
CATALOGO CORSI 2015

IMPRESE DI MILANO E LODI

In collaborazione con



ASSOLOMBARDA
Servizi

Sommario

CHI È ECOLE	1
CHI È ASSOLOMBARDA SERVIZI	2
LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE	3
SCHEDA DI ISCRIZIONE	4
ABILITA' PERSONALI	5
Team working e team building	5
Resilienza per superare le difficoltà della crisi e i cambiamenti	6
CONTABILITA' - FINANZA	7
Bilancio per non addetti	7
Strumenti e tecniche di analisi del bilancio	8
La costruzione del budget	9
La sostenibilità dell'indebitamento e i flussi di cassa	10
La previsione dei fabbisogni monetari e la redazione del piano finanziario	11
Il calcolo dei costi e della redditività di prodotto per le PMI	12
GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE	13
Controllo di gestione	13
INFORMATICA	14
Microsoft Excel base	14
Microsoft Excel avanzato	15
Power Point	16
La creazione di un data base attraverso Access	17
La posta elettronica: gestire l'overload	18
Google: valore delle informazioni e affidabilità delle fonti	19
Strumenti web gratuiti per l'efficienza in ufficio: produrre, comunicare e condividere	20
LINGUE	21
Inglese base	21
Inglese avanzato	22
Spagnolo	23
Tedesco	24
Francese	25

Portoghese.....	26
TECNICHE DI PRODUZIONE.....	27
Innovazione organizzativa e il pensiero Lean.....	27
La gestione del magazzino.....	28
Lean thinking in produzione	29

CHI È ECOLE

ECOLE – Enti CONfindustriali Lombardi per l'Education – è una società consortile nata nel 2009 con lo scopo di promuovere, istituire, organizzare e coordinare iniziative di orientamento, formazione, addestramento e perfezionamento professionale e servizi al lavoro.

ECOLE unisce esperienze e competenze di otto associazioni del sistema confindustriale – Assolombarda, Confindustria Alto Milanese, Confindustria Como, Confindustria Lecco, Confindustria Monza e Brianza, Confindustria Pavia, Confindustria Sondrio, Ucima-Sistemi per Produrre – attraverso le rispettive società di servizi. Le associazioni sono attive su un territorio che comprende le province di Como, Lecco, Lodi, Milano, Monza e Brianza, Pavia e Sondrio e che, grazie alla presenza di UCIMU-Sistemi per Produrre, raggiunge i confini nazionali. ECOLE è un progetto innovativo anche all'interno del sistema confindustriale per la sua trasversalità derivante dalla sinergia di attori istituzionali che uniscono competenze diverse in tema di formazione e lavoro. Il modello organizzativo a rete delinea una struttura articolata e flessibile, un luogo dove le conoscenze si combinano tra di loro, si sviluppano come in una comunità di pratica e si trasformano in nuove competenze.

ECOLE offre un supporto completo nella gestione di piani formativi aziendali ed interaziendali finanziati dai Fondi Paritetici Interprofessionali, dalla verifica dei requisiti richiesti fino alla rendicontazione delle spese sostenute. I Fondi Paritetici Interprofessionali nazionali per la Formazione Continua sono organismi di natura associativa promossi dalle organizzazioni di rappresentanza delle Parti Sociali attraverso specifici Accordi Interconfederali stipulati dalle organizzazioni sindacali dei datori di lavoro e dei lavoratori maggiormente rappresentative sul piano nazionale.

In particolare l'attività di ECOLE è rivolta alle aziende iscritte a Fondimpresa e Fondirigenti.

Solo nel corso del 2014 ECOLE ha realizzato più di 700 corsi finanziati per oltre 19 mila ore di formazione a beneficio di oltre 10 mila partecipanti. Sono stati inoltre gestiti più di 400 piani formativi aziendali finanziati nell'ambito del conto formazione di Fondimpresa e Fondirigenti per un controvalore complessivo di oltre 10 milioni di euro.

Per informazioni:

Antonella Ambrogi

Tel.: 02.58370.433

catalogo.milano@myecole.it

www.myecole.it

CHI È ASSOLOMBARDA SERVIZI

ASSOLOMBARDA Servizi S.p.A. è la società di servizi di Assolombarda. Dal 1977 fornisce alle imprese servizi, formazione e consulenza, garantendo professionalità e qualità sempre in linea con l'evoluzione normativa e le necessità del "fare impresa". La continua sinergia e vicinanza di ASSOLOMBARDA Servizi al sistema imprenditoriale consente di proporre interventi personalizzati in azienda attuali ed efficaci e una ricca offerta di corsi a catalogo riguardo diverse aree tematiche. ASSOLOMBARDA Servizi, inoltre, propone servizi in outsourcing, parziale o totale, di alcuni dei processi di gestione aziendale. Le imprese hanno quindi la possibilità di ottimizzare le risorse sulle attività di core business delegando le restanti, come l'amministrazione del personale e l'amministrazione contabile/finanziaria, a fornitori esperti e qualificati.

