
CATALOGO CORSI 2015

IMPRESE DI COMO

In collaborazione con



UNINDUSTRIA SERVIZI S.R.L.



Sommario

CHI È ECOLE	1
CHI È UNINDUSTRIA SERVIZI.....	2
LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE	3
SCHEDA DI ISCRIZIONE	4
ABILITA' PERSONALI	5
Public speaking	5
Leadership	6
La gestione del tempo	7
Team working e team building	8
La gestione e la valutazione della performance	9
Negoziazione e gestione dei conflitti	10
Resilienza per superare le difficoltà della crisi e i cambiamenti	11
Strumenti e tecniche di Problem Solving & Decision Making	12
Stress management: gestione delle emozioni e resistenza allo stress	13
Meeting & negotiation strategies (in lingua inglese)	14
Presenting with influence (in lingua inglese)	15
Migliorare le relazioni con i partner esteri (in lingua inglese).....	16
CONTABILITA' - FINANZA.....	17
Bilancio per non addetti	17
Strumenti e tecniche di analisi del bilancio	18
La costruzione del budget	19
La sostenibilità dell'indebitamento e i flussi di cassa.....	20
La previsione dei fabbisogni monetari e la redazione del piano finanziario	21
Il calcolo dei costi e della redditività di prodotto per le PMI	22
GESTIONE AZIENDALE - AMMINISTRAZIONE.....	23
Diritto del lavoro.....	23
Paghe e Contributi	24
Controllo di gestione	25
Gestione della Complessità: Project e Risk Management	26
Adempimenti fiscali	27
Strategie e adempimenti doganali	28

INFORMATICA.....	29
Microsoft Word base.....	29
Microsoft Word avanzato.....	30
Microsoft Excel base.....	31
Microsoft Excel avanzato.....	32
Power Point	33
Microsoft Outlook	34
La creazione di un data base attraverso Access	35
La posta elettronica: gestire l'overload.....	36
Google: valore delle informazioni e affidabilità delle fonti.....	37
Strumenti web gratuiti per l'efficienza in ufficio: produrre, comunicare e condividere	38
LINGUE.....	39
Inglese base	39
Inglese avanzato	40
Spagnolo	41
Tedesco.....	42
Francese.....	43
Portoghese.....	44
Lingua italiana per stranieri.....	45
Business English Conversation practice course.....	46
MARKETING VENDITE	47
Gestire la relazione di vendita con efficacia.....	47
Customer care e assistenza postvendita	48
Web Marketing.....	49
Il recupero crediti	50
TECNICHE DI PRODUZIONE.....	51
Progettazione integrata CAD - CAM	51
La lettura del disegno tecnico (Disegno meccanico)	52
La lettura del disegno elettrico.....	53
Programmazione PLC.....	54
Elettronica e le sue applicazioni	55
Oleodinamica e sue applicazioni	57
Pneumatica e sue applicazioni	58

Innovazione organizzativa e il pensiero Lean.....	59
La gestione del magazzino.....	60
Lean thinking in produzione.....	61
Errori, Scarti, Sprechi nei Processi Aziendali – Muda.....	62
Controllo e gestione degli stock.....	63
Metrologia.....	64
Photoshop base per il tessile.....	65
Stampa Ink Jet.....	66
Corso base di chimica tintoria.....	67
Dalla fibra al tessuto.....	68

CHI È ECOPE

ECOPE – 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.

ECOPE 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. ECOPE 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.

ECOPE 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 ECOPE è rivolta alle aziende iscritte a Fondimpresa e Fondirigenti.

Solo nel corso del 2014 ECOPE 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:

Silvia Peverelli

Tel.: 031.4492490

catalogo.como@myecole.it

www.myecole.it

CHI È UNINDUSTRIA SERVIZI

Unindustria Servizi s.r.l. scaturisce dalla volontà di Unindustria Como di offrire consulenze di elevato livello tecnico alle realtà imprenditoriali del territorio comasco, supportandole con interventi di taglio sia operativo che teorico.

Con la sua struttura modulare Unindustria Servizi risponde in modo flessibile e qualificato alle esigenze delle imprese, in quanto qualsiasi aspetto problematico viene affrontato e risolto con interventi mirati e affidabili da professionisti specializzati in vari settori e da consulenti che vivono l'azienda quotidianamente.

Avendo conosciuto profondamente oltre 2.000 aziende, Unindustria Servizi ha maturato quella lunga esperienza che le consente di intervenire prontamente ed incisivamente nel tessuto aziendale, fino ad ottenere soluzioni costruttive, utili e tangibili.

