

I NOSTRI CORSI DI FORMAZIONE



COMMERCIALE ESTERNO CON LINGUA INGLESE



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di Impiegato/a Commerciale con nozioni di lingua inglese; il progetto si pone dunque l'obiettivo di approfondire e applicare le conoscenze pregresse in materia di comunicazione efficace, fornendo così gli strumenti necessari per poter operare in qualità di assistenza attiva e/o commerciale al cliente, italiano o anglofono.

Il percorso mira inoltre a trasmettere le competenze degli utenti legate all'organizzazione aziendale e alla comunicazione con il cliente, allo scopo di potenziare le capacità di interazione efficace con la clientela e l'organizzazione ed archiviazione della documentazione.

Argomenti

COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE INTERNO ED ESTERNO
ELEMENTI DI CONTABILITÀ E PROCEDURE AMMINISTRATIVE PER IL PROCESSO DI PREVENTIVAZIONE E FATTURAZIONE
ELEMENTI DI INGLESE COMMERCIALE PER LA COMUNICAZIONE CON CLIENTI ESTERI – LIVELLO A2 – B1

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO TECNICHE DI VENDITA E MARKETING

Marketing



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

Il corso illustra come utilizzare gli strumenti e le maggiori teorie e tecniche di marketing richieste oggi ai tecnici del settore. I partecipanti impareranno a sviluppare strategie di marketing e comunicazione aziendale ed a rendere operative le proprie scelte.

Argomenti

COMUNICAZIONE D'IMPRESA
MARKETING STRATEGICO
SOCIAL MEDIA MARKETING E E-COMMERCE STRATEGY
LO SVILUPPO DELLE CAPACITÀ RELAZIONALI CON IL PUBBLICO
MIGLIORARE LE ABILITÀ COMUNICATIVE
PROBLEM SOLVING

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO ALLA GESTIONE DEI MAGAZZINI E PROFESSIONI ASSIMILATE



Durata

80 - 120 - 160 ore

Obiettivo

Il corso mira a trasmettere all'utenza le conoscenze di base necessarie ad effettuare le operazioni finalizzate alla tenuta dei magazzini e alla gestione dei depositi di merci e materiali, tenendo scrittura delle operazioni di entrata e di uscita delle merci e dei materiali, verificando la corrispondenza tra consistenza fisica e contabile dei materiali e delle merci, supportando le attività di contabilità del magazzino, applicando le procedure di acquisizione e di consegna.

Argomenti

LE VARIE TIPOLOGIE DI MAGAZZINO
FLUSSI E LE ATTIVITÀ DEGLI ADDETTI AL MAGAZZINO - CARICO E SCARICO CONTROLLO QUALITÀ
IMBALLAGGIO E STOCCAGGIO DEI PRODOTTI
IL TRATTAMENTO DOCUMENTALE DELLE MERCI

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO ALLA GESTIONE DEI MAGAZZINI E PROFESSIONI ASSIMILATE CON UTILIZZO CARRELLO



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

Il corso mira a trasmettere all'utenza le conoscenze di base necessarie ad effettuare le operazioni finalizzate alla tenuta dei magazzini e alla gestione dei depositi di merci e materiali, tenendo scrittura delle operazioni di entrata e di uscita delle merci e dei materiali, verificando la corrispondenza tra consistenza fisica e contabile dei materiali e delle merci, supportando le attività di contabilità del magazzino, applicando le procedure di acquisizione e di consegna.

Argomenti

LE VARIE TIPOLOGIE DI MAGAZZINO
FLUSSI E LE ATTIVITÀ DEGLI ADDETTI AL MAGAZZINO – CARICO E SCARICO CONTROLLO QUALITÀ
IMBALLAGGIO E STOCCAGGIO DEI PRODOTTI
IL TRATTAMENTO DOCUMENTALE DELLE MERCI
L'UTILIZZO DEL CARRELLO E LA CORRETTA MOVIMENTAZIONE MERCI

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00. La parte pratica del carrello si svolgerà in aula fisica

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione.
Con il raggiungimento del 90% minimo di frequenza riceverai l'attestato per la guida in sicurezza del carrello elevatore

ADDETTO ALLA GESTIONE DEI MAGAZZINI ALIMENTARI



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

L'obiettivo del progetto è quello di trasmettere ai corsisti le nozioni di base relative alle corrette procedure di packaging sulla base delle procedure aziendali. I corsisti apprenderanno anche i principi di logistica e immagazzinamento in ambito alimentare.

