



DRIVERS[®]
your handy horizon

— **CORSI A CATALOGO** —

DRIVERS, società di consulenza e formazione, nasce nel 2007 dalla volontà di un affermato team di professionisti con conoscenze ed esperienze maturate in aziende leader a livello nazionale ed internazionale.

Le numerose esperienze del gruppo di lavoro hanno permesso di accrescere il bagaglio di conoscenze in diversi settori merceologici ed in specifiche aree aziendali, sviluppando una forte capacità nel proporre ad Enti pubblici e privati, aziende ed imprenditori soluzioni innovative ed efficaci.

DRIVERS supporta le imprese che intendono migliorare la gestione del personale, l'organizzazione aziendale e la produttività.

DRIVERS progetta e redige interventi di consulenza e piani formativi personalizzati sulla base delle esigenze dei clienti individuando le migliori opportunità di finanziamento.

La forte capacità di relazionarsi con lo staff imprenditoriale costituisce uno dei maggiori punti di forza di DRIVERS che individua e interpreta i bisogni di crescita formativa e di aggiornamento professionale.

DRIVERS, riconoscendo l'elevato valore del capitale intellettuale nelle strategie di sviluppo imprenditoriale e nella qualificazione delle pubbliche amministrazioni, offre ai propri clienti una formazione continua di qualità, in linea con le esigenze delle aziende e degli enti.

L'offerta formativa abbraccia una vasta area di contenuti, finalità e destinatari con il duplice obiettivo di sviluppare le competenze professionali e contemporaneamente supportare l'evoluzione continua del prodotto, dell'organizzazione e della tecnologia.

Le attività di formazione si realizzano attraverso l'accesso a:

- Fondi paritetici interprofessionali per la Formazione Continua
- Fondi strutturali europei
- Programmi operativi regionali e nazionali

Nell'ottica di fornire strumenti immediatamente applicabili alle diverse realtà aziendali, la metodologia formativa utilizzata si fonda su un corretto bilanciamento tra apprendimento teorico, esercitazioni pratiche, case history, business game, ricerche sul campo e testimonianze aziendali.

Nella realizzazione di tutti i programmi DRIVERS interviene sull'intero processo formativo: supporta i clienti nell'analisi dei fabbisogni, nella pianificazione e nella valutazione delle attività, nella elaborazione di materiali didattici (cartacei ed elettronici), nella formazione dei formatori e nell'erogazione della formazione.



“

La mente è come
un paracadute.
Funziona solo se si apre.

Albert Einstein

”

Elenco corsi a catalogo

Ambiente, Sicurezza e Qualità

Formazione e informazione in merito all'Accordo Stato Regioni Dicembre 2011

Formazione e informazione ai sensi degli Artt. 36-37 D. Lgs. 81/08

Formazione particolare aggiuntiva per il preposto (Accordo Stato Regioni)

Addetti alla conduzione di carrelli elevatori semoventi con conducente a bordo (Accordo Stato Regioni)

Addetto antincendio

Addetto rimozione, bonifica e smaltimento amianto (operatore)

Primo soccorso

Aggiornamento normativo in materia ambientale

Il Sistema di Gestione Ambientale secondo la ISO 14001

La certificazione ambientale di prodotto

La norma ISO 14000 e Sistemi di Gestione Ambientale in Qualità

La legge 231/01 sulla responsabilità amministrativa delle Società

OHSAS E ISO 9001

Sistema HACCP

Sistemi Integrati della Qualità

ATEX: Progettare, costruire e certificare apparecchi conformi alla direttiva

La Direttiva Macchine

PED: Progettare, costruire e certificare apparecchi conformi alla direttiva

Tecniche per auditing: ISO 19011 - Modulo 1 CEPAS

Auditor/lead auditor sistema di gestione della sicurezza

Check up aziendale e linee guida per l'introduzione in azienda di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro

Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane

Comunicazione di successo

Comunicazione efficace in pubblico

Cultura organizzativa e clima aziendale

La comunicazione al front office

Organizzazione e tecnica d'ufficio

Problem Setting & Solving Creativo

Sviluppo risorse umane e organizzative

Innovazione tecnologica di prodotto e di processo

Audit energetico

Gestionale per la programmazione delle attività

Innovazione di prodotto



DRIVERS[®]
your handy horizon

INDICE

Linguaggio HTML
Marketing on line e Web Marketing
Web Marketing
Risparmio energetico
Il cloud computing
Enterprise 3.0
Strumenti per applicazioni web
MST: Mind Social Technology
Web 2.0 e Marketing non convenzionale

Digitalizzazione dei processi aziendali

Applicativi informatici per la gestione del magazzino
Fattura Elettronica e Dematerializzazione
Introduzione dell'innovazione in azienda: metodi e strumenti

Commercio elettronico

E-commerce
I Sistemi di pagamento elettronici
Sistema informativo aziendale – opportunità di sviluppo
Business to Consumer e Business to Business

Competenze tecnico-professionali

Aggiornamento codice della strada
Contrattualistica del lavoro e rapporti sindacali
Diritto tributario
Manutenzione degli automezzi
Photoshop
Pacchetto Office
Excel base
Access
Plan design system

Competenze Gestionali e di processo

Controllo di gestione
Gestione dei materiali e dei magazzini
Gli strumenti di marketing e vendita
L'accoglienza del cliente
Norma UNI 10891
Tempi e metodi

Qualificazione/Riqualificazione

Analisi di Bilancio
Contabilità e gestione del personale
Lingua inglese - livello base

Internazionalizzazione

Business English
Business Development Internazionale: Internazionalizzazione in azienda
Export ed Internazionalizzazione
Marketing internazionale

FORMAZIONE E INFORMAZIONE IN MERITO ALL' ACCORDO STATO REGIONI DICEMBRE 2011

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Il Corso mira a trasferire ai partecipanti tutti gli elementi normativi che si riferiscono all'Accordo Stato Regioni relativi al D.Lgs. 81/2008, in relazione alla normativa vigente in tema di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, con l'introduzione degli aggiornamenti del dicembre 2011.

CONTENUTI

- Novità introdotte dal D.Lgs. 81/08
- Destinatari della norma
- Responsabilità civile e penale e tutela amministrativa
- Valutazione dei rischi
- Informazione, formazione e comunicazione
- Obblighi per il datore di lavoro
- Gestione ed organizzazione della sicurezza sui luoghi di lavoro

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti saranno informati e formati sugli obblighi legislativi in tema di sicurezza.

FORMAZIONE E INFORMAZIONE AI SENSI DEGLI ARTT. 36-37 D.LGS. 81/08

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Il corso intende far acquisire gli elementi normativi relativi al D.Lgs. 81/2008, in tema di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro, concentrandosi in particolar modo sugli articoli 36 e 37 comma 2 D. Lgs. 81/2008.

CONTENUTI

- Novità introdotte dal D.Lgs. 81/08
- Destinatari della norma
- Valutazione dei rischi: rischio basso, medio, alto
- Informazione, formazione e comunicazione
- Gli obblighi per il datore di lavoro
- Funzioni e responsabilità delle figure preposte alla sicurezza
- Artt. 36 e 37 comma 2 D. Lgs. 81/2008

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del percorso, i partecipanti avranno acquisito gli elementi legislativi del D.Lgs. 81/2008 relativi alla formazione e informazione dei lavoratori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO (ACCORDO STATO REGIONI)

Durata
8 ore

OBIETTIVI

Fornire conoscenze e metodi ritenuti indispensabili per affrontare e risolvere le problematiche connesse alla sicurezza e salute sul lavoro, far comprendere adeguatamente il ruolo di preposto, gli obblighi e le responsabilità in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nel rispetto dell'Accordo Stato Regioni in vigore dal 26 gennaio 2012.

CONTENUTI

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità
- Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione
- Valutazione dei rischi
- Tecniche organizzative e procedurali di prevenzione e protezione
- Norme vigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti apprenderanno quanto disposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 81/2008). Al termine del corso, avranno acquisito le conoscenze fondamentali per l'esercizio della funzione di preposto e conosceranno obblighi e responsabilità dei principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale.

ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO (ACCORDO STATO REGIONI)

Durata
20 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di fornire nozioni teorico/pratiche necessarie all'utilizzazione corretta e sicura del mezzo; e trasmettere le nozioni di base sulle norme di sicurezza per la circolazione e le procedure di preparazione, controllo e manutenzione del mezzo di sollevamento in oggetto, come previsto dall' Accordo Stato - Regioni del 22 febbraio 2012, in attuazione dell'art. 73 comma 5 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

CONTENUTI

Tipologie e caratteristiche dei vari tipi di veicoli per il trasporto interno: dai transpallet manuali ai carrelli elevatori frontali a contrappeso

- Principali rischi connessi all'impiego di carrelli semoventi: caduta del carico, rovesciamento, ribaltamento, urti delle persone con il carico o con elementi mobili del carrello, rischi legati all'ambiente (ostacoli, linee elettriche, ecc.), Rischi legati all'uso delle diverse forme di energia (elettrica, idraulica, ecc.)
- Tecnologia dei carrelli semoventi: terminologia, caratteristiche generali e principali componenti
- Meccanismi, loro caratteristiche, loro funzione e principi di funzionamento
- Componenti principali
- Sistemi di ricarica batterie: raddrizzatori e sicurezze circa le modalità di utilizzo anche in relazione all'ambiente
- Dispositivi di comando e di sicurezza: identificazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, identificazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione. Sistemi di protezione attiva e passiva
- Condizioni di equilibrio
- Controlli e manutenzioni
- Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi: procedure di movimentazione
- Segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Procedura di sicurezza durante la movimentazione e lo stazionamento del mezzo
- Nozioni sui possibili rischi per la salute e la sicurezza collegati alla guida del carrello ed in particolare ai rischi riferibili all'ambiente di lavoro, al rapporto uomo/macchina, allo stato di salute del guidatore
- Nozioni sulle modalità tecniche, organizzative e comportamentali e di protezione personale idonee a prevenire i rischi

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del percorso, i partecipanti avranno acquisito gli elementi legislativi del D.Lgs. 81/2008 relativi alla formazione e informazione dei lavoratori in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro.

ADDETTO ANTINCENDIO

Durata
12 ore

OBIETTIVI

In tutte le aziende devono essere adottate idonee misure per prevenire gli incendi e per tutelare l'incolumità dei lavoratori in caso di incendio. Il percorso mira a sviluppare conoscenze ed abilità per prevenire o gestire situazioni di incendi in maniera adeguata.

CONTENUTI

- Principi sulla combustione e l'incendio
- Sostanze estinguenti
- Principali cause di un incendio
- Rischi alle persone in caso di incendio
- Principali accorgimenti per prevenire gli incendi e principali misure di protezione contro gli incendi
- Procedure per l'evacuazione
- Segnaletica di sicurezza
- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti avranno imparato a conoscere e mantenere in efficienza tutti i sistemi di prevenzione incendi/estintori, idranti, uscite di emergenza, porte taglia fuoco, pompe, allarmi, piani di emergenza e di evacuazione ecc. Il partecipante sarà in grado di intervenire all'interno del proprio posto di lavoro in caso d'incendio per evacuare o allontanare dal pericolo le persone coinvolte, essendo anche in grado di coordinare situazioni di emergenze in attesa di soccorsi organizzati (vigili del fuoco).

