

UNOeffe
Formazione

Catalogo corsi 2010

I CORSI

Comunicazione:

la comunicazione telefonica
public speaking
comunicazione efficace P.N.L.
comunicazione scritta Istituzionale

Amministrazione fiscale:

paghe e contributi
costi del personale
contabilità generale
controllo di gestione

Ambiente:

social responsibility SA 8000
promotore ambientale
operatore turistico sostenibile
sviluppo energie rinnovabili

Sviluppo risorse umane:

tecniche di r&s del personale
formazione del personale
amministrazione del personale
valutazione del colloquio

G.D.O.:

hostess di cassa
addetti alle vendite
inventaristi
magazzinieri

Informatica:

alfabetizzazione informatica
office base e avanzato
java programming
photoshop

Marketing:

marketing internazionale
tecniche di vendita
web marketing
marketing strategico

Lingue:

inglese base/int./avanzato
business english
francese base/int./avanzato
spagnolo base/int./avanzato

Formazione obbligatoria:

addetto alla sicurezza
antincendio
antinfortunistica
HACCP
altri corsi correlati - aggiornamenti

AREA COMUNICAZIONE

LA COMUNICAZIONE TELEFONICA

Prerequisiti: Capacità di gestione delle relazioni interpersonali ed inclinazione alle pubbliche relazioni

Programma sintetico: Mettere in condizione i partecipanti di definire le importanti finalità del ruolo nel contesto aziendale e di accrescere la loro motivazione - Tecniche adeguate per rendere efficace e funzionale la comunicazione telefonica – Adeguatezza in tutte le relazioni interpersonali e professionali - Individuare gli indicatori di qualità per soddisfare le esigenze dei clienti e mantenere elevato lo standard di comunicazione telefonica - Sperimentare quali competenze affinare per costruire una buona immagine professionale con ciascun cliente – Come rendere soddisfatti i clienti - I processi della comunicazione telefonica - Le modalità dell'ascolto - La qualità di una buona voce telefonica - La gestione corretta delle telefonate - Responsabilità nella gestione della telefonata - L'immagine aziendale - L'approccio corretto verso il "mio" cliente - La qualità del servizio al cliente - I reclami: perché sono positivi - Gestire lo stress

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Comunicazione base - Gestione delle risorse umane

Materiale: Manuale di comunicazione aziendale

PUBLIC SPEAKING

Prerequisiti: Capacità di gestione delle relazioni interpersonali ed inclinazione alle pubbliche relazioni

Programma sintetico: Posizione del corpo e comunicazione non verbale - Tecniche iniziali e di acquisizione dell'interesse - Il coinvolgimento e l'acquisizione della simpatia - Tecnica della conferenza -Tecnica dell'intervento da un minuto - Tecnica del discorso di tre - Cinque minuti – Tecnica della conferenza di venti/quaranta minuti - Tecnica della partecipazione a trasmissioni in radio o televisione - Interviste e dibattiti - La risposta a domande e obiezioni - L'uso delle emozioni e tecniche di chiusura - Tecniche professionali di public speaking da usare in diverse circostanze

Durata: 80 h suddivise in 20 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Comunicazione base – Comunicazione efficace

Materiale: Manuale specifico

COMUNICAZIONE EFFICACE P.N.L.

Prerequisiti: Capacità di gestione delle relazioni interpersonali ed inclinazione alle pubbliche relazioni

Programma sintetico: Cos'è la comunicazione - Perché comunichiamo? - La comunicazione nella storia umana – I principali modelli della comunicazione - Comunicazione visiva e media - Immagine ed entropia - Forme e colori - Effetti dei media – La comunicazione di massa - La comunicazione pubblicitaria - Concetti e definizioni - Comunicare con le nuove tecnologie - Internet e il web - Le tecniche di ascolto attivo - Gli atteggiamenti di base - Comunicare in maniera efficace secondo l'approccio umanistico - Comunicazione, influenza e persuasione - L'atmosfera del messaggio – La comunicazione non verbale – Prossemica – Cinesica - Principi di programmazione neurolinguistica - La comunicazione per l'organizzazione – Il comunicare sociale per l'Azienda - La sociolinguistica - Processo di socializzazione - Scambio riparatore - Conversazione e presa dei turni – Accordo e disaccordo

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore ognuna

Corsi Correlati: Comunicazione base - Gestione delle risorse umane

Materiale: Manuale di comunicazione aziendale

COMUNICAZIONE SCRITTA ISTITUZIONALE

Prerequisiti: Capacità di gestione delle relazioni interpersonali ed inclinazione alle pubbliche relazioni

Programma sintetico: Mettere in condizione i partecipanti di definire le importanti finalità del ruolo nel contesto aziendale e di accrescere la loro motivazione - Tecniche adeguate per rendere efficace e funzionale la comunicazione telefonica – Adeguatezza in tutte le relazioni interpersonali e professionali - Individuare gli indicatori di qualità per soddisfare le esigenze dei clienti e mantenere elevato lo standard di comunicazione telefonica - Sperimentare quali competenze affinare per costruire una buona immagine professionale con ciascun cliente – Come rendere soddisfatti i clienti - I processi della comunicazione telefonica - Le modalità dell'ascolto - La qualità di una buona voce telefonica - La gestione corretta delle telefonate - Responsabilità nella gestione della telefonata - L'immagine aziendale - L'approccio corretto verso il "mio" cliente - La qualità del servizio al cliente - I reclami: perché sono positivi - Gestire lo stress

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Comunicazione base - Gestione delle risorse umane