ASSOLOMBARDA Servizi è in grado di assistere l'impresa a 360° in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro, assumendo l'incarico di RSPP, elaborando il documento di valutazione dei rischi, impostando il sistema di sicurezza aziendale, implementando e presidiando i processi normativi. ASSOLOMBARDA Servizi infine, ha messo a punto, a supporto dei processi di governance aziendale, strumenti metodologici e operativi sui temi di: privacy D. lgs. 231/2001, gestione del credito, assistenza a gare per appalti pubblici, formulazione contrattuale, conservazione sostitutiva documentale, servizi commerciali e di marketing fino alla gestione di eventi aziendali.

L'offerta ASSOLOMBARDA Servizi si articola in:

FORMAZIONE PER LE IMPRESE

- Formazione a catalogo
- Formazione e consulenza personalizzata in azienda
- Formazione sul territorio

SERVIZI E CONSULENZA PER LE IMPRESE

- | | | |
|------------------------|---|---|
| • Gestione Contabilità | • Compliance | • Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro |
| • Gestione Paghe | • Energia | • Internazionalizzazione |
| • Outsourcing HR | • Fatturazione Elettronica e Digitalizzazione | • Finanza Agevolata |
| • Welfare | | |
| • Ambiente | • Sales and Marketing | |

Per informazioni:

Chiara Belfiore

Tel.: 02.58370.725

chiara.belfiore@assolombarda.it

formazione@assolombardaservizi.it

www.assolombardaservizi.it

LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE

L'iscrizione può essere prenotata inviando il modulo sotto riportato alla mail catalogo.milano@myecole.it.

Sette giorni prima dell'avvio di ogni corso sarà spedita comunicazione per la conferma dell'iscrizione.

La quota di partecipazione indicata si intende per partecipante e non per azienda. L'iscrizione al singolo corso sarà ritenuta valida se, entro 3 giorni antecedenti la data di avvio, l'azienda anticiperà via mail copia del bonifico completo di numero di CRO. La fatturazione da parte di ECOLE avverrà ad accredito avvenuto e comunque non oltre il primo giorno di corso.

Dati per il pagamento: **ECOLE Enti Confindustriali per l'Education Scarl**

IBAN IT77I052162290000000029250

Annullamento dell'iscrizione in caso di rinuncia o di impossibilità a partecipare, previa comunicazione da parte dell'Azienda all'indirizzo catalogo.milano@myecole.it:

- Entro 5 giorni antecedenti la data di inizio del corso: l'intero ammontare verrà rimborsato;
- Entro 3 giorni antecedenti la data di inizio del corso: verrà rimborsato il 50 %;
- Entro 2 giorni antecedenti la data di inizio del corso: nulla verrà rimborsato.

Sostituzione del partecipante: in qualsiasi momento è possibile sostituire il nominativo del partecipante, dandone informazione all'indirizzo catalogo.milano@myecole.it, con i dati relativi al nuovo partecipante.

Iscrivendo ad un corso più partecipanti le aziende avranno diritto ai seguenti sconti:

- Sconto del 10 % per il secondo iscritto
- Sconto del 20 % a partire dal terzo iscritto

ECOLE si riserva la facoltà di:

- Annullare l'attuazione di corsi che non raggiungono un numero sufficiente di partecipanti
- Rimandare ad altra data il corso in seguito all'improvvisa indisponibilità del docente
- Programmare nuove edizioni del corso qualora si registri un considerevole numero di iscrizioni

In ogni caso la responsabilità di ECOLE è limitata al rimborso delle somme già pagate e alla tempestiva comunicazione alle aziende della cancellazione o variazione.

SCHEDA DI ISCRIZIONE

da inviare a catalogo.milano@myecole.it

Titolo del corso	_____
Quota di iscrizione	_____
Cognome e Nome Partecipante	_____
Ragione sociale Azienda	_____
Partita IVA	_____
Codice Fiscale	_____
Indirizzo	_____
CAP	_____
Comune	_____
Provincia	_____
Telefono	_____
Cognome e Nome Referente	_____
E-mail	_____

INFORMATIVA E CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI

Vi informiamo che:

- I dati raccolti saranno trattati nell'ambito della normale attività istituzionale di ECOLE e limitatamente agli adempimenti amministrativi e contabili necessari all'espletamento del corso;
- Ai sensi dell'art. 130 del D.lgs. 196/03 l'interessato ha diritto in ogni momento di opporsi al trattamento dei dati personali;
- I vostri dati verranno trattati nel rispetto del D.lgs. 30 Giugno 2003 n. 196 garantendo i diritti degli interessati previsti dall'art. 7 del Decreto stesso;
- Il Titolare del trattamento dei dati personali è ECOLE Scarl domiciliata a Milano, in Via Chiaravalle 8, mentre Responsabile del trattamento dei dati è il Legale Rappresentante di ECOLE.

