la finanza anche senza essere esperti
- Il bilancio d'esercizio in parole semplici: stato patrimoniale, conto economico e cash flow
- Ricavi, costi, utile: cosa significano e come impattano sulle decisioni aziendali
- Principali indicatori economico-finanziari: redditività, liquidità, solidità
- Differenza tra flusso di cassa e utile: l'importanza della gestione finanziaria
- Il budget e il controllo dei costi: strumenti per pianificare e monitorare
- Nozioni di break-even point e marginalità: quando un'attività è davvero sostenibile
- Lettura e interpretazione dei principali report aziendali
- Dialogare con l'area finance: come porre le giuste domande e leggere le risposte
- Casi pratici e simulazioni: tradurre la teoria in strumenti utili nella realtà lavorativa

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – LAVORARE CON MS OFFICE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti competenze operative su Microsoft Office, migliorando l'autonomia e la produttività nel lavoro quotidiano. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di redigere documenti professionali, elaborare dati in modo efficace, creare presentazioni d'impatto e gestire la comunicazione e l'organizzazione delle attività tramite Outlook e altri strumenti Office. Il corso è pensato per chi desidera lavorare in modo più organizzato, veloce ed efficace con gli strumenti digitali più utilizzati in azienda.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Panoramica su Microsoft Office: struttura della suite, integrazione tra i programmi e utilizzo strategico
- Word: creazione e formattazione di documenti, stili, sommari, modelli, inserimento di immagini e tabelle
- Excel (livello base/intermedio): formule, funzioni, formattazione, grafici, tabelle pivot, gestione dei dati
- PowerPoint: progettazione di presentazioni efficaci, layout, animazioni, uso di template e grafica visiva
- Outlook: gestione di email, calendario, contatti, riunioni e attività
- OneNote e Teams (opzionale): organizzare appunti, collaborare e comunicare in tempo reale
- Trucchi, scorciatoie e buone pratiche per velocizzare il lavoro
- Integrazione tra gli strumenti: come usare Word, Excel e PowerPoint in modo coordinato
- Esercitazioni pratiche per ogni programma e simulazioni di casi reali

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – AUTOCAD: PROGETTAZIONE TECNICA E DISEGNO DIGITALE 2D E 3D

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze operative per utilizzare AutoCAD in modo efficace nella produzione di disegni tecnici professionali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di realizzare progetti bidimensionali completi, organizzare e gestire correttamente gli elementi grafici, preparare tavole pronte per la stampa e applicare i principali strumenti di disegno e modifica. Il corso è pensato sia per chi si avvicina per la prima volta al software, sia per chi desidera consolidare le basi e lavorare con maggiore precisione e autonomia.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione ad AutoCAD: interfaccia, strumenti di base e logica di funzionamento
- Gestione dei file di lavoro: salvataggio, formati, layout e cartigli
- Disegno 2D: linee, polilinee, cerchi, archi, poligoni, tratteggi e testi
- Comandi fondamentali: copia, sposta, ruota, scala, specchia, offset, taglia, estendi
- Gestione dei layer: organizzazione degli elementi grafici e assegnazione delle proprietà
- Blocchi e riferimenti esterni (Xref): creare, inserire e modificare elementi riutilizzabili
- Quotatura e annotazioni: stili, precisione e presentazione del disegno
- Stampa e impaginazione: layout, scale, finestre e impostazioni di stampa
- Introduzione al 3D (opzionale): modellazione di base e visualizzazione tridimensionale
- Esercitazioni pratiche su disegni tecnici reali (architettura, meccanica, impianti, ecc.)

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – LAVORARE CON SAP

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti una conoscenza operativa di SAP, per permettere un utilizzo efficace del sistema nei principali processi aziendali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di navigare nel sistema SAP, eseguire le principali operazioni relative ai moduli gestionali (vendite, acquisti, contabilità), inserire e consultare dati, generare documenti e comprendere il flusso delle informazioni nei vari reparti. Il corso è pensato per chi lavora (o intende lavorare) in aziende strutturate, in ambito amministrativo, logistico o commerciale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione a SAP: cos'è, a cosa serve, architettura e moduli principali (FI, CO, MM, SD, HR...)
- Navigazione nel sistema: interfaccia utente, transazioni, codici, menu e schermate
- Dati anagrafici: clienti, fornitori, materiali, conti
- Ciclo attivo (vendite): creazione ordini, consegne, fatture
- Ciclo passivo (acquisti): richiesta d'offerta, ordini d'acquisto, bolle, fatture
- Modulo FI (Finance): contabilità generale, registrazioni contabili, pagamenti e incassi
- Modulo CO (Controlling): centri di costo, ordini interni, report e controllo di gestione
- Tracciabilità e integrazione tra moduli: come i dati si muovono nel sistema
- Reportistica standard e personalizzata: lettura e interpretazione dei dati
- Esercitazioni pratiche su casi aziendali simulati in ambiente SAP

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – LAVORARE CON ADOBE PHOTOSHOP

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze pratiche per utilizzare Adobe Photoshop in modo professionale nella creazione e modifica di immagini, grafiche e contenuti visivi. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di realizzare composizioni grafiche, effettuare ritocchi fotografici, lavorare con livelli e maschere, applicare effetti visivi e preparare file per la stampa o la pubblicazione digitale. Il corso è adatto a chi lavora (o aspira a lavorare) nei settori della comunicazione visiva, del marketing, del design o della fotografia.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione a Photoshop: interfaccia, area di lavoro e personalizzazione
- Formati di file, risoluzione, dimensione e modalità colore: come preparare un progetto
- Strumenti di selezione: bacchetta magica, lazo, selezione rapida e maschere
- Strumenti di ritocco: timbro clone, topa, pennello correttivo e rimozione oggetti
- Lavorare con i livelli: gestione, stili, opacità e gruppi
- Maschere di livello e di ritaglio: editing non distruttivo e compositing avanzato
- Strumenti di testo: creazione, formattazione e integrazione con la grafica
- Filtri ed effetti: regolazioni, sfocature, texture e effetti artistici
- Fotomontaggi e composizioni grafiche: tecniche per unire più immagini in modo realistico
- Salvataggio per stampa e per il web: ottimizzazione, esportazione e formati finali

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – TECNICHE DA WEBMASTER: DALL’INSTALLAZIONE ALLA GESTIONE QUOTIDIANA

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l’obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze pratiche per costruire, gestire e mantenere un sito web funzionale e aggiornato. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare i principali strumenti tecnici, lavorare con CMS come WordPress, intervenire sul codice per modifiche personalizzate, garantire la sicurezza del sito e migliorare l’esperienza utente. Il corso è pensato per chi desidera lavorare come webmaster freelance o all’interno di aziende, agenzie, scuole o enti pubblici.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il ruolo del webmaster: funzioni, responsabilità e strumenti principali
- Fondamenti di HTML, CSS e nozioni base di JavaScript
- CMS (Content Management System): installazione, configurazione e utilizzo di WordPress
- Progettazione e gestione dell’architettura del sito: pagine, menu, link, contenuti
- Hosting, dominio e FTP: gestione dello spazio web e dei file del sito
- Responsive design: ottimizzazione per dispositivi mobili e diversi browser
- Manutenzione tecnica: aggiornamenti, backup, sicurezza e performance
- SEO base per webmaster: strutturare il sito per una buona indicizzazione
- Web analytics: monitoraggio del traffico e analisi dei dati con Google Analytics
- Strumenti e plugin per potenziare le funzionalità del sito

