



# CATALOGO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

**COMMA**  
FORMAZIONE - COACHING - ORIENTAMENTO

# INDICE CATALOGO

<b>&gt;&gt; AREA SICUREZZA</b>	<b>3</b>
<b>SICUREZZA SUL LAVORO – FORMAZIONE DEI LAVORATORI</b>	<b>3</b>
• FORMAZIONE SICUREZZA LAVORATORI - MODULO GENERALE (NUOVO ACCORDO STATO REGIONI)	3
• FORMAZIONE SICUREZZA LAVORATORI - RISCHIO BASSO	3
• FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA LAVORATORI - RISCHIO MEDIO	4
• FORMAZIONE SICUREZZA LAVORATORI - RISCHIO ALTO	5
<b>SICUREZZA SUL LAVORO – ANTINCENDIO</b>	<b>6</b>
• ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO - RISCHIO MEDIO	6
• AGGIORNAMENTO PER ADDETTO AL SERVIZIO ANTINCENDIO - RISCHIO MEDIO	6
<b>SICUREZZA SUL LAVORO – ADDETTO PRIMO SOCCORSO</b>	<b>7</b>
• ADDETTO PRIMO SOCCORSO	7- 8
• AGGIORNAMENTO ADDETTO PRIMO SOCCORSO	8
<b>SICUREZZA SUL LAVORO – RLS</b>	<b>8</b>
• AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	8
<b>SICUREZZA SUL LAVORO – CONDUZIONE CARRELLI ELEVATORI</b>	<b>9</b>
• CONDUZIONE CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO	9- 10
<b>SICUREZZA SUL LAVORO – PREPOSTO</b>	<b>11</b>
• FORMAZIONE SULLA SICUREZZA PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO	11
<b>SICUREZZA SUL LAVORO – ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI</b>	<b>11</b>
• ADDETTI ALL'USO DEI VIDEOTERMINALI	12
• PRIMO SOCCORSO PEDIATRICO (BLS)	12
• CULTURA DELLA SICUREZZA E CONOSCENZA DELL'USO DEI DPI E DEI RISCHI SPECIFICI	12
<b>&gt;&gt; AREA COMPORMENTALE</b>	<b>13</b>
• LA COMUNICAZIONE EFFICACE	13
• I PRESUPPOSTI PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE	14
• COMUNICAZIONE INTERNA	15
• TEAM BUILDING	15
• TEAM WORKING	16
• MOTIVARE UN TEAM DI LAVORO	17
• LAVORARE CON MOTIVAZIONE	17
• COMUNICAZIONE EFFICACE E MOTIVAZIONE	18
• LA COMUNICAZIONE EFFICACE E LA NEGOZIAZIONE NELLA VENDITA	18
• L'INTELLIGENZA EMOTIVA NEL PROCESSO DI VENDITA	18
• LA CUSTOMER SATISFACTION	19
• PUBLIC SPEAKING	19
• LA COMUNICAZIONE EFFICACE: RELAZIONI EFFICACI PER IL SUCCESSO	20
• NEGOZIAZIONE E INTELLIGENZA EMOTIVA	20
• TECNICHE DI VENDITA EFFICACE: RELAZIONI EFFICACI PER IL SUCCESSO	21
• LA GESTIONE DEL TEMPO	21
• IL POTERE DELLE EMOZIONI POSITIVE	22
• GESTIONE DELLO STRESS E RESILIENZA	22
• LEADERSHIP	23
• BEST SELLING: "IMPARA A VENDERE DI PIÙ E MEGLIO"	23
• LA GESTIONE DEL FRONT OFFICE E DEL BACK OFFICE	24
• EVENT MANAGEMENT	24 - 25
<b>&gt;&gt; AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE</b>	<b>26</b>
• GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE	26
• LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE	26
• CONOSCENZA DEL SISTEMA GESTIONALE BSOHSAS18001:2007	27
• ANALISI DEI FABBISOGNI	27
• PAGHE E CONTRIBUTI	27
• I DIRITTI E I DOVERI DEI LAVORATORI	28
• CONTRATTUALISTICA D'IMPRESA	28
• LE OPERAZIONI DOGANALI	29
<b>&gt;&gt; AREA LINGUISTICA</b>	<b>30</b>
• LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO	30
• BUSINESS ENGLISH	30
<b>&gt;&gt; AREA INFORMATICA</b>	<b>31</b>
• CORSO BASE MAC	31
<b>&gt;&gt; AREA SALUTE E BENESSERE</b>	<b>31</b>
• OMEOPATIA FARMACEUTICA	31

### SICUREZZA SUL LAVORO – FORMAZIONE DEI LAVORATORI

La formazione dei lavoratori sulla sicurezza è uno dei principali obblighi a carico del datore di lavoro, così come previsto in diversi articoli del D. Lgs. 81/08. Primo fra tutti, l'art. 37 del D. Lgs. 81/08 prevede che il Datore di lavoro provveda alla formazione dei lavoratori, secondo i contenuti e la durata previsti dall'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011. In particolare, l'Accordo Stato Regioni sulla formazione sicurezza lavoratori prevede una durata dei corsi variabile in funzione del settore di appartenenza dell'azienda, secondo la classificazione basata sui codici ATECO. Il corso si rivolge ai lavoratori di tutti i settori.

#### **FORMAZIONE SICUREZZA LAVORATORI - MODULO GENERALE (NUOVO ACCORDO STATO REGIONI) Durata: 4 ore**

- Concetti di rischio;
- Danno;
- Prevenzione;
- Protezione;
- Organizzazione della prevenzione aziendale;
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

##### **Valutazione e Certificazione:**

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 95,00

#### **FORMAZIONE SICUREZZA LAVORATORI - RISCHIO BASSO Durata: 8 ore**

Il corso si articola in due moduli in una "Formazione Generale" di 4 ore uguale per tutti i lavoratori e in un "Formazione Specifica" di 4 ore per i lavoratori delle imprese a basso rischio.

