

CATALOGO CORSI 2020

Sommario

AREA INFORMATICA.....	5
MS OFFICE	6
EDITOR DI TESTO - WORD.....	7
I FOGLI DI CALCOLO - EXCEL	8
ACCESS	9
POWER POINT.....	10
AREA LINGUISTICA.....	11
CORSO DI LINGUA INGLESE	12
INGLESE PER IL BUSINESS	13
SPAGNOLO PER IL BUSINESS.....	14
TEDESCO PER IL BUSINESS.....	15
ITALIANO PER STRANIERI.....	16
AREA MARKETING E VENDITE.....	17
IL PROJECT MANAGEMENT	18
IL PIANO MARKETING.....	19
VENDERE CON SUCCESSO: MOTIVARE IL CLIENTE ALL'ACQUISTO E FIDELIZZARLO	20
NEGOZIARE CON PROFITTO	21
AREA SVILLUPPO PERSONALE E EFFICACIA	22
LA COMUNICAZIONE EFFICACE	23
LA GESTIONE DEL TEMPO:.....	24
MOTIVARE E CONDURRE GRUPPI DI LAVORO	25
BUSINESS WRITING: STRATEGIE E TECNICHE DI SCRITTURA PROFESSIONALE	26
LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI.....	27
LA SELEZIONE DEL PERSONALE: DALLE MODALITÀ DI RICERCA AL COLLOQUIO	28
AREA LEGALE	29
APPALTI PUBBLICI: AVVALIMENTO E SUBAPPALTO	30
IL CONTRATTO DI AGENZIA E LE INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO	31
LA TUTELA DELL'INTEGRITÀ DELLE ORGANIZZAZIONI.....	32
IL CONTRATTO E LE CLAUSOLE RICORRENTI - ANALISI DEI CONTRATTI DI COMPRAVENDITA, APPALTO, AGENZIA	33

AREA CONTROLLO DI GESTIONE	34
IL PRICING: COME FORMULARE E GESTIRE IL PREZZO DEI PRODOTTI E SERVIZI	35
STRUMENTI E METODI PER IL MIGLIORAMENTO DEI CICLI DI PRODUZIONE	36
FLUSSI FINANZIARI E ANALISI DI BILANCIO PER INDICI PER LA PMI	37
IL BUDGET E IL CONTROLLO DI GESTIONE (CORSO AVANZATO).....	39
AREA FINANZA E AMMINISTRAZIONE.....	40
L'AMMINISTRAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI.....	41
LE SCRITTURE CONTABILI.....	42
DAL BILANCIO CIVILISTICO AL CALCOLO DELLE IMPOSTE.....	43
L'IVA PER LE P.M.I.	44
IL CONSIGNEMENT STOCK.....	45
IL BILANCIO CONSOLIDATO.....	46
AGGIORNAMENTO INTRASTAT	47
AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE	48
SVILUPPO NEI MERCATI INTERNAZIONALI	49
LA TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE.....	50
LA CONTRATTUALISTICA INTERNAZIONALE	51
AREA MECCANICA.....	52
LETTURA DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO: PARTE PRIMA - LE BASI.....	53
LETTURA DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO: PARTE SECONDA CORSO-AVANZATO.....	54
LETTURA DEL MANUALE DI MECCANICA E DEL VADEMECUM DEL DISEGNATORE MECCANICO PARTE PRIMA	55
LETTURA DEL MANUALE DI MECCANICA E DEL VADEMECUM DEL DISEGNATORE MECCANICO, PARTE SECONDA.....	56
IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (A).....	57
IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (B).....	58
IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (C).....	59
ERGONOMIA, ORDINE E PULIZIA SUL LUOGO DI LAVORO.....	60
LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. - PARTE (A)	61
LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. PARTE (B).	62
LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. - PARTE (C).	63
MANUTRONICA, REALTÀ AUMENTATA - LE NUOVE TECNICHE DI MANUTENZIONE.	64
LE MACCHINE A CONTROLLO NUMERICO COMPUTERIZZATO – CORSO BASE.	65
CORSO DISEGNO CAD	66

Le proposte presenti nel catalogo rappresentano una selezione dei percorsi a disposizione delle imprese.

Il Servizio Formazione di A.P.I. Associazione Piccole e Medie Industrie è disponibile a valutare con l'azienda la presenza di ulteriori fabbisogni formativi e a pianificare percorsi personalizzati per rispondere a tali esigenze, da realizzarsi presso la sede dell'Associazione o presso l'azienda stessa, in presenza di un numero sufficiente di partecipanti.

