



DIRITTO MIRATO

PROPOSTE FORMATIVE
PER I DESTINATARI
DELLA MISURA
DEL DIRITTO MIRATO



OBIETTIVI E REQUISITI GENERALI PER LA MISURA DEL DIRITTO MIRATO

OBIETTIVO DEI PERCORSI FORMATIVI DI DIRITTO MIRATO

Miglioramento delle competenze dei lavoratori in somministrazione al fine di favorirne la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro attraverso percorsi di orientamento e formazione.

REQUISITI DEI DESTINATARI

I percorsi, rivolti a candidati a missione di lavoro in somministrazione iscritti e selezionati da Agenzia per il lavoro, in particolare si rivolgono ai seguenti destinatari:

- *Disoccupati che abbiano maturato almeno 45 giornate di lavoro in somministrazione negli ultimi 12 mesi*
- *Disoccupati al termine della Procedura Di Ricollocazione - PDR (articolo 25 del CCNL di settore)*
- *Lavoratori in somministrazione a tempo indeterminato in caso di infortunio sul lavoro.*

I corsi, che avranno come soggetti attuatori gli enti **Umana Forma** o **U.Form**, sono finanziati dall'Agenzia **UMANA** attraverso il **Fondo Forma.Temp** (www.formatemp.it) quindi **totalmente gratuiti per i candidati**.

I percorsi potranno essere individuali o di gruppo in base alla specificità del corso e alle caratteristiche specialistiche e avranno una durata minima di 30 ore (ad eccezione dei percorsi che prevedono l'acquisizione di patentini di mestiere e HACCP). Potranno inoltre svolgersi in presenza o in modalità on-line a seconda della tipologia formativa.

Di seguito alcune proposte formative specifiche per il diritto mirato che, in sede di micro progettazione verranno declinate sugli specifici gruppi di allievi.

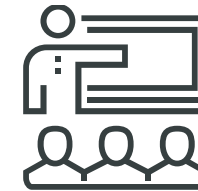
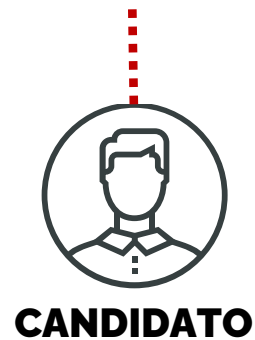
CONTATTI

Per informazioni contattare i seguenti recapiti:

Tel. **041.5385630**

E-mail: dirittomirato@umana.it

IL PERCORSO PER USUFRUIRE DEL DIRITTO MIRATO

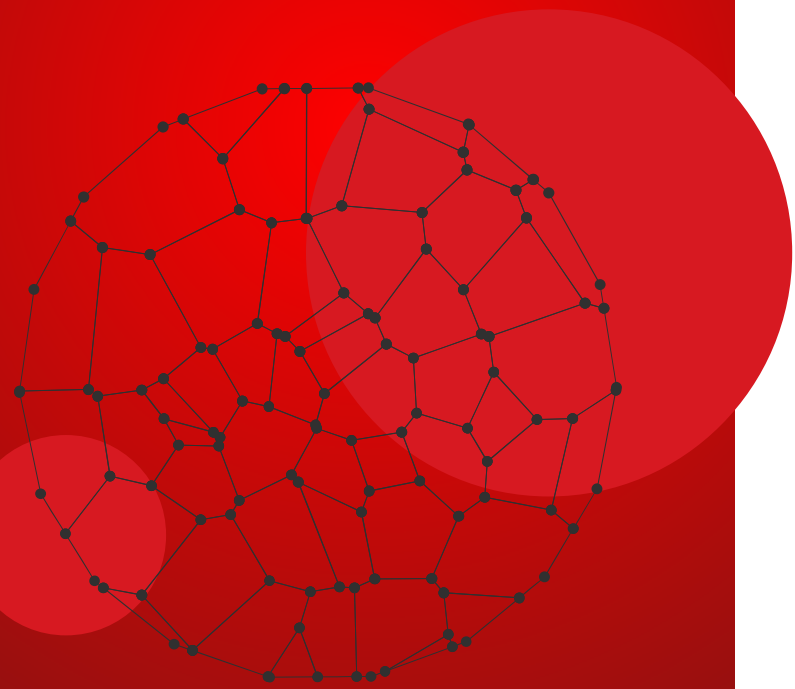


FORMAZIONE

CATALOGO CORSI :

- AREA LOGISTICA
- AREA AMMINISTRATIVA
- AREA INFORMATICA/DESIGN
- AREA TECNICA
- AREA COMMERCIALE/MARKETING
- AREA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

PROPOSTE FORMATIVE PER I DESTINATARI DELLA MISURA DEL DIRITTO MIRATO



AREA LOGISTICA

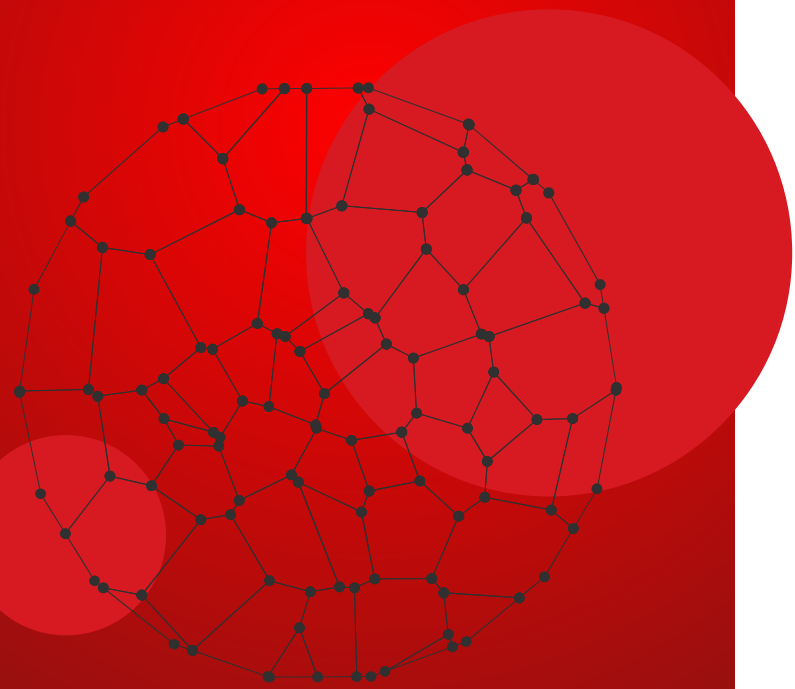
- Introduzione alla logistica e al magazzino
- Introduzione alla logistica con uso gestionale
- Lean manufacturing
- Procedure contabili e amministrative connesse al ciclo logistico
- Corso per la conduzione del carrello elevatore con conducente a bordo