Per questo, ma soprattutto per l'entusiasmo dei professionisti che la incarnano, Unindustria Servizi ha l'ambizione di risultare la soluzione concreta per superare ogni tipo di criticità imprenditoriale.

Per informazioni:

Graziano Pagani

Tel.: 031.234111

g.pagani@unindustriacomo.it

www.unindustriaservizi.it

LE MODALITÀ DI ISCRIZIONE

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

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

Meeting & negotiation strategies (in lingua inglese)

Obiettivi

- Analysis of communication tools required to best express ones position and ideas
- Control, flexibility and changing approach during a negotiation
- Acquiring influencing skills
- Developing autonomy, security and confidence when communicating in a second language

Contenuti

- Examining your working practices and your current beliefs
- Making changes
- Different types of negotiations – from lose/lose to collaboration
- Matching and leading techniques, values and positive language
- Live meeting – role-play

Destinatari

Tutti coloro che hanno la necessità di migliorare le proprie tecniche di negoziazione in lingua inglese. È richiesta una buona conoscenza e padronanza della lingua inglese.

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

Presenting with influence (in lingua inglese)

Obiettivi

- Understanding the phases in the creation of a presentation
- Capturing the audience's attention and assuring positive impact
- Developing confidence and techniques when delivering presentations

Contenuti

- Developing your confidence as a presenter
- Improving vocal delivery and clarity
- Awareness of positive body language
- Identifying communication patterns (Visual, Auditory, Kinesthetic)
- Brainstorming and mindmapping as a presentation design tools
- Creating effective visuals
- Preparing to present with confidence
- Dealing with questions and audience

Destinatari

Tutti coloro che intendano migliorare le proprie tecniche di presentazione in lingua inglese. È richiesta una buona conoscenza e padronanza della lingua inglese

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + 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

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

Diritto del lavoro

Obiettivi

Il corso intende sviluppare competenze operative nelle diverse fasi della gestione contrattuale del rapporto di lavoro, con approfondimenti sui principali istituti giuridici della previdenza sociale, sulle relazioni sindacali aziendali e sul sistema premiante, con l'obiettivo di trasferire le competenze chiave per operare correttamente nell'ambito di una moderna ed efficace direzione del personale.

Contenuti

- Fonti del diritto del lavoro
- Il contratto individuale
- Tipologie particolari di contratto
- I contratti di natura formativa
- La retribuzione
- Poteri del datore di lavoro
- Estinzione del rapporto di lavoro
- Previdenza sociale
- La tutela per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali
- I sindacati e le relazioni sindacali nei luoghi di lavoro
- Il sistema premiante

Destinatari

Responsabili ed addetti Risorse Umane, Responsabili Relazioni Sindacali, Responsabili Aziendali

Durata

28 ore

Quota di iscrizione

790,00 € + Iva a partecipante

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

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

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

Adempimenti fiscali

Obiettivi

Il corso si propone di formare il personale addetto all'area contabile e sviluppare le seguenti competenze: la gestione degli adempimenti della tesoreria aziendale e dei rapporti con le banche, la gestione del rapporto con i clienti e fornitori, con gli Istituti di Credito e con le società di Leasing.

Contenuti

- Imposte dirette e imposte indirette
- Regime fiscale semplificato e ordinario
- Soggetti IVA, Registri IVA, Adempimenti IVA
- Fattura, Ricevuta fiscale, Scontrino Fiscale, Documento di trasporto
- Ammortamento e beni ammortizzabili
- Registro dei beni ammortizzabili
- Scritture elementari, riassuntive, contabili
- Libro degli inventari
- Prima nota, libro giornale
- Registrazione in partita doppia
- Piano dei conti
- Scritture di esercizio e di assestamento
- Dichiarazioni fiscali
- Gestione del credito, rapporti con Istituti di Credito, leasing
- Novità fiscali

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

Strategie e adempimenti doganali

Obiettivi

Il corso si propone di formare il personale addetto all'area amministrativa e ufficio acquisti per realizzare una pianificazione consapevole delle strategie di commercio internazionale, gestendo efficacemente il momento doganale all'interno della propria filiera logistica.