Dall'analisi dei fabbisogni e dalla rilevazione delle necessità formative, il Servizio individuerà gli strumenti a disposizione per poter accedere ai finanziamenti per la formazione (Bandi di Regione Lombardia, Fondi Interprofessionali), previa verifica del numero di partecipanti interessati ad uno stesso percorso formativo.

Per queste ed altre informazioni:

Servizio Formazione

Tel. 02/67140.210 - Tel. 02/67140.289

Tel. 02/67140.327 - Tel. 039/9418644

E-mail: formazione@apmi.it

CORSI

AREA INFORMATICA

MS OFFICE

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso permetterà di padroneggiare l'uso di Word, Excel e PowerPoint. Consentirà inoltre di acquisire elementi di base di Access.

Programma

Word

Introduzione all'ambiente di word: viste, bottone mostra-nascondi, zoom, anteprima di stampa
Concetti di base della videoscrittura; paragrafo, riga, digitare testo, correggerlo, cancellarlo, selezionarlo

Taglia / copia / incolla

Formattazioni di testo e di paragrafo

Strumenti di correzione di word: controllo ortografico, controllo grammaticale, correzione automatica, thesaurus

Excel

Introduzione all'ambiente di excel: sistema di righe e di colonne, scrivere nelle celle testo, numeri, formule

Esercizi con le formule

Nomi di intervallo

Riferimenti di intervallo e funzioni

Riferimenti assoluti e relativi

PowerPoint

Presentazione di powerpoint

Creazione di diapositive in sequenza

Transizioni

Animazioni

Link ipertestuali per navigare nella presentazione

Access

Introduzione ai database

Tabelle

Maschere

Durata consigliata:

32 ore

EDITOR DI TESTO - WORD

LIVELLO BASE

Obiettivi dell'attività formativa

Uno dei motivi principali della grande diffusione dei computer è la possibilità di poter redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali, documenti personalizzati di elevata qualità. Obiettivo del corso sarà quello di spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di Word, anche nelle sue caratteristiche più avanzate (mailing, modelli, stili). Verranno inoltre segnalati tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro.

Programma

Impostazione del documento
Tecnica di selezione e modifica dei testi
Copia e incolla, trova e sostituisci
Formato carattere Formato paragrafo Elenchi puntati e numerati
Tabulazioni e righello
Intestazione e piè di pagina, numeri di pagina
Interruzione di pagina, colonna, sezione

Durata consigliata:

16 ore

LIVELLO AVANZATO

Obiettivi dell'attività formativa

Lo scopo di questo corso è quello di insegnare le funzioni pratiche e l'uso del personal computer come elaboratore di testi di livello avanzato e portare l'utente ad essere in grado di eseguire in autonomia tutte le operazioni necessarie per creare, formattare e rifinire un documento.

Programma

Creare una struttura, creare e preparare buste ed etichette
Applicare e creare gli stili, creare e formattare una tabella
Aggiungere formattazioni speciali a paragrafi e sezioni
Creare e formattare colonne
Creare un segnalibro, Inserire un codice di campo
Creare uno stile, creare un modello, creare un modulo
Lavorare con le revisioni
Proteggere un documento

Durata consigliata:

16 ore

I FOGLI DI CALCOLO - EXCEL

LIVELLO BASE

Obiettivi dell'attività formativa

Lo scopo di questo modulo è di insegnare l'uso del personal computer come foglio elettronico, portando l'utente ad eseguire in autonomia le operazioni necessarie a creare e formattare un foglio di calcolo elettronico e a utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche.

Programma

Inserire e modificare i dati in un foglio di lavoro
Gestire i fogli e le cartelle di lavoro
Eseguire calcoli con i dati di un foglio di lavoro
Formattare il contenuto di un foglio di lavoro
Preparare, impostare e stampare un foglio di lavoro
Creare e modificare i grafici: etichette, assi, serie, tipi di grafico
Lavorare con fogli e cartelle di lavoro multipli
Proteggere i fogli e le cartelle di lavoro
Filtro automatico e filtro automatico personalizzato

Durata consigliata:

16 ore

LIVELLO AVANZATO

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso permetterà di utilizzare appieno le potenzialità di excel, non solo per svolgere calcoli di media complessità, ma anche per analizzare più dinamicamente i dati.

