

Catalogo formativo 2011

FUTURA

*Centro formativo
Confartigianato Savona*

INFORMATICA

SICUREZZA E CERTIFICAZIONE

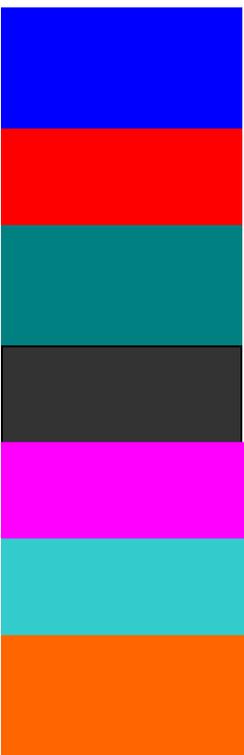
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

MARKETING E COMUNICAZIONE

PROFESSIONI

CREDITO

FORMAZIONE FINANZIATA



INDICE DEI CORSI

INFORMATICA

- INFORMATICA LIVELLO BASE CON WORD ED EXCEL
- INFORMATICA LIVELLO INTERMEDIO CON OFFICE
- INFORMATICA LIVELLO AVANZATO CON OFFICE E VBA
- NAVIGARE IN INTERNET
- MICROSOFT WORD - CORSO INTENSIVO DI BASE
- MICROSOFT WORD - CORSO INTERMEDIO
- MICROSOFT WORD – CORSO AVANZATO
- MICROSOFT EXCEL - CORSO INTRODUTTIVO
- MICROSOFT EXCEL - CORSO INTERMEDIO
- MICROSOFT EXCEL - CORSO AVANZATO
- MICROSOFT ACCESS - CORSO INTRODUTTIVO
- MICROSOFT ACCESS - CORSO INTERMEDIO
- MICROSOFT POWERPOINT - CORSO INTENSIVO
- MICROSOFT OUTLOOK - CORSO INTENSIVO
- MICROSOFT VISIO - CORSO INTENSIVO
- MICROSOFT PROJECT - CORSO INTENSIVO
- MICROSOFT WINDOWS 7 / XP PROFESSIONAL
- OPEN OFFICE LIVELLO BASE
- RETI LOCALI E INTRODUZIONE SU INTERNET
- SICUREZZA INFORMATICA E D.LGS. 196/2003
- AUTOCAD CORSO BASE
- AUTOCAD CORSO INTERMEDIO
- FIRMA DIGITALE, DOCUMENTI INFORMATICI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

SICUREZZA E CERTIFICAZIONE

- INTRODUZIONE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO (ex D.lgs 81/2008)

- ADDETTI ALL'EMERGENZA ED ANTICENDIO (ex D.M. 10/03/1998)
- ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE (ex D.M. 388/2003)
- CORSO PER PREPOSTI E DIRIGENTI
- SICUREZZA IN UFFICIO ED USO VDT
- MOVIMENTAZIONE CORRETTA DEI CARICHI
- HACCP RESPONSABILI GESTIONE IGIENE DEGLI ALIMENTI
- HACCP ADDETTI GESTIONE IGIENE DEGLI ALIMENTI
- CONTROLLARE LO STRESS LAVORO CORRELATO
- CORSO PER RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)
- AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA SUL LAVORO PER DATORI DI LAVORO
- COMPrensione DELLA LINGUA E SICUREZZA SUL LAVORO (PER DIPENDENTI STRANIERI)
- RISCHIO ELETTRICO PES PAV
- RISCHIO ELETTRICO PEI
- INTRODUZIONE ALLA CERTIFICAZIONE ISO 9000

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

- PRINCIPI DI CONTABILITA'
- CORSO PRATICO DI GESTIONE AZIENDALE E ANALISI DI BILANCIO
- CORSO DI PIANIFICAZIONE E BUDGET
- LA RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE EX D.Lgs. 231/01

MARKETING E COMUNICAZIONE

- MARKETING CORSO BASE
- COMUNICAZIONE E SCRITTURA EFFICACE
- GESTIONE RELAZIONI INTERNE E DINAMICHE DI GRUPPO
- COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

PROFESSIONI

- ORGANIZZATORE DI EVENTI: IL WEDDING PLANNER

CREDITO

- CREDITO FACILE: STRUMENTI PER CAPIRE ED UTILIZZARE LE OPERAZIONI BANCARIE
- IL PIANO AZIENDALE E IL RAPPORTO BANCA E IMPRESA

LA FORMAZIONE FINANZIATA

- COS'È
- COME ACCEDERE AI CONTRIBUTI

INFORMATICA

INFORMATICA LIVELLO BASE CON WORD ED EXCEL

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale sugli aspetti dell'Office Automation. Non sono richieste particolari conoscenze sull'argomento.

