
CATALOGO CORSI 2015

IMPRESE DI MONZA E BRIANZA

In collaborazione con



Sommario

CHI È ECOLE	1
CHI È AIMB SERVIZI.....	2
LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE	3
SCHEDA DI ISCRIZIONE	4
ABILITA' PERSONALI	5
Public speaking	5
La comunicazione telefonica efficace.....	6
Leadership	7
La gestione del tempo	8
Team working e team building	9
La gestione e la valutazione della performance	10
Negoziazione e gestione dei conflitti	11
Resilienza per superare le difficoltà della crisi e i cambiamenti	12
Strumenti e tecniche di Problem Solving & Decision Making	13
Stress management: gestione delle emozioni e resistenza allo stress	14
CONTABILITA' - FINANZA.....	15
Strumenti e tecniche di analisi del bilancio.....	15
GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE.....	16
Paghe e Contributi.....	16
Gestione della Complessità: Project e Risk Management.....	17
INFORMATICA.....	18
Microsoft Excel base.....	18
Microsoft Excel avanzato.....	19
Power Point	20
La creazione di un data base attraverso Access	21
MARKETING VENDITE	22
Gestire la relazione di vendita con efficacia.....	22
Customer care e assistenza postvendita	23
Il recupero crediti	24
TECNICHE DI PRODUZIONE.....	25

CAD meccanico tridimensionale.....	25
Progettazione integrata CAD - CAM.....	26
La lettura del disegno tecnico (Disegno meccanico).....	27
Programmazione dei Controlli Numerici.....	28
Programmazione PLC.....	29
Errori, Scarti, Sprechi nei Processi Aziendali – Muda.....	30

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:

Alessandra Danieli

Tel.: 039 3638.253

catalogo.monza@myecole.it

www.myecole.it

CHI È AIMB SERVIZI

Aimb Servizi srl è la società di servizi di Confindustria Monza e Brianza, nata per trasferire nuovo valore aggiunto alle aziende del territorio, ponendosi come partner di riferimento nello sviluppo del loro business.

L'obiettivo principale è quello di contribuire al miglioramento delle performance delle imprese, mettendo a disposizione servizi affidabili e personalizzati, con elevati standard di qualità e di professionalità.

Ad integrazione dell'offerta di Confindustria Monza e Brianza, Aimb Servizi affianca le imprese nell'ideazione e nella realizzazione di soluzioni di sviluppo del loro business, sia con servizi tradizionali e attività gestite solitamente in outsourcing per un abbattimento dei costi, sia con servizi più innovativi e strategici, legati ad una specifica e contingente necessità aziendale.

Il supporto di Aimb Servizi si declina a 360° su tutte le principali aree di interesse aziendale, tra cui: amministrazione, finanza, fiscalità, risorse umane, formazione, sicurezza, ambiente, energia, legale, internazionalizzazione.

Nell'ambito della formazione, Aimb Servizi si concentra prevalentemente nella progettazione e realizzazione di interventi formativi taylor made. La stretta vicinanza e la profonda conoscenza del tessuto imprenditoriale del territorio, maturate all'interno di Confindustria, ne fanno un partner affidabile in grado di ideare, in stretta collaborazione con il management aziendale, percorsi di formazione che supportano le imprese nella crescita dei collaboratori per vincere la sfida della competizione internazionale.

Con un ricco catalogo formativo che conta più di 150 titoli, Aimb Servizi sostiene il capitale umano in tutte le problematiche aziendali: dal marketing all'attenzione al cliente, dalle lingue all'informatica, dalle soft skills al project management, dalla lean manufacturing alla logistica, dalla produzione all'amministrazione, dall'internazionalizzazione alla comunicazione.

Aimb servizi presta particolare attenzione alle metodologie didattiche, integrando la tradizionale formazione d'aula con le più attuali tecniche di coaching, affiancamento e didattica esperienziale supportate dall'utilizzo di strumentazioni tecnologicamente avanzate e materiali didattici efficaci.