Preso visione dell'informativa autorizzo ECOLE al trattamento dei dati

Timbro e Firma _____

ABILITA' PERSONALI

Team working e team building

Obiettivi

Il corso si propone come obiettivi specifici quelli di fornire ai partecipanti gli strumenti necessari da un lato per acquisire abilità nel riconoscere e gestire le complesse dinamiche di gruppo, dall'altro per imparare a stimolare la motivazione e la coesione dei gruppi; il percorso formativo si propone altresì di fornire gli elementi utili per imparare a gestire le situazioni conflittuali e di crisi all'interno dei gruppi, al fine di ottenere risultati più soddisfacenti dai gruppi

Contenuti

- Definizione di Team Building
- Discussione su modelli tecnici aziendali
- Differenza gruppo di lavoro-team
- Gestione della comunicazione in assetto aziendale
- Cos'è la leadership
- Tipi di leader
- Differenza tra manager e leader
- La delega
- Empowerment: i drivers di innesco
- Le resistenze alla delega
- Tipi di delega
- Il processo di costruzione di delega
- Definizione di controllo
- I sistemi di controllo
- Lo sviluppo delle risorse del team tramite delega
- Il monitoraggio dei cambiamenti gruppal
- Case history aziendali

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che gestiscono direttamente un gruppo di lavoro, che vogliono costruire e rafforzare il loro team o ne fanno parte e desiderano sviluppare la propria efficacia nel lavoro in team

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

Resilienza per superare le difficoltà della crisi e i cambiamenti

Obiettivi

Manager che nel far fronte all'esigenza di essere sempre in gara si trovano a fronteggiare cambiamenti e situazioni di crisi. Anche di fronte ad eventuali errori, devono mantenere costantemente alta la motivazione la positività e l'energia, senza dimostrare segni di stress.

Contenuti

- Che cosa è la resilienza
- Come reagiamo di fronte agli imprevisti e agli errori
- La consapevolezza del proprio equilibrio psico fisico e dei segnali del corpo
- Stabilire e raggiungere i propri obiettivi affrontando stress e paure
- Riconoscere e gestire le emozioni
- L'intelligenza emotiva e la capacità di riconoscere l'umore
- La capacità di transitare da sentimenti negativi verso sentimenti positivi (da frustrazione a entusiasmo)
- Saper arrestare e superare le preoccupazioni
- Sapersi auto motivare
- Adottare una voce interiore positiva
- Saper gestire gli imprevisti attraverso la creatività e la spontaneità
- Utilizzare efficacemente l'intuito
- L'intelligenza interpersonale
- Importanza delle relazioni interpersonali
- Le ragioni per cui le relazioni possono fallire
- Essere un manager dotato di intelligenza emotiva capace di sviluppare impegno di squadra e motivazione diffusa
- Come gestire il cambiamento transitando da giudizio e paura curiosità ed entusiasmo
- Usare l'immaginazione per visualizzare il futuro

Destinatari

Tutti coloro si trovano ad affrontare situazioni di cambiamento sia in ambito organizzativo sia in ambito professionale

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

620,00 € + Iva a partecipante

CONTABILITA' - FINANZA

Bilancio per non addetti

Obiettivi

Il corso ha finalità di fornire nozioni utili per leggere e comprendere il bilancio, i principali documenti che ne interano le informazioni ed effettuare le prime valutazioni sulla struttura economico-finanziaria dell'impresa. Inoltre verrà illustrato come, partendo dai dati del bilancio, sia possibile trarre informazioni significative sulla realtà aziendale attraverso ad esempio: correlazioni tra le voci, le principali riclassificazioni e l'analisi per indici

Contenuti

- Struttura e composizione del bilancio
- Stato patrimoniale e conto economico
- Nota integrativa
- Relazione sulla gestione
- Relazioni del collegio sindacale
- Relazione dei revisori contabili
- Principali metodi di riclassificazioni del bilancio d'esercizio
- Analisi della redditività, dell'indebitamento, della solidità patrimoniale, della liquidità attraverso l'utilizzo degli indicatori di bilancio
- Identificazione delle leve gestionali a disposizione per migliorare i risultati aziendali

Destinatari

Lavoratori che intendano migliorare o approfondire le tematiche relative al bilancio

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

450,00 € + Iva a partecipante

Strumenti e tecniche di analisi del bilancio

Obiettivi

Il corso si propone l'obiettivo generale di fornire ai partecipanti gli strumenti necessari da un lato per interpretare il bilancio d'esercizio redatto secondo i principi contabili e civilistici, dall'altro per comprendere gli aspetti rilevanti della gestione e le leve a disposizione del management, al fine di migliorare i risultati aziendali alla luce delle principali logiche gestionali

Contenuti

- Principali riclassificazioni degli schemi di conto economico e stato patrimoniale
- Interpretazione dei principali aggregati gestionali
- Identificazione delle leve gestionali a disposizione del management per migliorare i risultati aziendali
- Analisi di sensitività

Destinatari

Responsabili finanziari, amministrativi e personale che si occupa di amministrazione e finanza

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

450,00 € + Iva a partecipante

La costruzione del budget

Obiettivi

Il corso si propone l'obiettivo di fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per effettuare la gestione economico-amministrativa di un'azienda, per leggere e interpretare gli aspetti fondamentali del budget aziendale e per svolgere le principali operazioni di budget operativi

Contenuti

- La programmazione di breve periodo dell'azienda
- Il sistema di budget
- Budget operativi, finanziari e degli investimenti
- La definizione dei valori obiettivi e le tecniche e il processo di redazione dei budget operativi