DURATA = 46 ORE
PARTECIPANTI = 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / Windows XP
- Word 2007 / Word 2003
- Excel 2007 / Excel 2003
- Internet Explorer

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il partecipante sarà in grado di:

- comprendere le potenzialità degli strumenti informatici d'ufficio (PC, stampanti, reti);
- conoscere le funzionalità del sistema operativo Windows XP (o altro sistema operativo prescelto);
- gestire testi e fogli elettronici;
- condividere documenti ed applicativi.
- usare Internet e la Posta Elettronica

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

INFORMATICA LIVELLO INTERMEDIO CON OFFICE

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale sul pacchetto Office. Sono richieste conoscenze sull'argomento sull'utilizzo di Windows e delle principali caratteristiche di Word ed Excel.

DURATA = 46 ORE
PARTECIPANTI = 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Office 2007 / 2003
- Explorer

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

- approfondire la conoscenza del pacchetto Office
- perfezionarsi nell'utilizzo degli applicativi Word, Excel
- impostare un data base con Access
- condividere i dati da fonti diverse

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.



INFORMATICA LIVELLO AVANZATO CON OFFICE E VBA

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale sugli aspetti dell'Office Automation. Sono richieste buone conoscenze sull'utilizzo di Windows e della suite di Office.

DURATA = 46 ORE
PARTECIPANTI = 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Office 2007 / 2003
- Explorer

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

- effettuare in modo autonomo e appropriato operazioni di condivisione dei dati tra i diversi applicativi
- conoscere funzioni specifiche per l'utilizzo di Word e Excel
- utilizzare autonomamente le operazioni di connessione e dialogo in rete

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

NAVIGARE IN INTERNET

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale sugli aspetti dell'utilizzo della rete internet. E' richiesta una minima conoscenza del sistema operativo Windows.

DURATA = 12 ORE
PARTECIPANTI = 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Explorer e Outlook express
- Firefox e Thunderbird
- Chat, Gopher e FTP

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, l'allievo sarà in grado di:

- conoscere i principi di funzionamento delle reti locali e reti geografiche;
- conoscere le caratteristiche di base del protocollo TCP/IP;
- conoscere i principali software applicativi per Internet;
- effettuare in modo autonomo e appropriato le correnti operazioni di utilizzo degli strumenti informatici di connessione e dialogo nella rete internet;
- utilizzare i motori di ricerca e ricercare siti di interesse.

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali.

MICROSOFT WORD - CORSO INTENSIVO DI BASE

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale al fine di conoscere ed usare in modo appropriato il programma Word. Prerequisito una minima conoscenza del sistema operativo Windows e la capacità nell'uso della tastiera, del mouse.

DURATA = 1 giorno

PARTECIPANTI = da 8 a 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Word 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, l'allievo sarà in grado di:

- creare nuovi documenti Word
- utilizzare l'Assistente di Office
- modificare e formattare il testo in Word
- utilizzare le funzioni per la formattazione della pagina e paragrafo
- inserire elenchi puntati e numerati
- creare e formattare le tabelle
- aprire e salvare e stampare documenti

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT WORD – CORSO INTERMEDIO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale al fine di utilizzare in modo appropriato il programma Word. Prerequisito: conoscenza del sistema operativo Windows e del programma Word di base.

DURATA = 1 giorno

PARTECIPANTI = da 8 a 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Word 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, l'allievo sarà in grado di:

- creare effetti di caratteri, applicare stili e temi
- creare e modificare le colonne
- utilizzare le tecniche di formattazione avanzate
- applicare le interruzioni di paragrafo e di sezione
- inserire un'immagine in un documento
- creare e modificare intestazioni e piè di pagina
- preparare e stampare buste ed etichette

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT WORD – CORSO AVANZATO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale per acquisire conoscenze avanzate nell'utilizzo di Word. Prerequisito: conoscenza del sistema operativo Windows ed delle funzionalità di Word previste nei corsi base ed intermedio

DURATA = 2 giorno

PARTECIPANTI = da 8 a 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Word 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, l'allievo sarà in grado di:

- creare e modificare i bordi pagina
- utilizzare note a piè di pagina e note di chiusura
- creare e gestire documenti master
- utilizzare segnalibri e creare sommari
- incorporare e collegare grafici e tabelle
- utilizzare la funzione Stampa unione
- creare e modificare un modulo e gestire campi modulo
- creare e applicare una macro
- proteggere un documento dall'accesso non autorizzato
- segnalare le modifiche apportate ad un documento

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT EXCEL - CORSO INTRODUTTIVO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale finalizzato ad acquisire conoscenza dell'applicativo Excel per effettuare calcoli e organizzare i dati su foglio elettronico, necessari alla gestione dei dati. Prerequisito una minima conoscenza del sistema operativo Windows e la capacità nell'uso della tastiera, del mouse

DURATA = 1 giorno

PARTECIPANTI = da 8 a 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Excel 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, il partecipante sarà in grado di:

- creare un nuovo foglio di calcolo
- immettere e modificare i dati in un foglio di lavoro
- modificare e formattare celle, righe e colonne
- formattare numeri e applicare stili
- creare, salvare, visualizzare in anteprima e stampare una cartella di lavoro
- creare e utilizzare le formule, in particolare quelle di uso comune

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT EXCEL - CORSO INTERMEDIO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale finalizzato ad approfondire la conoscenza dell'applicativo Excel per effettuare calcoli e organizzare i dati su foglio elettronico. Prerequisito: conoscenza del sistema operativo Windows e del programma Excel di base.