AREA AMMINISTRATIVA

- Segreteria amministrativa
- Segreteria e back office
- Segreteria e back office con uso strumenti informatici
- Segreteria e back office con uso glossario lingua inglese
- Contabilità generale
- Contabilità livello avanzato
- Elementi di paghe e contributi

AREA INFORMATICA/DESIGN

- Progettista disegnatore con SolidWorks
- Nuovi linguaggi di programmazione: basi di Java e SQL
- Alfabetizzazione digitale: conoscenza delle basi delle tecnologie abilitanti 4.0
- Strumenti informatici per il lavoro d'ufficio
- Human data designer
- Digital workplace
- Gamification design
- Cyber security specialist
- Intelligenza artificiale e cyber security
- Machine learning specialist



AREA TECNICA

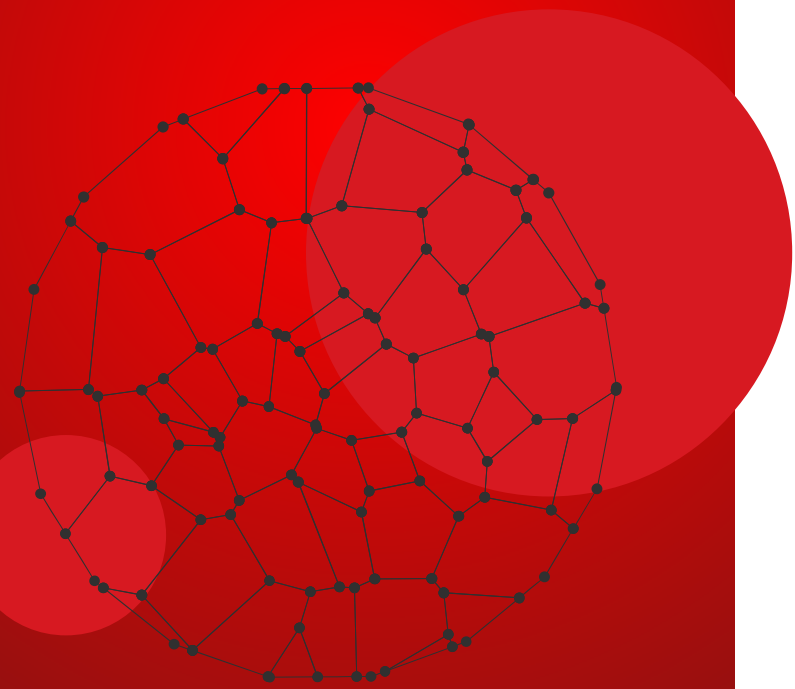
- Tecniche di lettura disegno tecnico e introduzione al montaggio meccanico
- Realizzare lavorazioni meccaniche con macchine a CNC
- Programmatore PLC
- Operatore addetto alla saldatura
- Lettura disegno meccanico
- Addetto ai lavori elettrici (PES PAV PEI)
- HACCP ed etichettatura dei prodotti alimentari
- Addetto al confezionamento di capi d'abbigliamento
- Addetto alla maglieria: rammendo e rimaglio
- Addetto alla viticoltura e alla manutenzione del verde

AREA COMMERCIALE/MARKETING

- Tecniche di negoziazione
- Tecniche di vendita e strategie di marketing
- Addetto alle vendite settore GDO
- Addetto al banco gastronomia settore GDO
- Addetto ufficio commerciale estero
- Gestione pratiche doganali
- Addetto all'E-commerce
- Digital marketing e social media
- Strumenti linguistici per il lavoro d'ufficio
- Strumenti linguistici per il settore commerciale
- Strumenti linguistici per il settore produttivo
- Digital Back Office Commerciale

AREA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

- Organizzazione aziendale e time management
- Team building/Team working
- Comunicazione efficace e comunicazione interna all' azienda
- Public speaking
- Problem solving





AREA LOGISTICA

AREA LOGISTICA



UMANA®

INTRODUZIONE ALLA LOGISTICA E AL MAGAZZINO



OBIETTIVI

Fornire le conoscenze indispensabili per gestire con competenza il magazzino evidenziando i principali strumenti concettuali e strategici utilizzati dalla logistica moderna.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di apprendere gli strumenti basilari per gestire il flusso della merce circolante in un'azienda.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Flusso delle merci in magazzino
- Struttura e organizzazione di un magazzino
- Tecniche di stoccaggio a seconda della tipologia delle merci (cenni)
- Strumenti operativi per la gestione del magazzino
- Contenuti previsti dalla formazione obbligatoria per la conduzione del carrello elevatore semovente con conducente a bordo ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. art. 73, c. 5 e dall'Accordo Stato-Regioni 22 febbraio 2012
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione. Per la formazione sulla conduzione del carrello elevatore prevista la frequenza minima del 90% delle ore.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza e attestato di abilitazione alla guida del carrello elevatore al superamento delle verifiche teorico-pratiche previste.