MODALITA’ FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – DATA ANALYSIS

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di introdurre i partecipanti al mondo della data analytics con un approccio pratico e accessibile. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di raccogliere, organizzare e analizzare i dati in modo efficace, trasformandoli in informazioni utili per supportare decisioni operative e strategiche. Impareranno a usare strumenti di visualizzazione e a comunicare i risultati in modo chiaro e orientato all'azione. Il corso è adatto a professionisti non tecnici che vogliono acquisire competenze fondamentali per lavorare in modo data-driven.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è la data analytics: definizione, obiettivi e valore per l'organizzazione
- Il ciclo dell'analisi dei dati: raccolta, pulizia, analisi, interpretazione, comunicazione
- Tipologie di dati: quantitativi, qualitativi, strutturati e non strutturati
- Strumenti e tecnologie per l'analisi dei dati: Excel, Power BI, Google Data Studio, SQL (cenni)
- Tecniche base di analisi descrittiva: medie, variazioni, distribuzioni, tendenze
- Data visualization: rappresentare i dati con grafici e dashboard efficaci
- Indicatori chiave di performance (KPI): come definirli e leggerli
- Introduzione all'analisi predittiva: modelli semplici e logiche previsionali
- Lettura critica dei dati: evitare errori comuni, bias e interpretazioni fuorvianti
- Applicazioni pratiche in ambito business, marketing, operations, HR

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – BIG DATA ANALYSIS

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di introdurre i partecipanti al mondo della Big Data Analysis, fornendo una visione strategica e operativa sull'utilizzo dei dati su larga scala per generare valore e innovazione. Al termine del percorso, i partecipanti comprenderanno le logiche alla base dell'analisi dei Big Data, conosceranno gli strumenti e le tecnologie più diffuse e sapranno come applicare le tecniche analitiche in diversi contesti aziendali. Il corso è pensato per professionisti, manager e analisti che vogliono iniziare a muoversi nel mondo dei dati complessi con un approccio accessibile ma solido.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cosa sono i Big Data: caratteristiche (le 5V), fonti e impatto sulle organizzazioni
- Dalla raccolta all'analisi: il ciclo di vita dei Big Data
- Tecnologie e strumenti per la gestione dei Big Data: overview su Hadoop, Spark, SQL, NoSQL
- Data lake e data warehouse: differenze, utilizzi e modelli architetturali
- Tecniche di analisi: analisi descrittiva, diagnostica, predittiva e prescrittiva
- Big Data e visualizzazione: dashboard dinamiche e strumenti di data storytelling
- Intelligenza artificiale e machine learning applicati ai Big Data (cenni introduttivi)
- Ambiti di applicazione: marketing, finanza, sanità, logistica, risorse umane
- Sicurezza e privacy dei dati: aspetti normativi e gestione etica dell'informazione
- Casi d'uso, esercitazioni e simulazioni per contestualizzare l'analisi

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – STRATEGIE E STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE DIGITALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti una solida base per comunicare in modo strategico, creativo ed efficace nei canali digitali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di progettare messaggi coerenti con la propria identità o quella del brand, adattarli ai diversi canali online, creare contenuti di valore per il pubblico e analizzare i risultati della propria comunicazione. Il corso è pensato per chi lavora nel marketing, nella comunicazione, nei social media o semplicemente vuole migliorare la propria presenza e competenza digitale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è la comunicazione digitale: evoluzione, caratteristiche e differenze rispetto alla comunicazione tradizionale
- Identità digitale e presenza online: personal branding e reputazione
- Il tono di voce nel digitale: scrivere per il web, per i social, per le persone
- Canali digitali e loro utilizzo: sito web, blog, newsletter, social media, piattaforme video
- Content strategy: pianificare, creare e distribuire contenuti efficaci
- Scrittura digitale: titoli, testi brevi, call to action, microcopy
- Storytelling online: come raccontare storie che funzionano nei contesti digitali
- Visual e multimedialità: uso di immagini, video, grafiche e formati interattivi
- Analisi dei risultati: KPI e strumenti di monitoraggio per valutare l'impatto della comunicazione
- Etica e consapevolezza nel comunicare online: veridicità, rispetto e impatto sociale

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – PIATTAFORME COLLABORATIVE: LAVORARE INSIEME IN MODO AGILE, DIGITALE ED EFFICACE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di accompagnare i partecipanti nella scoperta e nell'utilizzo efficace delle piattaforme collaborative per migliorare la comunicazione, la gestione dei progetti e la produttività dei team. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare i principali strumenti digitali per lavorare in modo condiviso, organizzare compiti e documenti, gestire il tempo e mantenere un flusso di comunicazione chiaro e continuo. Il corso è pensato per aziende, team distribuiti, enti pubblici o professionisti che vogliono evolvere verso modalità di lavoro più agili e smart.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cosa sono le piattaforme collaborative: caratteristiche, vantaggi e ambiti di utilizzo
- Panoramica sugli strumenti più diffusi: Microsoft Teams, Google Workspace, Slack, Trello, Asana, Notion
- Organizzare il lavoro in team: chat, riunioni, calendari condivisi, gestione delle attività
- Condivisione dei documenti: versionamento, co-editing in tempo reale, archiviazione cloud
- Pianificazione e gestione dei progetti: bacheche, scadenze, assegnazione dei task
- Collaborazione asincrona e sincrona: come comunicare in modo efficace
- Integrazione tra strumenti: come far dialogare più piattaforme (es. Teams + Planner + SharePoint)
- Buone pratiche di lavoro collaborativo: regole di ingaggio, ruoli e responsabilità
- Sicurezza, privacy e gestione degli accessi nelle piattaforme cloud
- Esercitazioni pratiche su scenari reali: riunioni, progetti, documenti, feedback

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – SMART WORKING E LAVORO AGILE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti gli strumenti e le competenze per lavorare in modalità smart in modo produttivo, sostenibile e orientato ai risultati. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire efficacemente le proprie attività da remoto, utilizzare le tecnologie digitali per collaborare a distanza, mantenere relazioni professionali di qualità e contribuire al benessere e alla performance del team. Il corso è rivolto a dipendenti, manager, team leader e HR che vogliono consolidare modelli di lavoro agili, flessibili e responsabili.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è (e cosa non è) lo smart working: differenze con il telelavoro e il lavoro da remoto
- I principi del lavoro agile: fiducia, responsabilità, flessibilità e orientamento agli obiettivi
- Autogestione del tempo e delle attività: organizzare la giornata lavorativa in modo efficace
- Comunicazione a distanza: come mantenere il dialogo aperto e produttivo nel team
- Strumenti digitali per lo smart working: piattaforme collaborative, videoconferenze, gestione dei task
- Il ruolo della leadership nello smart working: coordinare da remoto e valorizzare le persone
- Benessere e work-life balance: come preservare l'equilibrio tra vita privata e professionale
- Cultura aziendale e lavoro agile: come promuovere fiducia, autonomia e senso di appartenenza
- Aspetti normativi e organizzativi dello smart working: accordi, diritti e doveri
- Casi pratici, modelli organizzativi e strategie per rendere il lavoro agile davvero efficace