DURATA = 1 giorno

PARTECIPANTI = da 8 a 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Excel 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, il partecipante sarà in grado di:

- utilizzare le funzioni base e avanzate
- creare e modificare i fogli di lavoro
- controllare l'ortografia di una cartella di lavoro
- modificare le impostazioni di stampa e relative alla pagina
- creare, formattare e modificare grafici e oggetti
- stampare un grafico

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT EXCEL - CORSO AVANZATO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale finalizzato ad approfondire la conoscenza dell'applicativo Excel. Prerequisito: conoscenza del sistema operativo Windows e degli argomenti previsti nei corsi base ed intermedio di Excel.

DURATA = 2 giorno

PARTECIPANTI = da 8 a 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Excel 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, il partecipante sarà in grado di:

- creare e applicare un modello
- condividere, unire e stampare i fogli di lavoro
- Controllare e formattare numeri e intervalli
- Utilizzare la funzione di ricerca
- Registrare, eseguire e modificare una macro
- Utilizzare più cartelle di lavoro
- Importare ed esportare dati
- Applicare una formattazione condizionale
- Ordinare, filtrare, convalidare i dati ed eseguire query su database
- Utilizzare strumenti di analisi

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.



MICROSOFT ACCESS - CORSO INTRODUTTIVO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale finalizzato ad una conoscenza adeguata dell'applicativo Access, in modo da renderli capaci di progettare e gestire autonomamente un proprio database.

DURATA = 24 ore
PARTECIPANTI = 8

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Access 2008 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, i partecipanti saranno in grado di:

- pianificare e creare un database
- usare tutte le sue principali funzioni (maschere, query, report)
- integrare, visualizzare in un grafico e collegare i dati

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT ACCESS - CORSO INTERMEDIO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale finalizzato ad una conoscenza approfondita dell'applicativo Access. Prerequisito conoscenza di base di Access.

DURATA = 24 ore
PARTECIPANTI = 8

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Access 2008 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, i partecipanti saranno in grado di:

- modificare e migliorare un data base esistente
- usare le funzioni avanzate di maschere, query e report
- interagire con gli altri programmi della Suite di Office

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT POWERPOINT - CORSO INTENSIVO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale finalizzato ad una conoscenza adeguata al fine di creare delle presentazioni e delle diapositive d'effetto per mezzo dell'applicativo Power Point.

DURATA = 16 ore

PARTECIPANTI = 8

LEZIONI = 2 della durata di 8 ore ciascuna

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Power Point 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, il partecipante sarà in grado di:

- creare una nuova presentazione
- modificare e personalizzare le presentazioni
- progettare un modello
- organizzare le presentazioni distribuite

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT VISIO - CORSO INTENSIVO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale finalizzato alla conoscenza ed utilizzo del programma applicativo Visio.

DURATA = 16 ore

PARTECIPANTI = 8

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Visio 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, il partecipante sarà in grado di:

- creare un nuovo diagramma
- modificare e personalizzare i propri diagrammi
- interazioni con data base e rappresentazioni grafiche

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT PROJECT - CORSO INTENSIVO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale finalizzato a creare e gestire progetti con Project.

DURATA = 2 giornate

PARTECIPANTI = 5

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Project 2007 / 2003

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver seguito il corso, il partecipante sarà in grado di:

- creare un nuovo progetto
- modificare e personalizzare i propri diagrammi
- interazioni con data base e rappresentazioni grafiche

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

MICROSOFT WINDOWS 7 / XP

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto ad addetti delle aziende che hanno esigenza di conoscere a fondo e di utilizzare Windows 7 / XP Professional in modo efficiente. E' richiesta la conoscenza base dell'uso della tastiera e del mouse.

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP

DURATA = 2 giorni

PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PERCORSO FORMATIVO

Acquisire una adeguata conoscenza del sistema operativo in maniera da ottimizzare la gestione dei documenti e dunque velocizzare l'amministrazione delle pratiche d'ufficio.

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

OPENOFFICE LIVELLO BASE

FINALITA' E DESTINATARI

Openoffice è una suite di ufficio open source multiplatforma (windows, linux, mac). Questa suite si presenta come alternativa libera e gratuita a microsoft office. Questo corso base su openoffice vuole fornire gli strumenti necessari per apprendere e conoscere i principali programmi presenti nella suite.