Materiale: Manuale di comunicazione aziendale

AREA AMMINISTRAZIONE FISCALE

PAGHE E CONTRIBUTI

Prerequisiti: Nozioni di ragioneria e contabilità

Programma sintetico: Il corso permette di acquisire le tecniche necessarie e la giusta autonomia approfondendo le molteplici situazioni (malattia, maternità, infortunio, straordinari, trasferte, TFR), oltre che le diverse tipologie di contratti (apprendistato, a tempo determinato, part-time, inserimento, agevolati). La busta paga - Competenze fisse: paga base, contingenza, scatti, superminimo - Elementi variabili: straordinario, trasferta, indennità varie - Retribuzione in natura - Cenni sull'orario di lavoro Imponibile previdenziale ed imponibile fiscale - Elaborazione di una retribuzione mensile tipo - Il calcolo dell'imposta sugli emolumenti ordinari - I versamenti dei contributi previdenziali e delle ritenute fiscali - La denuncia individuale all'Inps - Compilazione modelli Emens, DM10 ed F24 - Retribuzione durante le assenze: La maternità - L'infortunio - Criteri e regole di determinazione del trattamento economico.

Durata: 80 ore suddivise in 20 lezioni da 4 ore

Corsi Correlati: Segreteria amministrativa - Controllo di gestione

Materiale: Manuale specifico, utilizzo di software inaz

COSTI DEL PERSONALE

Prerequisiti: Nozioni di ragioneria e contabilità

Programma sintetico: calendario annuo ed orario di lavoro per area professionale - elaborazione per singola voce, per persona, per figura professionale - il raggruppamento civilistico, gestionale, organizzativo - l'analisi qualitativa di singoli scostamenti - l'analisi temporale, parametrica, spaziale - parametri ed indicatori per singola macro area - il controllo dei "grandi oscillatori" del costo del personale - gli indicatori complessi di consumo/impiego di risorse dirette/indirette - la retribuzione ed i benefit: caratteristiche e principi retributivi - elementi mensili, pluri mensili, le indennità, retribuzione diretta, indiretta, accessoria, variabile, eventuale - la retribuzione fissa, totale, globale - i benefit continuativi ed occasionali - il controllo della dinamica retributiva e del monte retributivo annuo - il carico contributivo e fiscale - contributi previdenziali ed assicurativi, IRAP e IRES, rimborsi e servizi al personale - note spese e spese non documentabili, spese per ricerca, formazione, tutela

Durata: 80 h suddivise in 20 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Segreteria amministrativa - Paghe e contributi - Controllo di gestione

Materiale: Manuale specifico, cd rom

CONTABILITÀ GENERALE

Prerequisiti: Nozioni base di ragioneria

Programma sintetico: Il Business Plan - La pianificazione degli investimenti - Il progetto di investimento - Fattibilità dell'investimento: indicazioni e fattori critici - Redditività attesa - Valutazione Piano temporale di sviluppo delle attività - Contabilità e Bilancio - I.V.A. - Il piano dei conti - Partita Doppia - Valori numerari certi, assimilati, presunti. - Variazioni di esercizio - Elementi comuni a più esercizi - Crediti e debiti non numerari - Variazioni dei mezzi propri - Documenti fiscali - La fattura - Il documento di trasporto - La nota di credito - Bilancio di esercizio - Stato patrimoniale - Conto economico - Nota integrativa - Struttura e Contenuti del bilancio - Redazione del Bilancio - Analisi di Bilancio - La valutazione del Bilancio di esercizio - Gli indici di Bilancio alla luce di Basilea 2 - La costruzione degli indici ROI, ROS, AT, ROE, indici di rotazione, etc.

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Segreteria amministrativa - Paghe e contributi

Materiale: Manuale di contabilità generale

CONTROLLO DI GESTIONE

Prerequisiti: Nozioni di ragionieri e contabilità

Programma sintetico: Classificazioni dei costi: Il collegamento con la contabilità generale - Bilancio come punto di partenza dell'analisi dei costi di gestione dell'azienda - Analisi per indici ed individuazione delle aree aziendali che concorrono alla creazione/ distruzione di ricchezza all'interno dell'azienda-Valutazione della redditività aziendale attraverso gli indici-Casi pratici,esercitazioni- Configurazioni di costo e decisioni di Make or Buy - Il Break Even Point (BEP) - Relazione tra indici di bilancio e configurazione dei costi aziendali - Leva operativa ed margine di sicurezza -Sistema di budget: Contabilità Direzionale e Budget d'azienda - Budget Operativi, Finanziari e l'attività di controllo basata sul budget - Preparare l'incontro con l'Imprenditore : analisi andamento aziendale e rendiconto finanziario - Controllo di gestione dello Studio professionale:analisi dei costi e dei centri di costo nello Studio - Analisi dei centri di profitto di Studio , sistema di reporting e analisi degli scostamenti : confronto tra obiettivi di budget e risultati conseguiti

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Segreteria amministrativa - Paghe e contributi

Materiale: Manuale specifico, cd rom

AREA AMBIENTE

SOCIAL RESPONSABILITY SA 8000

Prerequisiti: Esperienza nel settore

Programma sintetico: globalizzazione – etica degli affari - sviluppo sostenibile e responsabilità sociale d’impresa - codici etici - bilancio di sostenibilità - gli standard e le linee guida – cenni sui contenuti dello standard SA 8000 e le future linee guida ISO 26000 – come pubblicizzare l’impegno etico e sociale dell’azienda: i bilanci sociali e di sostenibilità – bilanci sociali (secondo schema GBS e AA 1000) – redazione di un codice di condotta etica interno che integri SA 8000 e D. Lgs. 231 – esempi di bilanci sociali – esempi di codici di condotta