ADDETTO RIMOZIONE, BONIFICA E SMALTIMENTO AMIANTO (OPERATORE)

Durata
30 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è preparare all'esercizio di una specifica attività lavorativa disciplinata per legge nel settore del recupero e preparazione per il riciclaggio dei rifiuti solidi urbani, industriali e biomasse. Il corso si propone in generale di sviluppare nell'operatore una chiara consapevolezza dei rischi connessi all'attività di rimozione dell'amianto e delle misure da adottare.

CONTENUTI

- Rischi e danni derivanti dalla esposizione ad amianto
- Accertamenti sanitari
- Sistemi di sicurezza
- Individuazione dei rischi, criteri di valutazione, misure preventive e protettive, dispositivi di protezione individuale (DPI)
- Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro secondo il D. Lgs. 81/2008
- Rischi alle persone e all'ambiente
- Legislazione sull'amianto
- Sistemi di protezione dell'ambiente
- Metodi di prelievo e analisi delle fibre
- Piano di lavoro ex art.34, DLgs 277/91 e la restituibilità di aree, impianti ed edifici bonificati
- Procedure di lavoro in sicurezza per la rimozione, il confinamento, l'incapsulamento e lo smaltimento dell'amianto in matrice friabile e compatta
- Allestimento del cantiere
- Gestione dei rifiuti
- Situazioni di emergenza probabili
- Strumenti formativi e informativi

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Il corso fornirà ai partecipanti competenze relative agli aspetti sanitari sul rischio amianto nonché gli strumenti per l'individuazione, il controllo e la bonifica dei materiali contenenti amianto, il tutto attraverso l'analisi del quadro normativo e giuridico nazionale.

PRIMO SOCCORSO

Durata
12 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è trasferire nozioni sul primo soccorso, su come riconoscere una situazione di emergenza, allertare il sistema di soccorso e attuare gli interventi di primo soccorso.

CONTENUTI

- Riconoscere un'emergenza sanitaria e le condizioni dell'intervento
- Allertare il sistema di soccorso
- Come si effettuano i principali interventi di primo soccorso per il controllo delle funzioni vitali (BLS)
- Traumi e patologie specifiche in ambiente di lavoro
- Pratiche di intervento: rianimazione cardio-vascolare, emostasi, sollevamento e trasporto dell'infortunato, tecniche di immobilizzazione delle fratture

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti acquisiranno le conoscenze teoriche e pratiche base sulle tecniche di primo intervento medico, per affrontare situazioni di emergenza.

AGGIORNAMENTO NORMATIVO IN MATERIA AMBIENTALE

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Il corso si propone di analizzare i principali adempimenti normativi in campo ambientale (emissioni in atmosfera, scarichi idrici, gestione rifiuti, etc.) previsti per le imprese. Nell'ambito del corso saranno inoltre analizzate le modalità applicative dei principali strumenti di gestione ambientale (ISO 14001 ed EMAS).

CONTENUTI

- principali normative in campo ambientale e relativi adempimenti
- D.Lgs. 152/06
- ISO 14001 ed EMAS: principi, finalità e requisiti
- analisi ambientale iniziale
- programma Ambientale
- sistema di Gestione Ambientale
- audit
- dichiarazione Ambientale
- programmazione e preparazione delle visite ispettive

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del corso, i partecipanti saranno in possesso delle conoscenze tecniche e giuridiche necessarie per inquadrare i processi aziendali in una prospettiva di rispetto dell'ambiente, che tenga conto di un approccio ecosostenibile.

IL SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE SECONDO LA ISO 14001

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è far conoscere i vantaggi derivanti dall'introduzione di un Sistema di Gestione Ambientale, far conoscere la norma UNI EN ISO 14001 e le metodologie per predisporre un documento di analisi ambientale, imparando a progettare in conformità con la legislazione ambientale.

CONTENUTI

- requisiti della norma ISO 14001
- valutazione degli impatti ambientali
- legislazione ambientale
- analisi dei processi
- processo di auditing
- strategie di verifica della conformità
- revisione sistema organizzativo e produttivo aziendale

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti sapranno utilizzare la ISO 14001 quale strumento adeguato per gestire l'equilibrio tra il mantenimento del profitto e la riduzione dell'impatto ambientale e saranno in grado di definire le modalità per predisporre un sistema di gestione efficace.

LA CERTIFICAZIONE AMBIENTALE DI PRODOTTO

Durata
20 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è sviluppare una cultura di prodotti e servizi “verdi”, attraverso le Politiche Integrate di Prodotto (IPP), che coniugano eco-sostenibilità e competitività delle imprese.

CONTENUTI

- Politiche integrate di prodotto
- Direttive, comunicazioni e strategie europee sulla qualità ambientale di prodotti e servizi
- Normativa ambientale e dichiarazioni ambientali
- Tipologie di etichette
- Ecolabel Europeo: Il Regolamento CE 880/2000
- Product Category Rules
- Dichiarazioni Ambientali di Prodotto (DAP o EPD)

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti riconosceranno l'importanza delle certificazioni ambientali di prodotto conformi alle norme, sia come scelta di una politica ecosostenibile sia come distintivo dei propri prodotti rispetto alla concorrenza, in termini di qualità.

LA NORMA ISO 14000 E SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE IN QUALITÀ

Durata
60 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire le informazioni di base per la corretta applicazione di un Sistema di Gestione Ambientale in azienda, secondo i requisiti richiesti dalla ISO 14001 per far assumere comportamenti adeguati, nell'ambito di una corretta e sistemica gestione ambientale.

Il corso mira a realizzare percorsi di sviluppo integrato delle competenze gestionali, di processo e comportamentali in materia di ambiente.

CONTENUTI

- Norma ISO 9000:2000 e la norma ISO 14000:2004 applicati alla sicurezza, la tutela della salute e dell'ambiente
- Sistema Sicurezza e tutela dell'ambiente autonomo oppure integrato con il Sistema Ecologia, e i relativi vantaggi
- Integrazione con il Sistema Qualità
- Punti critici del Sistema di Gestione Ambientale
- Introduzione al Regolamento EMAS
- Gestione delle problematiche ambientali: impatti, tecnologie e monitoraggio
- Aspetti normativi e principali leggi di carattere ambientale (rifiuti, emissioni in atmosfera, scarichi idrici, suolo, rumore) applicabili alle aziende
- Implementazione, mantenimento e verifica dei Sistemi di Gestione Ambientale secondo le norme ISO 14001 ed EMAS
- Analisi del ciclo di vita (LCA) e la certificazione ambientale di prodotto (Ecolabel, EPD);
- Certificazione energetica degli edifici (d.lgs n.192/2005)
- Sistemi per la valutazione della sostenibilità ambientale degli edifici (Leed, Breaam, HQE, Protocollo Itaca)

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti avranno acquisito la capacità di definire le relazioni che intercorrono tra le attività di un'azienda e la realtà ambientale e territoriale circostante, in funzione dei vincoli più generali a cui l'impresa è sottoposta e del quadro di riferimento legislativo, socioeconomico e di mercato. Sapranno impostare la struttura di un Sistema di Gestione Ambientale, in relazione alle richieste della norma di riferimento e valutare il grado di conformità alle principali prescrizioni vigenti in materia ambientale, mettendo in rilievo eventuali carenze riguardo ad adempimenti normativi. Potranno intervenire per migliorare le prestazioni della propria azienda nel rispetto della legislazione vigente.

LA LEGGE 231/01 SULLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLE SOCIETÀ

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è contestualizzare le applicazioni del D.Lgs 231/2001 e le relative implicazioni, fornendo strumenti pratici e applicabili (modelli, procedure, ecc.) per una efficiente integrazione nel Sistema di Gestione dei rischi di impresa.

CONTENUTI

- D.lgs. 231/01 : finalità e ambito di applicazione
- Procedure e modelli di attuazione della normativa
- Sistema dei Controlli Interni
- Predisposizione e applicazione del Modello Organizzativo
- Analisi dei reati e dei processi aziendali
- Definizione di procedure di controllo e di monitoraggio
- Redazione dei codici di comportamento (codice etico) e di protocolli di intervento
- Istituzione dell'Organismo di Vigilanza (ODV)
- Gestione delle attività dell'ODV
- Gestione delle risorse finanziarie

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti acquisiranno strumenti pratici ed immediatamente applicabili (modelli, procedure, ecc.) per la applicazione del D.Lgs 231/2001 alla realtà operativa dei partecipanti.

OHSAS E ISO 9001

Durata
30 ore

Obiettivi

Il corso intende far acquisire ai partecipanti la conoscenza delle norme OHSAS e UNI EN ISO 9001:2008, con le sue implicazioni applicative e aziendali, al fine di fornire gli strumenti di sviluppo di Sistema di Gestione per la Qualità.

CONTENUTI

- Introduzione alla Qualità
- Controllo, assicurazione e gestione della Qualità
- Norme della serie ISO 9000: ISO 9000, ISO 9001, ISO 9004
- Norma UNI EN ISO 9001:2008 e implicazioni applicative e aziendali;
- Compatibilità della ISO 9001 con altre norme e specifiche relative ai Sistemi di Gestione: OHSAS 18001 (Salute e Sicurezza sul lavoro) e ISO 14001 (Ambiente)
- Conoscere e gestire la struttura documentale di un Sistema della Qualità
- Gestione Integrata
- Modalità di applicazione di procedure, istruzioni operative e modulistica
- Individuazione e gestione delle non conformità
- Principi di organizzazione aziendale necessari per l'applicazione della norma ISO 9001:2008

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine dell'azione i partecipanti sapranno eseguire la valutazione sistematica di un Sistema di Gestione al fine di monitorarne costantemente efficacia ed efficienza, avendo appreso procedure e istruzioni operative per applicare in maniera adeguata la norma ISO 9001:2008.

SISTEMA HACCP

Durata
8 ore

OBIETTIVI

Il corso intende fornire un'adeguata formazione sulle fonti normative in materia di gestione della sicurezza alimentare (decreto legislativo del 26 maggio 1997, n. 155) e sui principi del sistema HACCP.

CONTENUTI

- Nuova normativa comunitaria in materia di sicurezza alimentare: i Regolamenti (CE) N. 852 e 853 /2004 e la Direttiva 2004/41/CE
- Cenni sui Regolamenti (CE) "pacchetto igiene"
- 7 principi dell'HACCP e la loro applicazione pratica
- Analisi dei rischi
- Gestione della documentazione: piano HACCP, procedure, modulistica, documenti
- Nozioni sulle principali malattie trasmissibili con gli alimenti
- Conservazione degli alimenti lungo la filiera alimentare

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del percorso i partecipanti avranno appreso i concetti e i principi fondamentali relativi al sistema HACCP e saranno in grado di utilizzare gli strumenti per la progettazione, la realizzazione, il mantenimento di un sistema HACCP.