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Openoffice

DURATA = 20 ore

PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PERCORSO FORMATIVO

Acquisire una adeguata conoscenza dell'applicativo openoffice in modo da essere in grado di creare, redigere e gestire i documenti in alternativa al pacchetto MS Office.

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali.

RETI LOCALI E INTRODUZIONE A INTERNET

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento professionale sugli aspetti dell'utilizzo della rete internet e delle reti interne. E' necessaria una conoscenza di base dei sistemi operativi e dell'utilizzo del computer.

DURATA = 3 giornate

PARTECIPANTI = 10

PROGRAMMI UTILIZZATI

- Windows 7 / XP
- Explorer e Outlook express

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, l'allievo sarà in grado di:

- conoscere i principi di funzionamento delle reti locali, i relativi componenti hardware e software necessari
- conoscere le caratteristiche di base dei sistemi operativi di Rete – Windows
- conoscere i principi base per la progettazione ed installazione di una rete locale
- effettuare in modo autonomo e appropriato le correnti operazioni di utilizzo degli strumenti informatici di connessione e dialogo in rete
- conoscere le funzionalità principali dei software applicativi per la trasmissione dati
- conoscenza sul software per il collegamento in internet

Nota:

I contenuti sono adattabili alle esigenze delle aziende ed al livello di preparazione dei partecipanti che sarà verificato ex ante per la predisposizione del progetto formativo. Anche gli orari ed il numero di lezioni è da considerarsi adattabile alle esigenze aziendali. Il corso prevede l'uso intenso di Internet per il recupero di informazioni e risorse messe a disposizione dalla Microsoft.

SICUREZZA INFORMATICA E D.Lgs 196/03

FINALITA' E DESTINATARI

Fornire a professionisti e impiegati nel settore professionale una adeguata conoscenza delle implicazioni della legge sulla privacy affinché possano applicarle correttamente nell'ambito del trattamento dei dati personali.

DURATA = 20 ORE
PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo l'allievo sarà in grado di:

- conoscere la normativa di riferimento
- applicarla in modo corretto
- conservare il materiale contenente i dati personali dei clienti
- conoscere i compiti e le funzioni del garante per la protezione dei dati

CORSO AUTOCAD LIVELLO BASE

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto ad addetti alla progettazione che hanno esigenza di avere un primo approccio con il programma autocad per realizzare elaborati bidimensionali.

DURATA = 36 ORE
PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo l'allievo sarà in grado di:

- comprendere la struttura ed i principi di funzionamento del CAD
- conoscere i comandi e le procedure necessarie per realizzare gli elaborati grafici bidimensionali
- creare progetti realizzabili con gli strumenti di base del programma

CORSO AUTOCAD LIVELLO INTERMEDIO

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto ad addetti alla progettazione che hanno conoscenze di base del programma autocad ed hanno esigenza di perfezionarle.

DURATA = 20 ORE
PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo l'allievo sarà in grado di:

- migliorare le conoscenze del CAD 2D
- realizzare modelli bidimensionali complessi
- gestire la modellazione 2D ed il rendering

FIRMA DIGITALE, DOCUMENTI INFORMATICI E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).

FINALITA' E DESTINATARI

Fornire a professionisti e impiegati nei diversi settori una indicazioni concrete per interpretare le leggi che si sono susseguite per regolare la materia, in modo da poter utilizzare al meglio la firma elettronica, la firma digitale, i documenti informatici e la posta elettronica certificata.

DURATA = 12 ORE
PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 10
LEZIONI = 3 da 4 ore ciascuna

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo l'allievo sarà in grado di:

- interpretare correttamente la normativa di riferimento
- applicarla in modo corretto
- utilizzare al meglio gli strumenti oggetto del corso
- conoscere le misure minime di sicurezza dei dati informatici

SICUREZZA E CERTIFICAZIONE

INTRODUZIONE ALLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (ex D.lgs 81/08)

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornare gli addetti operanti nel servizio prevenzione e protezione sulla normativa di sicurezza con riferimento al D.Lgs. 81/08 (e successive modifiche).

DURATA = 12 ORE

PARTECIPANTI = 12

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il partecipante sarà in grado di:

- conoscere la normativa di riferimento;
- identificare i fattori di rischio;
- valutare i rischi;
- formulare proposte per la riduzione dei rischi;
- elaborare misure protettive e preventive e procedure di sicurezza;
- predisporre programmi di informazione e formazione specifici dei lavoratori per la tipologia aziendale.

ADDETTI ALL'EMERGENZA ED ANTINCENDIO (ex D.M. 10/03/1998)

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornare gli addetti operanti nella squadra di emergenza e antincendio all'interno dell'organizzazione.

DURATA = 4 o 8 ORE (a seconda del tipo di Organizzazione, è escluso l'alto rischio)

PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 12

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

- Al termine dell'intervento formativo, il partecipante sarà in grado di:
- conoscere i principi e i prodotti della combustione,
- sostanze estinguenti in relazione al tipo d incendio;
- effetti dell'incendio sull'uomo;
- divieti e limitazioni di esercizio;
- misure comportamentali.
- principali misure di protezione antincendio.