INTRODUZIONE ALLA LOGISTICA CON USO GESTIONALE



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di fornire le conoscenze indispensabili per gestire con competenza il magazzino attraverso l'utilizzo della piattaforma SAP evidenziando i principali strumenti concettuali e strategici utilizzati dalla logistica moderna. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di apprendere gli strumenti basilari per gestire il flusso attivo e passivo della merce circolante in un'azienda.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Struttura e organizzazione di un magazzino
- Introduzione software ERP SAP
- Panoramica MM e relative strutture organizzative
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

Da 40 ore a 60 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

LEAN MANUFACTURING



OBIETTIVI

Il corso vuole essere un'opportunità per introdurre un modo di sviluppare, con metodo ed efficacia, un sistema di gestione della produzione basato sul pensiero snello (Lean thinking). È quindi possibile ridurre gli sprechi quando l'azienda decide di approcciare in modo sistemico lo sviluppo dei prodotti, integrando opportunamente le capacità delle persone, l'efficacia dei processi, l'efficienza delle tecnologie.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Elementi di lean thinking
- Applicazione della lean in produzione
- Il problem solving applicato alla lean
- Time management
- Qualità totale e total quality management
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

PROCEDURE CONTABILI E AMMINISTRATIVE CONNESSE AL CICLO LOGISTICO



OBIETTIVI

Il corso si propone di trasferire agli allievi le conoscenze fondamentali per padroneggiare le procedure contabili e amministrative connesse al ciclo logistico, dalla parte documentale in accompagnamento alla merce fino alle implicazioni contabili collegate alla supply chain.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Regole per la codifica dei materiali, la distinta base, movimentazione, valorizzazione e l'inventario di magazzino
- Regole di analisi dei costi e dei ricavi
- Modalità di rilevazione della movimentazione delle scorte
- Sistema di rilevazione integrata: flussi fisici da monitorare
- Regole per la compilazione dei documenti contabili
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

CORSO PER LA CONDUZIONE DEL CARRELLO ELEVATORE SEMOVENTE CON CONDUCENTE A BORDO



OBIETTIVI

Il corso fornisce la formazione obbligatoria prevista dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. art. 73, c. 5 e dall'Accordo Stato-Regioni 22 febbraio 2012.

L'obiettivo prefissato è quello di far comprendere le procedure di preparazione, manutenzione e conduzione del mezzo, finalizzate allo sviluppo delle competenze e conoscenze necessarie alla conduzione in sicurezza dei carrelli elevatori, all'identificazione dei pericoli che si possono incontrare durante lo svolgimento della propria mansione ed all'apprendimento delle norme essenziali di prevenzione.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Contenuti previsti dalla formazione obbligatoria per la conduzione del carrello elevatore semovente con conducente a bordo ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. art. 73, c. 5 e dall'Accordo Stato-Regioni 22 febbraio 2012.
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

16 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 90% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.

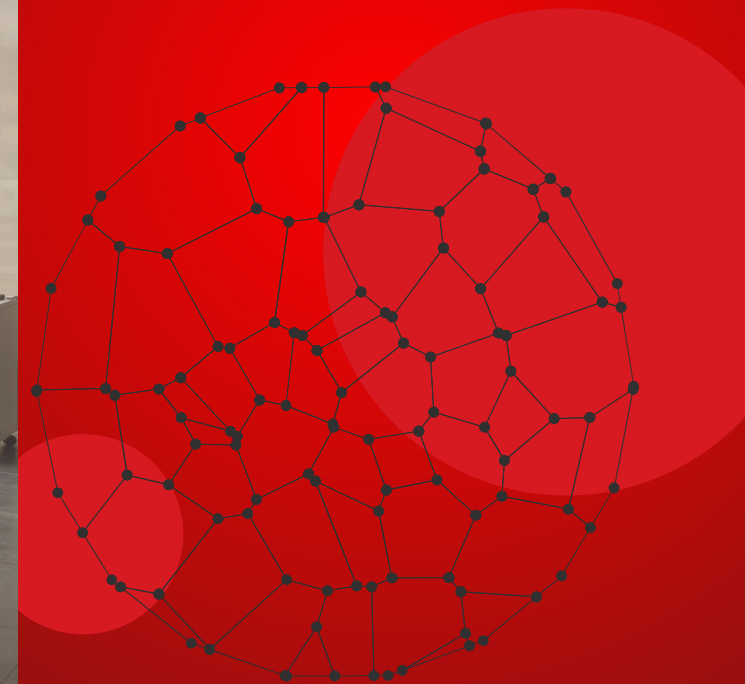


ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza e attestato di abilitazione alla guida del carrello elevatore al superamento delle verifiche teorico-pratiche previste.



AREA AMMINISTRATIVA



SEGRETERIA AMMINISTRATIVA



OBIETTIVI

Durante il percorso formativo verranno affrontate le principali tematiche che l'operatore di segreteria amministrativa deve conoscere, dagli aspetti di organizzazione aziendale agli aspetti amministrativi, dall'archiviazione e gestione dei documenti aziendali con focus sulla conoscenza dei documenti contabili.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione all'organizzazione aziendale
- Tecniche di comunicazione telefonica efficace
- Fondamenti di contabilità aziendale
- Strumenti per la corretta archiviazione dei documenti
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

SEGRETERIA E BACK OFFICE



OBIETTIVI

Durante il percorso formativo verranno affrontate tutte le tematiche che l'operatore di segreteria deve conoscere, dagli aspetti di organizzazione aziendale agli aspetti amministrativi, dall'archiviazione e gestione dei documenti aziendali, nonché tutte le competenze di comunicazione che si devono acquisire per svolgere le mansioni di back e front office.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione all'organizzazione aziendale
- L'importanza di conoscere i ruoli aziendali
- Strumenti per la gestione del back office
- Tecniche di comunicazione telefonica efficace
- Tecniche per gestire l'agenda e fissare gli appuntamenti
- Strumenti per la corretta archiviazione dei documenti
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

SEGRETERIA E BACK OFFICE CON USO STRUMENTI INFORMATICI



OBIETTIVI

Durante il percorso formativo verranno affrontate tutte le tematiche che l'operatore di segreteria deve conoscere, dagli aspetti di organizzazione aziendale agli aspetti amministrativi, dall'archiviazione e gestione dei documenti aziendali, nonché tutte le competenze di comunicazione che si devono acquisire per svolgere le mansioni di back e front office. Inoltre verranno trasmesse le competenze necessarie per utilizzare in modo appropriato gli strumenti informatici all'interno di contesti aziendali.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione all'organizzazione aziendale
- L'importanza di conoscere i ruoli aziendali
- Tecniche di comunicazione telefonica efficace
- Tecniche per gestire l'agenda e fissare gli appuntamenti
- Strumenti informatici per la gestione del back office
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