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Operatore turismo sostenibile - Sviluppo energie rinnovabili

Materiale: Manuale specifico

ESPERTO AMBIENTALE

Prerequisiti: Nozioni/laurea/esperienza in gestione dei rifiuti/uffici ambiente di aziende o enti pubblici

Programma sintetico: elementi di diritto ambientale – ambiente e sviluppo - diritto comunitario e finanziamenti ambientali – VIA, VAS, IPPC e difesa del suolo – acqua – rifiuti – emissioni in atmosfera – bonifiche – danni ambientali: possibili conseguenze e come evitarli – rumore ed elettromog – pianificazione e gestione dell’ambiente

Durata: 40 h suddivise in 10 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Operatore turismo sostenibile - Sviluppo energie rinnovabili

Materiale: Manuale specifico

OPERATORE TURISTICO SOSTENIBILE

Prerequisiti: Esperienza nel settore

Programma sintetico: Marketing turistico beni e bisogni - domanda e offerta - destinazioni turistiche - tipologie di turismo, strutture e servizi – mercati, prodotti ,flussi turistici - turismo elitario - la richiesta turistica italiana - geografia turistica, topografia, toponomastica, cartografia - l’Italia: regioni, province e comuni - le regioni a statuto autonomo e la provincia di Bolzano - parametri per identificare una nazione - tipologie e forme di stato; decentramento e federalismo - clima, latitudine e longitudine, fasce climatiche, elementi, vegetazione - dall’economia di sussistenza all’industrializzazione - educazione ambientale - raccolta differenziata, riciclo e riutilizzo - termovalorizzatori - eco sostenibilità - fonti di energia alternativa - elaborazione di un business plan - organizzazione turistica - valorizzare il territorio come risorsa, promozione, rispetto dei beni artistici, culturali - rispondere alle richieste del mercato turistico

Durata: 120 h suddivise in 30 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Sviluppo energie rinnovabili - Promotore ambientale

Materiale: Manuale specifico

SVILUPPO ENERGIE RINNOVABILI

Prerequisiti: Esperienza nel settore

Programma sintetico: progettare e valutare la creazione di nuovi impianti di energia rinnovabile con particolare riferimento alle bio-energie – come raggiungere l’autonomia per essere in grado di individuare soluzioni specifiche per il risparmio energetico (energia fotovoltaica, termica, geotermica, idroelettrica, eolica ed energia ricavata dalle biomasse e agro energia) - acquisire le fonti di finanziamento per l’implementazione e lo sviluppo di impianti di energie alternative con particolare riferimento alle energie rinnovabili/bio-energie; integrare i diversi attori del territorio per un suo sviluppo in chiave di “energie alternative”

Durata: 100 h suddivise in 25 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Operatore turismo sostenibile - Promotore ambientale

Materiale: Manuale specifico

AREA SVILUPPO RISORSE UMANE

TECNICHE DI R&S DEL PERSONALE

Prerequisiti: Conoscenze/studio/laurea in psicologia o scienze affini

Programma sintetico: cos'è la selezione, selezione in azienda e nella società di consulenza - fasi pregresse al processo di reclutamento - selezione: analisi del fabbisogno aziendale, raccolta delle informazioni relative all'azienda ed al personale da assumere, stesura del profilo ideal - tipo - fasi del processo di pre - screening, scelta della tecnica di intervista più adatta, messa a punto di domande finalizzate alla valutazione dei fattori da ricercare desumibili del profilo ideal - tipo, scelta di batterie di test per la valutazione e diverse tipologie di test - definizione tipologia di restituzione da dare ai candidati, predisposizioni del setting fisico in cui condurre i colloqui, scelta delle fonti di reclutamento interne ed esterne - pre screening: analisi del curriculum, colloquio pre - selezione, risultati dei test, fase di valutazione, intervista e colloquio di selezione e loro stile di conduzione, intervista situazionale e varie tipologie, simulazioni - organizzazione dell'assessment centre, fase conclusiva del processo di selezione, elaborazione dei report

Durata: 80 h suddivise in 20 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Comunicazione base - Gestione delle risorse umane

Materiale: Manuale di selezione del personale

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Prerequisiti: Conoscenza/studi/laurea in materie umanistiche/ formazione - Esperienza in consulenza/ufficio del personale

Programma sintetico: Analisi dei bisogni : cosa vuol dire fare Formazione, il ruolo della Formazione in azienda, analisi dei bisogni di Formazione (in cosa consiste, fasi e strumenti) - Progettare la formazione: Obiettivi didattici, rapporto Committente/Formatore, come progettare la Formazione (aspetti "pratici" da considerare), l'apprendimento negli adulti, macroprogettazione (come progettare le unità didattiche), microprogettazione (come preparare il materiale didattico), progettazione come processo circolare - Metodologie didattiche attive : lezioni, discussioni, lavori di gruppo, esercitazioni, Role playing, simulazioni, metodo dei casi, business games, outdoor training - Rapporto metodologie/obiettivi e valutazione della formazione: come costruire un caso, come strutturare un Role playing, cosa analizzare e come interpretare , dare il feedback all'aula e gestire le domande, valutare la Formazione

Durata: 120 h suddivise in 30 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: La formazione e lo sviluppo delle risorse - Problem solving

Materiale: Libro di testo sull'amministrazione del personale

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

Prerequisiti: Studi umanistici ,nozioni di gestione e amministrazione del personale