Contenuti

- I controlli e le tariffe doganali
- Codice doganale comunitario e disposizioni di applicazione
- GATT/WTO e principali accordi internazionali con le leggi di recepimento
- Rapporto giuridico doganale (doveri e diritti quando la merce giunge negli spazi doganali)
- Territorio doganale comunitario e nazionale ed effetti fiscali
- Documentazione: fattura, lista valorizzata, documento di trasporto, incoterms
- Accertamento: quantità, qualità, valore e base imponibile, origine delle merci
- Diritti doganali e diritti di confine: risorse proprie della Comunità (dazi), IVA, accise
- Fasi dell'operazione doganale e procedure di sdoganamento
- Contenzioso, contestazioni e controversie
- Revisione dell'accertamento
- Illeciti amministrativi, penali e sistema sanzionatorio
- Informatica e telematica in dogana

Destinatari

Responsabili acquisti, operatori addetti alla gestione degli ordini.

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

450,00 € + Iva a partecipante

INFORMATICA

Microsoft Word base

Obiettivi

Il corso Microsoft Word intende offrire strumenti, conoscenze e competenze sulle funzionalità di base del programma di videoscrittura Word. Nello specifico:

- Gestire documenti testuali
- Impostare il formato adatto al tipo di documento
- Organizzare i dati in tabelle
- Inserire forme, immagini, grafici
- Impostare correttamente la pagina per la stampa

Contenuti

- Introduzione a Word
- Le operazioni di editing: inserimento e modifica del testo
- Le tecniche veloci di selezione e operazioni di Taglia/Copia/Incolla
- Gli strumenti di controllo e correzione
- La formattazione del carattere e del paragrafo
- Il formato: allineamento, interlinea, spaziatura, bordi, sfondi
- Il testo organizzato in elenchi puntati e numerati
- Le tabulazioni e tabelle
- L'inserimento di illustrazioni: forme, immagini, schermate
- L'inserimento di collegamenti ipertestuali, tabelle e grafici di Excel
- Il layout di pagina e le opzioni di stampa

Destinatari

Lavoratori con livello base di conoscenza in ingresso

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

360,00 € + Iva a partecipante

Microsoft Word avanzato

Obiettivi

Il corso Microsoft Word intende offrire strumenti, conoscenze e competenze sulle funzionalità avanzate del programma di videoscrittura Word. Nello specifico:

- Redigere e impaginare documenti in modo professionale
- Impostare una formattazione coerente e uniforme
- Utilizzare la stampa unione
- Utilizzare gli strumenti per la stesura di documenti in modalità collaborativa
- Proteggere i documenti

Contenuti

- Le operazioni di editing
- La formattazione avanzata: rientri, spaziatura e tabulazioni
- Gli stili
- Le tabelle: formattazione del testo e convertire un testo in tabella
- Il layout di pagina e i modelli
- La stampa unione
 - L'origine dati per la stampa unione
 - Il formato del documento principale (lettera, busta, etichetta)
 - L'attivazione della stampa unione e l'inserimento dei campi unione
 - L'ordinamenti e i filtri nell'origine dati
 - La stampa dei documenti generati con la stampa unione
- I riferimenti: il sommario, l'indice, le note a piè di pagina e di chiusura
- Le revisioni: L'inserimento di commenti e le opzioni di rilevamento modifiche
- Protezione di un documento

Destinatari

Lavoratori con medio/elevato livello di conoscenza in ingresso

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

360,00 € + Iva a partecipante

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
- La tabella: 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

Microsoft Outlook

Obiettivi

L'obiettivo principale del corso è quello di fornire ai partecipanti le conoscenze e competenze sulle funzionalità avanzate del programma di posta elettronica Outlook. Nello specifico il corso consentirà di:

- Utilizzare Outlook in modo completo per gestire messaggi personali, condividere informazioni e collaborare con i colleghi
- Organizzare in modo efficiente i messaggi utilizzando le opzioni di ricerca
- Creare archivi di posta e backup
- Utilizzare i contatti
- Utilizzare il calendario e le attività in un'ottica di condivisione

Contenuti

- Introduzione ad Outlook: la videata e la personalizzazione di Outlook
- La creazione del messaggio: opzioni di formattazione e gestione allegati
- Le opzioni di invio, priorità e riservatezza, conferma di recapito e lettura del messaggio
- La firma automatica e l'impostazione per firme differenziate
- Le proprietà del messaggio e il salvataggio degli allegati
- Le cartelle di posta e l'organizzazione dei messaggi: ricerca dei messaggi e criteri di ricerca
- Strumenti avanzati di Outlook: azioni rapide e organizzazioni dei messaggi
- Le regole Fuori sede e il forwarding automatico
- La gestione della posta indesiderata
- I contatti: creare, gestire e stampare contatti (come origine dati della stampa unione)
- Il calendario: creazione di appuntamenti e riunioni
- Gestione di attività e note

Destinatari

Lavoratori con conoscenza di base di Windows

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

Lingua italiana per stranieri

Obiettivi

Obiettivo del corso è quello di fornire le funzioni morfologiche di base, le strutture sintattiche fondamentali e il vocabolario richiesti per poter interagire nelle situazioni più comuni della vita quotidiana.