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE (ex D.M. 388/2003)

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornare gli addetti operanti nel servizio di pronto soccorso interno all'azienda.

DURATA = DALLE 12 ALLE 16 ORE (a seconda della tipologia di azienda)

PARTECIPANTI = minimo 8 massimo 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il partecipante sarà in grado di:

- riconoscere le principali situazioni di rischio sanitario;
- attuare i primi interventi;

CORSO PER PREPOSTI E DIRIGENTI (ex D.Lgs. 81/2008)

FINALITA' E DESTINATARI

Formare i preposti, ovvero i responsabili di settore, di comparto, i capi area sulla sicurezza sul lavoro, così come previsto dalla normativa vigente.

DURATA = 16 ORE

PARTECIPANTI = minimo 4

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il partecipante avrà acquisito migliori competenze nelle attività richieste dai clienti di riferimento e dagli stakeholder.

Gli argomenti trattati sono rispondenti a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e specificatamente:

- conoscere la legislazione sulla sicurezza
- comprendere i rischi e la loro valutazione
- conoscere i rischi specifici sull'attività svolta
- conoscere ed individuare le misure di prevenzione e protezione
- comprendere il sistema della sicurezza sul lavoro
- sensibilizzare sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro
- fornire strumenti per l'intervento del Preposto.

SICUREZZA IN UFFICIO ED USO VDT

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto ai lavoratori addetti a mansioni di ufficio ed all'uso dei videoterminali ed è finalizzato a formare ed informare sui rischi per la salute in ufficio e sulle misure di prevenzione da adottare.

DURATA = 8 ORE

PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il partecipante avrà acquisito conoscenze normative, modalità d'uso corretto delle attrezzature da ufficio, nozioni di ergonomia e di utilizzo corretto dei videoterminali, modalità di prevenzione dei rischi presenti nell'ambiente di lavoro.

MOVIMENTAZIONE CORRETTA DEI CARICHI

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto ai lavoratori che in azienda svolgono operazioni di trasporto o sostegno di carichi che comportano rischi di lesioni dorso-lombari ed è finalizzato a Fornire ai partecipanti le competenze essenziali per movimentare i carichi in condizioni di sicurezza.

DURATA = 8 ORE

PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il partecipante avrà acquisito sulla corretta movimentazione dei carichi e sulla prevenzione dei rischi di lesioni muscolo-scheletriche.

HACCP - Responsabili Gestione Igiene Alimenti

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto ai responsabili della manipolazione e gestione alimenti operanti nell'ambito della filiera alimentare.

DURATA = 16 ORE

PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo il partecipante sarà in grado di:

- conoscere le disposizioni vigenti in materia di trattamento degli alimenti;
- conoscere le metodologie da adottare per la corretta applicazione della normativa;
- conoscere i principi di igiene e conservazione degli alimenti;
- applicare i principi di base del sistema HACCP;
- garantire l'igiene degli ambienti e del personale;
- rispondere a requisiti normativi

HACCP - Addetti Gestione Igiene Alimenti

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto agli addetti alla manipolazione degli alimenti nell'ambito del settore alimentare e nell'ambito di feste e sagre.

DURATA = 8 ORE
PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo il partecipante sarà in grado di:

- conoscere le disposizioni vigenti in materia di trattamento degli alimenti;
- conoscere le metodologie da adottare per la corretta applicazione della normativa;
- conoscere i principi di igiene e conservazione degli alimenti;
- applicare i principi di base del sistema HACCP.

CORSO PER RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)

FINALITA' E DESTINATARI

Formare i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, ovvero coloro che sono stati eletti a svolgere tale compito, così come previsto dalla normativa vigente.

DURATA = 36 ORE
PARTECIPANTI = minimo 10 massimo 15

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Gli obiettivi del corso sono i seguenti:

- fornire al RLS i concetti della legislazione sulla sicurezza indispensabili per la sua attività;
- Chiarire quali possono essere il ruolo e i compiti del Rappresentante dei Lavoratori nell'ambito di un'organizzazione aziendale di sicurezza;
- Trasmettere le competenze relative alla rilevazione e alla prevenzione dei rischi;
- Fornire strumenti politico/organizzativi per l'intervento del RLS nel quadro della logica partecipativa in coerenza alle strategie sindacali

AGGIORNAMENTO SULLA SICUREZZA SUL LAVORO (ex D.lgs 81/08 e s.m.i.) PER DATORI DI LAVORO

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornare i datori di lavoro in merito alla normativa di sicurezza con riferimento al D.Lgs. 81/08 (e successive modifiche) con particolare riferimento alle nuove disposizioni su alcool e droghe.