Argomenti

LE VARIE TIPOLOGIE DI MAGAZZINO
LO STOCCAGGIO DELLE MERCI
IMBALLAGGIO E STOCCAGGIO DEI PRODOTTI
SISTEMI PER LA GESTIONE DEL MAGAZZINO
MODALITÀ SULL'ORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO E SUL PICKING
IL TRATTAMENTO DOCUMENTALE DELLE MERCI
IL CODICE A BARRE SUL PRODOTTO
LA GESTIONE DEL MAGAZZINO ALIMENTARE
LA GESTIONE DEL MAGAZZINO PER LA GDO

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO ALLA GESTIONE DEI MAGAZZINI ALIMENTARI CON UTILIZZO CARRELLO



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

L'obiettivo del progetto è quello di trasmettere ai corsisti le nozioni di base relative alle corrette procedure di packaging sulla base delle procedure aziendali. I corsisti apprenderanno anche i principi di logistica e immagazzinamento in ambito alimentare.

Argomenti

LE VARIE TIPOLOGIE DI MAGAZZINO
LO STOCCAGGIO DELLE MERCI
IMBALLAGGIO E STOCCAGGIO DEI PRODOTTI
SISTEMI PER LA GESTIONE DEL MAGAZZINO
MODALITÀ SULL'ORGANIZZAZIONE DEL MAGAZZINO E SUL PICKING
IL TRATTAMENTO DOCUMENTALE DELLE MERCI
IL CODICE A BARRE SUL PRODOTTO
LA GESTIONE DEL MAGAZZINO ALIMENTARE
LA GESTIONE DEL MAGAZZINO PER LA GDO
L'UTILIZZO DEL CARRELLO E LA CORRETTA MOVIMENTAZIONE MERCI

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione.
Con il raggiungimento del 90% minimo di frequenza riceverai l'attestato per la guida in sicurezza del carrello elevatore

OPERATORE MECCANICO ED ELEMENTI DI PROGRAMMAZIONE CNC

programming



Durata

80 - 120 - 160 ore

Obiettivo

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di trasmettere ai destinatari le competenze necessarie a provvedere alla programmazione di macchine utensili di precisione e alla realizzazione, con tali macchine, del primo pezzo utilizzando torni, presse, fresatrici a CNC. Il percorso permetterà all'utenza anche di conseguire l'abilitazione alla conduzione del carrello elevatore.

Argomenti

ELEMENTI DI DISEGNO MECCANICO
ELEMENTI DI METROLOGIA MECCANICA: GLI STRUMENTI DI MISURA
INTRODUZIONE AL CNC

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO LETTURA E INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO TECNICO – MECCANICO



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

L'obiettivo del corso è quello di formare addetti in grado di operare all'interno del settore produttivo di aziende operanti nell'ambito meccanico, in grado di leggere e interpretare correttamente il disegno tecnico meccanico alla base dei vari processi produttivi.

Argomenti

STRUMENTI DI MISURA
LETTURA E INTERPRETAZIONE DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO – NOZIONI DI BASE
TOLLERANZA E QUOTATURA

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

OPERATORE AL CONFEZIONAMENTO DEI PRODOTTI ALIMENTARI



Durata

80 ore

Obiettivo

L'obiettivo del progetto è quello di trasmettere ai corsisti le nozioni di base relative alle corrette procedure di confezionamento e controllo applicato al settore produttivo di aziende alimentari; gli utenti apprenderanno dunque a ottimizzare la propria produttività nello svolgimento della mansione. L'intervento mira inoltre a fornire le competenze necessarie a verificare la conformità rispetto agli standard qualitativi previsti.

Argomenti

MATERIALI E CONTENITORI

PROCESSI DI CONFEZIONAMENTO: CICLO DI LAVORAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ALIMENTI

LE TECNOLOGIE

ELEMENTI DI MERCEOLOGIA ALIMENTARE: STAMPA E CODIFICAZIONE

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Accounting



Durata

80 - 120 - 160 ore

Obiettivo

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di Addetto alla Segreteria Amministrativa; il progetto si pone dunque l'obiettivo di approfondire le competenze degli utenti legate all'organizzazione aziendale e alla comunicazione con il cliente, allo scopo di potenziare le capacità di interazione efficace con la clientela e l'organizzazione ed archiviazione della documentazione.