Il PROGRAMMA del 1° modulo è il seguente:

- a) Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione;
- b) Organizzazione della prevenzione aziendale;
- c) Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- d) Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

Il programma del 2° modulo è:

- a) Rischi infortuni, rischi meccanici generali, rischi elettrici, attrezzature, microclima e Illuminazione. Rischio chimico
- b) Organizzazione del lavoro e ambienti di lavoro, stress lavoro correlato
- c) Rischi connessi all'uso dei videoterminali e alla movimentazione manuale dei carichi
- d) Segnaletica di sicurezza, procedure di esodo e di emergenza in caso di incendio
- e) Procedure organizzative per il primo soccorso
- f) Incidenti e infortuni mancati

##### **Valutazione e Certificazione:**

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 170,00

### **FORMAZIONE SPECIFICA SICUREZZA LAVORATORI - RISCHIO MEDIO** Durata: 8 ore

- Rischi infortuni.
- Meccanici generali.
- Elettrici generali.
- Macchine.
- Attrezzature.
- Cadute dall'alto.
- Rischi da esplosione.
- Rischi chimici, Nebbie - Oli - Fumi - Vapori – Polveri.
- Etichettatura.
- Rischi cancerogeni.
- Rischi biologici.
- Rischi fisici, Rumore.
- Rischi fisici, Vibrazione.
- Rischi fisici, Radiazioni.
- Rischi fisici, Microclima e illuminazione.
- Videoterminali.
- DPI.
- Organizzazione del lavoro.
- Ambienti di lavoro.
- Stress lavoro-correlato.
- Movimentazione manuale carichi.
- Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto).
- Segnaletica.
- Emergenze.
- Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico.
- Procedure esodo e incendi.
- Procedure organizzative per il primo soccorso.
- Incidenti e infortuni mancati.
- Altri Rischi.

#### **Valutazione e Certificazione:**

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 95,00

### **FORMAZIONE SICUREZZA LAVORATORI - RISCHIO ALTO** Durata: 16 ore

Il corso è strutturato in due moduli: "Formazione Generale" di 4 ore e in un "Formazione Specifica" di 12 ore per i lavoratori delle imprese a medio rischio.

IL PROGRAMMA DEL 1° MODULO (GENERALE) È IL SEGUENTE:

- Nozione di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza.

IL PROGRAMMA DEL 2° MODULO (SPECIALISTICO) È IL SEGUENTE:

- rischi specifici (rischi infortuni, meccanici generali, elettrici generali, macchine, attrezzature, rischi d'esplosione, cadute dall'alto, rischi chimici, nebbie – oli – fumi – vapori – polveri, etichettatura, rischi cancerogeni, biologici, fisici, rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione, videoterminali, stress lavoro correlato),
- dispositivi di Protezione individuale,
- organizzazione del lavoro,
- movimentazione manuale dei carichi e movimentazione merci (apparecchi e mezzi),
- segnaletica di sicurezza,
- emergenze,
- procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico,
- procedure di esodo e incendi,
- procedure organizzative per il primo soccorso,
- incidenti e infortuni mancati,
- altri rischi.

#### **Valutazione e Certificazione:**

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 320,00

### SICUREZZA SUL LAVORO – ANTINCENDIO

*Il Decreto Legislativo 81/08 all'art. 43 comma 1 lettera b) stabilisce che il datore di lavoro è tenuto a designare uno o più lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze ed in ottemperanza a quanto previsto dall' art. IX del D.M. 10/03/1998, tutti i lavoratori che svolgono l'incarico di addetto alla squadra di emergenza antincendio devono ricevere una specifica formazione attraverso dei corsi specifici. I contenuti di tali corsi di formazione antincendi devono essere correlati alla tipologia delle attività ed al livello di rischio incendio delle stesse.*

#### **ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO - RISCHIO MEDIO** Durata: 8 ore

- L'incendio e la prevenzione
- Principi della combustione
- Prodotti della combustione
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio
- Effetti dell'incendio sull'uomo
- Divieti e limitazioni d'esercizio
- Misure comportamentali
- Protezione antincendio e procedure da adottare in caso d'incendio
- Principali misure di prevenzione antincendio
- Evacuazione in caso d'incendio
- Chiamata dei soccorsi
- Istruzioni e pratica avvalendosi di estintori portatili, manicotti e dispositivi di protezione individuale

#### **Valutazione e Certificazione:**

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 180,00

#### **AGGIORNAMENTO PER ADDETTO AL SERVIZIO ANTINCENDIO - RISCHIO MEDIO** Durata: 5 ore

Il percorso formativo è articolato in 3 moduli didattici:

##### 1) L'INCENDIO E LA PREVENZIONE

Principi della combustione; prodotti della combustione; sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio; effetti dell'incendio sull'uomo; divieti e limitazioni d'esercizio; misure comportamentali.

##### 2) PROTEZIONE ANTINCENDIO E PROCEDURE DA ADOTTARE IN CASO DI INCENDIO

Principali misure di protezione antincendio; evacuazione in caso di incendio; chiamata dei soccorsi.

##### 3) ESERCITAZIONI PRATICHE

Presenza visione del registro della sicurezza antincendio e chiarimenti sugli estintori portatili; esercitazioni sull'uso degli estintori portatili modalità di utilizzo di idranti e naspi.

#### **Valutazione e Certificazione:**

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 85,00

### SICUREZZA SUL LAVORO – ADDETTO PRIMO SOCCORSO

*Il Corso di Primo Soccorso si sviluppa in una parte teorica e una parte pratica di tecniche di soccorso e rianimazione – Basic Life Support (BLS). Il Corso di Primo Soccorso aziende gruppo B e C prevede un esame finale di valutazione all'apprendimento ed il rilascio di un attestato di frequenza con profitto valido su tutto il territorio nazionale.*

#### **ADDETTO PRIMO SOCCORSO** Durata: 12 ore

##### MODULO A 4 ore

- Allertare il sistema di soccorso
- Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.),
- Comunicare le predette informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.
- Riconoscere un'emergenza sanitaria
- Scena dell'infortunio raccolta delle informazioni, previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili
- Accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato funzioni vitali (polso, pressione, respiro), stato di coscienza, ipotermia e ipertermia,
- Nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio
- Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso.
- Attuare gli interventi di primo soccorso
- Sostenimento delle funzioni vitali: posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree, respirazione artificiale, massaggio cardiaca esterno,
- Riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso.
- Lipotimia, sincope, shock, edema polmonare acuto, crisi asmatica, dolore acuto stenocardico, reazioni allergiche, crisi convulsive, emorragie esterne post-traumatiche e tamponamento emorragico.
- Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta

##### MODULO B 4 ore

- Acquisire conoscenze generali sui traumi in ambiente di lavoro
- Cenni di anatomia dello scheletro,
- Lussazioni, fratture e complicanze,
- Traumi e lesioni cranio-encefalici e della colonna vertebrale,
- Traumi e lesioni toraco-addominali.
- Acquisire conoscenze generali sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro
- Lesioni da freddo e da calore,
- Lesioni da corrente elettrica,
- Lesioni da agenti chimici,
- Intossicazioni,
- Ferite lacero contuse,
- Emorragie esterne.