SISTEMI INTEGRATI DELLA QUALITÀ

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è permettere di incrementare il livello di soddisfazione di clienti e aziende. Con il Sistema di gestione Integrato, è più semplice gestire la documentazione, assicurando massima efficienza e efficacia, riducendo al minimo i costi di esercizio. L'approccio integrato alla gestione di Qualità, Ambiente e Sicurezza consente di razionalizzare l'impiego di risorse umane e di efficienza gestionale.

CONTENUTI

- Struttura organizzativa d'impresa e sistemi di gestione
- Gestione per processi
- Gestione per la qualità: le norme UNI EN ISO 9000
- Progettazione e realizzazione di un sistema di gestione di tipo UNI EN ISO 9000
- Metodi di tipo qualitativo e quantitativo
- Strumenti di misura
- Accredimento e certificazione: il sistema Qualità Italia, gli audit e la norma UNI EN ISO 19011
- Gestione ambientale: la norma UNI EN ISO 14001 e il regolamento EMAS II
- Gestione della sicurezza in azienda: il decreto 81 e il sistema di gestione OHSAS 18001
- Sistemi di gestione per l'etica: la norma SA 8000

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del corso, i partecipanti acquisiranno le competenze relative alla corretta gestione e integrazione dei Sistemi di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza, ottenendo così vantaggi per l'azienda, poiché un buon sistema di gestione aiuta a ottenere le migliori performance con il minor spreco di risorse.

ATEX: PROGETTARE, COSTRUIRE E CERTIFICARE APPARECCHI CONFORMI ALLA DIRETTIVA

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Il corso fornisce le conoscenze di base sugli adempimenti previsti dalla direttiva 94/9/CE (ATEX - Atmospheres EXplosibles) relativa alle attrezzature e ai sistemi di protezione usati in atmosfere potenzialmente esplosive.

CONTENUTI

- La Direttiva 94/9/CE (ATEX): campo di applicazione, classificazione dei prodotti e marcatura CE nel settore dell'industria meccanica
- Il recepimento in Italia della Direttiva 94/9/CE (ATEX) con il DPR 23 marzo 1998 n. 126 (G.U. 4 maggio 1998, n. 101)
- Principali norme armonizzate di interesse
- La direttiva ATEX per le apparecchiature non elettriche
- Fascicolo tecnico e analisi del rischio

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso, i partecipanti impareranno a seguire la norma, resa obbligatoria con il DPR 126/98, relativa al rispetto delle procedure di commercializzazione dei nuovi apparecchi, riportate sulla direttiva comunitaria 94/9/CE.

LA DIRETTIVA MACCHINE

Durata
8 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è trasmettere ai partecipanti le conoscenze fondamentali per comprendere e verificare le misure tecniche e procedurali necessarie al fine della fabbricazione, uso e manutenzione di macchine rispondenti alle normative vigenti in materia di sicurezza (Direttiva 2006/42/CE).

CONTENUTI

- Direttiva Macchine: il contesto nazionale, il recepimento comunitario
- Macchine, insieme di macchine, attrezzature intercambiabili, i componenti di sicurezza, gli accessori di sollevamento, le quasi macchine
- Immissione sul mercato
- Analisi del rischio
- Fascicolo tecnico
- Manuale di istruzioni
- Aumento di sicurezza delle macchine, manutenzione ordinaria e straordinaria, interventi eccedenti la manutenzione ordinaria e straordinaria
- Responsabilità nella compravendita delle macchine/impianti
- Utilizzatore che assume le vesti del fabbricante

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

La nuova Direttiva Macchine 2006/42/CE é stata recepita in Italia con il Decreto Legislativo n. 17/2010, introducendo alcune importanti novità rispetto alla precedente Direttiva. Al termine del corso i partecipanti avranno appreso i requisiti essenziali di sicurezza e le procedure di certificazione a cui i costruttori di macchine devono conformarsi per commercializzare i propri prodotti nella Comunità Europea e di cui gli utilizzatori di macchine devono tenere conto.

PED: PROGETTARE, COSTRUIRE E CERTIFICARE APPARECCHI CONFORMI ALLA DIRETTIVA

Durata
60 ore

OBIETTIVI

Fornire le conoscenze di base sulla Direttiva PED e sugli strumenti necessari per la realizzazione di attrezzature a pressione e/o insiemi secondo la Direttiva PED.

CONTENUTI

- Direttiva nelle parti I e II
- Concetti di base: informazione sulle Direttive Europee adottate secondo i principi del nuovo approccio e dell'approccio globale
- Cenni storici, graduale sviluppo delle Direttive, necessità di un unico regolamento europeo.
- PED (97/23/CE)
- Campo di applicazione
- Principi base per la categorizzazione delle attrezzature a pressione e degli insiemi:
 - Attrezzature
 - Insiemi
 - Classificazione dei prodotti e requisiti tecnici
 - Categorizzazione delle attrezzature a pressione e insiemi
- Procedure di valutazione di conformità:
 - Tabelle di valutazione
 - Moduli applicabili
- Requisiti essenziali della sicurezza:
 - Fase di progettazione
 - Fase di fabbricazione
 - Fase di controllo
- Marcatura CE e Dichiarazione CE di Conformità

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti, al termine dell'azione, acquisiranno una conoscenza approfondita della Direttiva per le apparecchiature a pressione, così come delle norme armonizzate che permettono una rapida e certa marcatura CE di prodotto.

TECNICHE PER AUDITING: ISO 19011 - MODULO 1 CEPAS

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze relative alle metodologie e alle tecniche di auditing, a fronte delle quali possono essere eseguiti audit di prima parte, di seconda parte e di terza parte.

CONTENUTI

- Sistema di accreditamento e certificazione nazionale ed europeo e normative correlate;
- Tipologie di audit;
- Norma ISO 19011;
- Riferimenti normativi:
 - Termini e definizioni;
 - Principi dell'attività di audit;
 - Gestione di un programma di audit;
 - Attività di audit;
 - Competenza e valutazione degli auditor;
- Principi di campionamento;
- Ricerca di fattori critici;
- Non conformità: correzione e azioni correttive;
- Codice deontologico dell'auditor certificato (CEPAS);
- Cenni sugli schemi di certificazione CEPAS per Auditor SGA, SGQ, SGS e ISMS.

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine dell'azione i partecipanti sapranno eseguire la valutazione sistematica di un Sistema di Gestione al fine di monitorarne costantemente efficacia ed efficienza.

AUDITOR/LEAD AUDITOR SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze sulle metodologie di pianificazione ed esecuzione degli audit di terza parte dei sistemi di Gestione per la Safety secondo lo standard britannico BS OHSAS 18001:2007.

CONTENUTI

- Principi dell'attività di Audit
- Gestione di un programma di Audit per la sicurezza
- Quadro normativo europeo e nazionale sulla salute e sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro
- La normativa tecnica relativa agli aspetti della sicurezza

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti avranno appreso a:

- Conoscere e comprendere le norme BS OHSAS18001, OHSAS 18002, UNI 10617
- Conoscere le metodologie di audit per il S.G. Safety
- Conoscere il processo audit per il S.G. Safety
- Comprendere le tecniche, anche comportamentali, necessarie per condurre gli audit
- Apprendere le modalità di programmazione e gestione delle valutazioni e delle verifiche ispettive

CHECK UP AZIENDALE E LINEE GUIDA PER L'INTRODUZIONE IN AZIENDA DI UN SISTEMA DI GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

Durata
40 ore

OBIETTIVI

La gestione della salute e della sicurezza sul lavoro costituisce parte integrante della gestione generale dell'azienda.

Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti le linee guida per la gestione degli obiettivi di salute e sicurezza in azienda, e quindi, un valido aiuto per le imprese che intendono volontariamente adottare un sistema di gestione della sicurezza.

CONTENUTI

- Politica aziendale in tema di sicurezza
- D. lgs.81/2008 e norma OHSAS 18001
- Valutazione dei pericoli legati alla Sicurezza aziendale
- Il sistema di gestione della sicurezza
- La valutazione del rischio
- Efficacia del SGSL
- Il processo del miglioramento continuo
- Dispositivi di protezione individuale
- Gestione dei documenti per la sicurezza
- Quadro degli adempimenti in materia di sicurezza

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti avranno appreso ad utilizzare e applicare un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro (SGSL), che integra obiettivi e politiche per la salute e sicurezza nella progettazione e gestione di sistemi di lavoro e di produzione di beni o servizi.

I partecipanti apprenderanno come:

- Ridurre progressivamente i costi complessivi della salute e sicurezza sul lavoro compresi quelli derivanti da incidenti, infortuni e malattie correlate al lavoro, minimizzando i rischi cui possono essere esposti i dipendenti o i terzi (clienti, fornitori, visitatori, ecc.);
- Aumentare l'efficienza e le prestazioni dell'impresa/organizzazione;
- Contribuire a migliorare i livelli di salute e sicurezza sul lavoro;
- Migliorare l'immagine interna ed esterna dell'impresa/organizzazione.

COMUNICAZIONE DI SUCCESSO

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è trasferire agli allievi tecniche e competenze per esporre in pubblico le proprie idee e i propri progetti con efficacia comunicativa, imparando a gestire blocchi emotivi. L'obiettivo è apprendere e gestire lo stress da prestazione in pubblico, sviluppando una comunicazione chiara, che sia in grado di catturare l'attenzione dell'uditorio facendo perno su aspetti paraverbali (modulazione voce, postura ecc).

CONTENUTI

- Gli assiomi della comunicazione
- Tipologie di comunicazione: verbale, non verbale, paraverbale. L'importanza del linguaggio del corpo
- Le tipologie di interlocutori e il punto di vista dell'altro
- Percezione e schemi mentali
- Ascolto attivo e approccio empatico
- Barriere e feedback
- Principi, processi e modelli di base della comunicazione efficace
- Promuovere il cambiamento attraverso la comunicazione efficace
- Errori e gaffes da evitare
- Il linguaggio positivo

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del percorso formativo, i frequentanti avranno acquisito o migliorato le tecniche per una comunicazione vincente che permetta loro di affrontare situazioni comunicative pubbliche con decisione ed efficacia.

COMUNICAZIONE EFFICACE IN PUBBLICO

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Riuscire ad esprimere le proprie idee in pubblico è un fattore di successo. In particolare, un'azienda che è in grado di effettuare una comunicazione efficace ne ottiene visibilità e credibilità. Il corso, pertanto, offrirà ai partecipanti gli strumenti e le tecniche per potenziare le proprie capacità comunicative, per una comunicazione di successo.