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – CMS E WEB COPYWRITING

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze per gestire in autonomia i contenuti di un sito web attraverso un CMS e scrivere testi digitali efficaci, in grado di attrarre, informare e convertire. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di creare e pubblicare contenuti con strumenti come WordPress, scrivere per il web in modo chiaro, coinvolgente e ottimizzato per i motori di ricerca, e organizzare il flusso editoriale in linea con la strategia digitale del brand o del progetto.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è un CMS (Content Management System): panoramica e funzionalità principali
- WordPress e gli altri CMS più usati: installazione, configurazione e gestione dei contenuti
- Pagine, articoli, media: come strutturare e aggiornare un sito web
- Scrivere per il web: differenze rispetto alla scrittura tradizionale
- Web copywriting: headline efficaci, call to action, microcopy e testi per la navigazione
- Storytelling digitale: come coinvolgere l'utente attraverso la narrazione
- SEO copywriting: principi di scrittura orientata al posizionamento sui motori di ricerca
- User experience e leggibilità online: struttura del testo, paragrafi, bullet point e formattazione
- Gestione editoriale dei contenuti: calendario, workflow e revisione
- Esercitazioni pratiche: pubblicazione su CMS e scrittura di testi ottimizzati

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – CYBER SECURITY: PROTEGGERE DATI, DISPOSITIVI E INFORMAZIONI NEL MONDO DIGITALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di sensibilizzare e formare i partecipanti sui rischi informatici e sulle buone pratiche per la protezione dei dati e dei sistemi digitali. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di riconoscere le principali minacce informatiche, adottare comportamenti sicuri nell'uso delle tecnologie digitali e contribuire attivamente alla sicurezza dell'organizzazione. Il corso è pensato per utenti non tecnici, aziende, enti pubblici e professionisti che lavorano quotidianamente in ambienti digitali.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è la cyber security: definizione, ambiti e minacce più comuni
- Malware, phishing, ransomware, social engineering: come riconoscerli e prevenirli
- Le buone pratiche per la sicurezza digitale quotidiana (password, backup, aggiornamenti)
- Protezione di reti, dispositivi e account: cosa fare e cosa evitare
- Sicurezza sul posto di lavoro e in smart working: rischi e precauzioni
- La gestione sicura dei dati personali e sensibili
- Sicurezza delle email, dei dispositivi mobili e dei servizi cloud
- Introduzione ai sistemi di sicurezza aziendale: firewall, antivirus, crittografia
- Aspetti normativi di riferimento (GDPR, privacy e responsabilità aziendale)
- Simulazioni e casi pratici: riconoscere attacchi, reagire correttamente, proteggere l'ambiente digitale

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - DIGITALE

CORSO – INTRODUZIONE ALL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE E AL MACHINE LEARNING

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di introdurre i partecipanti ai concetti fondamentali dell'Intelligenza Artificiale e del Machine Learning, aiutandoli a comprenderne il funzionamento, le applicazioni concrete e le implicazioni pratiche. Al termine del percorso, i partecipanti avranno una visione chiara e aggiornata del potenziale dell'IA, saranno in grado di dialogare con esperti del settore, valutare opportunità di utilizzo nella propria realtà professionale e comprendere le principali tendenze tecnologiche emergenti

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è l'Intelligenza Artificiale (IA): definizione, origini e ambiti di applicazione
- Il ruolo del Machine Learning nell'IA: logica, tipologie e funzionamento generale
- Tipologie di apprendimento automatico: supervisionato, non supervisionato, reinforcement learning
- Dati e algoritmi: l'importanza della qualità dei dati e delle scelte algoritmiche
- Esempi pratici di IA e ML: assistenti virtuali, raccomandazioni, riconoscimento immagini, chatbot
- Panoramica sugli strumenti e linguaggi più usati (es. Python, piattaforme no-code/low-code)
- Etica, privacy e rischi dell'Intelligenza Artificiale
- L'impatto dell'IA nei diversi settori: marketing, sanità, industria, pubblica amministrazione
- IA generativa e modelli di linguaggio: cosa sono e come stanno cambiando il modo di lavorare
- Come iniziare un progetto di IA in azienda: dalla visione strategica alla sperimentazione

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – SOSTENIBILITÀ

CORSO – ETICA AZIENDALE E SVILUPPO SOSTENIBILE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti una visione chiara e concreta di cosa significhi integrare l'etica e la sostenibilità nella cultura e nella strategia aziendale. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di riconoscere i valori etici fondamentali nella gestione d'impresa, comprendere le sfide ambientali e sociali globali, contribuire allo sviluppo di pratiche responsabili e sostenibili, e dialogare con stakeholder interni ed esterni in un'ottica di trasparenza e impatto positivo. Il corso è rivolto a manager, professionisti, team HR, comunicazione, CSR e chiunque desideri dare valore aggiunto al proprio ruolo attraverso la responsabilità.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è l'etica aziendale: principi, valori e comportamenti responsabili
- La sostenibilità d'impresa: ambientale, sociale ed economica
- Agenda 2030 e Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs): il ruolo delle organizzazioni
- La responsabilità sociale d'impresa (CSR): definizione, strumenti e casi applicativi
- Governance etica: trasparenza, legalità e integrità nei processi decisionali
- Modelli di business sostenibili: economia circolare, B Corp, ESG
- Stakeholder engagement: dialogo e relazione con i portatori di interesse
- Comunicazione etica e sostenibile: coerenza tra valori e messaggi
- Misurare la sostenibilità: indicatori, bilancio sociale e report di sostenibilità
- Casi studio, buone pratiche e laboratori su scenari reali aziendali

MODALITÀ FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – SOSTENIBILITA'

CORSO – INCLUDERE PER CRESCERE: DIVERSITY & INCLUSION IN AZIENDA

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti una maggiore consapevolezza e competenza sul tema della diversità e dell'inclusione in ambito lavorativo. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di riconoscere il valore delle differenze, identificare i propri bias, adottare comportamenti inclusivi e contribuire alla costruzione di ambienti di lavoro più equi, rispettosi e collaborativi. Il corso è rivolto a manager, team HR, figure di leadership e a tutte le persone interessate a creare contesti organizzativi accoglienti e innovativi.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cosa si intende per Diversity & Inclusion: definizioni, significati e ambiti di applicazione
- Tipologie di diversità: genere, età, orientamento, cultura, abilità, background, pensiero
- Il valore strategico della diversità nelle organizzazioni: innovazione, engagement, reputazione
- I bias inconsci: cosa sono, come agiscono e come riconoscerli
- L'inclusione come comportamento organizzativo: linguaggi, pratiche, ambienti
- Leadership inclusiva: come guidare con attenzione, ascolto e apertura
- D&I nella gestione HR: selezione, sviluppo, comunicazione interna ed employer branding
- Normativa e diritti: quadro giuridico italiano ed europeo
- Dalla policy alla cultura: come costruire un piano di Diversity & Inclusion efficace
- Esercitazioni pratiche, casi reali, storytelling e role play per favorire consapevolezza e cambiamento