##### MODULO C 4 ore

- Acquisire capacità di intervento pratico
- Tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.,
- Tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute,
- Tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta,
- Tecniche di rianimazione cardiopolmonare,
- Tecniche di tamponamento emorragico,
- Tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato,
- Tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

## >> AREA SICUREZZA

### *Valutazione e Certificazione:*

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 250,00

### **AGGIORNAMENTO ADDETTO PRIMO SOCCORSO** *Durata: 4 ore*

- Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del SSN;
- principali tecniche di primo soccorso delle sindromi cerebrali acute;
- principali tecniche di primo soccorso nella sindrome respiratoria acuta;
- principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare;
- principali tecniche di tamponamento emorragico;
- principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato;
- principali tecniche di primo soccorso in caso di esposizione accidentale ad agenti chimici e biologici.

### *Valutazione e Certificazione:*

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 80,00

## **SICUREZZA SUL LAVORO – RLS**

*In tutte le aziende viene designato il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Il D.Lgs. 81/08 all'art 47 comma 2 sancisce in questo modo l'importanza di tale figura nel sistema di prevenzione della sicurezza aziendale. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ha diritto ad una formazione specifica in materia di salute e sicurezza, indicata nell'art. 37 del D. Lgs. 81/08.*

### **AGGIORNAMENTO RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA** *Durata: 4 ore*

- Principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi:
- Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di sito produttivo. Aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori,
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- La valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Tecniche di comunicazione;
- Rischi Vari.

### *Valutazione e Certificazione:*

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 70,00



## SICUREZZA SUL LAVORO – CONDUZIONE CARRELLI ELEVATORI

*Il corso di formazione rivolto agli addetti alla conduzione di carrelli industriali semoventi è conforme ai contenuti dell'Accordo suddetto, consente, previo il superamento delle verifiche previste, di conseguire l'attestato di abilitazione all'uso degli stessi.*

### CONDUZIONE CARRELLI ELEVATORI SEMOVENTI CON CONDUCENTE A BORDO *Durata: 12 ore*

1. Modulo giuridico normativo (1 ora)

1.1 Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento alle disposizioni di legge in materia di uso delle attrezzature di lavoro (D.lgs. n. 81/2008).

Responsabilità dell'operatore.

2. Modulo tecnico (7,5 ore)

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

2.2. 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.).

2.3. Nozioni elementari di fisica: nozioni di base per la valutazione dei carichi movimentati, condizioni di equilibrio di un corpo. Stabilità (concetto del baricentro del carico e della leva di primo grado). Linee di ribaltamento. Stabilità statica e dinamica e influenza dovuta alla mobilità del carrello e dell'ambiente di lavoro (forze centrifughe e d'inerzia). Portata del carrello elevatore.

2.4. Tecnologia dei carrelli semoventi: terminologia, caratteristiche generali e principali componenti. Meccanismi, loro caratteristiche, loro funzione e principi di funzionamento.

2.5. Componenti principali: forche e/o organi di presa. Montanti di sollevamento. Posto di guida con descrizione del sedile, degli organi di comando, dei dispositivi di segnalazione e controllo (strumenti e spie di funzionamento). Freni.

Ruote e tipologie di gommature: differenze per i vari tipi di utilizzo, ruote sterzanti e motrici. Fonti di energia. Contrappeso.

2.6. Sistemi di ricarica batterie: raddrizzatori e sicurezze circa le modalità di utilizzo anche in relazione all'ambiente.

2.7. 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.

2.8. Le condizioni di equilibrio: fattori ed elementi che influenzano la stabilità. Portate (nominale/effettiva). Illustrazione e lettura delle targhette, tabelle o diagrammi di portata nominale ed effettiva. Influenza delle condizioni di utilizzo sulle caratteristiche nominali di portata. Gli ausili alla conduzione.

2.9. Controlli e manutenzioni: verifiche giornaliere e periodiche (stato generale e prove, montanti, attrezzature, posto di guida, freni, ruote e sterzo, batteria o motore, dispositivi di sicurezza). Illustrazione dell'importanza di un corretto utilizzo dei manuali di uso e manutenzione a corredo del carrello.

2.10. Modalità di utilizzo in sicurezza dei carrelli semoventi: procedure di movimentazione. Segnaletica di sicurezza nei luoghi di lavoro. Procedure di sicurezza durante la movimentazione e lo stazionamento del mezzo. Viabilità: ostacoli, percorsi pedonali, incroci, strettoie, portoni, varchi, pendenze, ecc.. Lavori in condizioni particolari ovvero all'esterno, su terreni scivolosi e su pendenze e con scarsa visibilità. Nozioni di guida. Norme sulla circolazione, movimentazione dei carichi, stoccaggio, ecc.. Nozioni sui possibili rischi per la salute e la sicurezza collegati alla guida del carrello ed in particolare ai rischi riferibili:

- a) all'ambiente di lavoro;
- b) al rapporto uomo/macchina;
- c) allo stato di salute del guidatore.

Nozioni sulle modalità tecniche, organizzative e comportamentali e di protezione personale idonee a prevenire i rischi.

- Prova intermedia con questionario a risposta multipla

### 3. Modulo pratico (4,5 ore)

3.1 Illustrazione, seguendo le istruzioni di uso del carrello, dei vari componenti e delle sicurezze.

3.2 Manutenzione e verifiche giornaliere e periodiche di legge e secondo quanto indicato nelle istruzioni di uso del carrello.

3.3 Guida del carrello su percorso di prova per evidenziare le corrette manovre a vuoto e a carico (corretta posizione sul carrello, presa del carico, trasporto nelle varie situazioni, sosta del carrello, ecc.).