Destinatari

Responsabili di area e di progetto

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

680,00 € + Iva a partecipante

La sostenibilità dell'indebitamento e i flussi di cassa

Obiettivi

Il corso vuole evidenziare la capacità dell'azienda di generare reddito, tramite la gestione caratteristica, si deve coniugare con un indebitamento sostenibile, per permettere un'equilibrata gestione economico-finanziaria, in coerenza con la generazione di risorse adeguate a ripagarlo nelle modalità e nei termini concordati con i finanziatori

Contenuti

- Costruzione del prospetto dei flussi di cassa e sua interpretazione
- L'importanza del prospetto dei flussi di cassa
- Lettura coordinata di indici e flussi di cassa per valutare la situazione economico-finanziaria
- Un modello per la sostenibilità finanziaria

Destinatari

Responsabili finanziari, amministrativi e personale che si occupa di amministrazione e finanza

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

450,00 € + Iva a partecipante

La previsione dei fabbisogni monetari e la redazione del piano finanziario

Obiettivi

Il percorso formativo si propone come obiettivo generale da un lato quello di fornire ai partecipanti gli strumenti necessari per sviluppare la capacità di controllare preventivamente la dinamica del fabbisogno finanziario, dall'altro quello di impostare politiche di investimento e di finanziamento congruenti con la qualità/quantità del fabbisogno finanziario; il corso si propone altresì di fornire ai partecipanti, attraverso esemplificazioni pratiche, le conoscenze necessarie per monitorare l'attitudine delle scelte gestionali e generare valore per gli azionisti

Contenuti

- La costruzione del business plan: definizione delle ipotesi di sviluppo e costruzione del modello di calcolo
- La verifica del fabbisogno finanziario e sua sostenibilità

Destinatari

Responsabili finanziari, amministrativi e personale che si occupa di amministrazione e finanza

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

450,00 € + Iva a partecipante

Il calcolo dei costi e della redditività di prodotto per le PMI

Obiettivi

Il corso si propone come obiettivo specifico quello di fornire ai partecipanti strumenti efficaci per controllare e valutare la dimensione economico-finanziaria dell'impresa, a partire dalle indicazioni delle correlazioni fra dinamica reddituale e dinamica finanziaria, ricavabili dalla lettura dei principali indicatori di redditività e solvibilità dell'impresa

Contenuti

- I fattori determinanti la redditività delle imprese
- La struttura finanziaria e redditività aziendale
- L'interpretazione dei più significativi indicatori di redditività e di solvibilità finanziaria
- La situazione di liquidità e relazioni con redditività, solidità e sviluppo aziendale

Destinatari

Responsabili finanziari e amministrativi e personale che si occupa di amministrazione e finanza

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

680,00 € + Iva a partecipante

GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE

Controllo di gestione

Obiettivi

Il corso è rivolto a controller ed addetti alla contabilità ed ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per comprendere le tecniche di controllo economico, apprendere la metodologia per implementare il controllo strategico e per valutare l'economicità degli investimenti.

Contenuti

- Il legame tra pianificazione, strategia e controllo
- La relazione tra equilibrio economico finanziario ed obiettivi di medio e lungo termine
- Analisi dei risultati economici
- Il ROS e il ROI
- Il piano dei conti
- I centri di responsabilità
- La riclassificazione del conto economico e dello stato patrimoniale
- I costi standard correnti e di base
- I costi tecnici e parametrici
- Analisi dei costi fissi e variabili
- L'analisi break even point e make or buy
- I costi per commessa
- Controllo economico per attività (Activity Based Costing)
- Gli indicatori di performance dell'azienda
- Le prospettive del controllo strategico nella metodologia.
- La costruzione del tableau de bord per la gestione della produzione
- Il collegamento tra tableau de bord e sistemi informativi aziendali
- La struttura della reportistica
- Esercitazioni

Destinatari

Addetti alla contabilità e personale amministrativo.

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

680,00 € + Iva a partecipante

INFORMATICA

Microsoft Excel base

Obiettivi

Il corso è consigliato a coloro che vogliono acquisire conoscenze e competenze sulle funzionalità di base del foglio elettronico Excel. Nello specifico il corso consentirà di:

- Gestire un foglio di Excel
- Organizzare i dati in tabelle e assegnare il formato adatto
- Impostare calcoli e funzioni anche di media complessità
- Ordinare e filtrare i dati
- Rappresentare i dati in forma grafica

Contenuti

- Introduzione ad Excel: interfaccia grafica e la configurazione delle Opzioni
- Il foglio elettronico Excel: struttura e organizzazione del foglio elettronico
- Il formato: carattere, allineamento, formati numerici e i formati per le date
- La formattazione condizionale
- Le formule e i riferimenti relativi, assoluti
- Gli operatori aritmetici, di concatenamento, di confronto e i calcoli percentuali
- Introduzione alle funzioni: funzione aritmetica, funzioni di testo e funzioni condizionali
- Le operazioni con le date e panoramica sulle altre categorie di funzioni
- La gestione di dati in elenco: l'organizzazione, filtri e ricerca dati
- I grafici: inserimento, layout e modifica di un grafico
- L'impostazione del layout di pagina e la stampa

Destinatari

Lavoratori con conoscenza di base di Windows

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

360,00 € + Iva a partecipante

Microsoft Excel avanzato

Obiettivi

Il corso è consigliato a coloro che vogliono acquisire conoscenze e competenze sulle funzionalità avanzate del foglio elettronico Excel. Nello specifico il corso consentirà di:

- Applicare i metodi di formattazione avanzata
- Utilizzare in modo appropriato ed estensivo le funzioni avanzate di Excel
- Analizzare e riepilogare i dati tramite il consolidamento e le tabelle pivot
- Utilizzare opzioni avanzate della rappresentazione grafica dei dati
- Eseguire le macro-istruzioni per automatizzare le operazioni

Contenuti

- Le opzioni di formattazione avanzata e personalizzata
- Le categorie di funzioni avanzate e strumenti di controllo
- Le operazioni con più fogli di lavoro: collegamento e formule tra fogli e cartelle diverse
- Le funzioni avanzate di database: consolidamento e convalida dei dati
- Gli strumenti di analisi e le tabelle dati a una e a due variabili
- Le tabelle pivot: progettazione della tabella, layout e stili
- Il disegno del report pivot: filtro rapporto, etichette di riga e colonna, valori
- L'aggiornamento dei dati e le operazioni di ordinamento, raggruppamento e di visualizzazione del risultato
- L'inserimento di campi, elementi calcolati e di un grafico pivot
- La rappresentazione grafica dei dati
- Le opzioni di protezione dei fogli e cartelle di lavoro: celle bloccate e celle nascoste
- Le macro: progettazione, registrazione, esecuzione e assegnazione di una macro

Destinatari

Lavoratori con conoscenza media/avanzata di Windows

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

360,00 € + Iva a partecipante

Power Point

Obiettivi

L'obiettivo principale del corso è quello di fornire ai partecipanti le conoscenze e competenze necessarie sulle funzionalità avanzate del programma di grafica di presentazione PowerPoint. Nello specifico il corso consentirà di:

- Ottimizzare le conoscenze per creare presentazioni multimediali efficaci
- Impostare correttamente lo schema e i layout di una presentazione
- Gestire gli elementi grafici e impostare il formato più adatto
- Inserire elementi multimediali, transizioni e animazioni

Contenuti

- Il layout e lo schema diapositiva
- La diapositiva: organizzazione della struttura, visualizzazione, inserimento, eliminazione, stampa e salvataggio della diapositiva
- Il testo e le tecniche di formattazione avanzata
- Le tabelle: organizzazione, inserimento e formattazione del testo in tabella
- Le forme: gli stili della forma e le opzioni di disposizione e formattazione
- Le immagini: inserimento, ritaglio e modifiche di un file come immagine
- Gli SmartArt: raccolta, progettazione, formato, inserimento e conversione
- L'inserimento di oggetti da altre applicazioni: tabelle e grafici Excel
- Gli elementi multimediali: inserimento di audio e video
- Gli effetti di transizione e di animazione
- Preparazione, esecuzione e stampa di una presentazione
- Il salvataggio di una presentazione: formato PPSX, PDF, formato immagine
- La creazione di un video delle presentazioni

Destinatari

Lavoratori con qualsiasi livello di conoscenza in ingresso

Durata

8 ore

Quota di iscrizione

180,00 € + Iva a partecipante

La creazione di un data base attraverso Access

Obiettivi

Il corso si propone come obiettivo generale quello di trasferire ai corsisti le conoscenze e le abilità necessarie al fine di:

- creare database di media complessità
- realizzare elaborazione di dati archiviati nel database o estratti da altri sistemi gestionali

Contenuti

- I DBMS: Introduzione e caratteristiche
- L'ambiente di lavoro di Access: la creazione di un database nuovo e l'apertura di un database esistente
- Il salvataggio del database e gli oggetti di Access: tabelle, query, maschere, report, macro, moduli
- Le tabelle: struttura e visualizzazione dati
- L'integrità di dominio: tipi di dati e proprietà di campo
- La chiave primaria
- Operazioni con le tabelle: ordinamento, dimensionamento colonne, filtri, ecc.
- L'importazione e l'esportazione di tabelle da/in Excel
- Le relazioni tra tabelle
- Le query
- Gli operatori di confronto e gli operatori logici
- Le maschere: origine, struttura, visualizzazione, inserimento e modifiche
- I report
- Le macro

Destinatari

Tutti i lavoratori intendono acquisire competenze nell'ambito dell'applicativo Microsoft Access

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

530,00 € + Iva a partecipante

La posta elettronica: gestire l'overload

Obiettivi

Il corso si propone come obiettivo specifico quello di acquisire le conoscenze per gestire un elevato numero di e-mail in entrata e in uscita; impadronirsi di accorgimenti tecnici e formali per ridurre la quantità di e-mail, conoscere le tecniche per l'organizzazione delle e-mail e le modalità comunicative proprie delle e-mail.