DURATA = 12 ORE
PARTECIPANTI = 12

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il partecipante sarà in grado di:

- conoscere la normativa di riferimento;
- formulare proposte per la riduzione dei rischi;
- elaborare misure protettive e preventive e procedure di sicurezza;
- predisporre programmi di informazione e formazione specifici dei lavoratori per la tipologia aziendale.

COMPRESIONE DELLA LINGUA E SICUREZZA SUL LAVORO (seminario per lavoratori stranieri)

FINALITA' E DESTINATARI

Seminario rivolto ai dipendenti stranieri dell'organizzazione al fine di migliorare la comprensione della terminologia e della cartellonistica di sicurezza, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente sulla sicurezza e salute sul lavoro.

DURATA = 4 ORE

PARTECIPANTI = minimo 4

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Gli obiettivi dell'intervento formativo sono i seguenti:

- fornire ai lavoratori stranieri partecipanti la terminologia specifica per poter operare in sicurezza sul luogo di lavoro;
- fornire informazioni sull'uso dei DPI
- far conoscere la cartellonistica principale in uso sul luogo di lavoro e sui cantieri

CORSO RISCHIO ELETTRICO PES PAV ai sensi delle norme CEI 11-27, CEI EN 50110-1 (CEI EN 50110-2, CEI 11-48 e CEI 11-49)

(Persona Esperta Persona Avvertita)

FINALITA' E DESTINATARI

Corso rivolto agli addetti (manutentori, impiantisti, quadristi e tecnici di laboratorio) che eseguono lavori fuori tensione o in prossimità di parti in tensione. Il corso è finalizzato a rendere idonei i lavoratori per eseguire i lavori soggetti a rischio elettrico, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 art 82 così come modificato dal D.Lgs. 106/2009.

DURATA = 24 ORE

PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 12

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Gli obiettivi dell'intervento formativo sono i seguenti:

- qualificare il personale esposto al rischio elettrico;
- fornire al personale che opera in ambito elettrico le conoscenze previste dalla norma CEI EN 50110-1 e CEI EN 50110-2 (CEI 11-48 e CEI 11-49) per persona esperta (PES) e persona avvertita (PAV);
- conoscere e saper applicare i fondamenti delle norme CEI di riferimento in materia di rischio elettrico.

CORSO RISCHIO ELETTRICO PEI ai sensi delle norme CEI 11-27, CEI EN 50110-1 (CEI EN 50110-2, CEI 11-48 e CEI 11-49)

(Persona Idonea)

FINALITA' E DESTINATARI

Corso rivolto agli addetti (manutentori, impiantisti, quadristi e tecnici di laboratorio) che eseguono lavori sotto tensione. Il corso è finalizzato a rendere idonei i lavoratori per eseguire i lavori soggetti a rischio elettrico, come previsto dal D.Lgs. 81/2008 art. 82 così come modificato dal D.Lgs. 106/2009. I partecipanti devono essere in possesso di qualifica di PES PAV da parte del datore di lavoro.

DURATA = 16 ORE

PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Gli obiettivi dell'intervento formativo sono i seguenti:

- qualificare il personale esposto al rischio elettrico;
- fornire al personale che opera in ambito elettrico le conoscenze previste dalla norma CEI EN 50110-1 per persona idonea (PEI);
- conoscere e saper applicare i fondamenti delle norme CEI di riferimento in materia di rischio elettrico.

INTRODUZIONE ALLA CERTIFICAZIONE ISO 9000

FINALITA' E DESTINATARI

Aggiornamento lavoratori dipendenti su normativa e metodologia applicativa del Sistema Qualità Aziendale.

DURATA = 40 ORE

PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il partecipante sarà in grado di:

- conoscere i principali aspetti che caratterizzano un Sistema Qualità Aziendale secondo le prescrizioni di cui alla Normativa UNI ISO EN 9000 e la nuova norma ISO 9001:2008;
- conoscere le modalità operative di introduzione e gestione del Sistema Qualità in azienda condividendone motivazioni ed obiettivi strategici;
- conoscere ed analizzare le diverse funzioni aziendali in relazione agli obiettivi di corretta introduzione/applicazione del Sistema Qualità Aziendale.

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

PRINCIPI DI CONTABILITÀ

FINALITA' E DESTINATARI

Il presente progetto formativo è indirizzato alle imprese con l'obiettivo di fornire tramite nozioni ed esercitazioni pratiche, la preparazione indispensabile per essere in grado "sin dal primo giorno" di gestire almeno gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana.

DURATA = 50 ore
PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PERCORSO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, il beneficiario sarà in grado di:

- conoscere le principali operazioni di gestione contabile
- conoscere gli obblighi derivanti dalla normativa fiscale in materia di contabilità
- conoscere le procedure di gestione della contabilità d'impresa
- conoscere le nuove tecnologie informatiche a disposizione

CORSO PRATICO DI GESTIONE AZIENDALE E ANALISI DI BILANCIO

FINALITA' E DESTINATARI

Fornire in modo pratico a professionisti e imprenditori la conoscenza delle tecniche e dei metodi per ottimizzare la gestione dell'impresa, sia in condizioni ordinarie, sia nel caso di variazioni dei diversi fattori aziendali.