SEGRETERIA E BACK OFFICE CON USO GLOSSARIO LINGUA INGLESE



OBIETTIVI

Durante il percorso formativo verranno affrontate tutte le tematiche che l'operatore di segreteria deve conoscere, dagli aspetti di organizzazione aziendale agli aspetti amministrativi, dall'archiviazione e gestione dei documenti aziendali, nonché tutte le competenze di comunicazione che si devono acquisire per svolgere le mansioni di back e front office. Inoltre verranno trasmessi vocaboli e glossario sulla lingua inglese all'interno di contesti aziendali.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione all'organizzazione aziendale
- L'importanza di conoscere i ruoli aziendali
- Strumenti per la gestione del back office
- Tecniche di comunicazione telefonica efficace
- Tecniche per gestire l'agenda e fissare gli appuntamenti
- Strumenti per la corretta archiviazione dei documenti
- Nozioni di linguistica applicate al contesto lavorativo
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

CONTABILITÀ GENERALE



OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze introduttive necessarie per la gestione della contabilità aziendale e le conoscenze sulle operazioni di acquisto e di vendita e sugli adempimenti contabili ai fini IVA.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Nozioni di contabilità generale
- Introduzione alla fiscalità
- Introduzione alla partita doppia
- Conti finanziari
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

CONTABILITÀ LIVELLO AVANZATO



OBIETTIVI

È un corso dedicato a chi vuole completare la propria conoscenza della contabilità aziendale approfondendo in particolare le tematiche legate alla liquidazione Iva ed alle scritture di assestamento.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Liquidazione Iva periodica, mensile e trimestrale
- Scritture di assestamento
- Ratei, risconti e rimanenze
- Strumenti per la raccolta dei dati e informazioni per la stesura di report
- Introduzione al bilancio aziendale
- Reportistica alla base di analisi e interpretazione dei fenomeni aziendali
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

80 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ELEMENTI DI PAGHE E CONTRIBUTI



OBIETTIVI

È un corso dedicato a chi vuole essere introdotto alla mondo delle paghe e dei contributi approfondendo in particolare le tematiche legate alla redazione dei cedolini paga e alla contribuzione.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Elementi di contrattualistica
- Buste paga
- Casistiche di sospensione del rapporto di lavoro (gestione infortuni, maternità, aspettativa)
- La contribuzione
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 64 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.



AREA INFORMATICA



PROGETTISTA DISEGNATORE CON SOLIDWORKS



OBIETTIVI

Il corso si propone l'obiettivo di trasferire i concetti portanti tali da mettere gli allievi in grado di operare agevolmente con i principali strumenti del software SolidWorks per il disegno meccanico.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione alla logica della modellazione tridimensionale
- Principali tecniche di disegno tridimensionale
- Costruzione di un progetto tridimensionale
- Creazione di viste e messe in tavola
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

80 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

NUOVI LINGUAGGI DI PROGRAMMAZIONE: BASI DI JAVA E SQL



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è fornire le basi delle logiche del coding e delle basi dati, in particolare analizzando Java, un linguaggio di programmazione ad alto livello, orientato agli oggetti e a tipizzazione statica ed SQL, un linguaggio per database relazionali, utile per la gestione degli schemi di database stessi e per la gestione dei dati in essi memorizzati.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Basi di programmazione per essere competitivi alimentando le logiche del pensiero computazionale
- Strumenti e ambienti di sviluppo
- Programmazione in Java
- Database relazionali ed SQL
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

80 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ALFABETIZZAZIONE DIGITALE: CONOSCENZA DELLE BASI DELLE TECNOLOGIE ABILITANTI 4.0



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è presentare quelle che sono le Tecnologie abilitanti all'interno del Piano Impresa 4.0 ed i benefici attesi dalle stesse in termini di flessibilità, velocità, produttività, qualità e competitività di prodotto.



PRINCIPALI CONTENUTI

Per innovare i processi, i prodotti e i servizi in tutti i settori economici dell'attività umana: le nuove frontiere tecnologiche

- Industria 4.0
- Tecnologie abilitanti
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

STRUMENTI INFORMATICI PER IL LAVORO D'UFFICIO



OBIETTIVI

Il corso si propone di trasferire gli strumenti teorici e pratici per operare con il personal computer. L'allievo è reso autonomo nella gestione del mezzo informatico, nella creazione di tabelle di calcolo/riepilogo e grafici, nella gestione della posta elettronica e nella navigazione in Internet per il reperimento di informazioni.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Elaborazione testi con Word
- Foglio elettronico con Excel
- Internet e la posta elettronica
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

HUMAN DATA DESIGNER



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è comprendere i principi base dei big data, familiarizzare con le specifiche applicazioni ed acquisire conoscenze e competenze sulla gestione di grandi quantità di dati a supporto dei processi decisionali all'interno delle aziende.



PRINCIPALI CONTENUTI

Rappresentare i dati con efficacia: proposte pratiche per una ergonomia delle decisioni

- Big Data Management
- Interfacce grafiche
- Data Visualization
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

48 ore.



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

DIGITAL WORKPLACE



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è comprendere come tecnologia digitale e user experience interattiva, intuitiva e ricca stiano migliorando la produttività e la soddisfazione dei dipendenti, attraverso una rivoluzione nel modo di lavorare, nell'organizzazione e nella progettazione degli spazi fisici dell'ufficio.



PRINCIPALI CONTENUTI

Strategia e Design di un ambiente collaborativo

- Drivers & Challenges
- Adottare un nuovo approccio
- Dirottare il focus verso la creazione di valore
- Sviluppare la strategia
- Dalla strategia al progetto
- Cloud-Gsuite
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

GAMIFICATION DESIGN



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è comprendere come utilizzare gli elementi di game design in contesti diversi dal gioco per il raggiungimento di un determinato obiettivo, attraverso l'ingaggio digitale e la motivazione del personale interessato.