Contenuti

- La posta elettronica in azienda: i vantaggi indiscutibili e l'overload
- Accorgimenti tecnici per inviare qualche e-mail in meno
 - L'utilizzo corretto dei campi A..., Cc ..., Ccn... e delle liste di distribuzione
 - Quando l'e-mail, quando il telefono, quando il face-to-face
- Accorgimenti formali per ricevere qualche e-mail in meno
 - L'utilizzo corretto di Rispondi, Rispondi a tutti, Inoltra
 - Le ricevute di ritorno e i tempi di risposta
- L'organizzazione efficiente delle e-mail
 - L'ordinamento e il raggruppamento dei messaggi
 - Contrassegni, categorie, colori
 - La ricerca dei messaggi e la cartella ricerche
- La comunicazione efficace con le e-mail
 - Gli elementi e lo stile di comunicazione
 - La scrittura e il tono della e-mail
 - Il testo delle e-mail e la piramide rovesciata
 - La mappa visiva
 - Il contenuto trasformato in documento

Destinatari

Risorse che, indipendentemente dal proprio ruolo aziendale, debbano gestire un elevato numero di e-mail in entrata e in uscita

Durata

8 ore

Quota di iscrizione

180,00 € + Iva a partecipante

Google: valore delle informazioni e affidabilità delle fonti

Obiettivi

- Utilizzare bene il motore di ricerca
- Velocizzare il tempo di ritrovamento dei dati cercati
- Trovare informazioni più pertinenti e aggiornate
- Automatizzare ed ottimizzare alcune funzioni di ricerca
- Migliorare il proprio sito e fargli ottenere più visibilità rendendolo più adatto all'analisi dei motori di ricerca più noti

Contenuti

- Introduzione ad internet
- I motori di ricerca
- Qualità delle informazioni e affidabilità delle fonti
- Utilizzare i principali sistemi di miglioramento per le ricerche
- Utilizzo delle maschere per la ricerca avanzata
- Valutare la qualità delle fonti in base alle caratteristiche e ai contenuti delle pagine ritrovate
- Esercitazioni pratiche

Destinatari

Tutti i lavoratori intendono acquisire competenze per migliorare l'utilizzo dello strumento

Durata

8 ore

Quota di iscrizione

180,00 € + Iva a partecipante

Strumenti web gratuiti per l'efficienza in ufficio: produrre, comunicare e condividere

Obiettivi

- Riconoscere cosa caratterizza il web 2.0 e valutare i possibili utilizzi nella propria attività lavorativa
- I principali strumenti di produzione on line
- Utilizzare gli strumenti di web 2.0 per implementare strategie di collaborazione e condivisione

Contenuti

- Introduzione a Web 2.0
- Produrre utilizzando il web: Google doc e altri strumenti
- Strumenti di collaborazione: Google Calendar, Wikia, Senduit
- Strumenti di condivisione: Delicious, Box.net, Scribt
- Esercitazioni pratiche

Destinatari

Tutti i lavoratori intendono acquisire competenze per migliorare l'utilizzo dello strumento

Durata

8 ore

Quota di iscrizione

180,00 € + Iva a partecipante

LINGUE

Inglese base

Obiettivi

Le ragioni che spingono ad imparare una nuova lingua possono essere molteplici: telefonare, negoziare o scrivere un'e-mail, sono tutte azioni ormai di routine ripetute più volte nell'arco della stessa giornata e che sempre più spesso portano ad interfacciarsi con clienti, fornitori e competitors di ogni parte del mondo; proprio per questo la conoscenza della lingua inglese diviene fattore fondamentale nonché al tempo stesso di vantaggio nei confronti della diretta concorrenza locale. Obiettivo del corso è quello di fornire le basi grammaticali e lessicali per entrare nel mondo della lingua inglese consentendo al discente di fare un uso della lingua in maniera appropriata e autonoma per la gestione di semplici situazioni di vita quotidiana.

Contenuti

- ASPETTI GRAMMATICALI
 - Auxiliary and ordinary verbs (to be / to have)
 - Pronouns, prepositions, demonstratives and possessives
 - Singular and Plural Nouns
 - Present Simple and Present Continuous
 - Genitive Case and Question words
 - Countable and uncountable nouns
 - Modal verbs
- FUNZIONI COMUNICATIVE
 - Salutare e presentarsi
 - Parlare di sé
 - Descrivere semplici azioni e attività quotidiane
 - Descrivere luoghi
- AMBITI LESSICALI
 - Attività del tempo libero
 - Professioni
 - Vacanze
 - Comprensione di brevi testi orali/scritti

Destinatari

Il corso è destinato a tutti coloro che desiderino migliorare la conoscenza della lingua in oggetto; prima dell'avvio del corso verrà somministrato un test per determinare il livello linguistico di ingresso.

Durata

30 ore

Quota di iscrizione

630,00 € + Iva a partecipante

Inglese avanzato

Obiettivi

Le ragioni che spingono ad imparare una nuova lingua possono essere molteplici: telefonare, negoziare o scrivere un'e-mail, sono tutte azioni ormai di routine ripetute più volte nell'arco della stessa giornata e che sempre più spesso portano ad interfacciarsi con clienti, fornitori e competitors di ogni parte del mondo; proprio per questo la conoscenza della lingua inglese diviene fattore fondamentale nonché al tempo stesso di vantaggio nei confronti della diretta concorrenza locale. Obiettivo del corso è quello di fornire una competenza avanzata della lingua inglese all'interno di un ambiente formativo dinamico e stimolante. È rivolto a tutti coloro che vogliono utilizzare la lingua inglese per potersi muovere all'estero e per avvalersene, in modo completo e autonomo, nel proprio ambiente professionale.