Per informazioni:
Chiara Varco
Tel. 039.3638.228
c.varco@aimb.it
www.aimbservizi.it

LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE

L'iscrizione può essere prenotata inviando il modulo sotto riportato alla mail catalogo.monza@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 IT771052162290000000029250

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

Public speaking

Obiettivi

Il percorso formativo si pone come obiettivo specifico quello di analizzare ed applicare i principali fondamenti teorici e gli strumenti operativi necessari alla preparazione ed alla gestione efficace di situazioni di comunicazione in pubblico nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi, della valorizzazione delle competenze di ruolo e delle caratteristiche dei partecipanti.

Contenuti

- Differenza tra parlare e comunicare
- I tre canali della comunicazione
- Le condizioni fondamentali per essere un bravo public speaker
- La preparazione
- Le fasi operative
- Abilità, capacità, comportamenti
- La gestione dello stress del parlare in pubblico
- La gestione psicologica del gruppo
- Gli ostacoli psicologici del gruppo
- Tipologie di partecipanti a rischio
- Le convinzioni potenzianti

Destinatari

Tutti coloro che desiderano migliorare le proprie performance di comunicazione in pubblico

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

La comunicazione telefonica efficace

Obiettivi

Sviluppare la capacità di comunicazione telefonica, adattandosi e sfruttando le caratteristiche dello strumento per migliorare la qualità del servizio offerto, l'immagine della propria azienda e la soddisfazione del cliente esterno e/o interno.

Contenuti

- Comunicazione telefonica ed efficacia comunicativa: principi base
- La gestione della relazione l'uso dei canali comunicativi in assenza di contatto visivo
- Migliorare la qualità del servizio attraverso un'efficace gestione dei contatti telefonici
- Chiamare e ricevere chiamate: indicazioni operative
- La gestione delle problematiche più frequenti al telefono
- L'assertività al telefono: positività, ascolto attivo, uso delle domande, propositività
- Interpretare e rispondere alle aspettative di chi chiama: professionalità e flessibilità comunicativa (gestire situazioni e tipologie di interlocutori differenti)

Destinatari

Responsabili di funzione, servizio o ufficio; quadri, professionals e ruoli tecnici, personale di front line o di back office

Durata

8 ore

Quota di iscrizione

210,00 € + Iva a partecipante

Leadership

Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di migliorare l'efficacia del proprio agire manageriale nella relazione con i collaboratori, fornendo ai partecipanti chiavi di lettura psicosociali delle relazioni e dei ruoli. Ciò comporta una maggior consapevolezza del manager che, divenuto capace di leggere le relazioni in maniera approfondita, riesce a migliorare il proprio stile di leadership in linea con gli obiettivi personali e professionali.

Il corso è caratterizzato da una forte interattività d'aula: grazie all'uso costante di esercizi e simulazioni, i partecipanti possono realmente affinare le proprie modalità di interazione con i collaboratori predisponendo dei piani di miglioramento.

Contenuti

- Gli ingredienti della leadership
- Gli stili di leadership
- Autodiagnosi del proprio stile di leadership
- Sviluppare commitment
- La relazione con il collaboratore
- La gestione del feedback
- La gestione delle performance del collaboratore
- La leadership situazionale
- La gestione del conflitto
- La gestione del cambiamento

Destinatari

Il corso si rivolge a responsabili di gruppi di lavoro e di funzione e a chiunque gestisca dei collaboratori a vario titolo ed è focalizzato sulla rielaborazione delle proprie strategie comportamentali nei confronti dei collaboratori

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

La gestione del tempo

Obiettivi

Il tempo è la risorsa più importante che un leader possiede. Saper gestire bene il proprio tempo è uno dei segreti più importanti per ottenere successo, professionale e personale. Per essere padroni del proprio tempo, e non farsi schiacciare dalle richieste di inevitabili “ladri di tempo”, è importante focalizzarsi su ciò che per noi è più importante, all’insegna dell’equilibrio tra le diverse aree esistenziali, così da stare bene con noi stessi ed entrare in sintonia con le persone con cui viviamo e lavoriamo. Il corso intende offrire ad ogni partecipante delle tecniche pratiche per gestire al meglio le proprie azioni nel tempo, in modo da orientarsi verso i propri obiettivi e raggiungere più rapidamente risultati importanti.

