

---

# CATALOGO CORSI 2015

***IMPRESE DI PAVIA***

---

*In collaborazione con*



## Sommario

CHI È ECOLE .....	1
CHI È CONSULINDUSTRIA .....	2
LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE .....	3
SCHEDA DI ISCRIZIONE .....	4
<b>ABILITA' PERSONALI .....</b>	<b>5</b>
Public speaking .....	5
Team working e team building .....	6
Negoziazione e gestione dei conflitti .....	7
Resilienza per superare le difficoltà della crisi e i cambiamenti .....	8
Strumenti e tecniche di Problem Solving & Decision Making .....	9
Migliorare le relazioni con i partner esteri (in lingua inglese).....	10
<b>CONTABILITA' - FINANZA.....</b>	<b>11</b>
Bilancio per non addetti .....	11
Strumenti e tecniche di analisi del bilancio .....	12
La costruzione del budget .....	13
La sostenibilità dell'indebitamento e i flussi di cassa.....	14
<b>INFORMATICA.....</b>	<b>15</b>
Microsoft Excel base.....	15
Microsoft Excel avanzato.....	16
Power Point .....	17
La creazione di un data base attraverso Access .....	18
Google: valore delle informazioni e affidabilità delle fonti .....	19
Strumenti web gratuiti per l'efficienza in ufficio: produrre, comunicare e condividere .....	20
<b>LINGUE.....</b>	<b>21</b>
Inglese base .....	21
Inglese avanzato .....	22
Tedesco.....	23
Francese.....	24
<b>MARKETING VENDITE .....</b>	<b>25</b>
Gestire la relazione di vendita con efficacia.....	25

Customer care e assistenza postvendita .....	26
Web Marketing.....	27
<b>QUALITA'</b> .....	<b>28</b>
La Direttiva Macchine.....	28
La nuova ISO 9001:2015 .....	29
<b>TECNICHE DI PRODUZIONE.....</b>	<b>30</b>
CAD meccanico tridimensionale.....	30
Progettazione integrata CAD - CAM .....	31
La lettura del disegno tecnico (Disegno meccanico) .....	32
Innovazione organizzativa e il pensiero Lean.....	33

## 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:

Annalisa Cobianchi

Tel.: 0382.375224

[catalogo.pavia@myecole.it](mailto:catalogo.pavia@myecole.it)

[www.myecole.it](http://www.myecole.it)

## CHI È CONSULINDUSTRIA

Consulindustria S.u.r.l. è la Società di Servizi specialistici di Confindustria Pavia nata per sostenere la crescita imprenditoriale delle aziende presenti sul territorio ponendosi come partner di riferimento nello sviluppo del business a 360°.

Consulindustria offre attività di consulenza, ad integrazione di quelli già offerti da Confindustria Pavia, nelle aree della formazione, del marketing e comunicazione e dei servizi commerciali.

L'attività formativa ha voluto favorire soprattutto il sistema delle PMI – target primario di riferimento dell'Unione degli Industriali – con la pianificazione e l'erogazione di percorsi customizzati per rispondere alle esigenze di lavoratori, contesti professionali e mercati di riferimento diversi.

Numerosi gli interventi nelle aree contabilità e in risposta alle esigenze sollevate dalle aziende per le quali sono state predisposte e messe in campo soluzioni formative specifiche per le piccole e medie imprese.

Per informazioni:

Fabio Fugazza

Responsabile Politiche Ambiente Sicurezza

Social and Education

Tel.: 0382.375225.26

[f.fugazza@confindustria.pv.it](mailto:f.fugazza@confindustria.pv.it)

[www.consulindustria.pv.it](http://www.consulindustria.pv.it)

## LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE

L'iscrizione può essere prenotata inviando il modulo sotto riportato alla mail [catalogo.pavia@myecole.it](mailto:catalogo.pavia@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 ECOPE 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.pavia@myecole.it](mailto:catalogo.pavia@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.pavia@myecole.it](mailto:catalogo.pavia@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 ECOPE 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.pavia@myecole.it](mailto:catalogo.pavia@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



## 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 gruppali
- 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

## Negoziazione 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

## Migliorare le relazioni con i partner esteri (in lingua inglese)

### **Obiettivi**

Principale obiettivo del corso è quello di migliorare le relazioni con i partner esteri utilizzando la lingua inglese.