Argomenti

ORIENTAMENTO AL CLIENTE E COMUNICAZIONE EFFICACE
GESTIRE LE COMUNICAZIONI IN ENTRATA E IN USCITA
ELEMENTI DI CONTABILITÀ E PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO ALLA CONTABILITÀ GENERALE E ALL'ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA

Accounting



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

Obiettivo del percorso è quello di trasmettere agli utenti quanto necessario per poter iniziare un percorso di maturazione professionale all'interno del campo dell'amministrazione del personale. I corsisti apprenderanno a gestire tutti gli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro, in base alla normativa vigente, conoscendo nei dettagli la costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro, le comunicazioni obbligatorie agli enti, le modalità di elaborazione della busta paga di lavoratori dipendenti e parasubordinati nel rispetto degli orari, degli straordinari, delle ferie e delle assenze giustificate e di tutti gli aspetti variabili dei singoli casi.

Argomenti

ELEMENTI DI CONTRATTUALISTICA E DI DIRITTO DEL LAVORO
IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO
BUSTE PAGA E CONTRIBUTI
IL LAVORO PARASUBORDINATO
ADEMPIMENTI GESTIONALI E AMMINISTRATIVI TIPICI DELL'UFFICIO PERSONALE
TFR

Modalità

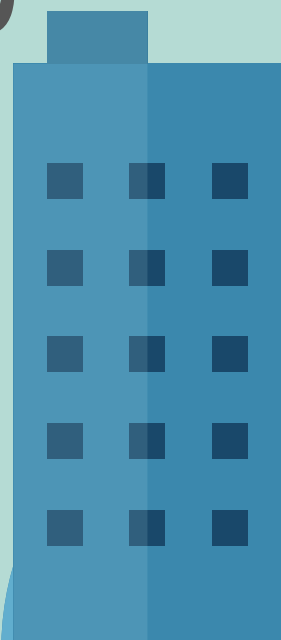
Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO BACK OFFICE E LINGUA INGLESE

Office



Durata

80 - 120 - 160 ore

Obiettivo

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di Impiegato Amministrativo; il progetto si pone dunque l'obiettivo di trasmettere gli strumenti necessari per poter operare in qualità di segreteria organizzativa con la massima efficacia potenziando le capacità organizzative e di archiviazione della documentazione, oltre che la capacità di interazione efficace con la clientela, sia italiana che straniera.

Argomenti

ELEMENTI DI CONTABILITÀ E PROCEDURE AMMINISTRATIVE
ELEMENTI DI CONTRATTUALISTICA E DI DIRITTO DEL LAVORO
BUSINESS ENGLISH

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Administrative



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

L'intervento formativo mira a fornire agli utenti le competenze necessarie per inserirsi sul mercato del lavoro in qualità di Impiegato Amministrativo; il progetto si pone dunque l'obiettivo di fornire gli strumenti necessari per poter operare in qualità di amministrativo e contabile, potenziando le capacità di interazione efficace con la clientela e l'organizzazione ed archiviazione della documentazione.

Argomenti

ORIENTAMENTO AL CLIENTE E COMUNICAZIONE EFFICACE
ELEMENTI DI PROCEDURE AMMINISTRATIVE
ELEMENTI DI CONTABILITÀ

Modalità

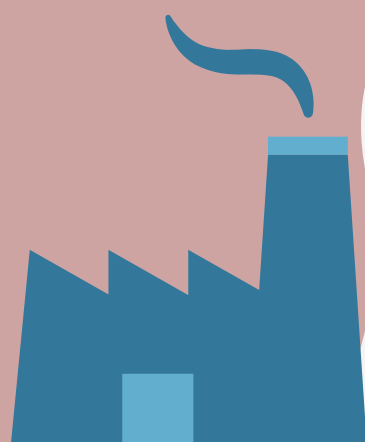
Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO ALLE PULIZIE CIVILI E INDUSTRIALI

Cleaning



Durata

80 ore

Obiettivo

Il corso mira a fornire le competenze necessarie a iniziare un proficuo percorso di maturazione professionale all'interno del settore delle società di pulizie industriali ordinarie effettuate a terra; gli utenti saranno in grado di manipolare detergenti e attrezzi da lavoro secondo la normativa vigente e di organizzare al meglio il proprio lavoro. Ampio spazio sarà riservato all'utilizzo pratico dei macchinari (monospazzola, lavasciuga, etc.).