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA – SOSTENIBILITA'

CORSO – SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE E SOCIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di aumentare la consapevolezza e fornire strumenti pratici per integrare la sostenibilità ambientale e sociale nelle scelte quotidiane, nei progetti professionali e nei modelli organizzativi. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di comprendere le sfide globali, contribuire a soluzioni concrete, promuovere comportamenti responsabili e riconoscere il valore dell'equilibrio tra impatto ambientale, benessere sociale e sviluppo economico. Il corso si rivolge a professionisti, aziende, enti pubblici, educatori e cittadini attivi.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Che cos'è la sostenibilità: definizione e dimensioni (ambientale, sociale, economica)
- Agenda 2030 e Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs): linee guida globali per il cambiamento
- Emergenze ambientali e giustizia sociale: sfide e responsabilità condivise
- Sostenibilità ambientale: cambiamento climatico, economia circolare, gestione delle risorse
- Sostenibilità sociale: diritti umani, equità, diversità e inclusione, condizioni di lavoro
- Il ruolo delle imprese, delle istituzioni e dei cittadini nella transizione sostenibile
- ESG (Environmental, Social, Governance): indicatori e impatti
- Strategie aziendali sostenibili: dalla CSR al purpose-driven business
- Comunicazione della sostenibilità: coerenza, trasparenza, greenwashing da evitare
- Casi studio, buone pratiche ed esercitazioni per attivare il pensiero sistemico

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - WELFARE

CORSO – EQUILIBRIO E ENERGIA: IL PERCORSO DEL BENESSERE A 360°

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di accompagnare i partecipanti in un percorso di consapevolezza e crescita personale, favorendo l'equilibrio tra corpo, mente e relazioni. Al termine del percorso, i partecipanti avranno acquisito strumenti pratici per migliorare la propria salute fisica, mentale ed emotiva, rafforzare le relazioni interpersonali, gestire lo stress quotidiano e contribuire attivamente al benessere del proprio ambiente di vita e di lavoro. Il corso è pensato per chi desidera prendersi cura di sé in modo integrato e sostenibile.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il concetto di benessere: fisico, emotivo, relazionale e sociale
- Stili di vita salutari: alimentazione consapevole, movimento, riposo e gestione dell'energia
- Consapevolezza personale e autocura: ascolto di sé, gestione dello stress e delle emozioni
- Benessere mentale e resilienza: strategie per affrontare le difficoltà con equilibrio
- Intelligenza emotiva e relazioni positive: costruire legami sani in ambito personale e professionale
- Il ruolo del lavoro nel benessere: prevenzione del burnout e promozione del work-life balance
- Inclusione, rispetto e responsabilità sociale: contribuire al benessere collettivo
- La cultura del benessere nei contesti organizzativi: ambienti, pratiche e leadership positiva
- Attività esperienziali: mindfulness, respirazione, esercizi leggeri, pratiche di rilassamento
- Creare un piano d'azione personale per migliorare il proprio benessere globale

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - WELFARE

CORSO – LAVORARE CON RESPONSABILITÀ: ORGANIZZAZIONE, COLLABORAZIONE, COMUNITÀ

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti una maggiore consapevolezza del proprio ruolo all'interno dei gruppi di lavoro, promuovendo senso di responsabilità, capacità organizzativa e spirito comunitario. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di organizzare in modo più efficace il proprio lavoro, collaborare attivamente con gli altri, contribuire al clima positivo dell'ambiente professionale e riconoscere il valore della fiducia, dell'interdipendenza e della coesione. Il corso favorisce una cultura condivisa del "fare insieme" e dell'essere parte attiva di un sistema.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il significato di responsabilità individuale e collettiva nel contesto lavorativo
- Lavorare con metodo: organizzazione personale, gestione del tempo e delle priorità
- Obiettivi comuni e interdipendenza: dal lavoro individuale alla collaborazione di squadra
- Il valore del ruolo: consapevolezza del proprio contributo all'interno del sistema
- Autonomia e fiducia: come sviluppare responsabilità senza controllo eccessivo
- Comunicazione efficace e rispetto reciproco come base per il lavoro condiviso
- Il senso di comunità nei luoghi di lavoro: costruire appartenenza e partecipazione
- Cultura del noi: riconoscere, ascoltare e valorizzare le differenze
- Affrontare i conflitti in modo costruttivo e orientato alla coesione
- Pratiche quotidiane per rafforzare l'etica del lavoro, il supporto reciproco e la responsabilità diffusa

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - WELFARE

CORSO – I PRINCIPI DEL WELFARE AZIENDALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di fornire una visione chiara, accessibile e strategica del welfare aziendale come strumento di benessere organizzativo e leva di sviluppo sostenibile. Al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di comprendere i principi fondamentali del welfare, conoscerne le principali aree di applicazione, coglierne il valore in termini di clima e performance, e partecipare attivamente alla diffusione di una cultura aziendale orientata alla persona e alla qualità della vita lavorativa.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cos'è il welfare aziendale: definizione, evoluzione e quadro normativo di riferimento
- Obiettivi del welfare: benessere dei lavoratori, attrattività dell'impresa, clima organizzativo
- Le aree di intervento del welfare: salute, famiglia, mobilità, tempo libero, educazione, previdenza
- Differenze tra welfare contrattuale, unilaterale e premiale
- Il ruolo del piano di welfare: progettazione, ascolto dei bisogni, coerenza con la cultura aziendale
- Il valore del welfare per l'organizzazione: engagement, retention, produttività e reputazione
- Strumenti e piattaforme digitali per la gestione dei servizi di welfare
- Coinvolgimento dei dipendenti: comunicazione interna e partecipazione attiva
- Buone pratiche e casi studio: esperienze concrete di welfare efficace
- Misurazione dell'impatto: indicatori qualitativi e quantitativi

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA E DI IGIENE SUI LUOGHI DI LAVORO

DURATA CORSO

- Parte Generale: 4 ore
- Rischio Basso: 4 ore
- Rischio Medio: 8 ore
- Rischio Alto: 12 ore

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire ai partecipanti un'adeguata formazione circa le norme vigenti in materia di salute e sicurezza dei lavoratori introdotte da D.Lgs. 81/08.