Programma

Riferimenti relativi all'interno dello stesso foglio
Riferimenti relativi tra fogli e cartelle di lavoro differenti
Formule all'interno di altre formule
Protezione dei singoli elementi o di tutto il file
Filtro automatico e avanzato
Formattazione condizionale
Raggruppare i dati
Tabelle pivot e grafici pivot

Durata consigliata:

16 ore

ACCESS

Obiettivi dell'attività formativa

Obiettivo del corso è illustrare le funzionalità di Access, una delle più potenti applicazioni di database utilizzabile anche da chi non è un programmatore, pur fornendo nello stesso tempo avanzati strumenti agli utenti più esperti.

Verranno presentati i concetti sulla struttura dei database, illustrando il funzionamento di Access, per creare e gestire banche dati di vario tipo.

Programma

Concetti generali

Concetti base sui database

Primi passi con i database

Modificare le impostazioni

Tabelle

Operazioni fondamentali

Definire le chiavi

Definire e impostare una tabella

Relazioni tra tabelle

Campi e formati

Caratteristiche dei campi

Valori standard e valori limite

Maschere

Operare con le maschere

Gestione relazioni

Uso strumenti di analisi

Normalizzazione dei dati

Integrità referenziale

Creazione di relazioni

Cercare informazioni

Query

Ordinamento record

Creazione report

Autocomposizione dei report

Modifica dell'aspetto

Stampa del report

Importare ed esportare dei dati

Excel

Word

Caratteristiche avanzate delle tabelle

Caselle combinate

Tabelle di consultazione

Campi con elementi grafici

Personalizzazione delle maschere

Inserimento di immagini

Creazione di sottomaschere

Personalizzazione dei report

Inserimento di oggetti

Calcoli e totalizzazioni

Realizzare delle applicazioni

Macro

Eseguire delle macro

Assegnare una macro ad un pulsante

Durata consigliata:

24 ore

POWER POINT

Obiettivi dell'attività formativa

Power Point è un applicativo del Pacchetto Office che permette un'efficace comunicazione attraverso la strutturazione degli argomenti in slides, l'utilizzo di effetti grafici e di animazione, finalizzati alla preparazione di efficaci presentazioni.

Obiettivo del corso sarà dunque quello di introdurre i partecipanti alla creazione di presentazioni attraverso l'utilizzo del Programma Power Point, facendo loro apprendere e sperimentare gli strumenti a disposizione per personalizzarle e animarle.

Programma

Lo schermo di Power Point

Autocomposizione di una presentazione

Utilizzo, inserimento e visualizzazione di diapositive

Tecniche di selezione e modifica dei testi

Modalità di visualizzazione di una presentazione

I modelli e gli schemi di diapositive

Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva

Creare un organigramma

Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni

Importazione di tabelle Word o fogli di calcolo Excel

Impaginazione di grafici

Stampare un documento (anteprima e opzioni)

Fare una presentazione

Le barre degli strumenti di PowerPoint

Durata consigliata:

16 ore

CORSI

AREA LINGUISTICA

Per accedere ai corsi dell'area linguistica è richiesta la disponibilità ad affrontare un test preliminare per verificare il livello di conoscenza della lingua

CORSO DI LINGUA INGLESE

LIVELLI:

BEGINNER

Obiettivi dell'attività formativa

In considerazione della sempre più rilevante importanza che la lingua inglese ricopre nella vita lavorativa delle imprese, il corso è finalizzato a fornire elementi di base della lingua inglese.

ELEMENTARY

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso è finalizzato a fornire conoscenze elementari della lingua inglese a coloro che già hanno acquisito competenze di base.

PRE-INTERMEDIATE

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso è finalizzato a approfondire la conoscenza della lingua, con un orientamento tipicamente "business".

INTERMEDIATE

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso sarà finalizzato a fornire ai partecipanti l'opportunità di sviluppare la propria scioltezza espositiva, di ampliare il vocabolario e i campi semantici già a loro disposizione - con un equilibrio fra inglese per il "business" e inglese colloquiale.

Durata consigliata:

24/40 ore

INGLESE PER IL BUSINESS

Obiettivi dell'attività formativa

La finalità di questo corso è di corrispondere all'esigenza di ampliare i propri orizzonti linguistici da parte di partecipanti che, avendo alle spalle una pregressa esperienza di studio della lingua inglese, sono pronti ad affrontarne l'apprendimento in modo più approfondito ed articolato legato in modo particolare al contesto lavorativo professionale.