PRINCIPALI CONTENUTI

Sviluppare app con le logiche della gamification con Unity 3D e C#
Strategia e Design di un ambiente collaborativo

- Le basi della Gamification
- Introduzione a Javascript
- GDevelop
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

CYBER SECURITY SPECIALIST



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è comprendere l'importanza della protezione dei sistemi informatici da minacce concrete che hanno una probabilità significativa di realizzarsi fra le varie concepibili, pensando alla Cyber Security come ad uno strumento di gestione dei rischi.



PRINCIPALI CONTENUTI

Linee guida e best practice per poter organizzare, pianificare, gestire e monitorare progetti complessi di tipo informatico

- General Data Protection Regulation (GDPR): guida pratica per l'IT
- Panorama generale su Cyber Security
- Tipologie e vettori di attacco
- Approccio organizzato alla sicurezza
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

INTELLIGENZA ARTIFICIALE E CYBERSECURITY



OBIETTIVI

Il corso mira a far apprendere nozioni di base sull'intelligenza artificiale e la sicurezza informatica. In particolare, verranno approfondite le modalità di utilizzo dell'AI per creare testi, immagini e contenuti e gli ambiti applicativi anche nell'attività lavorativa. Verrà inoltre approfondito il tema della cybersecurity, illustrando come riconoscere e difendersi dalle minacce informatiche e come proteggere dati e sistemi.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione all'AI Generativa
- Creazione di testi e immagini con l'AI
- Applicazioni dell'AI nei differenti contesti lavorativi; punti di attenzione nell'utilizzo di strumenti digitali
- Normativa sulla privacy e tipologie di minacce informatiche
- Criteri per la sicurezza dei dispositivi elettronici
- Ottimizzazione delle protezioni
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

MACHINE LEARNING SPECIALIST



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è dare una panoramica nelle principali tipologie di algoritmi disponibili in ambito di machine learning e artificial intelligence.



PRINCIPALI CONTENUTI

Strumenti di analitica predittiva e prescrittiva in grado di prevedere trend futuri, di analizzare scenari alternativi e di selezionare tra questi quelli che ottimizzano una o più metriche di valutazione

- Machine Learning
- Deep Learning
- IoT virtualizzazione, emulazione dispositivi e networking
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.



AREA TECNICA



UMANA®

TECNICHE DI LETTURA DISEGNO TECNICO E INTRODUZIONE AL MONTAGGIO MECCANICO



OBIETTIVI

Il corso permette di acquisire gli elementi del linguaggio di comunicazione tecnica nel settore meccanico, quindi capacità di saper "leggere" e "scrivere" secondo le pratiche usuali del disegno tecnico. Partendo dalle nozioni principali della metrologia i discenti saranno introdotti alle tecniche basilari di montaggio meccanico.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione alle tecniche di lettura disegno tecnico
- Analisi delle schede tecniche e dei disegni meccanici
- Predisposizione delle attrezzature e degli strumenti per il banco di montaggio
- Esercitazioni pratiche
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

REALIZZARE LAVORAZIONI MECCANICHE CON MACCHINE A CNC



OBIETTIVI

I contenuti che si affronteranno e la modalità didattica orientata alla pratica permetterà ai partecipanti di sviluppare competenze specifiche nel machining e competenze di base sulla programmazione delle macchine che utilizzeranno.

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di realizzare, partendo dal disegno, il pezzo finito che avranno cura di controllare, montare e collaudare per la spedizione al cliente finale.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Competenze tecniche di base (disegno tecnico: documentazione tecnica, disegni d'assieme, distinte base, cicli di lavorazione, metrologia, tecnologia meccanica)
- Le fasi del processo di lavorazione
- Attrezzatura e machining
- Assemblaggio di componenti
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

120 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 10 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

PROGRAMMATORE PLC



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è di formare i discenti sulle metodologie di progettazione e le tecniche di sviluppo del software su PLC nell'ambito della progettazione, realizzazione e manutenzione di impianti di automazione industriale.



PRINCIPALI CONTENUTI

- I principi fondamentali e competenze trasversali (documentazione tecnica, disegni d'assieme, distinte base e cicli di lavoro, principi di progettazione meccanica, normative Uni Iso di riferimento)
- Introduzione alla programmazione dei PLC
- Sviluppo di programmi per sistemi di PLC
- Software di programmazione
- Manutenzione macchine
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

120 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 10 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

OPERATORE ADDETTO ALLA SALDATURA



OBIETTIVI

Il corso prevede di sviluppare le competenze per effettuare correttamente le principali operazioni di saldatura. I partecipanti verranno formati sulle conoscenze teoriche come le caratteristiche dei materiali, gli strumenti di misura e il disegno tecnico fino alla parte pratica di saldatura.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Formazione sul disegno tecnico
- Formazione teorica sulla saldatura
- Tecniche di saldatura
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

80 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 10 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

LETTURA DISEGNO MECCANICO



OBIETTIVI

Il corso permette di acquisire gli elementi del linguaggio di comunicazione tecnica nel settore meccanico, quindi capacità di saper "leggere" e "scrivere" secondo le pratiche usuali del disegno tecnico. Particolare approfondimento verrà riservato alle tecniche di metrologia con specifiche sugli strumenti di misurazione.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione alle tecniche di lettura disegno tecnico
- Analisi delle schede tecniche e dei disegni meccanici
- Tecniche di metrologia
- Esercitazioni pratiche
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ADDETTO AI LAVORI ELETTRICI (PES PAV PEI)



OBIETTIVI

L'obiettivo del corso Addetti ai Lavori Elettrici - PES, PAV, PEI - Norma CEI 11-27 è quello di fornire gli elementi necessari alla preparazione del personale che svolge lavori elettrici (PAV, PES, PEI) con particolare riguardo all'acquisizione delle necessarie conoscenze teoriche e delle modalità di organizzazione e conduzione dei lavori. Gli argomenti trattati nel corso fanno riferimento ai contenuti di cui alla Norma CEI 11-27 per i livelli 1A, 2A, 1B e 2B.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Contenuti previsti per la preparazione del personale che svolge lavori elettrici (PAV, PES, PEI) ai sensi della norma CEI EN 50110 e CEI 11-27 per i livelli 1A, 2A, 1B e 2B
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