Contenuti

- Che cos’è il tempo?
- La diversa percezione del tempo
- Cosa si intende per “gestire il tempo”
- Criteri orientativi
- Pianificazione strategica degli obiettivi
- Obiettivo – Finalità – Piano d’azione
- Focus sulle priorità
- Urgenza e Importanza
- Influenza e controllo
- Classificare e organizzare le attività
- Organizzazione delle attività nel tempo
- Definizione dei propri ruoli personali e professionali
- Domande efficaci per la gestione del tempo
- Che cosa ci “ruba” tempo e come eliminare i “ladri di tempo”
- Regole pratiche per recuperare tempo vivendo in equilibrio e con ritmo
- La gestione della delega e cosa delegare
- La pianificazione della delega
- La scelta della persona giusta e l’assegnazione della delega
- Come preparare i collaboratori alla delega

Destinatari

Lavoratori interessati ad avere uno spazio di riflessione, in un’ottica di miglioramento, sulla propria capacità di time management

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

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

La gestione e la valutazione della performance

Obiettivi

L'obiettivo specifico del corso è quello di presentare uno strumento puntuale ed efficace per definire in quale misura le risorse disponibili siano adeguate agli obiettivi aziendali e per saperne sviluppare di conseguenza le capacità e competenze, dando oggettività alle più importanti politiche di gestione e sviluppo del personale

Contenuti

- La gestione della prestazione nel rapporto capo/collaboratore
- La razionalizzazione delle decisioni di gestione del personale
- Importanza e finalità della valutazione
- Potenziale e prestazione
- Il sistema di valutazione e i suoi output
- Modalità di valutazione
- Il Processo di valutazione
- Il processo di assegnazione degli obiettivi
- Esempio e analisi di una scheda di valutazione per il miglioramento delle prestazioni
- Il colloquio di valutazione: come si prepara e si conduce

Destinatari

Manager, capi progetto e quadri che hanno la responsabilità della gestione e valutazione delle performance

Durata

8 ore

Quota di iscrizione

210,00 € + Iva a partecipante

Negoziare e gestione dei conflitti

Obiettivi

Il corso si pone come obiettivo precipuo quello di accrescere la conoscenza dei propri stili di relazione, di migliorare la gestione della propria ed altrui aggressività, di risolvere i conflitti di ruolo e di gestire i conflitti in modo creativo

Contenuti

- I modelli comportamentali prevalenti (aggressivo , passivo , assertivo)
- La capacità di ascolto e gli stili d'influenzamento attuati
- La risoluzione dei conflitti di potere
- Individuare i problemi, valutare le opzioni e trovare le soluzioni
- Gestire i conflitti in modo creativo

Destinatari

Tutti coloro che intendano migliorare la capacità di gestione dei conflitti e dei processi negoziali

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

Strumenti e tecniche di Problem Solving & Decision Making

Obiettivi

Il corso è focalizzato sugli aspetti del processo di analisi dei problemi e di presa di decisioni con l'obiettivo di facilitare la capacità di pervenire a decisioni corrette anche nelle situazioni più critiche.

Contenuti

- Conoscere le principali metodologie per l'analisi e la risoluzione di problemi
- Saper identificare soluzioni utili e soluzioni inutili
- Condividere un processo per l'analisi del problema e la presa di decisione nei gruppi di lavoro
- Adottare un approccio più razionale alla soluzione dei problemi e alla pianificazione
- Capire come trasformare le decisioni in azioni
- Identificare i comportamenti individuali e collettivi che facilitano i processi di analisi e decisione nei gruppi
- Valutare l'impatto delle decisioni
- Sviluppare la leadership nella comunicazione delle decisioni prese

Destinatari

Tutti coloro che necessitano di un modello efficace per analizzare i problemi, formulare soluzioni, prendere decisioni e metterle in atto

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

620,00 € + Iva a partecipante

Stress management: gestione delle emozioni e resistenza allo stress

Obiettivi

Il corso mira ad accrescere il livello di consapevolezza emozionale come strumento per migliorare le proprie modalità di gestione dello stress. Si prefigge inoltre l'obiettivo di conoscere i principali meccanismi di attivazione dello stress, acquisire le strategie per riconoscerne precursori, cause ed effetti al fine di prevenire e/o gestire al meglio il proprio stato di stress.