### **Contenuti**

- Rispondere a telefono
- Scrivere / rispondere a una e-mail
- Preparare un'offerta commerciale
- Gestire un reclamo
- Organizzare una riunione

### **Destinatari**

Segreteria direzionale, personale amministrativo/commerciale

### **Durata**

16 ore

### **Quota di iscrizione**

410,00 € + 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

## 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

## 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

## 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

## 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

## Web Marketing

### **Obiettivi**

Gestire i principali strumenti offerti dai media digitali e sviluppare strategie di Web Marketing: come Internet può aumentare le visite verso un sito web, generare brand awareness e coinvolgere gli utenti nelle attività di comunicazione. Il corso si propone di esporre i principali strumenti media a pagamento per aumentare le visite al proprio sito, generare brand awareness ed engagement dell'utente. Conoscere le modalità di acquisto e le metriche di valutazione per calcolare il ROI (Return on Investment) sono elementi indispensabili per una strategia di Web Marketing appropriata. Verrà approfondito il glossario di Advertising e Marketing online (CPM, CPC, CPA) e come le logiche della comunicazione tradizionale vengono applicate al Web attraverso un percorso strutturato, in modo da affrontare consapevolmente l'approccio a uno strumento innovativo e in continua evoluzione.

### **Contenuti**

- Le evoluzioni del media Internet e del panorama italiano degli investimenti pubblicitari
- Glossario di Advertising e Marketing e dei media online: CPM, CPC CPA
- I principali formati e le logiche di affollamento pubblicitario
- Brand Awareness, Direct Marketing ed Engagement dei consumatori ai tempi di internet.
- Newsletter e DEM (Direct Email Marketing) come strumenti di contatto qualificato con i potenziali clienti
- Le logiche e le modalità di misurazione di una campagna internet: il click, il GRP, la copertura efficace

### **Destinatari**

PMI che guardano al web come a una possibile area di recruiting di nuovi clienti e di lead generation; responsabili di uffici Marketing e Comunicazione delle Piccole e Medie Imprese.

### **Durata**

8 ore

### **Quota di iscrizione**

210,00 € + Iva a partecipante

## QUALITA'

### La Direttiva Macchine

#### **Obiettivo**

Fornire le conoscenze dei requisiti della Direttiva Macchine 2006/42/CE, degli adempimenti da essa richiesti, delle responsabilità dei vari soggetti coinvolti (progettisti, fabbricanti, venditori, utilizzatori).

Attraverso esempi applicativi, il corso vuole inoltre trasmettere una metodologia per l'effettuazione dell'Analisi dei Rischi in relazione ai requisiti essenziali di sicurezza e ambiti della Norma UNI EN-ISO 14121-1

#### **Contenuti**

- La nuova Direttiva Macchine
- L'articolato
- Applicabilità della Direttiva
- Le esclusioni della Direttiva
- Immissione sul mercato e messa in servizio
- Presunzione di conformità e norme armonizzate
- Categorie di macchine potenzialmente pericolose
- Procedure di valutazione della conformità delle macchine
- Marcatura
- Documentazione delle macchine
- Esempi applicativi dell'Analisi dei Rischi

#### **Destinatari**

Progettisti, personale tecnico-commerciale e addetti agli acquisti di prodotti che rientrano nel campo di applicazione della Direttiva Macchine

#### **Durata**

40 ore

#### **Quota di iscrizione**

1.130,00 € + Iva a partecipante

## La nuova ISO 9001:2015

### **Obiettivo**

Il corso intende fornire un contributo informativo utile a tutti gli interessati in merito ai cambiamenti dei propri sistemi di gestione e ai nuovi impatti introdotti dalla ISO 9001:2015.

### **Contenuti**

- Il processo di revisione della norma
- Aspettative e confronto con la versione 2008
- I principali cambiamenti :
  - la nuova struttura secondo HLS,
  - l'analisi del contesto,
  - la gestione del rischio,
  - il concetto di qualità responsabile,
  - l'evoluzione della documentazione richiesta.
- Il documento DIS
- Miglioramento continuo dei processi e del SGQ

### **Destinatari**

il corso è rivolto a responsabili di sistemi di gestione, auditor, consulenti e a tutti coloro in possesso di una adeguata conoscenza della norma 9001 e delle tecniche di gestione. La partecipazione a tale corso soddisfa la richiesta di aggiornamento continuo per le figure professionali coinvolte, indipendentemente dal settore merceologico di appartenenza

### **Durata**

8 ore

### **Quota di iscrizione**

230,00 € + 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

## 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