

catalogo  
**2017 | 2018**

# *FORMAZIONE GRATUITA*

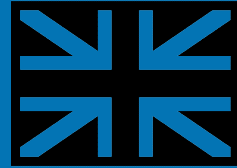
NOTE UNICA LAVORO P.O.R. F.S.E 2014-2020 (ASSE I - OCCUPAZIONE - AZIONI 8.5.1 - 8.5.5) DECRETO DELLA UO MERCATO DEL LAVORO n.11834 del 23/12/2015 e SS.MM.II



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

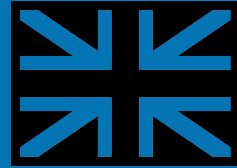
**ETA ASS**





# INGLESE BASE

Il corso ha un taglio di carattere General and Social English e un approccio d'insegnamento comunicativo con docenti madrelingua e bilingue. Durante il percorso si acquisiscono le strutture grammaticali di base, si costruisce il vocabolario, si impara a gestire le relazioni interpersonali e situazioni quali: vita quotidiana, viaggi (prenotazioni, problemi tipici, richiesta informazioni ecc.), spostamenti in città (taxi, metro, bus), arte e cultura (spettacoli, locali e teatri, musei e parchi), inglese per il lavoro (presentazione di sé stessi e delle proprie esperienze professionali).



# INGLESE INTERMEDIO

Il corso sviluppa in primo luogo le abilità comunicative per poter gestire l'aspetto relazionale della lingua al fine di ottenere una buona fluidità espressiva e consente di effettuare in autonomia l'elaborazione scritta di documenti e testi. Durante il corso si acquisiscono ulteriori nozioni grammaticali e si sviluppa il vocabolario attraverso argomenti di attualità per consentire la comprensione e la comunicazione in situazioni quotidiane man mano più complesse.

Nel corso delle lezioni sono previsti approfondimenti tematici relativi all'ambito professionale per fornire gli strumenti di gestione di telefonate, presentazioni ed e-mail.

Il corso approfondirà la grammatica e il lessico appresi nel corso base e proporrà uno sviluppo degli argomenti di studio.  
**Vi si può accedere se si è già frequentato il corso base o se si ha già una conoscenza dei fondamentali della lingua inglese.**



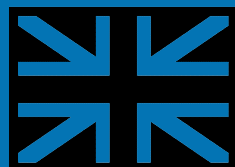
# INGLESE ALTO INTERMEDIO

Il corso consente di migliorare la capacità di esprimersi con sicurezza, di comprendere gli interlocutori e di sviluppare le abilità di comunicazione (scritta e orale) in relazione alle situazioni quotidiane di vita e viaggio all'estero o di relazione con persone straniere. Le unità didattiche sono focalizzate su argomenti di carattere sociale (tematiche relazionali e di contenuto) così da ricreare le situazioni più comuni e saper affrontare possibili problematiche per gestirle con tranquillità e spigliatezza.

Il corso prepara gli utenti a gestire le relazioni interpersonali in modo efficace e senza timori: la parte grammaticale è affrontata in modo trasversale alle lezioni, accompagnando l'utente in un percorso progressivo e secondo uno stile basato sull' «imparare facendo».

Il corso approfondirà la grammatica e il lessico appresi nel corso intermedio e proporrà uno sviluppo degli argomenti di studio.

**Vi si può accedere se si è già frequentato il corso intermedio o se si ha già una conoscenza buona della lingua inglese.**



# SPEAK EASY

Il percorso formativo ha l'obiettivo di aumentare le **capacità espositive**, esprimendo i propri pensieri in lingua inglese e acquisendo sicurezza e disinvoltura nell'esposizione. Attraverso la partecipazione attiva tra tutti i partecipanti e il docente si creeranno discussioni e situazioni tematiche sempre differenti.