Contenuti

- Gestione dello Stress:...partiamo dalle emozioni
- Emozioni "da" e "per" lo stress: causa, effetto ma anche risorsa
 - Emozione come causa ed effetto dello Stress
 - Ansia e Stress
- Che cos'è lo stress
 - Quando, come e perchè..
- Stress Management
 - Far fronte allo stress...a partire da come funzioniamo
- Modello di funzionamento delle emozioni e dello stress
 - Tecniche di stress management in azione

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

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

GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE

Paghe e Contributi

Obiettivi

Il corso si propone l'obiettivo di fornire ai partecipanti aggiornamenti e approfondimenti in materia di amministrazione del personale.

Contenuti

- Lettura della busta paga
- La retribuzione
- I contributi previdenziali e assistenziali
- La tassazione
- Trattamento TFR
- La gestione delle assenze (malattia, infortunio, maternità, congedi e aspettativa)

Destinatari

Responsabili o collaboratori dell'area risorse umane. Personale addetto all'amministrazione del personale

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

450,00 € + Iva a partecipante

Gestione della Complessità: Project e Risk Management

Obiettivi

La crescente complessità richiede l'adozione di strumenti articolati e sofisticati che permettano di pianificare e tenere sotto controllo le attività aziendali. Tra questi, il project ed il risk management, nati in ambiti specifici, si sono evoluti e sono diventati strumenti indispensabili per la gestione dell'azienda. Col percorso formativo proposto si vogliono quindi trasferire le principali metodologie del project e risk management applicate in azienda.

Contenuti

- Gli scenari e loro evoluzione
- Processi e Progetti: ciclo di vita
- Relazione tra Project e Risk Management
- Ruolo del Project Leader
- Approccio alla Pianificazione di un Progetto
- Scomposizione di un Progetto: WBS
- Modelli Organizzativi: Organizzazione Funzionale e Organizzazione a Matrice
- Identificazione dei Work Package e definizione delle attività
- Allocazione delle risorse e determinazione della durata delle attività
- Diagrammi di Gant
- Diagrammi Reticolari
- Identificazione e analisi dei rischi: "pensare in negativo" per costruire il positivo
- Valutazione e controllo dei Rischi

Destinatari

Tutti coloro i quali debbano definire progetti in ambito di gestione aziendale.

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

MARKETING VENDITE

Gestire la relazione di vendita con efficacia

Obiettivi

Il corso si pone come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti concettuali e relazionali per gestire relazioni di vendita efficaci. In particolare il corso intende:

- migliorare l'efficacia dell'azione di vendita
- fornire ai partecipanti le chiavi di lettura del processo di vendita e nel colloquio di vendita
- apprendere a monitorare lo svolgimento della relazione col cliente
- sviluppare una maggior consapevolezza del proprio stile di relazione con il cliente

Contenuti

- Le logiche di fondo della vendita e le condizioni di successo:
 - L'incontro domanda-offerta e la relazione stabile con il cliente (profittabilità nel tempo)
 - La logica win-win e le leve della persuasione
 - La preparazione della strategia di vendita: dalla logica product-oriented alla logica client-oriented
- Il colloquio di vendita:
 - Le fasi: l'apertura, le domande, la conoscenza del cliente, la chiusura
 - Gli strumenti: la gestione delle obiezioni; il linguaggio efficace; l'ascolto attivo e la vendita consulenziale
- Gestire la relazione di vendita: l'analisi del cliente complesso; lo sviluppo del portafoglio clienti

Destinatari

Il corso è rivolto a giovani figure commerciali che abbiano già intrapreso l'attività di gestione della clientela e vogliano acquisire strumenti e logiche professionali di gestione del cliente e/o migliorare la gestione della relazione con essi

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

Customer care e assistenza postvendita

Obiettivi

Il corso fornisce ai partecipanti gli strumenti concettuali e relazionali necessari per una corretta gestione del rapporto con i clienti, in particolare il corso si propone la finalità di implementare la capacità di ascolto e di anticipare i bisogni dei clienti, oltre che di creare un ambiente favorevole all'ingresso di nuovi clienti. L'attività formativa si propone inoltre di illustrare ai partecipanti come sviluppare una visione del post vendita come business unit specifica