### *Valutazione e Certificazione:*

Al termine del percorso formativo, che dovrà coprire almeno il 90% del monte ore del corso, viene somministrata una verifica di apprendimento che prevede una prova scritta (test a scelta multipla e/o a risposte aperte), finalizzata ad accertare le conoscenze e le competenze acquisite valide per il rilascio dell' attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 320,00

### SICUREZZA SUL LAVORO – PREPOSTO

*Il corso è conforme a quanto richiesto dall'art. 37, comma 7, del D.Lgs. 81/2008 e dal punto 5 dell'accordo Stato Regioni del 21/12/2011. Il corso si propone di fornire la formazione obbligatoria a tutti coloro che ricadono nel ruolo di preposto, con o senza investitura formale (quindi anche di fatto), in quanto in posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter impartire ordini, istruzioni o direttive nel lavoro da eseguire.*

#### **FORMAZIONE SULLA SICUREZZA PARTICOLARE AGGIUNTIVA PER IL PREPOSTO** Durata: 8 ore

- a) Principali soggetti coinvolti e i relativi compiti, obblighi e responsabilità;
- b) definizione e individuazione dei principali fattori di rischio;
- c) il processo di valutazione dei rischi;
- d) individuazione delle principali misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- e) Relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- f) incidenti e infortuni mancati;
- g) Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- h) Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione

#### *Valutazione e Certificazione:*

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 170,00

### SICUREZZA SUL LAVORO – ADDETTO ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI

*Il corso si propone di dare le basi informative e gli strumenti operativi al fine di formare gli addetti alla movimentazione manuale dei carichi in merito a questa precisa tipologia di rischio.*

#### **ADDETTI ALLA MOVIMENTAZIONE MANUALE DEI CARICHI** Durata: 4 ore

- a) Movimentazione manuale dei carichi: legislazione vigente
- b) Rischi connessi ad errata movimentazione manuale dei carichi
- c) Valutazione analitica del rischio
- d) Esercitazione

#### *Valutazione e Certificazione:*

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 95,00

### **ADDETTI ALL'USO DEI VIDEOTERMINALI** Durata: 8 ore

Il corso sarà svolto in base a quanto previsto dal Titolo VII del D.Lgs. 81/08 che detta le disposizioni di legge per le attrezzature munite di videoterminali. L'obiettivo del percorso formativo è quello di formare ed informare i lavoratori addetti al videoterminale sui rischi specifici della loro attività, in particolare per quanto riguarda le misure applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività e la protezione degli occhi e della vista.

#### 1° MODULO FORMAZIONE GENERICA (4 ore)

- a) Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione;
- b) Organizzazione della prevenzione aziendale;
- c) Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali;
- d) Organi di vigilanza, controllo e assistenza.

#### 2° MODULO FORMAZIONE SPECIFICA (4 ore)

- a) La normativa
- b) Aggiornamento sui rischi da videoterminale
- c) Gli obblighi del datore di lavoro e dei lavoratori
- d) I disturbi oculo-visivi, i disturbi scheletrici
- e) Lo stress, l'organizzazione del lavoro e lo svolgimento quotidiano del lavoro
- f) Prescrizioni tecniche, Prescrizioni ergonomiche
- g) Prescrizioni comportamentali da seguire.

#### *Valutazione e Certificazione:*

A coloro che avranno frequentato almeno il 90% delle ore e superato con esito positivo il test di verifica dell'apprendimento, sarà rilasciato idoneo attestato di partecipazione.

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 120,00

### **PRIMO SOCCORSO PEDIATRICO (BLS)** Durata: 4 ore

Il corso vuole fornire quelle nozioni di primo soccorso atte a fronteggiare eventuali emergenze sanitarie per i bambini di tutte le età pediatriche. I nostri corsi "Primo Soccorso Pediatrico" sono tenuti da docenti altamente qualificati ed insegnano ai partecipanti come comportarsi in caso di situazioni di emergenza. Durante il corso i partecipanti effettueranno, sotto la guida del Docente, esercitazioni pratiche sia sul manichino neonato (pochi mesi) che con il manichino bambino (3/4 anni).

- Manovre di disostruzione pediatrica per neonati, bambini fino agli 8 anni, ragazzi dai 9 anni in su;
- Azioni in caso di avvelenamento;
- Primo soccorso BLS (Basic Life Support): rianimazione cardiopolmonare e azioni di supporto di base alle funzioni vitali per neonati, bambini e ragazzi.

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 60,00

### **CULTURA DELLA SICUREZZA E CONOSCENZA DELL'USO DEI DPI E DEI RISCHI SPECIFICI** *Durata: 10 ore*

- Criteri e strumenti per la valutazione dei rischi
- Documento di valutazione dei rischi
- Risultati della valutazione dei rischi

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 190,00

### **LA COMUNICAZIONE EFFICACE** Durata: 16 ore

*Il corso si propone di fornire le competenze per poter coinvolgere, raccontare, persuadere e interagire in maniera efficace col proprio interlocutore o con un pubblico e comunicare in modo veloce ed efficace, evitando incomprensioni e tensioni.*

#### CHE COS'È LA COMUNICAZIONE EFFICACE

- La Comunicazione efficace: differenza tra parlare e comunicare
- L'importanza e il valore della Comunicazione
- I presupposti della comunicazione efficace
- I Livelli della comunicazione: verbale, non verbale e paraverbale
- Sessioni pratiche e Video Training

#### LA COMUNICAZIONE EFFICACE E IL FUNZIONAMENTO DELLA MENTE

- Generalizzazione, Cancellazione e Distorsione: come funziona la nostra mente
- I sistemi rappresentazionali (VAKOG): la funzione dei cinque sensi nella rappresentazione del mondo e nella comunicazione
- La scelta e l'importanza delle parole che usiamo per comunicare
- Sessioni pratiche e Video Training

#### IL LINGUAGGIO DEL CORPO E L'IMPORTANZA DEL PARAVERBALE

- Il Linguaggio del corpo: i gesti di cui siamo consapevoli e i gesti di cui siamo inconsapevoli
- Il Linguaggio del corpo e il Multiculturalismo
- La Gestione della prossemica
- L'importanza del tono di voce, delle pause, del silenzio
- Sessioni pratiche e Video Training

#### COME COSTRUIRE UNA RELAZIONE DI FIDUCIA MEDIANTE LA COMUNICAZIONE

- La Calibrazione
- Rapport, Ricalco e Guida: come instaurare una relazione di fiducia con le persone
- Linguaggio, fisiologia ed emozioni: capire come queste tre dimensioni si influenzano reciprocamente
- Le posizioni percettive
- Sessioni pratiche e Video Training