PROGRAMMA DEL CORSO

- La legge: chi riguarda
- Quali sono le normative di sicurezza
- A cosa serve l'informazione
- La valutazione dei rischi: il D.V.R.
- Gli obblighi del datore di lavoro
- Gli obblighi del lavoratore
- Chi sono il dirigente e il preposto
- Chi è il R.S.P.P.
- Chi è il R.L.S
- Chi è il medico competente
- La riunione periodica
- I fattori di rischio nell'ambiente di lavoro: la prevenzione e la protezione
- Uso delle attrezzature di lavoro
- Uso dei D.P.I.
- I lavoratori somministrati.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – RESPONSABILI AL SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP)

DURATA CORSO

Per il datore di lavoro è necessario seguire un corso che varia a seconda del rischio:

- Rischio Basso: 16 ore
- Rischio Medio: 32 ore
- Rischio Alto: 48 ore

Per i dipendenti è necessario seguire:

- Modulo A: 28 ore uguale per tutti i macrosettori
- Modulo B: 48 ore di base uguale per tutti i macrosettori seguiti da moduli specifici per le macrocategorie a rischio elevato (Agricoltura, Estrazione minerali, Sanità e Assistenza sociale, Servizi ospedalieri, Raffinazione prodotti petroliferi e fabbricazioni prodotti chimici)
- Modulo C - corso di specializzazione: 24 ore

OBBIETTIVI DEL CORSO

I corsi RSPP sono dei percorsi di formazione per i datori di lavoro o per i dipendenti che vogliano svolgere tale ruolo nei confronti di un'azienda.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il sistema legislativo: esame delle normative di riferimento
- I soggetti del Sistema di Prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità civili e penali
- Il Sistema Pubblico della Prevenzione
- Criteri e strumenti per l'individuazione dei rischi
- Documento di valutazione dei rischi
- La classificazione dei rischi in relazione normativa
- Rischio incendio ed esplosione
- La valutazione di alcuni rischi specifici
- Le ricadute applicative e organizzative dei rischi.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

DURATA CORSO

32 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso RLS viene proposto in ottemperanza a quanto previsto dall'attuale normativa di riferimento (D.g.Lgs 81/08). Questa individua le capacità e i requisiti professionali richiesti agli addetti ed ai responsabili dei servizi di prevenzione e protezione dei lavoratori. Gli obiettivi e i contenuti del Corso sono coerenti con quanto indicato dal D.g.Lgs 81/08 per i dipendenti, che assumono l'incarico di rappresentanti dei lavori per la sicurezza.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Principi giuridici comunitari e nazionali
- Figure della sicurezza, ambienti di lavoro e rischi trasversali
- Sicurezza nei cantieri
- Rischi di natura fisica
- Rischi per la sicurezza
- Medico Competente e Sorveglianza Sanitaria
- Nozioni di tecnica della comunicazione.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – ANTINCENDIO

DURATA CORSO

- Rischio Basso: 4 ore
- Rischio Medio: 8 ore
- Rischio Elevato: 16 ore

OBBIETTIVI DEL CORSO

Fornire la formazione necessaria per affrontare situazioni d'emergenza aziendale provocate dall'innescio di incendi.

PROGRAMMA DEL CORSO

Principi della combustione:

- Prodotti combustibili
- Sostanze estinguenti in relazione alla protezione da 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:

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

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – PRIMO SOCCORSO

DURATA CORSO

- Gruppo A: 16 ore
- Gruppo B: 12 ore
- Gruppo C: 12 ore

OBBIETTIVI DEL CORSO

Gli obiettivi del corso di primo soccorso sono previsti dall'art. 15 del D.lgs 81/08 e dal recente D.M. 388/03. I corsi di sicurezza sul lavoro forniscono le conoscenze di base sugli interventi di pronto soccorso che permettano agli addetti sia la corretta gestione di situazioni di malore o di infortunio in azienda, sia di evitare azioni di soccorso errate in attesa dell'intervento di personale specializzato.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc...)
- Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e recisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza
- Scena dell'infortunio:
- Raccolta informazioni
- Previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Accertamento delle condizioni psico-fisiche del lavoratore infortunato:
- Funzioni vitali (polso, pressione, respiro)
- Stato di coscienza
- Ipotermia ed ipertermia
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio
- Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – PREPOSTI

DURATA CORSO

8 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il preposto affianca il datore di lavoro svolgendo un'opera di controllo, traducendo in azione le sue decisioni e controllando che i dipendenti adeguino il loro comportamento alle decisioni tecnico/organizzative assunte.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Principi giuridici comunitari e nazionali
- Figure della sicurezza
- Responsabilità
- Attività del preposto
- Chi può essere preposto
- La delega di funzioni e la ripartizione di responsabilità.
- I dirigenti e i preposti
- Lavori in appalto e contratti d'opera
- Il principio di "effettività".

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – HACCP

DURATA CORSO

12 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Trasmettere la conoscenza dei concetti e dei principi relativi al Sistema (HACCP).

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione all'autocontrollo: origine, obiettivi e campo di applicazione
- Analisi del metodo: i sette principi HACCP
- Modalità di classificazione dei pericoli
- Valutazione di uno stabilimento alimentare
- Esercitazioni: case study - progettazione di un sistema HACCP

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – CARRELLISTI

DURATA CORSO

4 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Sottolineare l'importanza di effettuare ogni giorno la verifica dello stato di manutenzione del carrello: livello dell'olio, controllo degli pneumatici, pulizia dell'impianto idraulico prima e dopo l'uso. Particolare attenzione è rivolta alle modalità di carico per evitare lo sbilanciamento del carrello, a tal proposito verranno illustrati schemi utili a determinare il centro di gravità del peso e a leggere attentamente la targhetta applicata a ogni carrello elevatore. Quest'ultima riporta importanti caratteristiche quali l'altezza massima del carico e la capacità nominale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Utilizzo di carrelli elevatori
- Verifica giornaliera
- Circolazione
- Il carico
- Stoccaggio
- Manutenzione
- Fonti normative sui carrelli elevatori
- Interpretazione normative
- Uso e manutenzione
- Portata
- Stabilità
- Freno
- Funi e catene
- Rulli e pulegge di deviazione
- Posto di guida
- Organi di controllo
- Segnalatore acustico
- Fine corsa
- Limitazione della velocità
- Bracci di forza o piastra
- Istruzioni d'uso
- Regole generali (come da norme UNI ISO 3691)
- Impianto idraulico
- Carrelli elevatori alimentati a gas
- Carrelli elevatori ad azionamento elettrico
- Impianto elettrico

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – MONTAGGIO, SMONTAGGIO E TRASFORMAZIONE DEI PONTEGGI

DURATA CORSO

14 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

L'obiettivo del Corso, in conformità con il D. Lgs. N. 235/03 "Lavori in quota" e D.Lgs. N. 81/2008 e s.m.i. "Cantieri". consiste nella formazione dei corsisti in relazione all'attività di montaggio, smontaggio e trasformazione dei ponteggi in condizioni di sicurezza e tutela della salute sul luogo di lavoro al fine di ridurre il rischio di infortuni.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cenni sulle normative di riferimento
- DPI anticaduta: utilizzo, caratteristiche tecniche e manutenzione
- Misure di buona prassi
- Modalità di montaggio, smontaggio, trasformazione di: ponteggio a tubi e giunti, a telaio prefabbricato, a montanti trasversi prefabbricati

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – LAVORI IN QUOTA E DISPOSITIVI ANTICADUTA