Contenuti

- Che cos'è la customer care
- La comunicazione come strumento di ascolto
- Indagini, sondaggi ed audit cosa sono e come utilizzarli
- Come creare un "ingresso accogliente" per il cliente potenziale
- Prevenire i bisogni ed offrire eccellenza
- Obiezioni, reclami, lamentele: come gestirle e quali procedure attivare
- Raccolta dati e gestione delle informazioni
- Come ottenere informazioni strategiche dal cliente
- Monitoraggio della soddisfazione dei clienti attraverso i dati raccolti
- Cosa misurare nella customer care e perché
- Preparazione check-list della qualità
- Come comunicare il Brand aziendale per aumentare la percentuale di riacquisto e fidelizzare il cliente
- I processi di un'unità di post vendita
- L'organizzazione del post vendita
- Misurare i risultati

Destinatari

Personale addetto all'assistenza e al servizio clienti

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

Il recupero crediti

Obiettivi

Il corso si pone come obiettivo principale quello di proporre l'analisi e l'esercizio delle tecniche di comunicazione telefonica come strumento per rafforzare le capacità di approccio all'interlocutore e di conoscere le più aggiornate normative e tecniche di riferimento per il recupero crediti.

Contenuti

- Tecniche di comunicazione telefonica
- Ascolto attivo e tecniche delle domande
- Acquisto/cessione pro soluto e pro solvendo
- Documentazione: finanziamento, messa in mora, decadenza beneficio del termine ecc.
- Debitore (persona fisica, società)
- Lavorazione
- Banche dati
- Modalità di pagamento cambiale
- Attività di recupero: extragiudiziale e giudiziale
- Sollecito: presentazione della TRC Call srl con attività di BUI e BUC
- Legge sulla privacy e codice deontologico dell'operatore
- L'attività di sollecito vs recupero
- L'importanza del lavoro di gruppo
- Lavorazione delle scadenze

Destinatari

Risorse coinvolte nel processo di recupero crediti e di relazione con il cliente

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

TECNICHE DI PRODUZIONE

CAD meccanico tridimensionale

Obiettivi

Conoscere i principali comandi e applicazioni tridimensionali del software AUTOCAD

Contenuti

- Comandi tridimensionali
- Visualizzazioni
- Vuotature
- Gestione avanzata delle librerie
- Stampa
- Gestione di un progetto con supporto CAD
- Comandi avanzati di gestione del sistema

Destinatari

Lavoratori operanti in uffici tecnici di imprese metalmeccaniche, già in possesso di conoscenze del CAD bidimensionale

Durata

40 ore

Quota di iscrizione

1.030,00 € + Iva a partecipante

Progettazione integrata CAD - CAM

Obiettivi

Il corso ha la finalità di sviluppare competenze professionali per utilizzare in modo integrato strumenti e logiche di progettazione, studio di fabbricazione e definizione dei cicli di lavorazione delle parti, ottimizzando il processo tecnico aziendale e riducendo il “time to market” del nuovo prodotto

Contenuti

- Acquisizione del modello geometrico da CAD
- Definizione del ciclo di lavorazione
- Selezione della macchina utensile
- Impostazione del sistema di coordinate usato dalla macchina utensile
- Definizione delle parti del pezzo da lavorare e delle lavorazioni da realizzare
- Definizione del piazzamento e dell’attrezzatura di fissaggio del pezzo
- Consultazione delle librerie di cicli
- Definizione utensili e parametri di lavorazione per ogni lavorazione da eseguire
- Generazione delle istruzioni
- Visualizzazione ed eventuale modifica della sequenza di istruzioni generate
- Visualizzazione grafica del percorso utensile generato
- Invio dei dati al controllo numerico della macchina utensile

Destinatari

Progettisti e disegnatori meccanici, tecnici di fabbricazione, tecnici di programmazione macchine a controllo numerico in possesso di competenze nell’utilizzo di strumenti CAD 3D e di cicli di lavorazione

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

620,00 € + Iva a partecipante

La lettura del disegno tecnico (Disegno meccanico)

Obiettivi

Fornire ai partecipanti le conoscenze/abilità per uniformare la capacità di leggere i disegni di particolari e complessivi meccanici, condizione indispensabile per una corretta e univoca interpretazione di tutti i documenti aziendali utilizzati particolarmente nei reparti barre e assemblaggio; al fine di interpretare correttamente le rappresentazioni quotate, le tolleranze e tutti i particolari indicati, anche quelli normalizzati e commerciali.