Contenuti

- **PARLATO**
 - Riuscire a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete
 - Riuscire a partecipare a brevi conversazioni
 - Riuscire ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la propria famiglia e altre persone, le proprie condizioni di vita, la carriera scolastica e il proprio lavoro
- **SCRITTO**
 - Riuscire a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati
 - Riuscire a scrivere una lettera personale/commerciale molto semplice
- **COMPRESIONE (ASCOLTO, LETTURA)**
 - Riuscire a capire espressioni e parole di uso frequente relative a ciò che riguarda direttamente la persona - per esempio informazioni sulla persona e sulla famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro
 - Riuscire ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari
 - Riuscire a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano
 - Riuscire a capire lettere personali semplici e brevi.

Destinatari

Dipendenti stranieri appartenenti a qualsiasi area aziendale.

Durata

30 ore

Quota di iscrizione

630,00 € + Iva a partecipante

Business English Conversation practice course

Obiettivi

L'inglese è veicolo di comunicazione internazionale nel mondo del lavoro. Avere una competenza scolastica non è più sufficiente: è importante presentarsi al mondo del lavoro con una padronanza linguistica che permetta di gestire al meglio una situazione lavorativa internazionale. Durante i corsi BUSINESS i partecipanti affrontano presentazioni e report, sviluppano lavori e progetti di gruppo, trattano situazioni reali della vita in azienda ed apprendono le terminologie e le dinamiche riguardanti l'amministrazione, la gestione, il marketing e la vendita. Il corso in oggetto si prefigge di fare acquisire una maggiore dimestichezza con la lingua in ambito aziendale, in quanto corso interaziendale permetterà ai partecipanti di confrontarsi e mettersi in discussione, valutando e correggendo le proprie debolezze in ambito linguistico e trasformandole in punti di forza.

Contenuti

- Everyday business life
 - Numbers, time
 - Working conditions
 - Plans and forecasts
- Management
 - Cross Cultural communication
- Money and finance
 - Orders, invoices, payments
 - Benefits
 - Trends
- Markets, products
 - Describing products
 - Marketing
- Social English
 - Greetings
 - Business travel
 - At a restaurant
 - At a hotel
 - Conferences

Destinatari

I requisiti per poter accedere al corso sono una discreta conoscenza della lingua inglese (almeno livello post- elementare - conoscenza delle strutture del passato semplice e del futuro).

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

450,00 € + 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

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

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

La lettura del disegno elettrico

Obiettivi

L'obiettivo del modulo è quello di fornire le competenze base per la lettura del disegno elettrico per gli impianti elettrici industriali, civili, domotici e le reti locali. Nello specifico:

- Comprendere ed analizzare le varie tipologie di schemi elettrici
- Utilizzare gli schemi per l'uso e la manutenzione degli impianti
- Analizzare i guasti su impianti elettrici civili e industriali

Contenuti

- Principi di elettrotecnica
- Apparecchiature elettriche ed elettroniche
- Disegno elettrico
 - Linguaggio simbolico relativo ai simboli grafici e letterali per gli impianti elettrici.
 - Schema elettrico di principio, di montaggio, topografico e unifilare.
 - Schemi elettrici per la domotica
 - Schemi elettrici ed elettronici
 - Schemi per le reti e le telecomunicazioni
 - Simbologie non comuni, standard americano e giapponese
- Manutenzione e schemi
 - Utilizzo degli schemi nella manutenzione e nel troubleshooting
 - Verifiche e misure elettriche
 - Verifiche e misure elettroniche

Destinatari

Operatori e manutentori elettrici

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

620,00 € + 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

Elettronica e le sue applicazioni

Obiettivi

Fornire le conoscenze dei principi base dell'elettronica e della sua applicazione in ambito industriale

Contenuti

- Principi di elettronica e lettura schemi
- Strumenti di misura
- Cablaggi
- Progettazione circuiti elementari
- Tecniche di diagnostica e ricerca guasti