20 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

HACCP ED ETICHETTATURA DEI PRODOTTI ALIMENTARI



OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire agli allievi gli strumenti conoscitivi utili per poter operare nel settore alimentare, dalla conoscenza dell'etichettatura dei prodotti e delle norme HACCP, ai controlli previsti con la finalità di garantire la sicurezza del settore alimentare.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione al sistema di controllo qualità della produzione agroalimentare
- Etichettatura e tracciabilità agroalimentare 4.0
- HACCP
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

24 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ADDETTO AL CONFEZIONAMENTO DI CAPI DI ABBIGLIAMENTO



OBIETTIVI

Al termine del percorso formativo i corsisti saranno in possesso delle conoscenze fondamentali necessarie per approcciare l'attività di confezionamento di capi di abbigliamento; verranno infatti date nozioni tecniche in merito alle procedure di lavoro, al procedimento del controllo qualità dei capi, alla procedura di taglio del tessuto, alle tecniche di confezionamento.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Lettura schede tecniche e dei cartamodelli
- Tecniche di taglio dei tessuti
- Procedure e tecniche di confezionamento dei capi
- Metodologie per il controllo qualità del capo
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

80 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 10 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ADDETTO ALLA MAGLIERIA: RAMMENDO E RIMAGLIO



OBIETTIVI

Al termine del percorso formativo i corsisti saranno in possesso delle conoscenze fondamentali necessarie per approcciare l'attività di rammendo e rimaglio di capi di abbigliamento del settore maglieria.

Verranno trasmesse nozioni tecniche di base riguardanti i processi lavorativi, il controllo qualità, le difettosità e le anomalie delle maglie, il ricamo a mano, gli strumenti per il rimaglio e le tecniche di cucitura in maglieria.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione al mondo dei filati
- Strumenti e tecniche di riparazione in maglieria
- Strumenti e tecniche di cucitura in maglieria
- Il ricamo e la rifinitura a mano
- Il controllo qualità
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

120 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 10 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ADDETTO ALLA VITICOLTURA E ALLA MANUTENZIONE DEL VERDE



OBIETTIVI

Al termine del percorso formativo i corsisti saranno in possesso delle conoscenze fondamentali necessarie per approcciare il mondo della viticoltura. Verranno costruite le competenze necessarie per svolgere l'attività di potatura a partire dalla conoscenza del ciclo di vita della pianta, dell'economia della vigna e dei prodotti e sottoprodotti della vite.



PRINCIPALI CONTENUTI

- La vite botanica e ciclo colturale
- La potatura
- Economia della vigna. Controlli regionali, dichiarazione uve e registri obbligatori
- I prodotti e sottoprodotti della vite
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

36 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

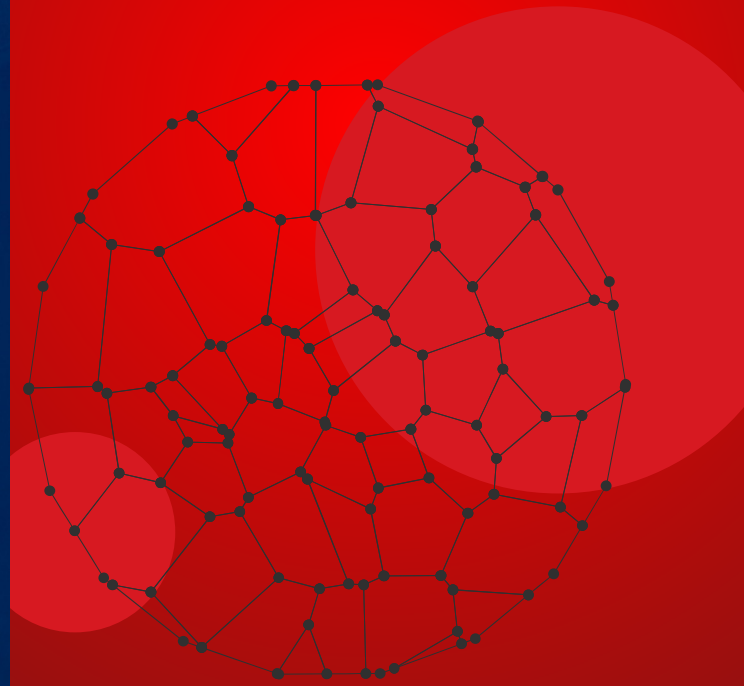
Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

AREA COMMERCIALE/ MARKETING



UMANA®

TECNICHE DI NEGOZIAZIONE



OBIETTIVI

La negoziazione è un processo interpersonale che si oppone al conflitto: negoziare implica il raggiungimento di un accordo plurilaterale, vantaggioso per tutte le parti coinvolte. Il corso fornisce le tecniche di negoziazione per affinare le abilità negoziali, portare avanti le proprie argomentazioni, promuovere le intese e condurre con successo una trattativa win-win.



PRINCIPALI CONTENUTI

- L'arte della negoziazione per superare i conflitti
- La fase preparatoria
- Gestire la comunicazione e la relazione
- Trovare l'equilibrio tra le parti in gioco
- Spunti conclusivi per una negoziazione efficace
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

40 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

TECNICHE DI VENDITA E STRATEGIE DI MARKETING



OBIETTIVI

Il corso si propone di trasferire gli strumenti per applicare efficacemente le principali tecniche di comunicazione relative alla relazione di vendita, facendo leva sulle soft skills per arrivare alla gestione delle complessità tipiche delle dinamiche di vendita. Il percorso introduce inoltre il discente ai fondamenti del web marketing con una overview finalizzata a comprenderne le potenzialità.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Tecniche di comunicazione efficace
- Dalla psicologia della vendita alla negoziazione
- Marketing
- Introduzione al web marketing
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 40 ore a 56 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ADDETTO ALLE VENDITE SETTORE GDO