DURATA CORSO

4 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ottempera l'obbligo di informazione, formazione e addestramento in relazione alle attrezzature utilizzate sul luogo di lavoro in capo al datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cenni sulle normative di riferimento
- Definizione di lavoro in quota ed esempi esplicativi
- Obblighi del datore di lavoro, dei dirigenti, dei preposti per la sicurezza del lavoratore
- Mezzi di salita in quota
- Sistemi di protezione individuale
- Norme generali di sicurezza
- Tipologie di cadute dall'alto e principali danni al corpo umano

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – PIATTAFORME MOBILI

DURATA CORSO

4 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di fornire le nozioni teorico - pratiche necessarie all'utilizzo corretto e sicuro della piattaforma e all'esecuzione dei lavori in quota.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cenni sulla normativa di riferimento
- Principali rischi correlati all'utilizzo della piattaforma
- DPI dell'addetto alla piattaforma e dell'operatore
- Funzionamento della piattaforma, dispositivi di sicurezza e controlli preliminari all'avvio del lavoro
- Tipologie di lavori eseguibili sulla piattaforma
- Norme generali di funzionamento

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – CARRELLO ELEVATORE SEMOVENTE

DURATA CORSO

4 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso ha l'obiettivo di formare tutti i partecipanti a un corretto e sicuro utilizzo delle attrezzature in oggetto, in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 81/08.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cenni sulla normativa di riferimento
- Utilizzo dell'attrezzatura
- Controlli periodici e giornalieri
 - Il sistema idraulico
- La gestione del carico
- La bilanciatura del carico
- Il posto di guida: comandi e segnalatore acustico
- La circolazione, stoccaggio e la fine corsa

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – CARRELLI SEMOVENTI A BRACCIO TELESCOPICO

DURATA CORSO

8 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di istruire i partecipanti ai principi generali per la conduzione di carrelli semoventi a braccio telescopico nel rispetto delle norme in materia di tutela e sicurezza sui luoghi di lavoro.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cenni sulla normativa di riferimento
- La responsabilità dell'operatore
- Nozioni di fisica elementare
- Il sistema idraulico
- Principi di funzionamento del mezzo
- Verifiche giornaliere e periodiche
- Modalità di utilizzo
- Procedure di sicurezza durante la movimentazione e stazionamento del mezzo

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – GRU CARROPONTE

DURATA CORSO

16 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Coerente con le prescrizioni dettate dal D.Lgs 81/08, il Corso si propone di fornire adeguata informazione, istruzione e formazione circa l'uso in sicurezza di mezzi di sollevamento GRU e Carroponte. L'attività didattica in aula è completata da un'esercitazione pratica.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Conoscenze di base (segnaletica di sicurezza nell'ambiente di lavoro, radiocomandi, documentazione da depositare in cantiere, ecc...)
- Concetti di stabilità statiche
- Portale
- Accorgimenti di sicurezza da adottare durante l'utilizzo di mezzi di sollevamento.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – MOVIMENTI MANUALI CARICHI

DURATA CORSO

8 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

La movimentazione manuale di carichi è un'attività d'azienda ricorrente e spesso fonte di gravi infortuni. In particolare, tali operazioni possono provocare lesioni e/o danni a carico dell'apparato muscolo scheletrico e della colonna vertebrale. Il corso si propone di informare e formare in relazioni a tali tematiche, dando indicazioni sulle previsioni normative in materia e sugli adempimenti nel campo della salute e della sicurezza ai quali è tenuto il datore di lavoro.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Cenni sulla normativa di riferimento
- Cenni di anatomia e fisiologia della colonna vertebrale e dell'apparato muscolo scheletrico
- Problematiche per la salute dovute ad una scorretta MMC
- Sorveglianza sanitaria.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – PES/PAV

DURATA CORSO

16 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Coerente con le prescrizioni dettate dal D.Lgs 81/08 art. 82, il Corso si propone di fornire un'adeguata informazione, istruzione e formazione circa il lavoro effettuato in prossimità ed in presenza di corrente elettrica. L'attività didattica in aula è completata da un'esercitazione pratica.

PROGRAMMA DEL CORSO

- La legislazione sulla sicurezza dei lavori elettrici
- Analisi del rischio elettrico
- Gli effetti della corrente elettrica sul corpo umano
- Distribuzione elettrica
- Contatti indiretti senza e con messa a terra
- Norme CEI EN 50110-1 / 50110-2/11-27 Ed. III
- Gestione delle procedure di emergenza
- Valutazione del rischio elettrico
- Metodi e procedure di lavoro per lavori sotto tensione
- Gestione delle procedure di emergenza
- Principi generali di intervento di primo soccorso.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - SICUREZZA

CORSO – SICUREZZA NEGLI SPAZI CONFINATI

DURATA CORSO

16 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Coerente con le prescrizioni dettate dal D. Lgs 81/08 e del dpr 177/2011, il Corso si propone di fornire una adeguata informazione, istruzione e formazione per affrontare i pericoli da ingresso in spazi confinati L'attività didattica in aula è completata da un'esercitazione pratica.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Aspetti normativi sui lavori in quota – il D.Lgs 81-08
- Obblighi del datore di lavoro
- Obblighi del lavoratore
- Prevenzione e valutazione del rischio
- Classificazione dei DPI
- Requisiti di sicurezza dei DPI
- Fattore di caduta/Tirante d'aria
- D.Lgs 81-08 art.115 Codici di classificazione
- Gestione e valutazione DPI
- Utilizzo dei D.P.I. anticaduta
- Imbracatura completa e anticaduta
- Moschettoni
- Casco
- Cordino di posizionamento
- Cordini
- Shock-absorber
- Connettori
- Retrattili
- Ancoraggi
- Ruolo e competenze
- Permessi di lavoro
- Comunicazioni
- Messa in sicurezza dell'area di lavoro
- Tipologie di lavori in quota.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - NORMATIVA

CORSO – I SISTEMI DELLA QUALITÀ

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

8 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso si propone di introdurre in azienda le logiche della qualità, ottenendo un sostanziale vantaggio competitivo per mezzo della certificazione della stessa e rendendo possibile una pronta risposta ai continui mutamenti dei mercati.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Il concetto di Total Quality Management
- Lo sviluppo storico della Total Quality Management
- Il sistema di gestione della qualità: processo e prodotto
- La normativa ISO 9001
- La progettazione di certificazione
- Strumenti operativi

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - NORMATIVA

CORSO – IL DLGS 231/01

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

8 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Con il D.lgs. 231/01, il Legislatore ha introdotto nel nostro ordinamento il principio di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, società e associazioni anche prive di personalità giuridica per reati di natura dolosa o colposa, prevedendo pesanti sanzioni pecuniarie e interdittive. Il Corso si propone di descrivere le fattispecie di reato contenute nel Dispositivo e indicare le azioni da predisporre per la relativa tutela, rivolgendosi ad amministratori, imprenditori e consulenti aziendali.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Inquadramento del D.lgs. 231/01
- Finalità e ambito di applicazione
- I principali reati e le sanzioni previste
- La giurisprudenza in materia
- Le azioni da predisporre: il Modello Organizzativo e Gestionale (MOG).