Destinatari

Operatori di processi di automazione industriale

Durata

36 ore

Quota di iscrizione

930,00 € + Iva a partecipante

Oleodinamica e sue applicazioni

Obiettivi

Fornire le conoscenze dei principi base della oleodinamica e della sua applicazione in ambito industriale

Contenuti

- Principi fisici di fluidica
- Pompe idrauliche, cilindri e motori
- Simbologia e lettura schemi
- Componentistica idraulica
- Realizzazione impianti di base
- Oleodinamica proporzionale
- Controllo e manutenzione impianti

Destinatari

Operatori di processi di automazione industriale

Durata

36 ore

Quota di iscrizione

930,00 € + Iva a partecipante

Pneumatica e sue applicazioni

Obiettivi

Fornire le conoscenze dei principi base della pneumatica e della sua applicazione in ambito industriale

Contenuti

- Basi di fluidica
- Produzione, distribuzione e trattamento aria
- Simbologia e lettura schemi
- Componentistica pneumatica ed elettropneumatica
- Realizzazione impianti di base
- Controllo e manutenzione impianti

Destinatari

Operatori di processi di automazione industriale

Durata

36 ore

Quota di iscrizione

930,00 € + 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

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

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

Controllo e gestione degli stock

Obiettivi

Il corso mira a valorizzare la gestione delle scorte rendendolo un vantaggio competitivo, utilizzando strumenti di base per una gestione dinamica ed economica dei magazzini, sia a supporto della produzione che delle vendite.

Contenuti

- La determinazione del valore del magazzino;
- Analisi di Pareto sulle scorte;
- Codici da tenere, allocare o eliminare;
- Le coperture di magazzino;
- Le gestioni degli stock;
- Sistemi per abbassare le giacenze medie di alcuni prodotti;
- Determinazione dei punti di riordino;
- Analisi dei processi di stoccaggio;
- Organizzare le attività di magazzino;
- Implementazione del sistema a Kanban;
- Mantenere il controllo degli stock;
- Studio della movimentazione e calcolo dei costi di magazzino;
- I sistemi per fare il prelievo;
- Informatizzazione o "manualizzazione" del magazzino;
- Relazioni di partnership con il fornitore per la gestione del magazzino

Destinatari

Responsabili della logistica, responsabili di magazzino, responsabili di produzione, responsabili di reparto.

Durata

8 ore

Quota di iscrizione

210,00 € + Iva a partecipante

Metrologia

Obiettivi

Il corso fornisce un quadro completo sulle modalità di gestione delle apparecchiature di prova e di misura: dalla scelta della strumentazione adeguata, alla definizione delle procedure e dei programmi di taratura, alla garanzia di riferibilità delle misure, alla determinazione dell'incertezza nel processo di misurazione, fino alla conferma metrologica della strumentazione.

Contenuti

- Il Sistema internazionale di Unità
- Regole di scrittura in metrologia
- Significato ed esempi delle caratteristiche metrologiche degli apparecchi per misurazione:
 - campo di misura
 - unità di formato
 - risoluzione
 - linearità
 - ripetibilità
 - isteresi
 - stabilità
 - errore di misura per effetto della dilatazione termica del misurando e dello strumento di misura
 - formule per il calcolo dell'errore dovuto agli effetti termici nei diversi casi applicativi
 - definizione di errore massimo ammesso (MPE)
- MPE per uno strumento a zero fisso ed a zero mobile

Destinatari

Operatori di processi di automazione industriale

Durata

16 ore

Quota di iscrizione

410,00 € + Iva a partecipante

Photoshop base per il tessile

Obiettivi

Il corso mira a sviluppare nel partecipante competenze per l'applicazione del programma in ambito tessile per la variantatura e creazione di disegni.

Contenuti

- Strumenti di Photoshop e loro utilizzo particolare
- Uso della tavoletta grafica
- Uso dei livelli e dei canali: differenze nell'utilizzo da un punto di vista tessile
- Pattern, disposizioni e rapportazioni (rapporti saltati e a raso)
- Realizzazione di disegni effetto tessuto e ricostruzione dei tessuti scozzesi
- Scansioni e loro utilizzo, ricomposizione di scansioni multiple, correzione e ritocco, messa a rapporto delle stesse
- Costruzione di un disegno partendo da singoli elementi scansionati, stilizzazione e reinterpretazione dei soggetti ottenuti
- Progettazione completa di un disegno per confezione
- Variantatura e abbattimento del colore
- Approfondimenti e aspetti secondari dal punto di vista tessile sull'uso del programma
- Esercitazioni

Destinatari

Operatori del settore tessile disegnatori e variantisti e tutti coloro che vogliono imparare l'applicazione specifica del software in ambito tessile

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

680,00 € + Iva a partecipante

Stampa Ink Jet

Obiettivi

Fornire una panoramica sui sistemi di stampa in generale ed approfondimento sul sistema di stampa ink jet (caratteristiche e problematiche).