Programma sintetico: Il diritto del lavoro: la costituzione del rapporto di lavoro - La classificazione del personale - Mansioni ed inquadramento - Il CCNL - La Legge Biagi - Sindacati e relazioni sindacali - Obblighi dei lavoratori - Regolamento e sanzioni disciplinari, procedimento di conciliazione delle sanzioni - Enti previdenziali ed assicurativi: INPS ed INAIL - La retribuzione dei dipendenti - Cenni su Paghe e contributi - Elaborazione di una busta paga - La crisi aziendale - Mobilità e riduzioni del personale - CIG e CIGS - L'Uplmo - Rinunce - Transazioni - Conciliazioni amministrative e sindacali - Possibili vicende del rapporto di lavoro (trasferimento di azienda etc.) - L'estinzione del rapporto di lavoro - I licenziamenti illegittimi - La tutela del lavoratore ingiustamente licenziato - Cenni sul processo del lavoro

Durata: 80 h suddivise in 20 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: La formazione e lo sviluppo delle risorse - Problem solving - Formazione del personale

Materiale: Libro di testo sull'amministrazione del personale

VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO

Prerequisiti: Nozioni/esperienza di gestione del personale

Programma sintetico: I sistemi di valutazione del personale tramite la valutazione del colloquio, natura e obiettivi della valutazione, il sistema di valutazione secondo la regola delle 3P, valutazione della posizione - L'analisi e la valutazione delle competenze: Il concetto di competenza, la Mappatura delle competenze, processo e strumenti (intervista e questionari di rilevazione delle capacità di ruolo) - le criticità della valutazione in termini di prestazione e competenze - L'analisi e la valutazione del potenziale: Il concetto di potenziale, finalità della valutazione del potenziale - le fasi dell'intervento, gli approcci e gli strumenti metodologici, l'intervista di potenziale, l'assessment (origini e modelli teorici di riferimento, test ed esercitazioni, colloquio)

Durata: 40 h suddivise in 10 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Gestione delle risorse umane - La formazione e lo sviluppo delle risorse

Materiale: Dispense specifiche

AREA GRANDE DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA

HOSTESS DI CASSA

Prerequisiti: Inclinação al contatto con il pubblico e capacità relazionale

Programma sintetico: Principali norme di igiene e sicurezza sul lavoro (D.Lgs.81/2008) - Il servizio individuale : Concetto di servizio, l'importanza del servizio alla clientela, il servizio individuale all'interno dell'organizzazione, il servizio al cliente: le 4 "C" (Competenza, Collaborazione, Cortesia, Comunicazione), sorriso e gestualità - La fidelizzazione del cliente al punto vendita: individuazione di un programma di azione per la fidelizzazione - Il registratore di cassa: intestazione dello scontrino, reparti, sub reparti, conti clienti - Funzioni multiple - Listini Valute Depositi - Private Card - Gruppi Merceologici - Maggiorazioni - Sconti - Aliquota IVA - Correzione dell'ultima battuta - Correzione delle altre operazioni che precedono l'ultima (Storno) - corrispettivi non riscossi - annullo scontrino - apertura cassetto - movimenti di cassa - somma di scontrino in esecuzione con precedente, calcolo resto - pagamento misto - rapporti giornalieri, periodici, fiscali.

Durata: 24 h distribuite in 4 lezioni da 6 h

Corsi Correlati: Addetti di vendita – La vendita telefonica

Materiale: Manuale specifico

ADDETTI ALLE VENDITE

Prerequisiti: Disponibilità al lavoro a contatto con il pubblico e capacità relazionale

Programma sintetico: ruolo del venditore, obiettivi strategici - conoscenza del settore: territorio, concorrenti, fornitori, clienti – Pianificazione obiettivi - attuazione della pianificazione - analisi e valutazione dei risultati - qualità nei servizi - servizio erogato, percepito e atteso - desideri del consumatore - Come si progetta la Customer Satisfaction- fasi della progettazione : analisi dell'ambiente, scelta della strategia competitiva, disegnare il servizio, definire le attese - verifica dei risultati - Come gestire la soddisfazione del cliente - La Customer Satisfaction genera profitto - La gestione del supporto fisico e della partecipazione dei clienti - La gestione del personale e del recovery -misurare la Customer Satisfaction -Critical Incident Technique-Problem Detection System - Dal progetto alla realizzazione – possibili errori - check-list qualità

Durata: 24 h distribuite in 4 giornate da 6 h

Corsi Correlati: Tecniche di vendita avanzate – La vendita telefonica

Materiale: Libro di testo : "Addetti alle vendite e Customer Satisfaction"

INVENTARISTI

Prerequisiti: Inclinação alla precisione ed organizzazione

Programma sintetico: Fondamenti di gestione delle scorte – l'inventario - obiettivi della gestione delle scorte e la sua importanza – introduzione alla gestione degli appalti - inventario di valutazione - controllo tecniche economiche per l'acquisto e la quantità (Quanto alla fine) - riordino livello (Quando l'ordine) - minima di inventario e la sicurezza delle scorte - Warehouse Management, previsione infrastrutture fisiche, magazzino - categoria di materiali e forniture - metodi di codificazione delle merci - il sistema di codifica digitale - importanza di sviluppo – catalogo manutenzione codificazione - informatizzare il proprio Inventory Management System (Demo)