CONTENUTI

- Principi e processi di base nella comunicazione efficace
- Tipologie di comunicazione: verbale, non verbale, paraverbale
- L'importanza del linguaggio del corpo
- Modelli di base per la comunicazione efficace
- Uso strategico di metafore, analogie, isomorfismi
- Ascolto attivo
- Approccio empatico e comunicazione efficace
- Gestire lo stress e la paura di parlare in pubblico
- Promuovere il cambiamento attraverso la comunicazione efficace
- Elementi della comunicazione orale: le regole per farsi accettare e farsi capire
- Definizione della strategia di presentazione: pubblico, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi
- Errori da evitare
- Il linguaggio positivo
- Catturare l'attenzione dell'uditorio

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti acquisiranno tecniche comunicative per parlare in pubblico, comunicare con efficacia durante una riunione, essere a proprio agio davanti a un gruppo di persone, senza blocchi e ansia, ma, piuttosto, facendo ricorso alle leve in grado di colpire con efficacia il proprio pubblico e raggiungere brillantemente gli obiettivi prefissati.

CULTURA ORGANIZZATIVA E CLIMA AZIENDALE

Durata
20 ore

OBIETTIVI

Il clima organizzativo è un costrutto multidimensionale che non si può definire in maniera univoca, dal momento che comprende più variabili. Il corso vuole mostrare i componenti principali, fornendo, al tempo stesso, nozioni di comunicazione interpersonale e aziendale per favorire l'interazione nel contesto lavorativo e aiutare i dipendenti in formazione a creare un clima di lavoro positivo.

CONTENUTI

- Definizione di clima organizzativo in un'azienda
- Clima e cultura: concetti correlati e rispettivi campi d'azione
- Fattori del clima organizzativo e variabili
- Aspetti oggettivi dell'organizzazione aziendale: dimensione, struttura gerarchica, ruoli formali
- Gestire lo stress
- Comunicazione interpersonale
- Comunicazione aziendale e stili di leadership dinamiche di gruppo
- Ascolto attivo e approccio empatico
- Barriere, feedback, percezioni e schemi mentali

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti avranno maggiore coscienza di quanto avviene a livello psicologico e relazionale in un contesto lavorativo aziendale e sapranno orientare la propria comunicazione al fine di favorire rapporti di collaborazione, evitando lo stress e raggiungendo gli obiettivi in maniera ottimale.

LA COMUNICAZIONE AL FRONT OFFICE

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Il front office svolge un ruolo fondamentale all'interno di un'azienda, dal momento che è la prima possibilità di entrare in contatto diretto con i clienti gestendo l'immagine aziendale. Il corso intende, pertanto, portare i dipendenti in formazione a incrementare il senso dell'accoglienza, sviluppando la professionalità e l'efficienza.

CONTENUTI

- Regole base della comunicazione
- Primo approccio comunicativo con il cliente: l'utilità delle buone maniere
- Tecniche per una comunicazione efficace: adeguatezza, brevità, chiarezza
- Sviluppare un approccio empatico
- Trasmettere informazioni corrette e formulare risposte adeguate
- Raggiungere gli obiettivi: instaurare relazioni, coinvolgere e far agire, assicurare e fidelizzare, vendere e convincere
- L'immagine aziendale

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti sapranno rivolgersi ai clienti in modo serio e professionale, attraverso una comunicazione chiara, empatica ed efficace, per trasmettere un'immagine positiva dell'azienda che rappresentano.

ORGANIZZAZIONE E TECNICA D'UFFICIO

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Il percorso mira a migliorare l'organizzazione del lavoro d'ufficio, soprattutto attraverso l'utilizzo dell'informatica applicata.

CONTENUTI

- Organizzazione del lavoro d'ufficio
- Gestione comunicazioni, corrispondenza, privacy e contabilità generale
- Utilizzo dell'informatica al settore (gestione file e cartelle, criteri di archiviazione, creazione dossier informatici)

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Il corso permetterà ai partecipanti di acquisire una metodologia standardizzata e snella che possa permettere di gestire la parte amministrativa e tecnica nella gestione dell'ufficio aziendale.

PROBLEM SETTING E SOLVING CREATIVO

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è far acquisire la capacità di affrontare situazioni indefinite e mutevoli. Far apprendere saperi, tecniche e conoscenze per definire e risolvere i problemi, elaborare soluzioni nuove per situazioni complesse, con prospettive inusuali e creative.

CONTENUTI

- Che cos'è il problema
- Problem setting e problem solving
- Definire correttamente il problema
- Quando ricorrere al problem setting: scenario, contesto, strategie organizzative
- Tecniche creative di problem setting
- Pensiero creativo e soluzioni alternative
- Sviluppo di un piano di attuazione

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del percorso, i partecipanti avranno appreso l'importanza di modalità nuove e inconsuete di approccio ai problemi e soluzione agli stessi. Sapranno valorizzare le proprie risorse ed elaborare prospettive nuove e soluzioni creative.

SVILUPPO RISORSE UMANE E ORGANIZZATIVE

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è promuovere la comprensione di tutti gli aspetti legati all'organizzazione delle risorse umane per facilitarne la gestione e lo sviluppo.

CONTENUTI

- Teorie di gestione delle risorse umane
- La pianificazione e il deployment degli obiettivi
- La comunicazione
- Tecniche di assertività
- Il sistema DRIVE: definire, registrare, interagire, valorizzare, esaminare
- Il ciclo PDCA e gli strumenti gestionali
- Il sistema DISC per la gestione dei collaboratori
- Conoscere se stessi, conoscere gli altri
- Leggere i comportamenti e progettare lo stile di leadership e relazionale più efficace
- Gestire la prestazione dei collaboratori: aspetti di motivazione e comunicazione
- La crescita dei collaboratori e la delega efficace
- Il coaching ed il colloquio di gestione con il collaboratore
- Piano d'azione personale per la gestione del collaboratore
- Piano d'azione individuale

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del percorso, i partecipanti avranno appreso i meccanismi e dinamiche di funzionamento dell'organizzazione aziendale sia a livello di macrostruttura che di microstruttura.

AUDIT ENERGETICO

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire le conoscenze per sviluppare l'efficienza energetica di un sistema industriale, con consumi ridotti. Stimolare la crescita del mercato delle fonti rinnovabili e il risparmio energetico, aumentando la conoscenza e l'informazione sulle tecnologie ad esse connesse. Formare esperti che conoscano i principali strumenti di incentivazione (conto energia, certificati verdi, certificati bianchi) dedicati agli impianti alimentati con fonti rinnovabili (IAFR).

CONTENUTI

- Cenni sull'evoluzione storica dell'Energia in Italia
- Binomio energia-ambiente, forme di inquinamento e influenza degli impianti per la produzione di energia
- Fonti energetiche nuove e rinnovabili e sistemi a basso impatto ambientale, tipologie di impianti e casi di applicabilità (integrazione del fotovoltaico in edilizia, etc.)
- Biomasse
- Uso Razionale dell'Energia (URE) e metodologia degli interventi per l'efficienza energetica;
- Valutazione economica degli interventi di risparmio energetico, calcolo della CO2 non emessa, costi ed ammortamento per singolo intervento
- L'Energy Manager: requisiti e competenze
- Sistemi fotovoltaici e sistemi per il recupero di calore
- Audit energetico
- Soluzioni integrate per la sostenibilità energetica e fonti di finanziamento
- Certificazione e normativa nazionale: Sistema dei Certificati (Bianchi e Verdi)

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I dipendenti saranno a conoscenza dell'apparato legislativo che regola la certificazione energetica degli edifici. Saranno in grado di effettuare un bilancio energetico del sistema edificio impianto e calcolarne la prestazione energetica.

GESTIONALE PER LA PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Il mantenimento di un efficiente e controllato sistema di flussi informativi è lo strumento per l'impresa evoluta in grado di intervenire con continuità nel miglioramento dei propri processi e di reagire con rapidità alle esigenze esterne. Sulla base della dimensione aziendale, la predisposizione ed il mantenimento del sistema di controllo dei dati aziendali può richiedere apporti più o meno rilevanti in termini di tecnologia; è comunque essenziale che tale infrastruttura sia gestita adeguatamente anche dal punto di vista dei processi interni. La predisposizione di un'infrastruttura di rilevazione, elaborazione e distribuzione richiede quindi sicuramente un certo impegno, tuttavia si tratta di un investimento (in termini di tempo e/o di risorse) che porterà come risultato una maggiore prevedibilità e conoscenza nei confronti dei processi aziendali.

Gli obiettivi del corso sono quelli di introdurre al mondo dei sistemi informativi aziendali e delle nuove tecniche di comunicazione web, fornendo una vision sull'evoluzione del business nella società della conoscenza e focalizzando l'attenzione sull'importanza delle architetture strategiche aziendali come leva per il vantaggio competitivo.

CONTENUTI

- Organizzazione, sistema informativo, sistema informatico, efficienza ed efficacia
- Tecnologie dell'informazione, risorse informative
- Tipologie di classificazione dei processi
- Identificazione, descrizione e scomposizione dei processi
- Variabili organizzative
- Business Process Management (BPM)
- Workflow Management
- Gestione dei processi per attività/area
- Utilizzo della piattaforma Sharepoint per l'automazione dei processi

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I dipendenti in formazione avranno acquisito una maggiore sensibilità verso la complessità e l'interrelazione tra le diverse tematiche aziendali, sapranno coniugare le proprie conoscenze organizzative con la realtà d'impresa, comprendere lo stretto legame tra processi, flussi informativi ed attività, discutere i diversi approcci alla realizzazione di un Sistema Informativo Aziendale e affrontarne le complessità progettuali. In tal modo saranno in grado di cooperare efficacemente alla realizzazione o alla evoluzione di un Sistema Informativo.

INNOVAZIONE DI PRODOTTO

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Il corso intende portare i partecipanti a gestire il processo che va dalla pianificazione strategica delle attività di marketing all'utilizzo degli strumenti operativi e allo sviluppo del prodotto in termini di innovazione. Vuole dunque fornire tecniche e strumenti per ottenere significativi miglioramenti nella qualità creativa, nei tempi e nei costi dell'innovazione.

CONTENUTI

- La sfida dell'innovazione di processo per le PMI
- La distinzione tra innovazione di prodotto e di processo
- Le modalità ed i meccanismi attraverso i quali si manifestano i processi di innovazione di prodotto
- Gli effetti di sviluppo per l'innovazione di prodotto: creazione di nuovi mercati, produzioni e lavori
- Le decisioni strategiche dell'impresa e l'orientamento al mercato
- La pianificazione degli eventi strategici
- L'analisi della catena del valore
- L'analisi del mercato e delle dinamiche competitive
- Assicurazione Qualità: concetti, elementi, dinamiche e strumenti

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti avranno acquisito conoscenze e competenze nell'identificazione sistematica dei requisiti dei clienti; nell'utilizzazione di tecniche creative per la generazione dei concetti di prodotto; nella pianificazione della varietà; nella progettazione per la producibilità e nell'adozione di tecniche per la gestione dei progetti di innovazione.