**Vi si può accedere se si è già frequentato il corso intermedio o se si ha già una conoscenza buona della lingua inglese.**



# INFORMATICA BASE

Il corso, rivolto a principianti e neofiti, ha l'obiettivo di trasferire gli strumenti e le tecniche necessarie per iniziare a lavorare con il computer. Non è richiesta una conoscenza pregressa dello strumento per accedere al corso.

## **Introduzione al PC**

Hardware e Software  
Input e output  
Componenti e periferiche  
Sistemi operativi

## **Sicurezza**

Account utente  
Password  
Account online  
Virus/Antivirus

## **Gestione del PC**

Pannello di controllo  
Impostazioni  
Esplora risorse  
Disinstallazione programmi  
Pulizia file

## **Gestione file**

Cartelle  
Copia/Taglia/Incolla  
Rinomina

## **Navigazione web**

Protocolli e funzionamento  
Evoluzione del web  
Programmi

## **E-mail**

Creare un account  
Controllare la posta  
Rispondere e inoltrare



# PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

Il corso consente ai partecipanti di acquisire gli strumenti e le tecniche necessarie per gestire ad un livello base gli applicativi della suite office (con particolare riferimento a Excel, Word, PowerPoint, Internet e Posta elettronica), utilizzando le funzionalità che permettono di impiegare tali applicativi per la raccolta, l'elaborazione e la reportistica di dati. Obiettivo del corso è quello di trasferire ai discenti competenze di livello base per un utilizzo degli strumenti.

**Per accedere al corso è necessario possedere una conoscenza di base dell'informatica.**



# EXCEL

Il corso, rivolto a chi ha una conoscenza base del programma, ha l'obiettivo di trasferire gli strumenti e le tecniche necessarie per lavorare con Excel.

## I requisiti di base sono:

- Formule e funzioni
- Riferimenti di cella
- Formato numeri e date
- Salvare e aprire un file

## Contenuti principali del corso:

- Data e ora
- Copia in serie
- Commenti
- Valori assoluti, relativi e misti
- Somma e Media
- Formattazione celle
- Formattazione condizionale
- Tabelle
- Forme ed elementi grafici
- Stampa
- Grafici
- Lavorare su più fogli
- Sicurezza e condivisione
- Filtri
- Pivot
- Macro





# CONTABILITÀ GENERALE

Il corso di contabilità base è rivolto a coloro che intendono acquisire conoscenze fondamentali nell'ambito della **contabilità aziendale**, sviluppando in particolare competenze nella rilevazione in partita doppia delle principali transazioni economiche, patrimoniali e finanziarie di un'impresa. La trattazione di ogni argomento sarà caratterizzata da una **parte introduttiva teorica** e, a seguire, da una **parte pratica ricca di esercitazioni** in modo da aiutare il corsista nella comprensione e nell'applicazione delle nozioni.

- Il concetto di impresa e la forma giuridica delle imprese;
- Le fonti di finanziamento e gli investimenti aziendali;
- Il patrimonio aziendale ed il reddito di impresa;
- Il sistema informativo e amministrativo aziendale: i conti e le scritture di impresa;
- La contabilità generale ed il metodo della partita doppia: cenni al bilancio aziendale;
- La fattura ed il documento di trasporto;
- L'imposta sul valore aggiunto (IVA);
- Le modalità di pagamento particolari: le cambiali e gli assegni;
- La rilevazione delle operazioni di acquisto di beni (merci e beni strumentali) e di servizi;
- La rilevazione delle operazioni di vendita di beni e prestazioni di servizi;
- I finanziamenti bancari: a breve termine, leasing, mutui e le smobilizzazioni di crediti (sconto di cambiali e portafoglio Ri.Ba);
- La rilevazione del costo del lavoro;
- La rilevazione delle operazioni di locazione;
- La liquidazione periodica dell'IVA



# PAGHE E CONTRIBUTI

Il corso paghe e contributi base ha come obiettivo l'acquisizione di competenze per **l'elaborazione del cedolino** e per gli **adempimenti dell'azienda nella gestione del rapporto di lavoro** (pratiche di assunzione, tipologie di contratti di lavoro, adempimenti annuali aziendali, gestione presenze e qualche aspetto del cedolino paga).  
I partecipanti saranno in grado di sviluppare un quadro d'insieme degli **obblighi derivanti dalla disciplina normativa e dalla prassi amministrativa**.