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 830,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **I PRESUPPOSTI PER UNA COMUNICAZIONE EFFICACE** Durata: 6 ore

- I presupposti della comunicazione efficace
- La comunicazione efficace e il funzionamento della mente

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 450,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

## >> AREA COMPORTAMENTALE

### COMUNICAZIONE INTERNA *Durata: 8 ore*

*Il corso si propone di far comprendere il ruolo strategico della comunicazione interna nel diffondere e sostenere la strategia aziendale e nel migliorare le relazioni interne.*

- Cosa significa comunicare
- La comunicazione interpersonale
- I 4 principi fondamentali della comunicazione interpersonale
- Gli elementi del processo comunicativo
- Vedere con gli occhi del collega
- I livelli della comunicazione: contenuto e relazione
- La struttura della comunicazione: verbale e non verbale
- L'ascolto attivo

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 450,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### TEAM BUILDING *Durata: 9 ore*

*Il corso intende fornire le conoscenze sui processi che stanno dietro alla creazione, al funzionamento e al mantenimento di un team e fornisce tecniche per trasformare il proprio gruppo di lavoro in un team affiatato e performante.*

- Che cos'è un team.
- La differenza tra team e gruppo
- La definizione dei ruoli
- Le fasi di costruzione di un team di successo
- Lavorare per un obiettivo comune
- La gestione di criticità e conflitti nel team

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 450,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **TEAM WORKING** Durata: 12 ore

*Il corso si propone di far comprendere la differenza tra essere gruppo ed essere team, far acquisire la consapevolezza delle dinamiche di gruppo e la volontà e capacità di gestire conflitti in modo da lavorare insieme per raggiungere gli obiettivi.*

- Definizione di gruppo
- Gruppo e Team
- Tipologie di team
- Lavorare in team: cosa significa
- Team: processi e dinamiche
- Concetto di allineamento
- Gestire i conflitti: "il lavoro di gruppo è un ottimo sistema per dare la colpa agli altri dell'insuccesso"
- I fattori che ostacolano il lavoro in team
- Le 4 fasi di crescita del team
- Team basati sulla sintonia personale o team basati sull'orientamento al compito?
- Strumenti di team working
- Ruoli e responsabilità. Monitoraggi, feedback e valutazioni.
- L'intelligenza sociale a servizio del team

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 650,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20



## » AREA COMPORTAMENTALE

### **MOTIVARE UN TEAM DI LAVORO** Durata: 8 ore

*Il modulo fornisce le metodologie per indirizzare le energie di tutto il team verso il raggiungimento degli obiettivi, mantenendo sempre alta la motivazione. Per farlo è necessario riconoscere e gestire le complesse dinamiche di gruppo, imparando a stimolare la motivazione e la coesione dei gruppi.*

#### LE MODALITÀ PERSONALI DI COMUNICAZIONE

- La qualità della comunicazione
- Stabilire degli obiettivi personali
- Vincere o perdere: autovalutazione
- La gestione dell'emotività

#### ABBATTERE LE BARRIERE E GESTIRE I CONFLITTI

- La paura della critica; le situazioni conflittuali e le ostilità
- Le barriere emotive: autosvalutazione, autoritarismo, giudizio, arroganza

#### IL PROFILO DELL'INTERLOCUTORE E LE DINAMICHE DI GRUPPO

- Le aspettative
- L'Analitico, il Dominante, il Passivo, l'Assertivo
- I ruoli all'interno del Team

#### STRUMENTI PER TENERE ALTA LA MOTIVAZIONE

- La motivazione: una forza sconosciuta
- Gli strumenti per motivare
- La Delega

#### SAPER CREARE AFFIATAMENTO

- Facilitare la comunicazione e l'autonomia decisionale
- Il riconoscimento alle persone
- Gestire la voce, lo sguardo, la gestualità, la prossemica
- L'ascolto attivo

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 450,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **LAVORARE CON MOTIVAZIONE** Durata: 9 ore

*Il corso si propone di fornire gli input per migliorare la capacità individuale di organizzare il proprio comportamento in una determinata direzione in seguito all'azione di alcuni stimoli provenienti dall'esterno.*

- Che cos'è la Comunicazione efficace-Differenza tra gruppo e team
- Il linguaggio del corpo e l'importanza del paraverbale
- Come costruire una relazione di fiducia e di successo mediante la comunicazione
- Mantenere un focus positivo
- Diventare assertivi
- Come mettere in moto comportamenti diretti a obiettivi specifici

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 480,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

## » AREA COMPORTAMENTALE

### **COMUNICAZIONE EFFICACE E MOTIVAZIONE** Durata: 12 ore

*Il corso si propone di fornire le competenze comunicazionali utili per instaurare relazioni interpersonali efficaci e trovare e mantenere la motivazione.*

- Che cos'è la Comunicazione efficace
- La Comunicazione efficace e il funzionamento della mente
- I sistemi rappresentazionali (VAKOG)
- Che cos'è la motivazione.
- Come costruire una relazione di fiducia e di successo

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 650,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **LA COMUNICAZIONE EFFICACE E LA NEGOZIAZIONE NELLA VENDITA** Durata: 10 ore

*Il corso si propone di fornire le basi teoriche utili alla comprensione e alla messa in pratica delle principali strategie e dei più diffusi modelli di comunicazione e negoziazione nei processi di vendita.*

- La comunicazione efficace
- L'utilizzo della pnl nella negoziazione
- L'utilizzo della pnl nella negoziazione
- Simulazioni e processi dinamici nella vendita

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 520,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **L'INTELLIGENZA EMOTIVA NEL PROCESSO DI VENDITA** Durata: 12 ore

*Il corso si propone di fornire gli strumenti per imparare ad usare l'intelligenza emotiva per raggiungere gli obiettivi e far crescere le vendite.*

- I filtri comunicazionali
- Le generalizzazioni, le distorsioni e le cancellazioni
- Il potere delle emozioni
- L'intelligenza emotiva
- Le credenze e i comportamenti

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 620,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

## >> AREA COMPORTAMENTALE

### **LA CUSTOMER SATISFACTION** Durata: 8 ore

*Il corso si propone di fornire le competenze specifiche per analizzare e migliorare la soddisfazione del cliente.*

- Conoscere il cliente
- Conoscere i bisogni e le aspettative del cliente
- La soddisfazione del cliente
- Come misurare la customer satisfaction