LINGUAGGIO HTML

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire conoscenze pratiche per realizzare un sito web, attraverso il linguaggio HTML. Il corso presenta del linguaggio ed i principali comandi per formattare testi, inserire immagini, collegamenti, tabelle, moduli e tutti gli elementi che possono rendere interessante e interattivo un sito Web professionale.

CONTENUTI

- Le basi del linguaggio HTML e relativa evoluzione (HTML dinamico)
- Stili, dimensione e tipo di font
- Caratteri speciali
- Collegamenti interni ed esterni, link agli indirizzi email
- Inserimento di immagini e impostazione di colori e sfondi
- Tabelle: struttura e proprietà
- Multimedialità ed animazioni
- Creazione e uso dei frames
- Caselle di testo, menù, opzioni, pulsanti
- Tags ed elementi di stile

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti, a conclusione del percorso formativo, sapranno servirsi del linguaggio HTML per la realizzazione di un sito Web e formattare testi, creare collegamenti ipertestuali, inserire immagini, così da ampliare la visibilità dell'azienda e aprirsi a nuove opportunità.

MARKETING ON LINE E WEB MARKETING

Durata
30 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è portare le aziende ad essere più competitive, ricorrendo a strategie di vendita che si servono del Web. Ciò permette all'azienda di avere anche un target più ampio e una maggiore visibilità.

CONTENUTI

- Introduzione al Web Marketing e Marketing online
- Social Media Marketing
- Creazione di un Internet marketing plan
- Internet Marketing Strategy: missione, valori online, segmentazione, targeting e posizionamento online, analisi delle forze competitive online e comportamento dei visitatori in rete
- Internet Marketing Mix: le 4C online (commerce, content, context, community)
- Gestione della relazione online: la relazione durante il ciclo di vita del cliente; dal marketing relazionale all'emarketing; dal marketing di massa al marketing one to one
- Motori di ricerca: definizione e funzionamento
- Registrazione e posizionamento del sito sui principali motori di ricerca (Seo - Search Engine Optimization)
- Keyword
- Web Writing
- Ottimizzazione delle pagine web
- Come monitorare (web-tracking) e aumentare le performances del sito
- E-commerce
- Come instaurare una "reale" interattività con gli utenti
- Pubblicità on-line: dai banner sulle pagine Web alle champagne pubblicitarie con i Social Network
- Come impostare campagne di Email Marketing, Direct Mailing, Newsletter, Mailing list

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I dipendenti saranno preparati ad affrontare le nuove sfide commerciali, attraverso l'uso strategico delle rete e sapranno impostare campagne di Marketing on line, promuovendo una reale interattività con gli utenti virtuali.

WEB MARKETING

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è trasferire gli strumenti per rispondere alle sfide della comunicazione digitale, attraverso lo sviluppo di competenze necessarie a tradurre in opportunità le logiche rivoluzionarie della comunicazione e delle relazioni in rete.

CONTENUTI

- Introduzione al Web Marketing
- Creazione di un Internet Marketing plan
- Internet Marketing Strategy: missione, valori online; segmentazione, targeting e posizionamento online; analisi delle forze competitive online; comportamento dei visitatori in rete
- Internet Marketing Mix: le 4C online (commerce, content, context, community)
- Gestione della relazione online: la relazione durante il ciclo di vita del cliente; dal marketing relazionale all'emarketing; dal marketing di massa al marketing one to one
- Registrazione e posizionamento del sito sui principali motori di ricerca (Seo - Search Engine Optimization)
- Keyword
- Web Writing
- Come monitorare (web-tracking) e aumentare le performances del sito
- E-commerce
- Come instaurare una "reale" interattività con gli utenti
- Pubblicità on-line
- Come impostare campagne di Email Marketing, Direct Mailing, Newsletter, Mailing list

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Una conoscenza approfondita del Social Media marketing, dell'editoria Web 2.0, dei contenuti user generated, della gestione relazioni online con i clienti, dell'editoria per blog, delle applicazioni sociali e svilupperanno una notevole capacità di gestione della comunicazione e del marketing aziendale, al fine di tutelare la reputazione online delle aziende per cui lavorano.

RISPARMIO ENERGETICO

Durata
24 ore

OBIETTIVI

L'efficienza energetica di un sistema industriale rappresenta la capacità di sfruttare l'energia ad essa fornita per soddisfarne il fabbisogno. È importante allora ridurre i consumi e gli sprechi, per non incidere negativamente sul bilancio aziendale. Il corso punta, pertanto, a stimolare l'uso delle fonti rinnovabili nei contesti aziendali per perseguire un utile risparmio energetico.

CONTENUTI

- Evoluzione storica dell'Energia in Italia
- Binomio energia-ambiente, forme di inquinamento e influenza degli impianti per la produzione di energia
- Fonti energetiche nuove e rinnovabili e sistemi a basso impatto ambientale, tipologie di impianti e casi di applicabilità (integrazione del fotovoltaico in edilizia, etc.)
- Biomasse
- I materiali e le loro caratteristiche
- L'Uso Razionale dell'Energia (URE) e metodologia degli interventi per l'efficienza energetica;
- Valutazione economica degli interventi di risparmio energetico, calcolo della CO2 non emessa, costi ed ammortamento per singolo intervento
- Funzionamento e installazione delle pompe di calore
- Calcolo e dimensionamento di impianti
- La figura dell'Energy Manager
- Principi di termodinamica ed elettrotecnica;
- Sistemi fotovoltaici
- Sistemi per il recupero di calore
- Soluzioni di coibentazione degli edifici
- Audit energetico
- Soluzioni integrate per la sostenibilità energetica
- Fonti di finanziamento per la sostenibilità energetica
- L'importanza strategica dell'energia sostenibile nell'ambito edile

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti avranno imparato ad analizzare e individuare le inefficienze energetiche, a saper sviluppare soluzioni alternative per garantire la maggiore efficienza energetica nonché l'importanza della sostenibilità energetica e le metodologie per applicarla in ambito aziendale. Il tecnico delle fonti energetiche rinnovabili è una figura professionale che avrà conoscenze atte alla consulenza, l'analisi e la scelta di tecnologie che sfruttano le fonti energetiche rinnovabili in base al fabbisogno del cliente, con relativo accesso agli incentivi del settore.



IL CLOUD COMPUTING

Durata
28 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire capacità teoriche e pratiche sull'uso delle tecnologie di cloud computing che permettano, tipicamente sotto forma di un servizio offerto da un provider al cliente, di memorizzare/archiviare e/o elaborare dati (tramite CPU o software) grazie all'utilizzo di risorse hardware/software distribuite e virtualizzate in Rete. Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti una introduzione al concetto di Cloud Computing: definizioni, implicazioni sulla governance dei sistemi informativi, mercato di riferimento, struttura di un business case, confronto con "architetture tradizionali", aspetti architetturali, principali vendor.

CONTENUTI

- Cenni di informatica di base
- Unità di elaborazione (CPU)
- Memorie di massa fisse o mobili come ram
- Dischi rigidi interni o esterni
- Cd/DVD, chiavi USB
- Rete locale (LAN) o geografica (WAN)
- Utilizzare software remoti
- Definizioni e tecnologie di Cloud Computing
- Confronto con Grid Computing
- Software As A Service (SAAS)
- Implicazioni sulla governance dei Sistemi
- Variazione del perimetro di responsabilità della direzione IT
- La struttura dei costi delle soluzioni cloud
- I fornitori di soluzioni Cloud
- Criteri di selezione di soluzioni cloud
- Evoluzione delle competenze necessarie per introdurre e gestire una soluzione cloud
- Negoziazione dei livelli di servizio
- Portabilità della soluzione tra diversi fornitori di servizi cloud

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Con questo corso i partecipanti apprenderanno come utilizzare correttamente le tecniche di cloud computing come utilizzare le risorse come se fossero implementate da sistemi tipo "standard" anche se server o periferiche attraverso l'uso del web e di risorse virtualizzate.

ENTERPRISE 3.0

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è trasmettere ai partecipanti le strategie e i modelli per competere e comunicare in un contesto economico virtuale e globalizzato al fine di virtualizzare le applicazioni e i servizi enterprise dell'intera infrastruttura aziendale eliminando le dipendenze delle applicazioni dalle architetture fisiche, aumentando, così, la flessibilità e l'agilità dell'intera azienda.

CONTENUTI

- Il significato della virtual enterprise e della virtual organisation
- Un'opportunità per superare i limiti della PMI
- I cardini del concetto di VE/VO
- La centralità dell'opportunità di business
- La natura transitoria dell'impresa virtuale
- L'opportunità di business
- Struttura ed Organizzazione del raggruppamento
- Il percorso di innovazione
- Innovazione tecnologica di processo e di prodotto
- Innovazione nei sistemi informativi
- Opportunità nell'applicazione di un sistema virtuale in un contesto globale
- Analisi SWOT

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso, i partecipanti apprenderanno come ottimizzare le applicazioni aziendali e la distribuzione dei servizi nei centri dati al fine di competere e comunicare nel contesto globalizzato, migliorando, in ultima analisi, le performance aziendali.

STRUMENTI PER APPLICAZIONI WEB

Durata
32 ore

OBIETTIVI

Il corso si prefigge di presentare i metodi e gli strumenti per costruire applicazioni Web, di fornire una panoramica delle tecnologie disponibili e di mettere lo studente in grado di sviluppare applicazioni Web interattive utilizzando alcune delle principali tecnologie.

CONTENUTI

- Introduzione a Internet e al Web
- Tecnologie lato client: HTML e XHTML, CSS, Javascript, Introduzione all'XML
- Tecnologie lato server: I server Web, Programmazione CGI e cookies, Cenni al Perl, Cenni a Java e ai Servlet, Introduzione al PHP, Accesso ai database via Web, Cenni a usabilità, accessibilità e sicurezza

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Con questo corso i partecipanti acquisiranno una competenza informatica di base e concetti base di linguaggi di programmazione e conoscenza del HTML che gli permetteranno di realizzare le principali applicazioni web.

MST: MIND SOCIAL TECHNOLOGY

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è trasmettere ai partecipanti le competenze teorico-pratiche necessarie per generare idee e innovazione ai fini della sopravvivenza e dell'evoluzione dell'impresa.

CONTENUTI

- Non smettere mai d'imparare
- Il tramonto del "vecchio saggio"
- Cambiamento del modo d'imparare
- Imparare insieme
- La tecnologia per facilitare l'apprendimento
- Imparare sul lavoro
- Tecniche di apprendimento collettivo

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti avranno imparato ad apprendere costantemente e mirare al miglioramento continuo e all'innovazione.

WEB 2.0 E MARKETING NON CONVENZIONALE

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Lo scopo di questo corso è di illustrare tutte le opportunità offerte da Internet com'è oggi, cioè il Web 2.0, e di spiegare metodi, strumenti e tecniche di marketing e comunicazione commerciale più attuali, necessari per conquistare nuovi clienti e aumentare la presenza sul mercato.

Il Web 2.0 ha trasformato Internet in un potentissimo strumento di marketing e di relazione con clienti e fornitori.