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - NORMATIVA

CORSO – CODICE SULLA PRIVACY

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

8 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il Corso fornisce ai partecipanti gli strumenti necessari all'applicazione di tutti gli adempimenti previsti dall'attuale normativa in materia di protezione dei dati personali. Gli obiettivi dell'intervento sono: comprendere come sono regolate le modalità di accesso ai dati personali dal nuovo codice sulla privacy, adottare le misure di sicurezza idonee previste dal disciplinare Tecnico, analizzare i sistemi di autenticazione e autorizzazione, applicare le misure di garanzia e le prescrizioni specifiche per il trattamento dei dati personali.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Dalla legge 675/96 a D.Lgs. 196/2003
- L'attività del garante per la protezione dei dati personali
- Un profilo dei soggetti coinvolti
- Dati personali, dati sensibili e dati giudiziari
- Modalità di resa dell'informativa all'interessato
- Modalità di raccolta del consenso dell'interessato
- La notificazione del trattato dei dati personali effettuata al Garante
- Le modalità di trattamento e cessazione del trattamento in Italia, Europa e all'estero
- Attività di vigilanza del titolare: modalità e frequenza
- Trattamenti automatizzati e non automatizzati
- Codici identificativi personali
- Strumenti di autenticazione
- Dispositivi biometrici
- Individuazione delle contromisure
- Le pianificazioni delle situazioni di emergenza
- Il piano di formazione del personale
- Il salvataggio dei dati e l'integrazione delle misure anti-intrusi e anti-virus
- La relazione annuale allegata alla relazione di bilancio

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – INGLESE BASE: COMUNICAZIONE ESSENZIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso di inglese base mira a fornire una solida introduzione alla lingua inglese, consentendo ai partecipanti di acquisire le competenze fondamentali per comunicare efficacemente in situazioni quotidiane. Al termine del percorso, i corsisti saranno in grado di comprendere e produrre frasi semplici, presentarsi e interagire in modo adeguato su argomenti di interesse comune. L'obiettivo principale è sviluppare una buona padronanza delle principali strutture grammaticali e lessicali, garantendo una comunicazione chiara e comprensibile.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla lingua inglese: Alfabeto, pronuncia, presentazioni personali.
- Grammatica di base: Pronomi, aggettivi, verbi essenziali, frasi affermative, negative e interrogative.
- Vocabolario essenziale: Numeri, colori, giorni, mesi, stagioni, situazioni quotidiane.
- Comprensione e produzione orale: Esercizi di ascolto, dialoghi, role-play.
- Lettura e scrittura: Comprensione testi semplici, produzione di frasi e brevi testi.
- Conversazione guidata: Simulazioni pratiche, sviluppo della fluidità.
- Ripasso e consolidamento: Revisione e test finale.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – INGLESE AVANZATO: PADRONANZA E PERFEZIONAMENTO

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso di inglese avanzato è progettato per perfezionare le competenze linguistiche e migliorare la fluidità e l'accuratezza nell'espressione orale e scritta. I partecipanti svilupperanno un vocabolario ricco e appropriato, con particolare attenzione all'uso preciso delle strutture grammaticali complesse e al miglioramento della comprensione di testi specialistici e conversazioni articolate.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Comunicazione complessa: Discorso fluente, argomentazioni avanzate, espressioni idiomatiche.
- Grammatica avanzata: Costruzioni complesse, condizionali, forme passive, discorso indiretto.
- Vocabolario specialistico: Terminologia accademica, professionale e tecnica.
- Comprensione orale avanzata: Ascolto di conversazioni articolate, conferenze, dibattiti.
- Lettura critica: Analisi e interpretazione di testi complessi, saggi, articoli e letteratura.
- Scrittura avanzata: Composizione di testi coerenti e dettagliati su argomenti complessi.
- Conversazione formale e informale: Simulazioni di discussioni accademiche e professionali.
- Revisione e consolidamento: Valutazioni, feedback personalizzato, test finale.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – BUSINESS ENGLIS: COMUNICAZIONE PROFESSIONALE E STRATEGICA

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso di Inglese e Business English è progettato per sviluppare competenze linguistiche avanzate applicate al contesto professionale. I partecipanti acquisiranno la capacità di comunicare con efficacia in ambiti lavorativi internazionali, con particolare attenzione alla terminologia specifica, alla scrittura di documenti aziendali e alla partecipazione a meeting, presentazioni e negoziazioni.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Comunicazione Professionale: Email, report, lettere formali, presentazioni aziendali.
- Terminologia Business: Marketing, finanza, risorse umane, project management.
- Grammatica e Strutture Avanzate: Linguaggio formale, costruzioni complesse, passivo, discorso indiretto.
- Meeting e Conferenze: Presentazioni orali, dibattiti, tecniche di negoziazione.
- Networking e Relazioni Professionali: Espressioni idiomatiche, small talk, costruzione di relazioni.
- Comprensione di Documenti Aziendali: Analisi e interpretazione di report, articoli e contratti.
- Scrittura Professionale: Redazione di documenti chiari, coerenti e persuasivi.
- Revisione e Consolidamento: Feedback personalizzato, esercitazioni pratiche, test finale

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – TEDESCO PER IL BUSINESS: FONDAMENTI E COMUNICAZIONE COMMERCIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso di è progettato per fornire una solida introduzione alla lingua tedesca, con particolare attenzione alle competenze necessarie per comunicare sia nella vita quotidiana che in contesti professionali. I partecipanti acquisiranno un vocabolario essenziale e specifico per il mondo del lavoro, con particolare attenzione alla comunicazione scritta e orale in ambito commerciale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla lingua tedesca: Alfabeto, pronuncia, presentazioni personali.
- Grammatica di base: Pronomi, articoli, verbi regolari e irregolari, costruzione di frasi affermative, negative e interrogative.
- Vocabolario quotidiano e commerciale: Numeri, colori, giorni, mesi, stagioni, lessico aziendale di base (email, presentazioni, riunioni).
- Comprensione e produzione orale: Dialoghi semplici e situazioni commerciali (es. accoglienza clienti, telefonate).
- Lettura e scrittura: Testi brevi, email aziendali, messaggi professionali.
- Comunicazione commerciale: Presentazioni, colloqui, negoziazioni di base, corrispondenza formale.
- Revisione e consolidamento: Feedback personalizzato, test finale per valutare i progressi.