Durata: 24 h distribuite in 3 giornate da 8 h

Corsi Correlati: Addetto alla logistica aziendale - Addetto alle vendite

Materiale: Dispensa didattica

MAGAZZINIERI

Programma sintetico: norme sulla sicurezza sul lavoro (Testo Unico 81/2008) - il magazzino - identificazione dei materiali e registrazioni: modalità - la ricezione della merce : procedure amministrative - l'organizzazione fisica del magazzino: gestire lo spazio a disposizione, dislocazione dei prodotti, metodi di approvvigionamento, controllo delle scorte, controllo fisico e inventari - sistemi di picking: funzione e costo delle scorte, indice di rotazione, la scorta di sicurezza, analisi ABC, la gestione degli imballaggi, la spedizione della merce - la contabilità di magazzino – nozioni sulla gestione economica del magazzino – nozioni sulla disponibilità dei fondi di magazzino in funzione al deperimento dello stesso

Durata: 24 h distribuite in 3 lezioni da 8 h

Corsi Correlati: Addetto alla logistica aziendale

Materiale: Libro di testo "La gestione del magazzino"

AREA INFORMATICA

ALFABETTIZZAZIONE INFORMATICA

Programma sintetico: introduzione al pc e all'utilizzo di Windows XP - il sistema operativo e gli applicativi del pacchetto office - Word: funzioni elementari ed avanzate - Approccio al programma Excel ed esame accurato delle funzioni base - Introduzione all'utilizzo di Powerpoint - internet e la posta elettronica - Outlook - Esercitazioni

Durata: 60 h suddivise in 10 lezioni da 6 ore

Corsi Correlati: Office

Materiale: Cd rom

OFFICE BASE – AVANZATO - PROFESSIONAL

Prerequisiti: Conoscenze base dei principali applicativi informatici

Programma sintetico: introduzione all'utilizzo del pc e al sistema operativo Windows: procedure di avvio e chiusura del pc, gestione e spostamento di cartelle e documenti attraverso l'utilizzo delle risorse di rete - Elementi di Word: creazione, apertura, chiusura e salvataggio di un documento, utilizzo dell'anteprima del documento per una corretta visione; impostazione dei principali parametri di stampa (numero di copie, selezione delle pagine), spiegazione delle funzioni Taglia, Copia e Incolla, impostazione del carattere - Elementi di Excel: creazione, apertura, chiusura e salvataggio di una cartella di lavoro, gestione delle dimensioni di righe e colonne, applicazione delle principali formule aritmetiche - Introduzione alla posta elettronica: creazione di un messaggio, ricezione e invio di messaggi, gestione della rubrica e funzioni di base per la ricerca e l'impostazione.

Durata: 80 h suddivise in 20 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Word – Excel - ECDL Core Level - Alfabetizzazione informatica

Materiale: Manuale di Office e cd rom

JAVA PROGRAMMING

Prerequisiti: Buona conoscenza dei principali applicativi informatici

Programma sintetico: Eseguire un'applicazione Java dalla riga di comando - utilizzare i tipi di dati e le espressioni della tecnologia Java - utilizzare i costrutti di controllo del flusso - utilizzare array e altre raccolte di dati - implementare tecniche di error-handling utilizzando la gestione delle eccezioni - creare un'interfaccia grafica (GUI) event-driven usando componenti Swing: pannelli, pulsanti, etichette, campi di testo e aree di testo - implementare le funzionalità di I/O per leggere e scrivere nei file di dati e di testo e comprendere i flussi di I/O avanzati - creare un semplice client TCP/IP in grado di comunicare con un server usando i socket - creare programmi multithreaded

Durata: 80 h suddivise in 20 lezioni di 4 ore

Corsi Correlati: Word – Excel - ECDL Core Level - Alfabetizzazione informatica

Materiale: Manuale di Java, cd rom

PHOTOSHOP

Prerequisiti: Conoscenza di base delle discipline informatiche

Programma sintetico: le immagini digitali ed i principali formati – introduzione all'interfaccia utente di Photoshop - creazione e proprietà di un nuovo file – acquisizione di un'immagine – stampa – introduzione ai principali strumenti Photoshop – la barra degli strumenti (strumenti di scontorno, di utilizzo, artistici e di creatività) – alcune tipologie di filtri ed il loro utilizzo – cenni sull'utilizzo degli stili di livello (opzioni di fusione, esterna, interna, bagliore esterno ed interno, smusso ed effetto rilievo, finitura lucida, sovrapposizione colore, sfumatura, pattern, traccia)

Durata: 20 h suddivise in 10 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Web designer – Fotografia digitale

Materiale: Manuale di Photoshop, cd rom

AREA MARKETING

MARKETING INTERNAZIONALE

Prerequisiti: Esperienza nel settore e conoscenza di una lingua straniera

Programma sintetico: le attività aziendali di preparazione all'internazionalizzazione - le ricerche di marketing in ambito internazionale, i fattori di contesto e country analysis - strategie di presenza: dall'export all'internazionalizzazione profonda - il prodotto: standardizzazione o adattamento - Scelte del canale distributivo e di vendita - Pricing International Business: l'approccio multiculturale - L'impresa globale: Le determinanti dell'internazionalizzazione dei mercati - i rischi e vantaggi connessi allo sviluppo internazionale delle imprese - l'ambiente competitivo - la scelta dei Paesi - la scelta dei segmenti di mercato - la localizzazione dell'insediamento produttivo - l'orientamento delle imprese verso la globalizzazione - la struttura internazionale della globalizzazione - la globalizzazione commerciale - il posizionamento dell'offerta - Global Management - Global Product - Global Services - Global Pricing - Global Distribution - Global Advertising - Global Promotion