Contenuti

- ASPETTI GRAMMATICALI
 - Review of present, past, future tenses
 - Passive
 - Obligation and permission
 - Conditional and time clauses
 - Probability
 - Indirect questions
 - Reported speech
- FUNZIONI COMUNICATIVE
 - Lettura, ascolto e comprensione
 - Presentarsi e parlare di esperienze personali e azioni nel passato
 - Parlare al telefono e prendere appuntamenti
 - Scrivere e-mail e lettere
- AMBITI LESSICALI
 - Espressioni in ambito professionale
 - Espressioni in ambito sociale
 - Descrizioni di città, cibo e persone
 - Usi e costumi

Destinatari

Il corso è destinato a tutti coloro che desiderino migliorare la conoscenza della lingua in oggetto; prima dell'avvio del corso verrà somministrato un test per determinare il livello linguistico di ingresso.

Durata

30 ore

Quota di iscrizione

630,00 € + Iva a partecipante

Spagnolo

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire le basi grammaticali e lessicali per entrare nel mondo della lingua spagnola consentendo al discente di fare un uso della lingua in maniera appropriata e autonoma per la gestione di semplici situazioni di vita quotidiana.

Contenuti

- ASPETTI GRAMMATICALI
 - Articulo determinado y articulo indeterminado
 - Verbos "ser y estar"
 - El sustantivo
 - El plural
 - Demostrativos, pronombres
 - Verbos regulares e irregulares
 - Presente, perfecto y preterito perfecto
 - Muy, mucho, por para
- FUNZIONI COMUNICATIVE
 - Salutare e presentarsi
 - Parlare di sé
 - Descrivere semplici azioni e attività quotidiane
 - Descrivere luoghi
- AMBITI LESSICALI
 - Attività del tempo libero
 - Professioni
 - Vacanze
 - Comprensione di brevi testi orali/scritti

Destinatari

Il corso è destinato a tutti coloro che desiderino migliorare la conoscenza della lingua in oggetto; prima dell'avvio del corso verrà somministrato un test per determinare il livello linguistico di ingresso.

Durata

30 ore

Quota di iscrizione

630,00 € + Iva a partecipante

Tedesco

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire le basi grammaticali e lessicali per entrare nel mondo della lingua tedesca consentendo al discente di fare un uso della lingua in maniera appropriata e autonoma per la gestione di semplici situazioni di vita quotidiana.

Contenuti

- ASPETTI GRAMMATICALI
 - Morfologia: numero, genere, casi
 - Articoli, aggettivi possessivi, negazione.
 - Verbi: presente indicativo dei verbi ausiliari sein e haben, del verbo werden,
 - Verbi composti separabili e inseparabili, futuro, imperativo.
 - Aggettivo predicativo.
 - Pronomi personali e relativi.
 - Preposizioni
 - Avverbi, numeri cardinali e ordinali.
 - Proposizione principali e subordinate
- FUNZIONI COMUNICATIVE
 - Salutare e presentarsi
 - Parlare di sé
 - Descrivere semplici azioni e attività quotidiane
 - Descrivere luoghi
- AMBITI LESSICALI
 - Attività del tempo libero
 - Professioni
 - Vacanze
 - Comprensione di brevi testi orali/scritti

Destinatari

Il corso è destinato a tutti coloro che desiderino migliorare la conoscenza della lingua in oggetto; prima dell'avvio del corso verrà somministrato un test per determinare il livello linguistico di ingresso.

Durata

30 ore

Quota di iscrizione

630,00 € + Iva a partecipante

Francese

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire le basi grammaticali e lessicali per entrare nel mondo della lingua francese consentendo al discente di fare un uso della lingua in maniera appropriata e autonoma per la gestione di semplici situazioni di vita quotidiana.

Contenuti

- ASPETTI GRAMMATICALI
 - La pronuncia
 - Gli articoli e i pronomi personali
 - Gli ausiliari
 - Verbi di I°, II°, III° gruppo
 - La forma interrogativa e la forma negativa
 - Aggettivi qualitativi e possessivi
 - Pronomi dimostrativi e possessivi
 - I principali avverbi e le principali preposizioni
 - Verbi irregolari di uso più comune
- FUNZIONI COMUNICATIVE
 - Salutare e presentarsi
 - Parlare di sé
 - Descrivere semplici azioni e attività quotidiane
 - Descrivere luoghi
- AMBITI LESSICALI
 - Attività del tempo libero
 - Professioni
 - Vacanze
 - Comprensione di brevi testi orali/scritti

Destinatari

Il corso è destinato a tutti coloro che desiderino migliorare la conoscenza della lingua in oggetto; prima dell'avvio del corso verrà somministrato un test per determinare il livello linguistico di ingresso.

Durata

30 ore

Quota di iscrizione

630,00 € + Iva a partecipante

Portoghese

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire le basi grammaticali e lessicali per entrare nel mondo della lingua portoghese consentendo al discente di fare un uso della lingua in maniera appropriata e autonoma per la gestione di semplici situazioni di vita quotidiana.