Contenuti

- Tecnologie di stampa tradizionale – coloranti, addensanti , ausiliari, reologia
- Tipologie di stampa e macchine di stampa tradizionali
- Asciugamento, vaporizzazione, lavaggio e finissaggio
- Preparazione dei tessuti per la stampa ink-jet
- Colorimetria e software per la stampa digitale
- Impianti di stampa: tecnologie, gestione e manutenzione delle stampanti, interfaccia
- Aspetti relativi ai coloranti, velocità e costi di produzione
- Confronto fra la stampa ink jet e la stampa tradizionale : qualità e costi

Destinatari

Operatori del settore tessile

Durata

20 ore

Quota di iscrizione

560,00 € + Iva a partecipante

Corso base di chimica tintoria

Obiettivi

Fornire le basi della chimica tintoria.

Contenuti

- Concetti chimici di:
 - Acqua, molecola polarità, cationi, anioni, acidità, basicità, pH
 - Durezza dell'acqua, ausiliari di tintura
- Fibre:
 - Cellulosiche, acetato, proteiche (e poliammidiche), poliesteri, acriliche, elastiche
 - Quote di mercato ed importanza delle varie fibre e loro caratteristiche chimico-fisiche
 - Approccio ad una semplice analisi (visiva, combustione)
- Cicli di lavorazione delle fibre più importanti - dalla fibra al tessuto finito
- Concetto di preparazione delle fibre alla tintura: operazioni pretintoriali più importanti
- Concetto di tintura e concetto di molecola colorante
- Macchine per la preparazione e tintura
- Coloranti e tintura delle fibre:
 - Classificazione nelle più importanti classi tintoriali e loro impiego
 - Coloranti diretti, coloranti reattivi ed accenno ai coloranti al tino ed indigosoli
 - Caratteristiche, comportamento in tintura, metodi di tintura, campi d'impiego
 - Tintura delle fibre proteiche
 - Coloranti acidi, premetallizzati e reattivi su seta
 - Tintura delle fibre sintetiche e dell'acetato
- Colore e colorimetria:
- Concetto di luce e colore
- Funzionamento dell'occhio
- Come funziona lo spettrofotometro
- Concetto di misurazione del colore.

Destinatari

Operatori e tecnici di tintoria settore tessile. Preferibile esperienza nel settore o specifico interesse ad approfondire la materia

Durata

24 ore

Quota di iscrizione

680,00 € + Iva a partecipante

Dalla fibra al tessuto

Obiettivi

Fornire conoscenze teoriche - tecniche sulle fasi di produzione del tessuto: dalla fibra all'armatura ed approfondimento delle fasi di produzione dei tessuti ortogonali.

Contenuti

- Fibre tessili: classificazione, caratteristiche e proprietà
- Tipologie di filati: ritorti semplici, fantasia, testurizzati
- Titolazione di fili e filati
- Cenni sui cicli di filatura delle fibre corte: cotonieri e lanieri
- Estrusione delle fibre chimiche artificiali e sintetiche
- Trattura della seta
- Cenni sulle fibre speciali
- Preparazione alla tessitura: roccatura, orditura
- Telai a licci e telai Jacquard
- Sistemi di inserzione a telaio: pinze, proiettile, aria
- Tessuti: intreccio e armatura, rappresentazione grafica dell'intreccio
- Profili di ordito e di trama
- Analisi dei tessuti
- Intrecci fondamentali: tela, spina, raso
- Intrecci derivati diretti dalla tela, spina e raso: reps, panama, batavia, rasati
- Riduzione ordito, riduzione trama, rimettaggio
- Dati tecnici fondamentali per l'analisi di un tessuto: controlli qualitativi sui tessuti
- Difettosità
- Le fasi di produzione dei tessuti ortogonali

Destinatari

Operatori del settore tessile ed eventuali interessati

Durata

32 ore

Quota di iscrizione

900,00 € + Iva a partecipante