OBIETTIVI

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le competenze di base per operare come addetti alla vendita spendibili nei vari reparti delle strutture GDO/Retail. Verranno trasmesse conoscenze riguardanti le merceologie di prodotto, le principali tecniche di vendita, di allestimento e di gestione degli obiettivi di budget del punto vendita. Sono fornite altresì competenze in tema di marketing digitale e vendite online.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Tecniche per lo sviluppo di competenze relazionali nella gestione del cliente
- Tecniche di accoglienza e fidelizzazione
- Visual merchandising: layout degli spazi espositivi
- Utilizzo della cassa e aspetti di contabilità nella GDO
- Tecniche di vendita e sensibilizzazione commerciale rispetto all'immagine dell'addetto vendita
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 32 a 54 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ADDETTO AL BANCO GASTRONOMIA SETTORE GDO



OBIETTIVI

A partire dalla conoscenza delle regole igienico-sanitarie e delle categorie merceologiche, il corso mira a trasferire le competenze fondamentali per operare come Addetto al banco gastronomia (settore Gdo); competenze tecnologiche e manuali ma anche interpersonali legate alla corretta presentazione, descrizione e vendita dei prodotti esposti sul bancone.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Introduzione al ruolo dell'addetto banco gastronomia settore GDO
- L'importanza del rispetto delle regole igienico-sanitarie: HACCP
- Competenze tecniche relative all'uso degli strumenti di lavoro (bilancia elettronica, affettatrice, abbattitore di temperatura, frigoriferi etc.)
- Competenze manuali: tecniche per la corretta lavorazione di prodotti di qualità da preservare e preparare al meglio per la vendita
- Competenze interpersonali per ottimizzare il servizio al cliente
- Layout del banco gastronomia: tecniche per una corretta esposizione merceologica
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

Da 32 a 54 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ADDETTO UFFICIO COMMERCIALE ESTERO



OBIETTIVI

Il corso si propone di trasferire gli strumenti teorici e pratici per formare la figura di addetto ufficio commerciale estero trasferendo i principi di: comunicazione, negoziazione, marketing, logistica, trasporti internazionali, transazioni doganali. Inoltre gli allievi approfondiranno la conoscenza della lingua inglese a livello commerciale per interfacciarsi con i clienti stranieri e l'uso degli strumenti informatici per trattare dati e proiezioni di vendita.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Tecniche per la comunicazione efficace e persuasiva
- Empowerment e vendita: la negoziazione
- Marketing mix e strategie di marketing non convenzionali
- Supply chain
- Transazioni doganali e normative di riferimento
- Lingua inglese: glossario per il business
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

80 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

GESTIONE PRATICHE DOGANALI



OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di fornire indicazioni sui principali aspetti operativi e normativi delle pratiche doganali, in modo da poter acquisire una maggiore conoscenza delle procedure inerenti al regime doganale dell'esportazione, anche con approfondimento dei casi pratici più frequenti.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Soggetti attivi e passivi dell'obbligazione doganale
- Presupposti dell'obbligazione doganale
- La dichiarazione doganale e i suoi elementi: quantità, qualità, valore, origine
- L'accertamento doganale
- Struttura ed uso degli Incoterms
- Analisi dei singoli termini ed individuazione degli elementi critici
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

36 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

ADDETTO ALL'E-COMMERCE



OBIETTIVI

Obiettivo del corso è di garantire ai partecipanti quelle competenze e conoscenze indispensabili per sviluppare e promuovere con successo attraverso il web prodotti e servizi dell'azienda di riferimento o legate alla propria attività professionale, essendo in grado di gestire in autonomia i servizi di E-commerce.



PRINCIPALI CONTENUTI

- E-commerce: cos'è e come funziona
- I confini della vendita online: prezzo e consapevolezza
- L'importanza di attrarre
- I social utili
- Creare una community
- La pubblicità
- Vendita e strategia
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

DIGITAL MARKETING E SOCIAL MEDIA



OBIETTIVI

Gli allievi verranno introdotti ai fondamenti del marketing per essere poi accompagnati alla conoscenza degli strumenti del marketing sul web, illustrando in particolare il funzionamento dei social network, dei motori di ricerca, le strategie per ottenere un buon posizionamento, aumentare la popolarità del sito e mostrando le potenzialità del commercio elettronico.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Internet, web e sue potenzialità
- Marketing e web marketing
- La piattaforma Wordpress per lo sviluppo di blog aziendale e siti web
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

80 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

STRUMENTI LINGUSTICI PER IL LAVORO D'UFFICIO



OBIETTIVI

IL corso ha l'obiettivo di fornire gli strumenti linguistici per il lavoro d'ufficio. Il corso darà ai partecipanti gli strumenti per presentarsi, dare informazioni, essere in grado di capire le richieste dei clienti, rispondere in maniera appropriata, comunicare al telefono, scrivere lettere ed e-mail.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Grammatica inglese
- Lessico ed esercitazioni
- Conversazione su tematiche varie
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

STRUMENTI LINGUISTICI PER IL SETTORE COMMERCIALE



OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire gli strumenti linguistici per il settore commerciale. Il corso darà ai partecipanti gli strumenti per presentare efficacemente la propria azienda, recepire e rispondere in maniera appropriata alle richieste di servizi/prodotti da parte del cliente, gestire conversazioni telefoniche e trattative commerciali.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Grammatica inglese
- Lessico ed esercitazioni
- Conversazione su tematiche legate al settore commerciale
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

STRUMENTI LINGUISTICI PER IL SETTORE PRODUTTIVO



OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire gli strumenti linguistici per il settore produttivo. Verranno trasmessi gli strumenti per acquisire la terminologia inglese necessaria per avere semplici interazioni con i clienti esteri nell'ambito del settore produttivo.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Grammatica inglese
- Lessico ed esercitazioni
- Conversazione su tematiche legate al settore produttivo
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

48 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

DIGITAL BACK OFFICE COMMERCIALE



OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di trasformare un profilo amministrativo in una figura strategica per l'azienda che sia di raccordo tra l'amministrazione, il marketing e la comunicazione aziendale,



PRINCIPALI CONTENUTI

- Gestione documenti, archiviazione e utilizzo strumenti per la reportistica
- Gestione dell'agenda, organizzazione di meeting e redazione di documenti aziendali standardizzati
- Creazione di documenti digitali per la gestione dei contatti commerciali e analisi campagne strategiche su cliente
- Uso di strumenti specifici per la creazione di presentazioni, schede prodotto, Business Writing, redazione di e-mail formali, proposte commerciali con tono istituzionale.
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