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 450,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **PUBLIC SPEAKING** Durata: 8 ore

*Il Corso di "Public Speaking" intende formare le persone al fine di acquisire le conoscenze e le competenze necessarie per poter comunicare in pubblico con sicurezza ed efficacia.*

- La Comunicazione efficace e i presupposti fondamentali
- I Livelli della comunicazione: verbale, non verbale e paraverbale
- I sistemi rappresentazionali: la funzione dei cinque sensi nella comunicazione
- I quattro pilastri della Comunicazione in pubblico: Audience, Mezzo, Public Speaker, Messaggio
- Gli elementi distruttori della credibilità
- Usare le parole in modo efficace per generare il campo di assenso
- Il Linguaggio del corpo: i gesti che esprimono le emozioni e la coerenza con ciò che diciamo
- L'importanza del tono di voce, delle pause, del silenzio
- Tecniche di Persuasione e di Public Speaking
- La gestione del tempo e dello stato emotivo
- Rapport, Ricalco e Guida: instaurare una buona comunicazione e relazione di fiducia con le persone
- Analisi di filmati di alcuni discorsi di successo
- Esercitazioni pratiche.

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 550,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **LA COMUNICAZIONE EFFICACE: RELAZIONI EFFICACI PER IL SUCCESSO** Durata: 18 ore

*Il corso si propone di fornire le competenze comunicazionali utili per instaurare relazioni interpersonali efficaci e di successo.*

- Che cos'è la Comunicazione efficace
- I Livelli della comunicazione
- La Comunicazione efficace e il funzionamento della mente
- I sistemi rappresentazionali (VAKOG)
- Il linguaggio del corpo e l'importanza del paraverbale
- La prossemica
- L'importanza del tono di voce, delle pause, del silenzio
- Le quattro aree del modello delle "zone di azione": come riconoscersi e riconoscere gli altri
- Come costruire una relazione di fiducia e di successo mediante la comunicazione
- Gestire comunicazioni difficili nel quotidiano

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 920,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **NEGOZIAZIONE E INTELLIGENZA EMOTIVA** Durata: 12 ore

*Il corso mira a far conoscere quali meccanismi razionali e emotivi guidano le persone nelle negoziazioni e imparare a strutturare le trattative in modo coerente alle reali motivazioni in gioco.*

- Principi dell'intelligenza emotiva e comportamenti negoziali
- Consapevolezza del venditore per contagiare e suscitare le emozioni volute nel cliente
- Comportamenti negoziali: meccanismi razionali ed emotivi sottostanti alle negoziazioni
- Meccanismo del consenso come accordo/acquisto: modelli e casi pratici sui principali comportamenti negoziali
- L'offerta negoziale
- L'azione negoziale

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 620,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **TECNICHE DI VENDITA EFFICACE: RELAZIONI EFFICACI PER IL SUCCESSO** Durata: 12 ore

*L'obiettivo del corso è quello di far scoprire i segreti di un approccio consulenziale per gestire trattative commerciali di successo, affinare le tecniche di vendita valutando e anticipando il comportamento dei consumatori.*

- L'ascolto attivo e le tipologie di consumatore
- I criteri di acquisto e le argomentazioni di vendita
- Il modello di vendita e le azioni di successo

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 650,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **LA GESTIONE DEL TEMPO** Durata: 10 ore

*L'obiettivo del corso è di insegnare a gestire il proprio tempo in relazione al contesto lavorativo per riconoscere ed evitare gli sprechi di tempo, per apprendere le tecniche efficaci ad ottimizzare la programmazione delle proprie attività.*

- Conoscere il proprio tempo
- Il concetto di tempo come risorsa
- Il time management: obiettivi e introduzione al ciclo del rendimento
- Da cosa dipende il rendimento personale
- La riallocazione delle attività e la sua visualizzazione grafica o visiva
- Pianificare le attività: urgenza/importanza
- I fattori della perdita di tempo: analizzarli e prevenirli
- Tempo e motivazione
- L'errore di procrastinare
- Passato presente e futuro
- Cattivo uso del tempo
- Un nuovo modo di vivere il tempo

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 550,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

## >> AREA COMPORTAMENTALE

### **IL POTERE DELLE EMOZIONI POSITIVE** Durata: 6 ore

*Il corso si propone di fornire gli spunti per riuscire ad ottenere da se stessi dei risultati imparando ad essere positivi.*

- Focalizzarti sulla vision
- Imparare a essere positivi
- Formulare i propri obiettivi in maniera utile
- Lasciare le convinzioni limitanti
- Conoscere i propri bisogni impliciti e diventare assertivi

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 340,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **GESTIONE DELLO STRESS E RESILIENZA** Durata: 8 ore

*L'obiettivo del corso è quello di fornire le conoscenze adeguate per riconoscere e gestire lo stress nell'ambito del lavoro e per aumentare la resilienza.*

- Riconoscere e saper gestire lo stress.
- Cos'è la resilienza
- Come potenziare la resilienza

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 480,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

## >> AREA COMPORTAMENTALE

### **LEADERSHIP** Durata: 8 ore

*Il corso si propone di fornire le competenze per gestire le persone e aumentare la produttività, la motivazione ed il coinvolgimento dei propri collaboratori. Un corso per sviluppare le abilità comunicative e relazionali necessarie per esercitare la propria leadership aziendale, guidando e motivando i collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.*

- Essere leader
- Motivare gli altri
- Gestire il cambiamento
- Costruire un team
- Organizzare
- Delegare
- Superare le difficoltà
- Leadership e potere

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 550,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **BEST SELLING: “IMPARA A VENDERE DI PIÙ E MEGLIO”** Durata: 16 ore

*Il corso ha l'obiettivo di far acquisire tecniche per incrementare le vendite attraverso la capacità di programmare con efficacia il proprio tempo nella vendita, gestire le obiezioni dei clienti, ad instaurare rapporti empatici velocemente e anticipare le richieste.*

- Incrementare le Tue vendite e trasformare il Tuo business in successo
- Applicare subito le tecniche e le strategie per la vendita efficace
- Scoprire strumenti utili per aumentare il numero di vendite giornaliere
- Il negoziato emotivo
- Imparare a suscitare emozioni utili in coloro con i quali negoziamo
- Imparare a gestire, riconoscere e veicolare le emozioni in funzione degli obiettivi desiderati
- Apprendere strategie per gestire emozioni, problemi e conflitti

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 690,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **LA GESTIONE DEL FRONT OFFICE E DEL BACK OFFICE** Durata: 14 ore

*Il corso ha l'obiettivo di fornire da un lato gli strumenti per un'efficace gestione del front office attraverso la relazione e la soddisfazione del cliente e dall'altro le conoscenze per gestire il back office.*

Il percorso sarà strutturato in 2 moduli.