Durata: 120 h suddivise in 20 lezioni di 6 ore

Corsi Correlati: Comunicazione efficace - Marketing

Materiale: Libro di testo specifico

TECNICHE DI VENDITA

Prerequisiti: Capacità di gestione delle relazioni interpersonali

Programma sintetico: gestire il tempo e fronteggiare situazioni stressanti - stabilire le priorità del proprio lavoro e ridefinirle dinamicamente - smistare documenti ed informazioni riducendo i tempi di sosta - prendere decisioni e assumersi responsabilità al momento opportuno - la gestione della comunicazione scritta - la stesura di informative e comunicati e l'archiviazione di documenti - orientamento al mercato e orientamento al cliente - il ciclo del marketing - le ricerche di mercato - Client Support Center - la qualità delle risorse umane del Client Support Center - il pianeta cliente - le parole d'ordine del business del Client Support Center - l'approccio col cliente - principi di programmazione neurolinguistica e di comunicazione efficace - mirroring, pacing and leading (rispecchiare, andare a ritmo e guidare) - il sistema sensoriale - strategie comunicative finalizzate alla vendita

Durata: 120 h suddivise in 20 lezioni di 6 ore

Corsi Correlati: Comunicazione efficace - Marketing

Materiale: Libro di testo specifico

WEB MARKETING

Prerequisiti: Studi economici ed esperienza nella gestione di un'azienda

Programma sintetico: introduzione, presente e futuro dell'e-commerce - Business to Business - Business to Consumer - aste e potenzialità del mercato - E-commerce: perché?, vantaggi, svantaggi, insidie, errori da non commettere, essere pronti per l'e-business, sito web per operatori economici virtuali - orario di apertura "24 ore su 24" - scegliere il provider - offerte - costi siti web - un sito per ogni business - obiettivi di business e strategie di base - scelta del prodotto e dei clienti - tipologia, progettazione e costruzione del sito - soluzione tecnologica - pubblicizzare il sito - risultati e comportamento del sito - il marketing sul web - distribuzione e logistica - modelli di business: aspetti operativi, organizzativi (gestione ordini, magazzino, spedizioni, pubblicità, ecc.), aspetti giuridici e fiscali (chiusura del contratto, diritti ed obblighi) - sicurezza ed affidabilità (crittografia, password, sistemi di Pagamento) - servizi di hosting: possibili soluzioni alternative relative ad applicazioni di commercio elettronico - gestione del server

Durata: 12 h suddivise in 3 incontri da 4 ore

Corsi correlati: Tecniche di marketing avanzato - Telemarketing

Materiale: Libro sul commercio telematico

MARKETING STRATEGICO

Prerequisiti: Studi economici ed esperienza nella gestione di un'azienda

Programma sintetico: introduzione al marketing - organizzazione marketing - marketing e pianificazione - la concorrenza - come effettuare l'analisi di settore - come ottenere le informazioni sulla concorrenza - il mercato e il consumatore - la segmentazione del mercato - le ricerche di marketing - le previsioni e le quote di vendita - il marketing mix: significato, utilità e consumo per i beni industriali - il prodotto: il ciclo di vita, portafoglio prodotto, politica del prodotto, rapporto prodotto/marchio - il prezzo e le politiche di prezzo - le politiche di sconto - la pubblicità - la sponsorizzazione - la promozione vendite - sales promotion - direct marketing - il telemarketing: vantaggi e svantaggi - organizzazione di vendita - la vendita diretta - le reti multilivello - i canali di distribuzione ed il trade marketing - il sistema di franchising

Durata: 40 h suddivise in 10 lezioni da 4 ore ciascuna

Corsi Correlati: Telemarketing - Web marketing

Materiale: Dispensa sull'argomento trattato - cd rom con le slide esplicative

AREA LINGUE

INGLESE BASE - INTERMEDIO - AVANZATO

Prerequisiti: Non richiesti (base) - conoscenza base o intermedia della lingua (intermedio/avanzato)

Programma sintetico : - grammatica di base - parti del discorso - numeri e date - to be/to have - plurale dei sostantivi reg. e irreg. numerabili e non - much, many - some, any - possessivi - genitivo sassone - prep. di base, di luogo - simple pres. - forma int. e neg. - present continuous - interr. negativa - simple past: to be - to have - verbi reg. e irr. - forma int. e neg. - quattro forme di futuro - formulare e comprendere saluti informali e formali, presentarsi, ringraziare, ecc - richiedere e specificare costi, chiedere informazioni, raccontare come si sta, ecc. - l'uso quotidiano della lingua inglese: acquisizione delle conoscenze di base necessarie a porre domande e dare risposte su informazioni di vita quotidiana, descrizione elementare di luoghi o persone, situazioni - lettura di testi, conversazione, comprensione pratica dei vocaboli e delle strutture grammaticali

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Inglese intermedio - Inglese turistico - Inglese commerciale

Materiale: Libro di grammatica - Eserciziario - Cd rom

BUSINESS ENGLISH

Prerequisiti: Conoscenza intermedia della lingua inglese

Programma sintetico: le forme linguistiche necessarie a sviluppare nel discente una buona autonomia a livello lavorativo in situazioni di negoziazioni contrattuali in lingua inglese in maniera da rendere i discenti in grado di utilizzare al meglio la lingua inglese in contesti che prevedono un approccio formale e tecnico con potenziali clienti esteri - come raggiungere l'autonomia ad approcciarsi in inglese a differenti situazioni professionali - le basi dell'inglese giuridico: forma, accordo, oggetto, causa nei contratti redatti in lingua inglese - la trattativa nei processi di negoziazione con clienti esteri: i documenti, le lettere di intenti, i contratti preliminari, gli accordi normativi e gli accordi quadro - parte tecnica relativa alla terminologia maggiormente utilizzata in ambito lavorativo a livello contrattuale e commerciale in maniera da riconoscere ed utilizzare tale terminologia in situazione contestualizzate