Argomenti

LA PULIZIA PROFESSIONALE – NOZIONI INTRODUTTIVE
ATTREZZATURE E UTENSILI DI USO COMUNE
LO SPORCO E LE TECNICHE E METODI D'INTERVENTO
MACCHINARI DI PULIZIA
PULIZIA E MANUTENZIONE DELLE SUPERFICI IN VETRO
PROCEDURE AZIENDALI PIÙ COMUNI
LA COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO ALLE RISORSE UMANE



Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

Obiettivo del percorso è quello di trasmettere agli utenti quanto necessario per poter iniziare un proficuo percorso di maturazione professionale all'interno del campo della selezione delle risorse umane. Il progetto introdurrà gli utenti alle principali tecniche per la ricerca e selezione delle risorse umane e mira, in seconda battuta, a trasmettere le nozioni di base che permettono di valutare le modalità di assunzione di una risorsa sulla base della normativa vigente e nell'ottica di una corretta collaborazione dell'ufficio amministrazione del personale.

Argomenti

ELEMENTI DI CONTRATTUALISTICA E DI DIRITTO DEL LAVORO
IL RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO E PARASUBORDINATO
RELAZIONE E COMUNICAZIONE
RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

SEGRETERIA DI STUDIO MEDICO

Secretary

Durata

80 – 120 – 160 ore

Obiettivo

Il corso si pone l'obiettivo di fornire ai partecipanti queste competenze specialistiche: dall'accoglienza dei pazienti alla gestione delle relazioni e di contatti telefonici; dalle operazioni amministrative e contabili, allo smistamento della posta; dalla conoscenza della cartella clinica alla conoscenza del sistema sanitario nazionale ed alla terminologia medica specifica. L'ampia importanza riservata alla cura della comunicazione permetterà, inoltre, che sia formata una figura in grado di relazionarsi in maniera professionale ed efficace.

Argomenti

LA COMUNICAZIONE
SEGRETERIA ED ORGANIZZAZIONE
AREA MEDICA

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione

ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE AZIENDALE E WEB MARKETING CON SEO



Durata

69 ore

Obiettivo

Il percorso prevede la creazione di una figura professionale capace di utilizzare tutti gli strumenti di comunicazione e di gestione del piano marketing tradizionale ed in ambito digital. Gli argomenti si affronteranno seguendo e rispettando le regole della SEO.

Argomenti

DIGITALIZZAZIONE 4.0
DIGITAL E WEB MARKETING
POWER POINT
CYBER SECURITY
PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA
PROPRIETÀ INDUSTRIALE E DIRITTI D'AUTORE
COMUNICAZIONE AZIENDALE E WEB MARKETING
DIRITTI E DOVERI

Modalità

Il corso si svolgerà in modalità Blended con la fruizione di alcuni moduli in aula virtuale ed alcuni moduli in Formazione a Distanza tramite la piattaforma Talentform

Durata FAD: 32 Ore

Durata Aula Virtuale: 37 Ore

Attestato

Il corso rilascia un attestato di frequenza a coloro che perseguiranno entrambi i seguenti requisiti: per la parte in FaD: raggiungimento degli obiettivi formativi ed ottenimento dell'attestazione finale per ogni modulo - per la parte in aula o in presenza mediata tecnologicamente: frequenza di almeno il 70% del totale delle ore

ADDETTO MANUTENZIONE Elettromeccanica



Durata

64 ore

Obiettivo

L'obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti le conoscenze introduttive per inserirsi nel mercato del lavoro in qualità di addetto all'installazione, collaudo e manutenzione (ordinaria o straordinaria) degli impianti. Il percorso si focalizzerà dunque sulla lettura e interpretazione della documentazione tecnica, trasmetterà nozioni ed elementi inerenti il corretto utilizzo degli strumenti di misura per poi focalizzarsi sulle nozioni di tecnologia meccanica e pneumatica e infine alle tecniche per manutenzioni di impianti elettromeccanici.

Argomenti

ELEMENTI DI DISEGNO MECCANICO E STRUMENTI DI MISURA
NOZIONI INTRODUTTIVE IN MATERIA ELETTRICA
MANUTENZIONE ELETTROMECCANICA ORDINARIA E STRAORDINARIA

Modalità

Il corso verrà erogato in modalità webinar 8 ore al giorno dal lunedì al venerdì con orario 9:00-13:00 e 14:00-18:00

Attestato

Con il raggiungimento del 70% minimo di frequenza riceverai l'attestato finale di partecipazione