- Le fonti del diritto del lavoro;
- Il lavoro subordinato e il lavoro autonomo;
- Le tipologie contrattuali di lavoro subordinato;
- Le caratteristiche del contratto di lavoro: diritti e doveri del lavoratore e adempimenti aziendali;
- L'orario di lavoro, i riposi giornalieri e settimanali;
- Le ferie, i permessi, le festività e le specifiche dei contratti collettivi nazionali di lavoro;
- La retribuzione mensilizzata ed oraria;
- L'obbligo contributivo (INPS e inquadramento aziendale);
- L'obbligo fiscale: l'imponibile fiscale, le aliquote e le detrazioni fiscali;
- Le addizionali regionali e comunali;
- L'assicurazione sugli infortuni: l'INAIL;
- Le assenze nel rapporto di lavoro: in particolare calcolo delle assenze con intervento Inps/Inail quali malattia, maternità, infortuni, etc.
- Il libro unico del lavoro ed il prospetto paga;



# HR GENERALIST

Il lavoro di un HR Generalist consiste nel **fornire supporto** all'Ufficio del personale e/o alla Direzione Risorse Umane su vasta gamma di attività come: **relazioni con i dipendenti, ricerca e selezione, gestione dei benefits, norme aziendali, politiche del personale e supporto generale.**

Durante il corso verranno illustrate tutte le aree di competenza del seguente profilo professionale.

- Cenni di organizzazione aziendale (funzioni aziendali e organigramma), la funzione risorse umane nelle aziende;
- il processo di selezione del personale (canali di recruiting, stesura annuncio, selezione cv, intervista telefonica, pianificazione e gestione colloquio, presentazione rosa candidati);
- la funzione di amministrazione del personale (contrattualistica del lavoro, gestione presenze, costo del lavoro e politiche retributive);
- il processo di formazione (individuazione del fabbisogno formativo, scelta e pianificazione dell'evento formativo più idoneo);
- il processo di valutazione (del potenziale e delle prestazioni);
- la dinamica delle relazioni industriali (i sindacati in azienda, contrattazione collettiva, gestione contenzioso fino al licenziamento).



# ASSISTENTE ALLA VENDITA

Il percorso formativo ha l'obiettivo di trasferire le competenze per operare come assistente alla vendita.

Verranno analizzate le **tecniche di vendita** e le fasi dettagliate con strumenti differenti; inoltre verranno approfondite le **abilità comunicative**, e le tecniche per la **gestione del servizio al cliente**.

Presentazione e autovalutazione

Venditore vs consulente: il ruolo nei diversi ambiti

Skills, caratteristiche e stili di vendita

Gestione della relazione con il cliente

Le fasi di vendita

Stili sociali e modello insights discovery

Tecniche di vendita in negozio e le loro caratteristiche

Tecniche di vendita con altri strumenti: telefono, mail, ect

CRM - Customer Relationship Management



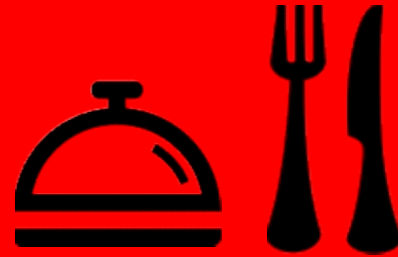
# MARKETING & ORGANIZZAZIONE EVENTI

Il corso affronta le tematiche del marketing e della comunicazione con particolare attenzione alle relazioni esterne e alle nuove tecnologie.

Si analizzerà un'ampia ed esaustiva carrellata di "experience" di aziende di settori differenti.

E' funzionale sia all'impiego nel settore (lavoro subordinato) che per lo sviluppo dell'attività imprenditoriale in proprio.