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Inglese intermedio - Inglese turistico - Inglese commerciale

Materiale: Libro di testo - Eserciziario - Cd rom

FRANCESE BASE - INTERMEDIO - AVANZATO

Prerequisiti: Non richiesti (base) - conoscenza base o intermedia della lingua (intermedio/avanzato)

Programma sintetico : verbi: gruppi in -er, -ir, -oir, -re, tempi, modi- prep, plurale, agg indefiniti, inter, comparativi reg, irreg, di qualità, quantità, azione, superlativi relativi ed assoluti, pronomi personali, dimostrativi, interrogativi e indefiniti, forma passiva dei verbi, avverbi, congiunzioni, interiezioni, la costruzione delle frasi - principi di dialogo, la pronuncia, terminologia giuridica e contrattuale, introduzione al lessico specifico e tecnico utilizzato in tutti gli step contrattuali, nella negoziazione e negli accordi commerciali - esempi pratici di analisi di contratti con conseguente traduzione in termini specifici - lettura di comunicazioni, lettere, articoli di giornale - trasmissione/riciesta per fax, mail, informazioni a collaboratori - redazione di lettere s - forme linguistiche necessarie per raggiungere una buona autonomia a livello lavorativo in situazioni di negoziazioni contrattuali in lingua francese - approccio formale e tecnico

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Francese turistico - Francese commerciale

Materiale: Libro di grammatica - Eserciziario - Cd rom

SPAGNOLO BASE - INTERMEDIO - AVANZATO

Prerequisiti: Non richiesti (base) - Conoscenza base o intermedia della lingua (intermedio/avanzato)

Programma sintetico : grammatica di base - parti del discorso - numeri, date - pronuncia, articoli e congiunzioni, aggettivi, plurali e pronomi, avverbi, accenti, preposizioni, comparativi, superlativi, verbi-saluti informali, formali, presentarsi, ringraziare, etc - richiedere e specificare costi, chiedere informazioni, descrivere luoghi, persone, situazioni - lettura di testi, conversazione, comprensione pratica dei vocaboli e delle strutture grammaticali - nei percorsi formativi di livello intermedio e avanzato verranno approfondite le forme linguistiche necessarie a sviluppare nel discente una buona autonomia a livello lavorativo in situazioni di negoziazioni contrattuali in lingua spagnola - al termine di questo modulo sarà in grado di utilizzare al meglio la lingua contesti che prevedono un approccio formale e tecnico con potenziali clienti esteri, riuscirà in autonomia ad approcciarsi in inglese a differenti situazioni professionali

Durata: 40 h suddivise in 20 lezioni di 2 ore

Corsi Correlati: Spagnolo turistico - Spagnolo commerciale

Materiale: Libro di grammatica - Eserciziario - Cd rom

AREA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

ADDETTO ALLA SICUREZZA

Programma sintetico: il contenuto del D. Lgs. N. 81/2008 - le disposizioni generali - principali definizioni: datore di lavoro, dirigente, preposto, lavoratore - la gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro - misure di tutela e obblighi - la valutazione dei rischi - formazione ed informazione, addestramento - il servizio di prevenzione e protezione - la gestione delle emergenze - la consultazione e partecipazione dei rappresentanti dei lavoratori - le disposizioni contenute nel decreto legislativo 81 del 9 aprile 2008 costituiscono attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, per il riassetto e la riforma delle norme vigenti in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, mediante il riordino e il coordinamento delle medesime in un unico testo normativo (come recita l'art.1 comma 1 del D.Lgs.81/08)

Durata: 8 h articolate 2 lezioni

Corsi correlati: Responsabile Sicurezza Lavoratori – Primo soccorso

Materiale: Manuale sulla sicurezza – Dispense con i riferimenti del D.Lgs. 81/08

PRIMO SOCCORSO

Prerequisiti: Nozioni di primo soccorso

Programma sintetico: l'organizzazione della squadra e del servizio di primo soccorso - allertare il sistema di soccorso - riconoscere un'emergenza sanitaria e le condizioni dell'intervento - 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

Durata: 16 h di formazione suddivise in 4 lezioni da 4 ore ognuna

Corsi correlati: Antincendio – Sicurezza sul luogo di lavoro – R.S.L.

Materiali: Manuale sul primo soccorso

ANTINCENDIO

Prerequisiti: Non richiesti

Programma sintetico: norme specifiche in materia di antincendio: il D.P.R. 37/98, il D.M. 10 marzo 1998 - l'individuazione delle procedure operative e la redazione del piano di evacuazione aziendale - il ruolo della formazione e della informazione ai dipendenti e agli addetti all'emergenza - l'organizzazione delle squadre o del servizio antincendio interno - individuazione delle strategie da utilizzare in caso di emergenza - allertare gli organi competenti - valutazione del rischio

Durata: 8 h distribuite in 2 lezioni da 4 h

Corsi correlati: Antinfortunistica – Primo soccorso – R.S.L.

Materiale: Manuale di antincendio – Dispensa con D.P.R. 37/98, il D.M. 10 marzo 1998

H.A.C.C.P.