Contenuti

- L'unificazione nel disegno, viste, tipi di linee, sezioni
- Convenzioni generali e particolari sulle sezioni
- Rappresentazioni e principi generali
- Tratteggi, filettature, rugosità, tolleranze, quotature e sistemi di quotatura
- Lettura disegno di singoli pezzi meccanici: corrispondenza tra le viste, sezioni, filettature, lavorazioni, quote e tolleranze
- Lettura di complessivi semplici e complessi: passaggio dal complessivo ai particolari che lo compongono
- Lettura dei disegni e della distinta, rappresentazione di particolari commerciali e sistemi di giunzione
- Esecuzione di semplici schizzi con rilievo dal vero, ricerca terza vista e ricerca quote

Destinatari

Progettisti e disegnatori meccanici, tecnici di fabbricazione, tecnici di programmazione macchine a controllo numerico in possesso di competenze nell'utilizzo di strumenti CAD 3D e di cicli di lavorazione

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

620,00 € + Iva a partecipante

Programmazione dei Controlli Numerici

Obiettivi

Il corso fornirà la possibilità di approfondire la programmazione di macchine utensili a controllo numerico (C.N.), applicando procedure di programmazione macchine utensili e utilizzando i linguaggi di programmazione sistemi a controllo numerico computerizzato

Contenuti

- Concetti base e coordinate cartesiane
- Origini e compensazioni utensili
- Parametri tecnologici
- Coordinate polari
- Interpolazioni
- Cicli di lavorazione
- Controlli adattativi
- Esempi di lavorazioni tipiche

Destinatari

Operatori macchine utensili a controllo numerico

Durata

40 ore

Quota di iscrizione

1.030,00 € + Iva a partecipante

Programmazione PLC

Obiettivi

Fornire le conoscenze dei principi base dei programmatori a logica programmabile e della loro applicazione in ambito industriale

Contenuti

- Struttura del PLC
- Dispositivi input/output
- Linguaggi di programmazione
- Inserimento e gestione programmi
- Progettazione circuiti elementari
- Software di programmazione
- Diagnosi dei guasti

Destinatari

Operatori di processi di automazione industriale

Durata

36 ore

Quota di iscrizione

930,00 € + Iva a partecipante

Errori, Scarti, Sprechi nei Processi Aziendali – Muda

Obiettivi

Il corso vuole fornire le metodologie di base per ridurre errori, scarti e sprechi nelle varie attività. Termine tecnico della produzione industriale MUDA è traducibile come "perdita" o "spreco". E' una delle "3emme" che si devono evitare: muda (perdite), mura (incompatibilità), muri (eccessi). Le perdite si manifestano a causa del sistema industriale tradizionale in cui i pezzi difettosi sono molti. Soltanto in un sistema di Total Quality Control (Controllo della Qualità Totale) si può prevenire la produzione di pezzi difettosi e impedire che siano avviati alle successive lavorazioni.

Contenuti

- Le logiche del miglioramento continuo (Kaizen)
- Concetto di "Gemba"
- Le regole della standardizzazione e analisi degli input: Uomini, Macchine e Materiali
- Ridurre i costi
- Migliorare la qualità
- Migliorare il servizio: errori, scarti, sprechi (Muda)
- Tipologie delle "Muda":
 - Sovraproduzione
 - Scorte
 - Rilavorazioni
 - Movimenti
 - Trasporti
 - Processi inutili
 - Personale
- Metodologie di riduzione delle "Muda"
- Analisi del tempo di attraversamento
- Gestione a vista e "5S"
- Riduzione del tempo di macchina ferma
- Esempi ed esperienze varie applicate

Destinatari

Responsabili e specialisti delle tecniche aziendali

Durata

8 ore

Quota di iscrizione

210,00 € + Iva a partecipante