- **Tipologie di eventi:** Ricevimento, Congresso, Convention, Meeting/conferenza, Matrimoni, feste a tema e eventi privati, Promozionali, Sport incentive, Viaggi incentive, Workshop, Fiera
- **Studio e scelta della location**
- **Scelta delle partnership, patrocini e collaborazioni**
- **Analisi del territorio di riferimento e dei potenziali partner:** conoscere cosa offre il territorio per proporre il proprio progetto
- **Definizione del progetto che si vuole proporre.**
- **Organizzazione e Timing Pianificazione nel dettaglio dell'evento**
- **Esercitazione pratica**
- **Comunicazione e marketing:** come impostare la comunicazione e la promozione dell'evento
- **Ufficio Stampa:** on line e off line, tradizionale e social media marketing



# GESTIONE SALA CON HACCP

Il corso è pensato per chiunque voglia specializzarsi come addetto alla sala o per chi voglia aggiornare le proprie conoscenze. Il corso per operatore di sala si prefigge lo scopo di fornire nozioni dell'accoglienza e dell'ospitalità per poter svolgere con efficienza e competenza tutte le attività legate al servizio di sala e di bar all'interno di strutture ristorative alberghiere ed extralberghiere, di ristoranti e di pubblici esercizi. Si vogliono fornire le basi di una preparazione professionale polivalente.

Il corso prevede un **modulo di HACCP (4h)** che rappresenta l'insieme di tutte le misure che il «responsabile dell'industria alimentare» deve adottare per garantire la sicurezza igienica e l'integrità dei prodotti alimentari.

Cos'è un servizio

Organizzazione del lavoro

Lavorare in team

Settori: caffetteria/enologia/gastronomia/bar

Le fasi: comanda/portata/conto

Il mercato della ristorazione in Italia

Marketing & ristorazione

Tecnologia a supporto della ristorazione



# PERSONAL BRANDING & RICERCA DEL LAVORO

Il corso è incentrato su **Personal Branding** in ottica di una **ricerca del lavoro efficace ed efficiente**. L'obiettivo è quello di gestire con consapevolezza la propria presenza online per attirare potenziali Recruiter ed essere in grado di gestire le tecniche, strategie e meccaniche caratteristiche dei contesti digitali. Accanto ad una parte in cui si prenderà in considerazione un ipotetico processo di bilancio delle competenze relativo alla persona e di stesura del Curriculum Vitae, si illustreranno nel dettaglio l'uso di due strumenti digitali divenuti ormai fondamentali nel mondo del lavoro: **Infojobs** e **LinkedIn**. L'uso di entrambi deve essere considerato ormai una competenza fondamentale in un mondo del lavoro che pensa e si muove in larga parte su percorsi digitali. Inoltre, per dare un taglio maggiormente pratico, si proporrà una lezione all'interno della quale si procederà alla **simulazione di un colloquio lavorativo** al fine di dare un riscontro concreto di ciò che è stato appreso ad un livello teorico.

Presentazione, CV, bilancio di competenza  
Personal Branding  
LinkedIn & Orientamento al lavoro  
Simulazione Assessment



# SELEZIONE DEL PERSONALE

Il corso si prefigge lo scopo di trasferire ai partecipanti il know how tecnico indispensabile per la **gestione di un iter selettivo**. Utilizzando gli assunti del modello delle competenze, il corso offre dapprima gli strumenti per una corretta analisi della domanda, e si sofferma su strategie e strumenti di valutazione e job analysis.

Successivamente, le lezioni si soffermeranno sulla gestione dell'intero processo selettivo, dalla redazione dell'annuncio alla sua pubblicazione, alla convocazione dei candidati, all'utilizzo di strumenti di valutazione, dedicando il focus più importante proprio alla gestione del colloquio di selezione ed alla stesura del report con relativo feedback.

Sarà dedicato del tempo anche alle **esercitazioni pratiche**, attraverso simulazioni e role playing con la supervisione del docente.