

ELENCO CORSI GRATUITI 2017

Azienda _____
E-mail _____

Sede _____
Telefono _____

<i>Aree tematiche</i>	<i>Corsi di formazione</i>	<i>Durata (ore)</i>	<i>Barrare corsi Vs. interesse</i>	<i>N° partecipanti</i>
1. Management e pianificazione strategica	Analisi organizzativa	8-16		
	Cultura organizzativa, identità aziendale e performance	8-16		
	La gestione del cambiamento (change management)	8-16		
	Gestione per obiettivi	8-16		
	Come sviluppare un piano di business	8-16		
2. Organizzazione e Gestione d'Impresa	Corso base per addetti alla contabilità generale	16		
	Corso base in materia di IVA	16		
	Il bilancio di esercizio secondo i principi contabili OIC e le recenti disposizioni fiscali	16		
	Il bilancio per i non addetti	16		
	Il controllo di gestione: finalità e strumenti a supporto della gestione aziendale	16		
	Budgeting e reporting	16		
	Il modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs 231/2001	16		
	Privacy: principi di base per le aziende	8		
	Conservazione sostitutiva del libro unico del lavoro	4		
	La conservazione dei libri contabili	4		
3. Sicurezza e Igiene	Corso base per Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza	32		
	Aggiornamento per Rappresentante dei Lavoratori	4-8		
	Corso di formazione per Preposti	8		
	Aggiornamento per Preposti	4		
	Corso di formazione per i Lavoratori (basso-medio-alto rischio)	8-12-16		
	Aggiornamento lavoratori	6		
	Corso per addetti all'utilizzo dei carrelli elevatori	12		
	Corso per Addetti al Pronto Soccorso	12-16		
	Aggiornamento Pronto Soccorso	4-6		
	Corso per Addetti antincendio - rischio basso	4		
	Corso per Addetti antincendio - rischio medio	8		
	Corso HACCP - igiene degli alimenti	4		



<i>Aree tematiche</i>	<i>Corsi di formazione</i>	<i>Durata (ore)</i>	<i>Barrare corsi Vs. interesse</i>	<i>N° partecipanti</i>
4. Risorse Umane	Welfare aziendale: organizzazione e analisi costi	8-16		
	Progettare il sistema di valutazione e incentivazione del personale	8		
	Team building: guidare la propria squadra	8		
	La gestione del team di progetto	8		
	Coaching	15-20		
	Team working: lavorare e collaborare in squadra	8		
	Analisi del clima e valutazione capitale intellettuale	20		
	Comunicazione e gestione dei conflitti	8		
	Lo sviluppo della leadership: gestione dei collaboratori e rapporto con il top management	8		
	Time management: la gestione del tempo	8		
	La gestione amministrativa delle risorse umane	16		
	Permessi, congedi, strumenti di flessibilità e nuove opportunità di sviluppo per la conciliazione vita/famiglia - lavoro	8-16		
	La gestione della posizione INPDAP	8		
	Previdenza complementare e T.F.R.	8		
	Politiche attive e modalità di assunzione	4		
	Ricerca e Selezione: gli obblighi normativi previsti dalla Legge L. 68/99	4		
	Procedimento disciplinare e sviluppi processuali	8		
	Paghe e Contributi (per impiegati Studi Professionali)	40		
	Conteggi Vertenze di lavoro	4		
Amministrazione del personale (per impiegati di Aziende)	20			
5. Comunicazione	Come dialogare con i media: ufficio stampa e comunicazione esterna	10-16		
	Il ruolo dei social network per il potenziamento dell'immagine dell'azienda	10-16		
	Comunicazione per Addetti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico	10		
	Misurazione della soddisfazione dei clienti	10		
	Comunicazione d'impresa e immagine aziendale	10		
	Preparazione e gestione efficace delle riunioni	10		
	Public Speaking	10-16		



Aree tematiche	Corsi di formazione	Durata (ore)	Barrare corso/i Vs. interesse	N° partecipanti
6. Marketing e sviluppo commerciale	La gestione del front line ed il rapporto con il cliente	8		
	La gestione e la consulenza al cliente	8		
	Customer care e Customer satisfaction	8-15		
	Key account: Trasmettere gli elementi necessari per consentire di relazionarsi adeguatamente con i clienti chiave	8		
	Addetti alle vendite e al commerciale	8		
	Tecniche di vendita e psicologia della relazione	8		
	Tecniche di telemarketing	8		
	Servizi Post Vendita	8		
	Il reclamo	8		
7. Sviluppo individuale	Gestione del tempo	10		
	Gestione dello stress	10		
	L'ascolto attivo	10		
	La gestione delle riunioni - Basic	10		
	La gestione delle riunioni - Advanced	10		
	Comunicazione interna ed esterna	10		
	La negoziazione efficace	10		
	La comunicazione per la vendita	10		
	Self Leadership e l'intelligenza Emotiva	10		
	Scrivere con efficacia	10		
8. Informatica	Informatica - Advanced	10-15		
	Microsoft Excel - Basic	10		
	Microsoft Excel - Advanced	10		
	Microsoft Word - Basic	10		
	Microsoft Word - Advanced	10		
	Microsoft Access - Basic	10		
	Microsoft Access - Advanced	10		
	Photoshop base	10		
	Internet e Posta Elettronica	10		
	eCommerce - COME VENDERE ONLINE	16		
	Web Marketing	20		