Prerequisiti: Non richiesti

Programma sintetico: norme specifiche in materia di antincendio: il D.P.R. 37/98, il D.M. 10 marzo 1998 - l'individuazione delle procedure operative e la redazione del piano di evacuazione aziendale - il ruolo della formazione e della informazione ai dipendenti e agli addetti all'emergenza - l'organizzazione delle squadre o del servizio antincendio interno - individuazione delle strategie da utilizzare in caso di emergenza - allertare gli organi competenti - valutazione del rischio

Durata: 8 h distribuite in 2 lezioni da 4 h

Corsi correlati: Antinfortunistica – Primo soccorso – R.S.L.

Materiale: Manuale di antincendio – Dispensa con D.P.R. 37/98, il D.M. 10 marzo 1998

AREA FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Altri corsi correlati - Aggiornamenti

RSPP – ASPP MOD A

Adempimenti: D.Lgs 09/04/2008 n. 81 Sezione III N. 5 articoli dal 32 punto 2 e 6

N° ore del corso: 30

RSPP – ASPP MOD A

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, Art. 37 punto 10 e 11

N° ore del corso: 32

RSPP – ASPP MOD B

Adempimenti: D.Lgs 09/04/2008 n. 81 Sezione III N. 5 articoli dal 32 punto 2 e 6

N° ore del corso: 62

MONTAGGIO, SMONTAGGIO E TRASFORMAZIONE DI PONTEGGI

Adempimenti: D.Lgs 09/04/2008 n. 81 Titolo IV Art. 136 punto 6 e 7

N° ore del corso: 32

RSPP – ASPP MOD C

Adempimenti: D.Lgs 09/04/2008 n. 81 Sezione III N. 5 articoli dal 32 punto 2 e 6

N° ore del corso: 26

MONTAGGIO, SMONTAGGIO E TRASFORMAZIONE DI TRABELLI

Adempimenti: Circolare del Ministero Del Lavoro e Previdenza Sociale n°30/2006 con oggetto: "Art. 36-quater, D.Lgs.n. 626/94 e s.m.i."

N° ore del corso: 8

RSPP DATORI DI LAVORO

Adempimenti: D.Lgs 09/04/2008 n. 81 Sezione III N. 34 punto 2 e 3

N° ore del corso: 26

OPERATORE GRUISTA

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 art. 37 e titolo II Artt. 71 e 73

N° ore del corso: 16

FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, Art. 37

N° ore del corso: 8

OPERATORE MACCHINE MOVIMENTO A TERRA

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81 art. 37 e titolo II Artt. 71 e 73

N° ore del corso: 16

PREVENZIONE INCENDI

(rischio medio)

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, Art. 37 punto 9

N° ore del corso: 8

FORMAZIONE PREPOSTI

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, Art. 37 punto 7

N° ore del corso: 32

ASPP MOD AGG

Adempimenti: D.Lgs 09/04/2008 n. 81 Sezione III N. 5 articoli dal 32 punto 2 e 6

N° ore del corso: 30

RSPP MOD AGG

Adempimenti: D.Lgs 09/04/2008 n. 81 Sezione III N. 5 articoli dal 32 punto 2 e 6

N° ore del corso: 62

AGGIORNAMENTO

PRIMO SOCCORSO

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, Art. 37
punto 9

N° ore del corso: 4

AGGIORNAMENTO RLS

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, Art. 37
punto 10 e 11

N° ore del corso: 8

**AGGIORNAMENTO
MONTAGGIO, SMONTAGGIO E
TRASFORMAZIONE DI
PONTEGGI E TRABELLI**

Adempimenti: D.Lgs 09/04/2008 n. 81 Allegato
XXI Punto 6

N° ore del corso: 4

**AGGIORNAMENTO
PREVENZIONE INCENDI (con
prova spegnimento)**

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, Art. 37
punto 9

N° ore del corso: 4

AGGIORNAMENTO PREPOSTI

Adempimenti: D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, Art. 37
punto 9

N° ore del corso: 32

Certificazioni e accreditamenti:



Unoeffe è accreditata al Fondo per la formazione continua dei lavoratori FormaTemp, il fondo è autorizzato e gestito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.



Unoeffe è accreditata per il rilascio delle certificazioni linguistiche dalla L.C.C.I. (London Chamber of Commerce and Industry) che rappresenta uno dei principali enti certificazione a livello mondiale, presente con più di 5.000 centri in oltre 125 Paesi al mondo.



Unoeffe è un Microsoft Educational Center (M.E.C.) siamo in grado quindi attraverso didattiche e docenti qualificati di rilasciare certificazioni per l'uso dei programmi Microsoft a qualsiasi livello di competenza.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Unoeffe è accreditata (N° acc. A00277) presso l'Assessorato della Cultura e dell'Istruzione della Regione Autonoma della Sardegna per erogare corsi di formazione professionali, corsi sulla Sicurezza e formazione rivolta ai disabili.

Contatti:

se ti interessa possiamo studiare ed erogare corsi specifici per le tue esigenze; per avere informazioni e consulenza gratuita per la tua azienda sulla possibilità di ricevere finanziamenti dai Fondi Interprofessionali Paritetici e organizzare un piano di formazione per la tua azienda in modo totalmente finanziato, scrivici a: interprofessionali@unoeffeformazione.it

se ti interessa avere qualsiasi altra consulenza in ambito formativo, come ad esempio: bilancio delle competenze dei dipendenti; formazione obbligatoria prevista dal D.Leg. 81/08; corsi di alta formazione per dirigenti; riqualificazione professionale del proprio organico; ecc, scrivi a: info@unoeffeformazione.it