DURATA = 20 ORE
PARTECIPANTI = 8

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Fornire le nozioni fondamentali per essere in grado, operativamente, di affrontare un giudizio di merito sulla gestione dei costi aziendali. In particolare, il partecipante a fine corso sarà in grado di:

- controllare i costi dell'attività dell'impresa
- conoscere i parametri economici di governo dell'impresa
- conoscere i costi dei prodotti per raffrontarli ai prezzi di vendita
- rendere possibili previsioni e verifiche dei costi e dei prezzi
- facilitare le decisioni con elementi semplici e di immediato utilizzo

CORSO DI PIANIFICAZIONE E BUDGET

FINALITA' E DESTINATARI

Fornire in modo pratico a professionisti e imprenditori la conoscenza delle tecniche e dei metodi per ottimizzare la gestione dell'impresa, sia in condizioni ordinarie, sia nel caso di variazioni dei diversi fattori aziendali.

DURATA = 20 ORE
PARTECIPANTI = 8

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Fornire le nozioni fondamentali per essere in grado, operativamente, di affrontare un giudizio di merito sulla gestione dei costi aziendali. In particolare, il partecipante a fine corso sarà in grado di:

- controllare i costi dell'attività dell'impresa
- introdurre i budget
- verificare ed analizzare i report

LA RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE EX D.Lgs. 231/2001

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto a consiglieri, dirigenti, quadri e personale amministrativo con livelli di responsabilità e fornirà loro le conoscenze necessarie all'introduzione in azienda di un sistema di gestione secondo quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 con particolare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. 81/2008.

DURATA = 28 ORE
PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Fornire le conoscenze sui principali adempimenti obbligatori in materia di responsabilità amministrativa anche in relazione alla sicurezza sul lavoro. Fornire gli strumenti operativi per:

- redigere tutta la documentazione per la gestione del sistema di responsabilità amministrativa;
- eseguire la mappatura dei processi e l'analisi del rischio
- condurre gli audit per la verifica della corretta esecuzione dei processi e dell'uso dei documenti operativi.

MARKETING E COMUNICAZIONE

MARKETING CORSO BASE

FINALITA' E DESTINATARI

Insegnare a imprenditori, professionisti e dipendenti ad elaborare un piano di marketing efficace per lo sviluppo commerciale dell'azienda, ad approfondire le principali metodologie per condurre l'analisi di mercato e di conseguenza capire ed anticipare i bisogni del cliente.

DURATA = 40 ORE
PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Alla fine del corso i partecipanti avranno acquisito la capacità di elaborare un piano di marketing ed nello specifico saranno in grado di:

- mettere in pratica le principali tecniche per condurre un'analisi di mercato;
- formulare obiettivi di vendita
- prevedere le tendenze del mercato
- impostare le politiche di distribuzione e di prezzo
- avviare la campagna pubblicitaria del prodotto

Note:

Data la lunghezza del corso, gli orari ed il numero di lezioni sono da considerarsi adattabili alle esigenze aziendali.

COMUNICAZIONE E SCRITTURA EFFICACE

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso si rivolge, principalmente alle figure che, abitualmente, utilizzano la comunicazione scritta e si propone di offrire gli strumenti per un'efficace gestione della comunicazione scritta e orale.

DURATA = 28 ORE
PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, i partecipanti saranno in grado di:

- utilizzare gli strumenti necessari ad una efficace gestione della comunicazione scritta e orale;
- valorizzare l'attività di contatto creando un'immagine di alta professionalità per migliorare il servizio con efficienza, cortesia e fiducia.
- migliorare la comunicazione con il cliente;
- saper trattare un reclamo.

Note:

Data la lunghezza del corso, gli orari ed il numero di lezioni sono da considerarsi adattabili alle esigenze aziendali.

GESTIONE RELAZIONI INTERNE E DINAMICHE DI GRUPPO

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso si rivolge ai responsabili di area e/o funzione ed al personale ed ha la finalità di migliorare le relazioni interpersonali e il lavoro di gruppo attraverso la consapevolezza di condividere gli stessi obiettivi nell'ottica della crescita aziendale.

DURATA = 32 ORE

PARTECIPANTI = minimo 5 massimo 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, i partecipanti saranno in grado di:

- riflettere sull'interazione tra individuo, gruppo ed organizzazione al fine di sviluppare competenze di gestione di sé all'interno di un gruppo/organizzazione;
- saper individuare i vincoli e le possibilità del lavoro individuale e di gruppo, riconoscendo il potenziale di ognuna di queste modalità operative;
- utilizzare specifiche competenze e tecniche per intervenire sui processi comunicativo-relazionali.