DURATA

Da 40 ore a 64 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 4 o 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

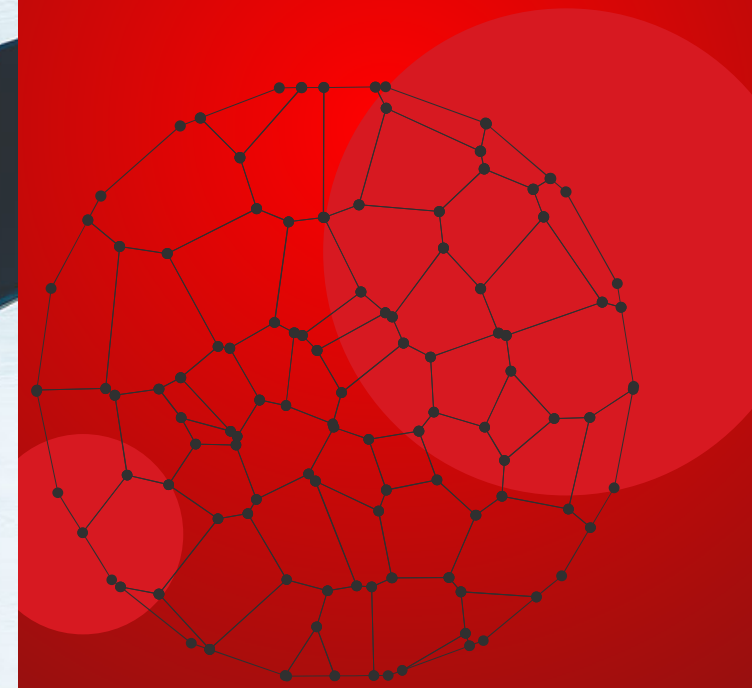
Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

AREA ORGANIZZAZIONE AZIENDALE



UMANA®

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E TIME MANAGEMENT



OBIETTIVI

A partire dall'analisi delle attuali realtà aziendali sempre più fluide e frenetiche, il corso fornisce gli strumenti indispensabili per migliorare il proprio approccio alla gestione della risorsa tempo con l'obiettivo di amministrare al meglio l'agenda e rendere più efficiente e soddisfacente la propria quotidianità professionale.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Analisi delle attuali organizzazioni aziendali
- Come accrescere la propria efficienza operativa sulla base delle priorità e della delega
- Consapevolezza dell'influenza del profilo psicologico (proprio e dei propri colleghi) nella gestione del tempo
- Riflessione sull'interconnessione tra tempo e gestione delle relazioni.
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

16 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

TEAM BUILDING E TEAM WORKING



OBIETTIVI

Il corso si propone di costruire team di lavoro efficaci, conoscere e padroneggiare i principali strumenti di Team Working e Team Building, acquisire competenze di leadership per gestire efficacemente un team di lavoro e acquisire consapevolezza del proprio modo di relazionarsi all'interno di un team di lavoro.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Teamwork - La comunicazione efficace in team
- Lavorare in team: le dinamiche relazionali e i ruoli all'interno di un team
- Obiettivi Ben Formatì (OBF)
- Team building e leadership
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

40 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

COMUNICAZIONE EFFICACE E COMUNICAZIONE INTERNA ALL'AZIENDA



OBIETTIVI

Il corso si propone di acquisire abilità relazionali utili sia in contesti privati che di lavoro, comunicare in maniera efficace in un contesto organizzativo, parlare in pubblico, operare attivamente all'interno dei gruppi e delle organizzazioni, affrontare e risolvere problemi in maniera creativa pianificando strategie d'azione per fronteggiare situazioni di diversa natura.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Comunicazione efficace: tecniche per comunicare raggiungendo gli obiettivi per cui la comunicazione è stata posta
- Parlare in pubblico: gestione dei livelli comunicativi, controllo delle emozioni e organizzazione dei contenuti
- Comunicazione interna all'azienda: comunicazione interna e benessere organizzativo: appartenere, integrarsi e comunicare nell'organizzazione.
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

24 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

PUBLIC SPEAKING



OBIETTIVI

Attraverso il corso si apprenderanno le tecniche di base che possono agevolare sicurezza e calma interiore nel Public Speaking, per vincere la normale ansia di parlare davanti agli altri. Si svilupperà inoltre una maggiore consapevolezza dei tre canali della comunicazione come strumenti di azione e presenza (gestualità, postura e movimenti, contatto visivo, espressioni facciali) per coinvolgere, interessare e farsi ricordare dalla nostra platea.



PRINCIPALI CONTENUTI

- Paura di parlare in pubblico
- Profilo uditorio e abilità comunicative
- Contatto visivo, gesti, movimenti, posture, linguaggio e pause
- Abbigliamento, personalità e humor
- Gestione psicologica dello stress
- Come coinvolgere, interessare e farsi ricordare
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

24 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.

PROBLEM SOLVING



OBIETTIVI

Essere in grado di individuare le cause di un problema e le leve necessarie a risolverlo: ecco l'obiettivo del percorso proposto. Il percorso guiderà i partecipanti verso la costruzione di una metodologia propositiva per affrontare razionalmente problemi (cioè manifestazioni di non conformità) sia di tipo tecnico che organizzativo, al fine di individuarne la vera causa e di conseguenza poter più facilmente arrivare alla soluzione ottimale.



PRINCIPALI CONTENUTI

- La definizione delle priorità
- La fase di semplificazione della situazione (scomposizione di situazione complesse in situazioni più facilmente gestibili)
- La fase di individuazione della causa "vera" (analisi del problema reale)
- La fase di identificazione della soluzione "ottimale" e di presa della decisione (decision making)
- La fase di prevenzione dei problemi potenziali (rischi)
- Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione



DURATA

24 ore



MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.



NUMERO MINIMO PARTECIPANTI

Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 6 allievi.



ATTESTATO FINALE

Attestato di frequenza.