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – FRANCESE PER IL BUSINESS: FONDAMENTI E COMUNICAZIONE COMMERCIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso è progettato per fornire le competenze fondamentali per comunicare efficacemente sia nella vita quotidiana che in contesti aziendali. I partecipanti svilupperanno un vocabolario essenziale e commerciale, acquisendo sicurezza nella comprensione e produzione orale e scritta, con particolare attenzione alla comunicazione professionale.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla lingua francese: Alfabeto, pronuncia, presentazioni personali.
- Grammatica di base: Pronomi, articoli, verbi regolari e irregolari, costruzione di frasi affermative, negative e interrogative.
- Vocabolario quotidiano e commerciale: Numeri, giorni, mesi, stagioni, lessico aziendale di base (email, presentazioni, riunioni).
- Comprensione e produzione orale: Dialoghi semplici e situazioni commerciali (es. accoglienza clienti, telefonate).
- Lettura e scrittura: Testi brevi, email aziendali, lettere formali, messaggi professionali.
- Comunicazione commerciale: Presentazioni, colloqui, negoziazioni di base, corrispondenza formale.
- Revisione e consolidamento: Esercizi pratici, feedback personalizzato, test finale..

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – SPAGNOLO PER IL BUSINESS: FONDAMENTI E COMUNICAZIONE COMMERCIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso è studiato per fornire le competenze linguistiche essenziali necessarie per operare con successo in contesti aziendali e professionali. I partecipanti svilupperanno abilità pratiche nella comunicazione scritta e orale, con un focus specifico sul linguaggio commerciale e sulle interazioni formali. Saranno inoltre fornite le basi grammaticali necessarie per comprendere e produrre messaggi chiari e coerenti.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla lingua spagnola: Pronuncia, saluti, presentazioni personali in ambito professionale.
- Grammatica di base per il business: Pronomi, articoli, verbi essenziali, costruzione di frasi formali.
- Vocabolario commerciale: Terminologia specifica per email, riunioni, presentazioni e negoziazioni.
- Comprensione e produzione orale: Interazioni professionali, telefonate commerciali, dialoghi formali.
- Lettura e scrittura: Redazione di email aziendali, lettere formali e report brevi.
- Comunicazione commerciale avanzata: Presentazioni orali, negoziazioni, corrispondenza professionale.
- Revisione e consolidamento: Feedback personalizzato, esercitazioni pratiche, test finale..

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – INTRODUZIONE AL RUSSO: FONDAMENTI PER LA COMUNICAZIONE ESSENZIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso di Introduzione al Russo è progettato per fornire le basi fondamentali della lingua russa, con particolare attenzione alla comprensione e produzione di frasi semplici per situazioni quotidiane. I partecipanti apprenderanno l'alfabeto cirillico, le regole grammaticali essenziali e un vocabolario di base utile per comunicare in modo chiaro e comprensibile.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla lingua russa: Alfabeto cirillico, pronuncia, saluti e presentazioni personali.
- Grammatica di base: Pronomi, articoli, verbi principali, frasi affermative, negative e interrogative.
- Vocabolario essenziale: Numeri, colori, giorni, mesi, stagioni, termini comuni per la vita quotidiana.
- Comprensione e produzione orale: Dialoghi semplici, domande e risposte, esercizi di ascolto.
- Lettura e scrittura: Riconoscimento e produzione di parole e frasi scritte in alfabeto cirillico.
- Conversazione guidata: Simulazioni pratiche su situazioni comuni (es. chiedere indicazioni, ordinare cibo).
- Ripasso e consolidamento: Esercizi pratici, test finale, feedback personalizzato

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – INTRODUZIONE ALL'ARABO: FONDAMENTI PER LA COMUNICAZIONE ESSENZIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso di Introduzione all'Arabo è progettato per fornire le basi essenziali della lingua araba, con un focus particolare sull'apprendimento dell'alfabeto arabo, della pronuncia corretta e delle strutture grammaticali di base. I partecipanti svilupperanno competenze linguistiche fondamentali per comprendere e produrre frasi semplici, utili per situazioni quotidiane e di base.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla lingua araba: Alfabeto arabo, fonetica, scrittura e lettura dei caratteri.
- Grammatica di base: Pronomi personali, articoli, verbi principali, costruzione di frasi semplici.
- Vocabolario essenziale: Numeri, colori, giorni, mesi, stagioni, espressioni comuni e saluti.
- Comprensione e produzione orale: Esercizi di ascolto, pronuncia corretta, brevi dialoghi.
- Lettura e scrittura: Riconoscimento e produzione di parole e frasi scritte.
- Conversazione guidata: Simulazioni pratiche su situazioni comuni (saluti, presentazioni, richieste semplici).
- Ripasso e consolidamento: Esercizi pratici, feedback personalizzato, test finale..

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – INTRODUZIONE AL CINESE: FONDAMENTI PER LA COMUNICAZIONE ESSENZIALE

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso di Introduzione al Cinese è progettato per fornire le basi essenziali della lingua cinese (Mandarino), con particolare attenzione alla comprensione e produzione di frasi semplici per situazioni quotidiane. I partecipanti apprenderanno la pronuncia corretta, l'uso dei toni, i caratteri più comuni e le principali regole grammaticali per esprimersi in modo chiaro e comprensibile.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla lingua cinese: Pronuncia, toni, Pinyin e caratteri cinesi.
- Grammatica di base: Pronomi, costruzione delle frasi, verbi essenziali, frasi affermative e interrogative.
- Vocabolario essenziale: Numeri, giorni, mesi, saluti, espressioni comuni e frasi quotidiane.
- Comprensione e produzione orale: Esercizi di ascolto, conversazioni semplici, dialoghi guidati.
- Lettura e scrittura: Riconoscimento e scrittura dei caratteri più comuni, utilizzo del Pinyin.
- Conversazione pratica: Simulazioni di situazioni quotidiane (es. presentazioni, acquisti, richieste di informazioni).
- Ripasso e consolidamento: Esercizi pratici, test finale, feedback personalizzato

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona

AREA - LINGUISTICA

CORSO – ITALIANO PER STRANIERI: FONDAMENTI PER LA COMUNICAZIONE QUOTIDIANA

Il programma e il monte ore potranno essere personalizzati sulla base delle esigenze di ogni singola azienda

DURATA CORSO

24 ORE

OBBIETTIVI DEL CORSO

Il corso di Italiano per Stranieri è pensato per fornire le competenze essenziali della lingua italiana, con particolare attenzione alla comprensione e produzione di frasi semplici per situazioni quotidiane. I partecipanti apprenderanno il vocabolario fondamentale, la grammatica di base e la corretta pronuncia, sviluppando la capacità di comunicare in modo chiaro e comprensibile sia oralmente che per iscritto.

PROGRAMMA DEL CORSO

- Introduzione alla lingua italiana: Alfabeto, pronuncia, saluti e presentazioni personali.
- Grammatica di base: Pronomi, articoli, verbi regolari e irregolari, costruzione di frasi affermative, negative e interrogative.
- Vocabolario essenziale: Numeri, colori, giorni, mesi, stagioni, espressioni quotidiane.
- Comprensione e produzione orale: Dialoghi semplici, esercizi di ascolto, conversazioni guidate.
- Lettura e scrittura: Comprensione di testi brevi, scrittura di frasi e brevi testi coerenti.
- Conversazione pratica: Simulazioni su situazioni quotidiane (es. chiedere informazioni, fare acquisti, presentarsi).
- Ripasso e consolidamento: Esercizi pratici, test finale, feedback personalizzato

MODALITA' FORMATIVE E SEDE DEL CORSO

Aula o FAD Sincrona