Il primo modulo "Gestione del front office" della durata di 8 ore svilupperà il seguente programma:

1. La comunicazione efficace
  - I canali della comunicazione
  - I sistemi rappresentazionali
2. La customer satisfaction
  - Conoscere il cliente
  - Anticipare i suoi bisogni
  - Gestire le obiezioni
3. L'organizzazione di eventi in azienda
  - Pianificazione di un evento: obiettivi, strategia, progetto
  - Il target: Cos'è e come identificarlo
  - La gestione economica dell'evento
  - La gestione operativa dell'evento
  - Servizio foto e video
  - Allestimento location
4. La gestione del layout espositivo e dei sistemi di loyalty
  - Analisi della clientela
  - Originalità nel layout
  - Fidelizzare il cliente con le loyalty

Il secondo modulo "GESTIONE DEL BACK OFFICE" della durata di 6 ore svilupperà il seguente programma:

- organizzare e gestire il magazzino
- come risparmiare spazio e tempo.
- gestione dei dati, controllo dell'inventario e tracciabilità dei prodotti.
- Inventario e riallineamento giacenze
- come tenere sotto controllo lo stato finanziario del magazzino.

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 770,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **EVENT MANAGEMENT** Durata: 12 ore

*Il corso punta a fornire le conoscenze necessarie per realizzare eventi professionali in ogni ambito, conoscendo tutti gli argomenti utili ed indispensabili per poter pianificare, gestire ed organizzare eventi.*

- Pianificazione di un evento: obiettivi, strategia, progetto
  - Il target: cos'è e come identificarlo
  - L'importanza di definire un obiettivo
  - Individuazione dei punti di forza e dei punti deboli analisi swot
  - Le fasi di pianificazione di un evento;
  - Gli eventi nel marketing aziendale: opportunità e vantaggi;



## >> AREA COMPORTAMENTALE

- Classificazione di un evento
  - ANALISI DELLE DIVERSE TIPOLOGIE DI EVENTI: (Ricevimento, Congresso, Convention, Meeting, Conferenza,
  - Promozione, Sport Incentive, Viaggi Incentive, Work Shop, Fiera)
  - Il significato di evento e la classificazione delle principali tipologie
  - Meeting, congressi e presentazioni;
  - Workshop e corsi di formazione;
  - Cene di gala e feste aziendali;
  - Un viaggio nell'evento: i viaggi incentive;
- Composizione e coordinamento dello staff
  - Team building;
  - La figura dell'event manager nei diversi settori di business: nel turismo, nelle fiere, in aziende di prodotto, in società di organizzazione eventi; come libero professionista.
  - La gestione del personale e approccio alla leadership
- Partners e fornitori (contratti e accordi)
  - Il rapporto con il cliente: l'approccio ottimale; la presentazione della proposta/progetto; la risoluzione delle possibili obiezioni; la chiusura del contratto.
  - I rapporti con i fornitori;
  - I contratti con clienti e fornitori
  - Le assicurazioni
  - Il media planning e la visibilità degli sponsor
- La gestione economica dell'evento: piano economico-finanziario e rendicontazione
  - Preventivo e bilancio di un evento
  - Pianificazione economica e strategica: il budget
  - Le sponsorizzazioni pubbliche e private
  - Il fund raising
- La gestione operativa dell'evento
  - Studio e scelta della location diversi stili di location
  - Gestione e organizzazione sala ricevimenti e banchetti
  - Dalla cucina al risultato finale
  - Musica, intrattenimento e spettacolo, animazione
  - Servizio foto e video
  - Layout
  - Allestimento e personalizzazione degli spazi
- Ufficio stampa dell'evento
  - Come organizzare una conferenza stampa (Ufficio Stampa)
  - L'ufficio stampa: strumenti e funzioni
  - L'ufficio stampa interno ed esterno
- Follow up evento

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 680,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

## >> AREA AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

### **GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DELLE RISORSE UMANE** Durata: 12 ore

Il capitale umano dell'impresa è considerato oggi la fonte principale del vantaggio competitivo, diventa così indispensabile per tutte le aziende selezionare, valutare e gestire le risorse in modo sempre più efficace, attraverso professionisti HR sempre più preparati e qualificati.

- Organizzazione aziendale e la funzione risorse umane
- La selezione delle risorse umane
- La valutazione e sviluppo delle prestazioni e del potenziale
- La formazione ed il processo formativo
- Gli aspetti contrattuali nella gestione del rapporto di lavoro
- La gestione delle relazioni sindacali in azienda
- L'amministrazione del personale
- Politiche retributive e sistemi di incentivazione
- La gestione delle fuoriuscite di personale dall'azienda

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 450,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE** Durata: 6 ore

Il corso ha l'obiettivo di far acquisire ai partecipanti le competenze di base in materia di gestione amministrativa del personale dipendente, secondo le più recenti normative.

- Il datore di lavoro e gli obblighi verso gli enti e gli istituti
- Le varie fattispecie di rapporto di lavoro
- La costituzione del rapporto di lavoro
- Adempimenti previdenziali e assistenziali
- La sospensione del rapporto di lavoro subordinato

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 320,00

**N. min. partecipanti:** 6

**N. max. partecipanti:** 20

### **CONOSCENZA DEL SISTEMA GESTIONALE BSOHSAS18001:2007** Durata: 4 ore

- Aspetti gestionali del programma di audit sulla sicurezza
- Modalità di gestione delle valutazioni e delle verifiche ispettive

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 120,00

**N. min. partecipanti:** 7

**N. max. partecipanti:** 20

### **ANALISI DEI FABBISOGNI** Durata: 12 ore

*L'obiettivo del corso è quello di fornire ai partecipanti le conoscenze su come rilevare in maniera efficace i fabbisogni formativi.*

- La fase diagnostica: come cogliere le esigenze di crescita professionale di un'organizzazione
- Analisi dell'organizzazione, del lavoro e delle persone
- Individuare gli obiettivi formativi

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 600,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