Per un'azienda che vuole comunicare meglio con i clienti, aprire nuovi spazi di mercato e quindi incrementare le vendite, è indispensabile conoscere e sfruttare a fondo tutte le opportunità che Internet oggi è in grado di offrire.

CONTENUTI

- Il Web 2.0: caratteristiche, funzioni e opportunità per le imprese
- I portali e le applicazioni Web 2.0 più importanti
- Blog e blogosfera
- Tecnologie per la gestione e il filtraggio dei contenuti
- Wiki e Wikipedia
- Sharing
- Il lavoro condiviso e la cross-platform
- Social network
- Chat multimediali evolute
- Social brand e e-commerce 2.0
- Mondi virtuali 3D
- Strumenti di business: come fare comunicazione e marketing su Internet oggi
- La comunicazione sui nuovi media: verso un modello
- I problemi del marketing tradizionale
- Gli obiettivi del nuovo marketing
- I principi del nuovo marketing nel Web 2.0: i presupposti del marketing non convenzionale
- Viral marketing (marketing virale o buzz marketing)

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti avranno compreso le caratteristiche e le potenzialità del web e dei servizi online attuali, sapranno aggiornare, migliorare e riqualificare il marketing e la comunicazione aziendale e applicare nuovi modelli di business con cui incrementare gli utili aziendali.

APPLICATIVI INFORMATICI PER LA GESTIONE DEL MAGAZZINO

Durata
30 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è migliorare l'organizzazione e la gestione dei materiali e del proprio magazzino, attraverso sistemi informatici, contenendo i costi e implementando il livello di soddisfazione dei clienti interni ed esterni.

CONTENUTI

- Principali caratteristiche dei magazzini
- Sistemi di stoccaggio e di movimentazione
- Layout e allocazione dei materiali
- Sistemi informatici e di identificazione automatica
- Gestione delle scorte
- Picking e allestimento degli ordini
- Outsourcing delle attività di magazzino
- Controllare i costi e le performance del magazzino
- Gestire le relazioni con le altre attività aziendali e il sistema distributivo
- Gestire il personale di magazzino
- Esempi di organizzazione e gestione del magazzino

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti saranno capaci di migliorare l'efficacia e la produttività delle attività di magazzino, controllarne le prestazioni, scegliere le migliori soluzioni di stoccaggio/material handling, migliorare la gestione del personale di magazzino e le relazioni con gli altri enti aziendali. Saranno in grado, in ambito aziendale, di monitorare sistematicamente le scorte tramite i più idonei meccanismi di controllo, mantenendo, così, aggiornato ed efficiente il magazzino ed affidabile la gestione delle scorte di materiali tecnici.

FATTURA ELETTRONICA E DEMATERIALIZZAZIONE

Durata
20 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è far acquisire le competenze per implementare e gestire un sistema di gestione e conservazione sostitutiva dei documenti cartacei negli uffici aziendali, ai fini di una organizzazione più efficace.

CONTENUTI

- Documenti analogici e informatici
- La firma digitale
- Posta Elettronica Certificata (PEC) e relativo valore giuridico
- Nuovo Codice della Amministrazione digitale e Testo Unico
- Quadro normativo
- Sistemi di Gestione Documentale e Privacy
- Fattura elettronica: emissione, trasmissione e conservazione
- Implicazioni normative dell'outsourcing dei processi di fatturazione
- Individuazione dei documenti smaterializzabili, regole e modalità di smaterializzazione;
- Conservazione sostitutiva di documenti informatici rilevanti e conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici rilevanti
- Processo di conservazione sostitutiva (tempi e riproduzione) e smantellamento dell'archivio cartaceo
- Strumenti da adottare: software e hardware
- Rispetto dei tempi richiesti dall'Amministrazione Finanziaria
- Individuazione dell'Agenzia Fiscale competente e comunicazioni
- Periodo di conservazione secondo la normativa civile e fiscale

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti avranno acquisito le conoscenze teorico-pratiche e legislative per rendere più efficienti gli uffici aziendali, attraverso la conservazione elettronica dei documenti e l'eliminazione dell'archivio cartaceo per tutto il periodo dell'accertamento. Questo permetterà di contenere i costi, spesso occulti nei bilanci delle aziende, relativi all'archiviazione e alla gestione di fatture e di documenti contabili. Tutto nel rispetto delle norme in materia.

INTRODUZIONE DELL'INNOVAZIONE IN AZIENDA: METODI E STRUMENTI

Durata
32 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è consentire all'impresa di migliorare la propria posizione competitiva sul mercato, con la capacità di comprendere le dinamiche attuali e le possibili tendenze. Saper selezionare soluzioni adeguate e nuove per lanciare o rilanciare un'azienda.

CONTENUTI

- Innovazione aziendale: vantaggi e rischi
- I diversi tipi di innovazione
- Innovazione e sviluppo del business
- Valutazione dei rischi
- Innovazione e impatti organizzativi/operativi
- Marketing e innovazione
- Organizzazione dell'attività di analisi e monitoraggio del mercato
- Prevedere le tendenze e scegliere strategie di innovazione
- Flusso creativo e processi gestionali
- Strategie di lancio
- Strumenti di controllo post lancio

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti acquisiranno la conoscenza di metodi e strumenti utili allo sviluppo dei processi come elemento fondamentale per l'innovazione e per mantenere elevata la competitività aziendale.

E-COMMERCE

Durata
30 ore

OBIETTIVI

Oggi buona parte del commercio elettronico mira a sostituire il modo tradizionale di prendere gli ordini con transazioni on line più efficienti. L'obiettivo è quello di offrire ai partecipanti al corso le conoscenze e gli strumenti per orientare il cliente e portarlo a riporre fiducia nel marchio.

CONTENUTI

- Definizione di e-commerce
- Business e Internet
- Tipologia di siti Internet e Top Site
- Orientamento all'acquisto e successiva fidelizzazione del cliente
- Il progetto e-commerce: obiettivi, analisi di settore, concorrenza, valutazione prodotti / servizi, comunicazione e promozione
- Progettazione di un sito
- Gestione ordini e gestione clienti
- Web design: fruibilità del sito e accorgimenti grafici
- Aspetti legali e fiscali
- Strategie di ottimizzazione
- Google Adwords
- Spam e optin
- Motori di ricerca
- Pubblicità e banner

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del corso, i partecipanti sapranno avvalersi di tecniche di vendita tramite Web che permetta di rendere l'azienda più competitiva e in linea con le attuali tendenze di acquisto da parte di clienti o aziende stesse.

I SISTEMI DI PAGAMENTO ELETTRONICI

Durata
20 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è favorire una preparazione teorico-pratica per una revisione organizzativa del modello aziendale, che sappia usare e gestire sistemi di pagamento elettronici e rintracciabili, per ridurre rischi di evasione e violazioni finanziarie.

CONTENUTI

- Evoluzione dei sistemi di pagamento in Italia
- Dematerializzazione dei documenti fiscali
- Art. 49 del Dlgs 231/2007
- Tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010)
- Obblighi del prestatore di servizi di pagamento
- Tracciabilità e monitoraggio fiscale
- Nuovi sistemi di pagamento elettronico
- Violazioni e sanzioni
- Sistema dei controlli
- Cautele nell'utilizzo dei conti correnti on line e frodi telematiche

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti, a termine del corso, avranno acquisito le conoscenze essenziali per servirsi delle nuove tecnologie nel processo aziendale, per conseguire benefici in termini di risparmi e nuova competitività.

SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE – OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire competenze dei sistemi informativi aziendali e conoscenze tecnico pratiche per l'uso del computer - internet – software.

CONTENUTI

- Installazione, configurazione e aggiornamento di computer, periferiche interne ed esterne, programmi e reti locali
- Uso del pacchetto microsoft office
- Uso del web, configurazione browser e principali motori di ricerca
- Manutenzioni ordinarie delle apparecchiature
- Errori di funzionamento: cause e soluzioni
- Certificazioni

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A fine corso, i partecipanti saranno in grado di adoperare sistemi informativi per rendere più efficiente il lavoro aziendale, avendo acquisito competenze tecnico-pratiche per uso di computer, software e Web.

BUSINESS TO CONSUMER E BUSINESS TO BUSINESS

Durata
40 ore

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti un quadro di riferimento per affrontare, con un approccio manageriale, le decisioni chiave nell'ambito delle attività di comunicazione di marketing. I diversi moduli del programma sono orientati ad approfondire la conoscenza dei modelli teorici, dei metodi e delle tecniche per elaborare, a partire dalla strategia e dagli obiettivi di marketing, una strategia di comunicazione, gestire in modo efficace e sinergico i diversi strumenti del communication mix, controllare e misurare la performance delle iniziative sviluppate. Vengono inoltre affrontati il ruolo dei vari operatori nella progettazione e realizzazione delle campagne di comunicazione e i trend che stanno trasformando la struttura e le dinamiche competitive del settore.

CONTENUTI

- il ruolo della comunicazione nel brand management: comunicazione e comportamento dell'acquirente
- Il piano di comunicazione: dagli obiettivi di marketing alla strategia di comunicazione
- L'individuazione dei target. Comunicazione business-to-business e business-to-consumer: obiettivi, contenuti, strumenti principali
- Il mix di comunicazione: above the line e below the line
- La pubblicità: strategia creativa e media planning.
- Le promozioni al consumatore e al trade: obiettivi e tecniche.
- La visual identity della marca: brand name, logo, packaging. Store design e comunicazione in store
- Il direct marketing: caratteristiche; il processo
- Le pubbliche relazioni e le sponsorizzazioni
- Le fiere e gli eventi di marketing
- L'industria della comunicazione: agenzie, centri media, editori e concessionarie, istituti di ricerca

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del programma i partecipanti conosceranno come applicare una strategia di comunicazione efficace sul lavoro.

AGGIORNAMENTO CODICE DELLA STRADA

Durata
8 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è aggiornare i partecipanti al corso in merito alle recenti modifiche al Codice della Strada in vigore dal 13.8.2010, al fine di poter applicare la nuova normativa in maniera corretta.

CONTENUTI

- Regolamentazione della circolazione fuori dei centri abitati
- Regolamentazione della circolazione nei centri abitati
- Pertinenze delle strade
- Segnaletica stradale
- Segnali luminosi
- Targhe di immatricolazione degli autoveicoli, dei motoveicoli e dei rimorchi
- Comportamento in caso di incidente
- Comportamento dei conducenti nei confronti dei pedoni

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del programma i partecipanti conosceranno in modo adeguato il Codice della Strada e i relativi aggiornamenti, avendo appreso i concetti di guida sicura e quelli relativi al corretto comportamento da tenere in presenza di feriti o di persone in stato di malessere a seguito di incidente.

CONTRATTUALISTICA DEL LAVORO E RAPPORTI SINDACALI

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Il corso vuole presentare i poteri e i limiti di intervento delle Rappresentanze Sindacali nelle politiche aziendali e trasmettere nozioni giuridiche relative ai contratti di lavoro e alle prestazioni professionali dei dipendenti.