Contenuti

- ASPETTI GRAMMATICALI
 - I verbi regolari nelle tre coniugazioni
 - I verbi ausiliari: Ser/Estar - Ter/Haver
 - Le forme perifrastiche: estar a + infinito; ir + infinito ; acabar de + infinito
 - I verbi riflessivi e gli articoli determinativi ed indeterminativi
 - Il plurale dei sostantivi e degli aggettivi
 - I pronomi ed aggettivi dimostrativi e possessivi
 - Le preposizioni semplici ed articolate di tempo, luogo, moto
 - Avverbi e congiunzioni
 - La pronuncia
- FUNZIONI COMUNICATIVE
 - Salutare e presentarsi
 - Parlare di sé
 - Descrivere semplici azioni e attività quotidiane
 - Descrivere luoghi
- AMBITI LESSICALI
 - Attività del tempo libero
 - Professioni
 - Vacanze
 - Comprensione di brevi testi orali/scritti

Destinatari

Il corso è destinato a tutti coloro che desiderino migliorare la conoscenza della lingua in oggetto; prima dell'avvio del corso verrà somministrato un test per determinare il livello linguistico di ingresso.

Durata

30 ore

Quota di iscrizione

630,00 € + Iva a partecipante

TECNICHE DI PRODUZIONE

Innovazione organizzativa e il pensiero Lean

Obiettivi

Il corso ha la finalità di fornire conoscenze aggiornate e sviluppare competenze relative all'utilizzo di moderni strumenti di simulazione virtuale per una efficace pianificazione, realizzazione e gestione della fabbrica reale, sia in termini di processo e flussi che di risorse: finanziarie, tecnologiche e umane

Contenuti

- Concetti generali di pianificazione aziendale e analisi costi/benefici applicata a: collocazione impianto, dimensionamento impianti, layout, logistica
- La rappresentazione dei processi manifatturieri: identificazione input e output; definizione di attività, risorse e vincoli; materiali e handling componenti
- Il software di simulazione, funzioni e comandi
- Identificazione delle catene di approvvigionamento: deposito, trasporto, logistica e sistemi interni
- Simulazione delle prestazioni del processo: variazione di variabili chiave quali flussi, risorse, cicli, tempi di ciclo, manutenzioni, incidenti, e analisi di carichi, efficienza e produttività
- Bilanciamento del processo in funzione degli output e della loro variazione nel tempo

Destinatari

Professional delle funzioni di progettazione, produzione, logistica e manutenzione; responsabili della pianificazione aziendale e della programmazione produttiva

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

620,00 € + Iva a partecipante

La gestione del magazzino

Obiettivi

Il corso intende fornire ai partecipanti l'acquisizione degli strumenti operativi per gestire efficientemente il ciclo di allestimento e l'audit di magazzino e per valutare correttamente una scelta di terziarizzazione. Verranno inoltre sviluppate le tecniche e i criteri di valutazione delle giacenze, alla luce di un'efficace gestione del magazzino e la capacità di analisi delle differenze esistenti nei criteri di valutazione delle rimanenze di magazzino.

Contenuti

- Sviluppare e gestire un piano degli stock
- Comprendere e determinare il livello di scorte di sicurezza, il lotto economico di approvvigionamento e il lotto economico di produzione
- Migliorare la gestione degli stock mediante l'analisi ABC e la matrice incrociata consumi-giacenze
- Misurare l'efficienza ed efficacia della gestione degli stock

Destinatari

Responsabili di magazzino, della gestione dei materiali, della logistica e delle scorte

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

Lean thinking in produzione

Obiettivi

Per l'Azienda la presenza di sprechi può rappresentare un aspetto negativo e viene considerato un problema secondario, nulla più di un inconveniente che sarebbe preferibile eliminare, ma che non altera l'organizzazione. Al contrario, lo spreco è molto di più di un inconveniente: è un qualcosa di intrinsecamente negativo, che va combattuto ed eliminato. L'applicazione di un "pensiero snello" per la realizzazione di un'azienda snella, non è altro che la ricerca degli sprechi e la loro eliminazione allo scopo di produrre di più con minor consumo di risorse. Di qui l'esigenza d'improntare tutta la conduzione aziendale sulla identificazione di ciò che rappresenta effettivamente un valore e di riconsiderare la propria struttura organizzativa in un'ottica di produzione di valore per il cliente finale.

Contenuti

- Il significato di lean production
- Gli strumenti tipici della produzione snella
- Il poka yoke (semplificazione del lavoro)
- Il takt time e la tecnica SMED (attrezzaggio rapido)
- La Programmazione Livellata
- Le 5S
- Il cartellino KANBAN per la gestione del flusso produttivo e la riduzione delle scorte
- I perché del cambiamento: il mercato e i costi
- L'evoluzione del sistema produttivo
- Da produzione di massa a produzione a flusso
- L'evoluzione del sistema di gestione delle scorte
- Dal Punto di Riordino all'M.R.P. al cartellino KANBAN
- La gestione a vista: il sistema Andon, i Grafici Visivi delle prestazioni operative
- Introduzione alla tecnica SMED: le tecniche di attrezzaggio rapido
- Il tempo di attraversamento
- Il lotto economico ed il tempo di attrezzaggio
- Valutazioni economiche
- Le metodologie di supporto

Destinatari

Professional delle funzioni di progettazione, produzione, logistica e manutenzione; responsabili della pianificazione aziendale e della programmazione produttiva

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

620,00 € + Iva a partecipante