### **PAGHE E CONTRIBUTI** Durata: 60 ore

*Il corso si propone di far acquisire le competenze necessarie per la gestione amministrativa del personale attraverso l'acquisizione di conoscenze sulle diverse tipologie contrattuali, conoscenza dei dati e delle variabili per il calcolo delle retribuzioni e conoscenza degli adempimenti contributivi.*

- Gli elementi che differenziano le diverse tipologie Contrattuali
- La retribuzione
- Gli adempimenti contributivi
- Gli adempimenti fiscali
- L'orario di lavoro e i riposi
- Malattia infortunio e maternità
- Le dichiarazioni annuali

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 1.200,00

**N. min. partecipanti:** 6

**N. max. partecipanti:** 15

### **I DIRITTI E I DOVERI DEI LAVORATORI** Durata: 4 ore

*Il corso si propone di fornire ai lavoratori gli aggiornamenti necessari per essere sempre informato sui propri diritti ma anche sui propri doveri.*

- I diritti dei lavoratori dipendenti.
- I doveri dei lavoratori dipendenti.

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 80,00

**N. min. partecipanti:** 6

**N. max. partecipanti:** 20

### **CONTRATTUALISTICA D'IMPRESA** Durata: 8 ore

*La fruizione del corso permette di acquisire conoscenze sulla contrattualistica societaria, al fine di aiutare Imprese e Professionisti a conoscere e ad interpretare correttamente la nuova normativa.*

- Le attività Propedeutiche alla Contrattazione
- Introduzione ai Contratti d'impresa: i principi comuni e le regole generali
- Analisi ed illustrazione delle principali e più comuni clausole contrattuali
- I Principali Contratti Commerciali
- I Contratti nelle relazioni tra Imprese
- Il Rapporto di subfornitura
- Il Contratto di Rete

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 380,00

**N. min. partecipanti:** 6

**N. max. partecipanti:** 20

### **LE OPERAZIONI DOGANALI** Durata: 12 ore

Il corso fornisce tutte le competenze necessarie a verificare la correttezza delle operazioni doganali al fine di prevenire irregolarità e relative sanzioni e di ridurre costi operativi e fiscali all'importazione e all'esportazione. Insegna inoltre ad agevolare i rapporti contrattuali con clienti e fornitori e a coordinare adeguatamente scambi intracomunitari e rapporti con i Paesi terzi.

- Fonti normative comunitarie e nazionali
- Rapporto giuridico doganale
- Operazioni doganali
- Procedure di sdoganamento
- Contenzioso

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 660,00

**N. min. partecipanti:** 6

**N. max. partecipanti:** 20

### **LINGUA INGLESE - LIVELLO INTERMEDIO** Durata: 36 ore

#### 1) Area FUNZIONALE:

Comprende frasi ed espressioni usate frequentemente relative ad ambiti di immediata rilevanza (es. informazioni personali e familiari di base, fare la spesa, la geografia locale, l'occupazione). Comunica in attività semplici e di abitudine che richiedono un semplice scambio di informazioni su argomenti familiari e comuni. Sa descrivere in termini semplici aspetti della sua vita, dell'ambiente circostante; sa esprimere bisogni immediati, relazionare in modo semplice un interlocutore circa esperienze passate o piani futuri.

#### 2) Area GRAMMATICALE:

Tempi verbali: Simple Present, Present Continuous; Simple Past, Past Continuous, Past Perfect; Present Perfect, Present Perfect Continuous; Present Perfect vs Simple Past; Futures, Conditionals; Modals: can/could/may, must / have to, should; Passive form; Pronomi: personali (soggetto/oggetto), possessivi, relativi; Aggettivi: possessivi, comparativi/superlativi, posizione dell'aggettivo; Avverbi: avverbi di intensità; Struttura della frase: SVOMPT, connectors.; Spelling/Wording: leggere simboli alfabetici, matematici e cifre. Fonetica: pronuncia dei nessi consonantici-suoni assenti nella L1.

#### 3) Area LESSICALE:

Job and everyday life; Art and leisure activities; Weather; Describing people, places; Phrasal verbs.

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 700,00

**N. min. partecipanti:** 6

**N. max. partecipanti:** 20

### **BUSINESS ENGLISH** Durata: 18 ore

- Le regole di grammatica e di pronuncia e la costruzione di periodi semplici
- Le regole di grammatica e di pronuncia e la costruzione di periodi semplici
- L'interazione in scambi dialogici
- Espressioni e lessico specifici
- Role play e dialoghi specifici
- Revisione e consolidamento

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 920,00

**N. min. partecipanti:** 6

**N. max. partecipanti:** 20

## >> AREA INFORMATICA

### **CORSO BASE MAC** Durata: 20 ore

*Il corso fornisce le nozioni principali per iniziare ad usare da subito i Computer Apple, partendo dall'ABC e arrivando a trattare tutti gli aspetti e le funzionalità da conoscere per poter utilizzare al meglio il Macintosh.*

- Introduzione all'ambiente di lavoro
- Dock, personalizzazione barra degli strumenti
- Rete e condivisione, esercitazione
- Principali applicazioni sostitutive dei programmi windows
- Ical, spotlight, software per masterizzare
- Office/open office, esercitazione
- App Store, esercitazione
- Apple Safari, monitoraggio attività
- Introduzione a mail, esercitazione
- Messaggistica istantanea

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 620,00

**N. min. partecipanti:** 5

**N. max. partecipanti:** 20

## >> AREA SALUTE E BENESSERE

### **OMEOPATIA FARMACEUTICA** Durata: 5 ore

*L'obiettivo del corso è quello di fornire alcune nozioni sui campi di applicazione dell'omeopatia nelle farmacie.*

- L'omeopatia: campi di applicazione, le possibilità e i limiti
- Applicazioni in farmacia

*Al termine del corso sarà somministrato un test di verifica dell'apprendimento.*

**Quota di iscrizione per partecipante:** € 250,00

**N. min. partecipanti:** 6

**N. max. partecipanti:** 20

#### **Nota bene:**

*I corsi dell'area sicurezza saranno avviati con un minimo di 6 partecipanti ed un massimo come previsto dalla normativa.*

*Il numero minimo dei partecipanti è indicativo, Comma Srl si riserva di diminuire il numero minimo necessario all'erogazione del corso in base a specifiche esigenze.*

*Tutti i costi si intendono IVA esclusa.*