CONTENUTI

- Rapporto di lavoro: dal contratto alla risoluzione del rapporto
- Aspetti normativi ed organizzativi della prestazione di lavoro
- Retribuzione: struttura e aspetti normativi
- Organizzazione aziendale e tecniche di budget del personale
- Pari opportunità
- Privacy e trattamento dati
- Organizzazione sindacale e negoziazione aziendale
- Rappresentanza sindacale e funzioni
- Evoluzione delle organizzazioni sindacali in Italia
- Il sindacato in azienda
- Normative e accordi sindacali
- Potere legale di intervento dei rappresentanti sindacali nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti acquisiranno competenze in tema di retribuzione, contrattualistica, diritto, gerarchie all'interno delle aziende e rapporti con le rappresentanze dei sindacati, per vivere con consapevolezza il proprio contesto lavorativo.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è rendere i partecipanti in grado di riconoscere e determinare le componenti del reddito da lavoro dipendente, autonomo e adempimenti relativi; conoscere le sanzioni tributarie ed il relativo procedimento sanzionatorio; conoscere le normative fiscali (imposte dirette e indirette).

CONTENUTI

- Principi generali di diritto tributario
- Bilancio d'esercizio e bilancio consolidato
- Imposte sui redditi
- IVA e altre imposte indirette
- Determinazione del reddito da lavoro dipendente, delle detrazioni, dei carichi, dei fringe benefits
- Trattamento fiscale del lavoro stagionale, del lavoro all'estero e delle trasferte del dipendente
- Provvedimenti sanzionatori relativamente al sostituto d'imposta ed alla riscossione, nonché alla disciplina del processo tributario
- Normativa in materia di IVA, lavoro autonomo, reddito professionale, contratti a progetto ed IRAP
- Tributi locali
- Sistema sanzionatorio penale tributario
- Processo tributario
- Crisi d'impresa e procedure concorsuali

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A seguito del percorso, i partecipanti avranno acquisito una serie di conoscenze e competenze utili per inquadrare il sistema tributario generale analizzando i principi e gli istituti della parte costituzionale, procedimentale e processuale nonché analizzando le imposte più importanti nel sistema generale dei tributi.

MANUTENZIONE DEGLI AUTOMEZZI

Durata
8 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è preparare gli allievi all'esecuzione corretta delle manovre sugli automezzi, nel rispetto delle norme di prevenzione infortuni e della stabilità delle macchine.

CONTENUTI

- Aspetti normativi, obblighi dei lavoratori e organi di controllo
- Carrucole e leve
- Verifiche delle funi, catene ed accessori di sollevamento
- Dispositivi di sicurezza
- Riparazione e manutenzione dei vari dispositivi degli automezzi
- Norme antinfortunistiche per la riparazione e manutenzione veicoli a motore
- Procedure, protocolli, tecniche di igiene, pulizia e riordino
- Movimentazione dei materiali: regole di imbracatura, uso degli accessori di sollevamento valutazione dei carichi (centro di gravità, equilibrio, influenza del vento), preparazione del carico

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I dipendenti saranno in grado di manovrare automezzi in sicurezza, consapevoli delle norme di prevenzione infortuni ed essendo a conoscenza del corretto funzionamento delle macchine in questione.

OBIETTIVI

Obiettivo di questo corso è mostrare gli strumenti, le tecniche e le metodologie per poter operare elaborazioni di immagini fotografiche e di illustrare i fondamentali e gli strumenti avanzati della computer grafica che permetteranno di produrre autonomamente elaborati grafici.

CONTENUTI

- Cenni di Grafica Vettoriale e Bitmap
- Metodi di Colore e Strumenti di regolazione dei colori
- Risoluzione/dimensione dell'immagine e del quadro; Formati dei file: GIF, JPG, TIFF, EPS, PSD, PNG; Salvataggio e Stampa
- Barra degli strumenti principali (Selezione, Sposta, Lazo, Bacchetta magica, Taglierina, Sezione, Pennelli, Matita, Timbro, Gomma, Sfumatura, Penna, Misura, Mano, Zoom, Aerografo, Sfoca, Sfumino, Scherma, Testo)
- Strumenti di selezione e manipolazione delle selezioni
- La storia; Livelli e maschere di livello; I Canali
- Le palette info ed istogramma
- Strumento di testo; Inserimento orizzontale/verticale e Maschera Testo; Gli strumenti curve
- Effetti con Stili di livello; Utilizzo dei Pennelli personalizzati e dei Patterns
- Tracciati: Uso e Conversione; Disposizione del testo su tracciati; I Filtri
- Scontorno immagini; Deformazione ed estrazione di particolari dalle immagini
- HDR (High Dynamic Range) a 32\96 bit
- Cenni sull'uso di Photoshop per il Web
- Progetto grafico ed Esportazione files
- Ideazione e Creazione di brochures, flyers e documenti pubblicitari

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di utilizzare le tecniche del Photoshop con padronanza e competenza. Le conoscenze acquisite contribuiranno alla formazione di figure professionali in grado di offrire la propria competenza anche nei settori produttivi architettonici, grafici e del design.

AGGIORNAMENTO INFORMATICO

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire capacità teoriche e pratiche sull'uso del sistema operativo windows, del pacchetto office e di Internet.

CONTENUTI

- Il computer ed il sistema operativo
- Elaborazione di testi: word
- Uso del foglio elettronico: excel
- Gestione database: access
- Costruire slide: power point
- Le reti e la navigazione: internet
- Uso della posta elettronica: outlook

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Con questo corso i partecipanti apprenderanno i fondamenti dell'informatica e le tecniche di Office Automation, viste non come utilizzo empirico di un computer, ma come modelli di riferimento necessari ad inquadrare le problematiche di Office Automation in modo corretto rispetto alle esigenze della organizzazione e ai rapporti con il Sistema Informativo.

EXCEL BASE

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Scopo del Corso è illustrare gli elementi di base per iniziare a lavorare con il più potente e completo degli strumenti dedicati al calcolo e all'elaborazione dati di Microsoft Office, molto utilizzato in azienda. L'obiettivo del corso è, dunque, e approfondire aspetti e funzionalità di Base di Microsoft Excel che permettano all'utente di operare con i principali elementi e comandi del Programma in maniera sicura e autonoma.

CONTENUTI

- Excel: Concetti fondamentali
- Operazioni sulle Cartelle e Fogli di Lavoro
- Operazioni di Base
- La Formattazione
- Stampa dei Fogli di Lavoro

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A conclusione del corso i partecipanti acquisiranno le competenze e le conoscenze di base necessarie per operare sul foglio elettronico, strumento essenziale per chi si occupa di calcoli, statistiche, tabelle ecc.

ACCESS

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Il corso mira a trasferire ai partecipanti le principali nozioni in merito alla struttura dei database relazionali. Il corso ha l'obiettivo di fornire agli utenti le conoscenze base necessarie per impostare correttamente un database: prendendo come spunto quello di creare un database per gestire una semplice biblioteca, si prenderà man mano dimestichezza con gli oggetti che costituiscono un database Access: tabelle, query, maschere, report.

CONTENUTI

- Struttura di un Database
- Campi
- Record
- Tabelle
- Relazioni
- Indici e chiavi primarie
- Creazione di un database
- Query
- Maschere e report

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di creare e utilizzare agevolmente banche dati per l'archiviazione dei dati e potrà con facilità snellire operazioni di gestione archivi.

PLAN DESIGN SYSTEM

Durata
32 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è approfondire lo sviluppo di un progetto imprenditoriale dal punto di vista strategico ed economico-finanziario.

CONTENUTI

- Analisi del sistema competitivo
- Scelte relative al mercato obiettivo
- Il mercato di sbocco
- Le previsioni economico-finanziarie
- I bilanci previsionali
- La valutazione della convenienza economia
- La valutazione della fattibilità finanziaria
- La valutazione del Business Plan
- Le tecniche di valutazione finanziaria

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso l'allievo saprà sviluppare un piano economico-finanziario in azienda

CONTROLLO DI GESTIONE

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Il corso mira a preparare all'implementazione di sistemi di pianificazione e controllo di gestione in aziende di qualunque dimensione, al fine di individuare la dinamica di origine dei costi aziendali e guidare il management all'ottimizzazione della struttura di costo.

Il corso si prefigge, pertanto, di sviluppare le competenze gestionali e organizzative necessarie in un ambito aziendale.

CONTENUTI

- Pianificazione strategica d'impresa
- Valutazione delle strategie aziendali
- Il business plan quale strumento di pianificazione degli investimenti
- Il piano di sviluppo d'azienda
- Analisi e valutazione degli investimenti
- La gestione finanziaria d'azienda
- L'elaborazione del budget e del piano di controllo
- L'analisi degli scostamenti
- La gestione e l'ottimizzazione dei costi d'azienda basata sull'analisi delle attività
- Sistemi di controllo e di gestione classici: full costing e direct costing

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti saranno in grado di affrontare le nuove sfide e le mutate esigenze che possono presentarsi quotidianamente in ambito lavorativo. Avranno ampliato le conoscenze manageriali con uno sguardo alla visione integrata dei processi aziendali, per favorire la crescita delle capacità personali di innovazione e di leadership.

GESTIONE DEI MATERIALI E DEI MAGAZZINI

Durata
20 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire gli strumenti e i metodi per migliorare l'organizzazione e la gestione dei materiali e del proprio magazzino, contenendo i costi e migliorando il livello di servizio ai clienti interni ed esterni.

CONTENUTI

- Principali caratteristiche dei magazzini
- Sistemi di stoccaggio e di movimentazione
- Layout e allocazione dei materiali
- Sistemi informatici e di identificazione automatica
- Gestione delle scorte
- Picking e allestimento degli ordini
- Outsourcing delle attività di magazzino
- Controllare i costi e le performance del magazzino
- Gestire le relazioni con le altre attività aziendali e il sistema distributivo
- Gestire il personale di magazzino
- Esempi di organizzazione e gestione del magazzino

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso partecipanti saranno capaci di migliorare l'efficacia e la produttività delle attività di magazzino, controllare le prestazioni del proprio magazzino, scegliere le migliori soluzioni di stoccaggio/material handling, migliorare la gestione del personale di magazzino e le relazioni con gli altri enti aziendali. Così i corsisti saranno in grado, in ambito aziendale, di monitorare sistematicamente le scorte tramite i più idonei meccanismi di controllo, mantenendo, così, aggiornato ed efficiente il magazzino ed affidabile la gestione delle scorte di materiali tecnici.

GLI STRUMENTI DI MARKETING E VENDITA

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Il corso mira a far acquisire le conoscenze necessarie per una corretta gestione delle vendite e per pianificare attività di marketing.