Note:

Data la lunghezza del corso, gli orari ed il numero di lezioni sono da considerarsi adattabili alle esigenze aziendali.

LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso è rivolto a imprenditori, professionisti e dipendenti già in possesso di capacità comunicative e che desiderino migliorarle. Il progetto formativo non si limita ad una semplice comunicazione tra le parti, ma vuole portare la consapevolezza dell'importanza di tutti i rapporti interpersonali siano essi tra dipendenti, soci, clienti o fornitori.

DURATA = 46 ORE

PARTECIPANTI = 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo il partecipante sarà in grado di:

- conoscere le principali barriere comunicative
- analizzare i ruoli e le abilità dell'ascoltare e dell'emettere messaggi
- conoscere le tipologie di comunicazione
- migliorare il proprio comportamento relazionale nelle situazioni concrete
- conoscere le nuove tecnologie informatiche a disposizione

Note:

Data la lunghezza del corso, gli orari ed il numero di lezioni sono da considerarsi adattabili alle esigenze aziendali.

PROFESSIONI

ORGANIZZATORE DI EVENTI: IL WEDDING PLANNER

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso si rivolge a titolari e occupati di realtà imprenditoriali coinvolte dal settore matrimoni che vogliono incrementare l'offerta offrendo un servizio il più completo possibile; si intende delineare la figura dell'organizzatore di matrimoni.

DURATA = 40 ORE

PARTECIPANTI = minimo 8 massimo 10

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, i partecipanti saranno in grado di:

- gestire un'attività o un servizio;
- Sviluppare le proprie abilità di coordinamento e problem solving finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo "evento perfetto";
- utilizzare specifiche competenze e tecniche per intervenire sui processi comunicativo-relazionali con clienti e fornitori;

Note:

Data la lunghezza del corso, gli orari ed il numero di lezioni sono da considerarsi adattabili alle esigenze aziendali.

CREDITO FACILE: STRUMENTI PER CAPIRE ED UTILIZZARE LE OPERAZIONI BANCARIE

FINALITA' E DESTINATARI

Il seminario si rivolge a titolari e addetti amministrativi di pmi al fine di operare al meglio ottimizzando il rapporto con l' istituto bancario.

DURATA = 4 ORE

PARTECIPANTI = minimo 4

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, i partecipanti saranno in grado di:

- conoscere e gestire autonomamente le operazioni bancarie abituali;
- leggere i dati d' impresa e capire come utilizzare lo strumento banca;
- conoscere il linguaggio bancario.

Note:

Data la lunghezza del seminario, gli orari sono da considerarsi adattabili alle esigenze aziendali.

IL PIANO AZIENDALE E IL RAPPORTO BANCA E IMPRESA

FINALITA' E DESTINATARI

Il corso si rivolge a titolari e addetti amministrativi di pmi al fine di definire gli strumenti di gestione aziendale divenuti indispensabili data i cambiamenti dello scenario economico e finanziario.

DURATA = 16 ORE

PARTECIPANTI = minimo 4

OBIETTIVI DEL PROGETTO FORMATIVO

Al termine dell'intervento formativo, i partecipanti saranno in grado di:

- elaborare un piano aziendale economico e finanziario;
- capire e raggiungere gli obiettivi gestionali e "le cose da fare subito";
- il ruolo delle banche rispetto al controllo di gestione.

Note:

Data la lunghezza del corso, gli orari sono da considerarsi adattabili alle esigenze aziendali.

CHE COS' E'

Oggi il mondo del lavoro è sempre in evoluzione , continuamente sottoposto a stimoli dovuti all' introduzione di nuove tecnologie e alla trasformazione della società. La formazione deve, quindi, rispondere all' esigenza di formare nuove competenze e migliorare l' occupabilità del lavoratore, anche in funzione del superamento del divario tra domanda e offerta del mercato del lavoro.

Gli strumenti messi a disposizione da soggetti diversi al fine di sostenere la formazione intesa come elemento di crescita professionale sono svariati; sulla base del profilo dell' utente(occupato a tempo indeterminato,determinato, con contratto atipico, stagionale, in mobilità, in CIG/CIGS, titolare, disoccupato) si è in grado di usufruire di sostegni concreti alla formazione.

Le modalità possono essere:

- Voucher individuali per occupati
- Voucher individuali per disoccupati
- Voucher individuali per titolari
- Piani formativi aziendali e interaziendali
- Corsi a bando

COME ACCEDERE AI CONTRIBUTI

Ottenere un contributo per la formazione è semplice e non comporta nessun costo aggiuntivo.

Futura si occupa di istruire la pratica per i corsi a catalogo al fine di agevolare e sostenere l' utenza.

Per informazioni:

FUTURA CENTRO FORMAZIONE CONFARTIGIANATO

P.za Mameli 5/3 17100 Savona

Tel: 019/8385542 fax: 019/822548

e mail: futura@confartigianato.savona.it