CONTENUTI

- Il merchandising
- Le quattro P: prodotto, posto, pubblicità, prezzo
- Marketing
- Come organizzare il punto vendita
- L'assortimento e la sua struttura: linee, marche, referenze
- Il layout merceologico: come orientare il consumatore nel punto vendita
- Aspetti operativi nel punto vendita

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti al corso avranno acquisito le competenze fondamentali per consentire uno snellimento dell'organizzazione e un miglioramento dell'affidabilità, della flessibilità e dell'efficienza aziendale. I corsisti sapranno focalizzare l'attenzione sulle attese dei clienti in modo da trasformarle in un valore aggiunto. La figura formata sarà in grado di individuare e promuovere i prodotti più rispondenti alle esigenze del cliente e del contesto di riferimento, incentivando la vendita di prodotti/servizi utilizzando tecniche moderne, dirette ed efficaci. In questo modo potrà anche supportare la crescita dimensionale dell'impresa.

L'ACCOGLIENZA DEL CLIENTE

Durata
12 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire gli strumenti per migliorare le proprie capacità comunicative, stimolando capacità di ascolto, osservazione ed empatia con il cliente.

CONTENUTI

- Principi fondamentali della comunicazione
- Valorizzazione dell'immagine personale e aziendale
- Comportamenti e atteggiamenti da sviluppare nella relazione con il cliente: l'importanza dell'empatia
- Stili comunicativi: aggressivo, passivo, assertivo
- Principi di comunicazione telefonica
- Gestire conversazioni, situazioni difficili e impreviste
- Le tre A: Accoglienza, Assistenza, Affidabilità
- Monitoraggio della soddisfazione del cliente e relativa fidelizzazione
- Superare le obiezioni
- La responsabilità individuale nella relazione

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti sapranno gestire una migliore comunicazione finalizzata ad accogliere il cliente, per comprenderne esigenze e trovare soluzioni mirate ed efficaci.

NORMA UNI 10891

Durata
16 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fa conoscere la norma UNI 10891, obbligatoria dal 16 settembre 2012. Essa ha l'obiettivo di definire i requisiti minimi dei servizi erogati da Istituti di Vigilanza privata di qualsiasi natura giuridica, fornendo indicazioni per l'erogazione di ogni singolo servizio.

CONTENUTI

- Normativa generale in fatto di vigilanza
- Norma UNI 10891
- Conoscenza delle prescrizioni ed apprendimento teorico-pratico delle tecniche operative per l'esecuzione dei servizi
- Conoscenza dell'organizzazione aziendale e descrizione delle modalità di organizzazione delle varie tipologie dei servizi
- Funzionamento e utilizzo degli apparati ricetrasmittenti
- Nozioni di diritto e procedura penale con approfondimento degli aspetti normativi relativi all'uso legittimo delle armi, porto, trasporto, uso, custodia e detenzione armi
- Nozioni di diritto costituzionale
- Contrattazione collettiva di comparto – legislazione in materia di lavoro
- Aspetti etico professionali

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso, i partecipanti saranno a conoscenza di tutte le nozioni teorico-pratiche obbligatorie in fatto di vigilanza.

TEMPI E METODI

Durata
32 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è far acquisire ai dipendenti coinvolti le tecniche per il calcolo dei tempi standard allo scopo di determinare in maniera precisa e puntuale la definizione dei tempi ciclo da assegnare per la corretta valutazione dei costi di prodotto e la conseguente ottimizzazione delle risorse aziendali. Il corso nasce proprio dall'esigenza di rendere più semplice e più pratico il lavoro nella logica di produrre meglio ed anche di più, tenendo presente che il successo di un'azienda dipende soprattutto dalla qualità e dalle competenze tecnico-professionali delle persone che ci lavorano. Nella struttura aziendale ormai l'intero personale è chiamato ad aumentare i livelli di servizio, la produttività, la flessibilità, l'efficienza e a ridurre i costi operativi perché potenziare le prestazioni non rappresenta semplicemente un'opportunità di crescita della competitività ma è soprattutto il presupposto essenziale per tutelare la sopravvivenza all'azienda.

CONTENUTI

- La misura del lavoro
- Obiettivi e collocazione dell'analisi tempi e metodi
- Analisi e definizione del ciclo di lavoro
- La razionalizzazione del flusso di lavoro
- La misura del tempo
- Il campionamento statistico
- Il lavoro

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di "misurare" il proprio lavoro, definendo i tempi ai fini dell'ottimizzazione delle risorse aziendali.

ANALISI DI BILANCIO

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Considerata la situazione di crisi in cui versano le aziende italiane, la riqualificazione del personale e la riorganizzazione aziendale si presentano come una strategia per poter risanare situazioni di difficoltà. Il corso vuole pertanto offrire possibilità e interventi per consentire, da un lato, al lavoratore, di accrescere le sue competenze e, dall'altro, all'azienda, di avere del personale già adeguatamente formato in caso di ripresa dell'attività produttiva.

CONTENUTI

- Gestione finanziaria d'azienda
- Analisi e valutazione degli investimenti
- Analisi per flussi
- Analisi per indici
- Bilancio e analisi strategica d'impresa
- Riclassificazione e analisi strutturale
- Controllo finanziario per indici con le tecniche di benchmarking

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Il corso permetterà ai partecipanti di affrontare nuove sfide lavorative, avendo in possesso maggiori competenze manageriali. Saranno capaci di un'analisi critica della propria attività con l'acquisizione delle tecniche di lettura e di redazione del bilancio, della gestione della pressione fiscale e della pianificazione degli investimenti.

CONTABILITÀ E GESTIONE DEL PERSONALE

Durata
24 ore

OBIETTIVI

I partecipanti acquisiranno le competenze in materia di gestione amministrativa del personale dipendente e contabilità.

CONTENUTI

- Contabilità generale
- Partita doppia
- Libri e registri obbligatori
- Rilevazione contabili e controllo
- Redigere un bilancio
- Organizzazione aziendale e rapporti di lavoro
- Gestione del personale: i diversi tipi di contratto
- Ruoli e compiti del team leader in azienda
- Tipi di retribuzioni
- Adempimenti previdenziali ed assistenziali

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A fine corso, gli allievi competenze in materia di gestione del personale, contabilità e adempimenti amministrativi.

LINGUA INGLESE - LIVELLO BASE

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Lo scopo del corso è di fornire ai partecipanti le nozioni basilari della lingua inglese per sostenere conversazioni su argomenti semplici, leggere e comprendere testi di media e bassa difficoltà.

CONTENUTI

- Conoscenze grammaticali di base
- Elementi di fonetica
- Lettura e corretta pronuncia
- Comprensione e scrittura di testi elementari
- Conversazione basilare
- Cenni di business english

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

A fine corso, gli allievi sapranno utilizzare gli elementi di grammatica elementare per comporre frasi semplici, scritte e/o parlate, leggere e comprendere testi non troppo elaborati.

BUSINESS ENGLISH

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è formare una figura completa e autosufficiente, in grado di interagire fin da subito in maniera costruttiva con la realtà aziendale in cui va ad inserirsi. Acquisire padronanza della lingua anche in situazioni complesse, con l'acquisizione del vocabolario e delle abilità comunicative necessarie nelle situazioni tipiche dell'azienda con rapporti internazionali. Saper gestire i rapporti con l'estero, import-export di prodotti e di relazioni.

CONTENUTI

- Sintassi e vocaboli del business english
- Conversazione interpersonale
- Conversazione telefonica
- Contratti commerciali
- Tecniche di commercio internazionale
- Business writing
- Marketing e promozione internazionale

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

I partecipanti saranno in grado di sostenere una conversazione (interpersonale o telefonica) o scrivere in lingua, conoscendo le strutture grammaticali dell'inglese, così da essere professionalmente più competenti.

BUSINESS DEVELOPMENT INTERNAZIONALE: INTERNAZIONALIZZAZIONE IN AZIENDA

Durata
40 ore

OBIETTIVI

Il corso intende fornire ai partecipanti elementi utili nella realizzazione di un progetto di posizionamento fisico e strategico su mercati esteri.

L'obiettivo è pertanto fornire strumenti operativi nuovi a chi si occupa di commerciale (addetti all'export e allo sviluppo commerciale estero in azienda, responsabili marketing) e deve essere inserito in un programma di espansione, curando strategie e operatività.

CONTENUTI

- Presenza del prodotto e presenza del brand su un mercato: quali le differenze
- Puntare a costruire un'identità locale: linguaggio, immagine, comunicazione, eventi
- Fonti informative e collaborazioni sul posto
- Costruirsi una rete di operatori locali per avere un supporto
- Strumenti di comunicazione più adatti ad avviare una politica di internazionalizzazione
- Soggetti con cui relazionarsi per organizzare eventi di presentazione
- La campagna di comunicazione all'estero e il budget
- Analisi delle caratteristiche del mercato target (focus Mercato di interesse)
- Identità e unicità: elementi da riflettere nell'immagine del prodotto e dell'azienda
- Analisi delle caratteristiche fisiche e di comunicazione del distributore e dello spazio espositivo
- Casistica pratica

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito saperi e competenze per l'avvio di percorsi di internazionalizzazione

EXPORT ED INTERNAZIONALIZZAZIONE

Durata
24 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire a coloro che vogliono sviluppare o consolidare rapporti commerciali con i mercati esteri un panorama completo delle principali tecniche del commercio internazionale e degli aspetti di maggiore criticità.

CONTENUTI

- Contrattualistica commerciale internazionale (compravendita)
- Contratti internazionali di agenzia
- Contrattualistica degli investimenti all'estero e contrattualistica societaria per l'estero
- Termini di consegna della merce (Incoterms)
- Pagamenti internazionali e normativa valutaria
- Crediti documentari e garanzie bancarie per l'estero
- Assicurazione dei crediti all'export e Forfaiting
- Trasporti internazionali
- Assicurazione delle merci e responsabilità vettoriali
- Aspetti doganali
- Aspetti doganali ed origine delle merci
- Cenni sugli aspetti di fiscalità internazionale

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso, i partecipanti avranno acquisito conoscenze e competenze relative a diversi aspetti collegati all'export: contrattualistica, pagamenti, trasporti, ecc.

MARKETING INTERNAZIONALE

Durata
32 ore

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire gli strumenti fondamentali per impostare ed implementare una strategia di marketing internazionale al fine di migliorare l'approccio dell'azienda verso la globalizzazione.

CONTENUTI

- Pilotare l'attività di marketing internazionale: strategie, strumenti, principi di segmentazione
- I fattori critici di successo: posizionamento dell'azienda e vantaggio competitivo
- Strategie alternative
- La gestione del marketing internazionale: strategia, coordinamento, controllo e verifica
- Stadi evolutivi della presenza all'estero di un'impresa
- Le strategie di prodotto e di pricing
- La concorrenza dinamica
- La comunicazione

COMPETENZE IN ESITO E RISULTATI ATTESI

Al termine del corso, gli allievi avranno acquisito conoscenze sulle strategie di marketing internazionale, soprattutto riguardo l'approccio comunicativo.



DRIVERS Srl

Via Pietro Lombardi, 13

70019 - Triggiano (BA)

+39 080 4686066

info@driversonline.it

www.driversonline.it