I corsisti si impadroniranno del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua in modo efficace e concreto.

Programma

Durante le lezioni il docente presenterà con esempi concreti le strutture grammaticali della lingua ed i partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercitazioni e role plays.

Attività di esercitazione scritta e lettura supporteranno le attività pratiche di produzione linguistica orale. La traduzione in italiano, come ogni riferimento grammaticale puramente teorico, sarà esclusa.

Durata consigliata:

24/40 ore

SPAGNOLO PER IL BUSINESS

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso verte sulle strutture fondamentali della lingua spagnola, presentandole nel contesto lessicale della comunicazione professionale.

I corsisti si impadroniranno del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua in modo efficace e concreto.

Programma

Durante le lezioni il docente presenterà con esempi concreti le strutture grammaticali della lingua ed i partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercitazioni e role plays.

Attività di esercitazione scritta e lettura supporteranno le attività pratiche di produzione linguistica orale. La traduzione in italiano, come ogni riferimento grammaticale puramente teorico, sarà esclusa.

Durata consigliata:

24/40 ore

TEDESCO PER IL BUSINESS

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso verte sulle strutture fondamentali della lingua tedesca, presentandole nel contesto lessicale della comunicazione professionale.

I corsisti si impadroniranno del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua in modo efficace e concreto.

Programma

Durante le lezioni il docente presenterà con esempi concreti le strutture grammaticali della lingua ed i partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercizi interattivi e role plays.

Attività di esercitazione scritta e lettura supporteranno le attività pratiche di produzione linguistica orale.

La traduzione in italiano, come ogni riferimento grammaticale puramente teorico, sarà esclusa.

Durata consigliata:

24/40 ore

ITALIANO PER STRANIERI

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso verte sulle strutture fondamentali della lingua italiana, presentandole nel contesto lessicale della comunicazione quotidiana .

I corsisti si impadroniranno del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani, preparandosi ad utilizzare la lingua in modo efficace e concreto.

Programma

Durante le lezioni il docente presenterà con esempi concreti le strutture grammaticali della lingua ed i partecipanti le eserciteranno fino ad assimilarne un uso spontaneo e naturale tramite esercizi interattivi e role plays.

Attività di esercitazione scritta e lettura supporteranno le attività pratiche di produzione linguistica orale.

Durata consigliata:

40 ore

CORSI

AREA MARKETING E VENDITE

IL PROJECT MANAGEMENT

Obiettivi dell'attività formativa

Il project management è l'atteggiamento manageriale migliore per far fronte ai mercati che richiedono sempre più flessibilità, articolazione delle competenze, capacità di operare su commessa.

Perché "lavorare per progetti" e non semplicemente "gestire dei progetti"? Il Project management non indica solo l'applicazione di tecniche e metodi per la gestione dei singoli progetti, ma è una disciplina manageriale orientata a gestire soluzioni complesse ed i cambiamenti organizzativi che ne conseguono.

Il corso, rivolto ad imprenditori, manager e consulenti, delinea il percorso per pianificare e controllare i progetti in funzione dei risultati da raggiungere nel rispetto dei tempi, dei costi e di un razionale uso delle risorse, chiavi fondamentali per la competizione ed il successo delle organizzazioni e soprattutto delle PMI.

Programma

Il corso sarà diviso in due parti: una prima parte di natura più concettuale, l'altra di natura più operativa.

Nella prima parte si esaminerà, la metodologia del Project management, e come essa costituisca un valido strumento per lo sviluppo della cultura aziendale, il contesto, i suoi obiettivi ed i livelli d'intervento fino ad arrivare alla problematica della gestione economica dei progetti.

Nella seconda parte saranno forniti gli strumenti per impostare, pianificare, e controllare un progetto analizzando altresì gli ostacoli, le minacce più comuni ed i rischi organizzativi che, nonostante siano sovente sottovalutati, risultano invece fondamentali nel determinare il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Durata consigliata:

24 ore

IL PIANO MARKETING

Obiettivi dell'attività formativa

I mercati risultano essere sempre più articolati e le imprese sono alla ricerca di strumenti per affrontare la situazione. In questo contesto si inserisce la pianificazione aziendale. All'interno di essa, il piano di marketing è il documento che sintetizza, motivandolo, il tragitto che l'azienda deve percorrere in termini di mercato e indicandone la sequenza delle azioni da effettuare.

Il corso è volto ad illustrare in modo pratico come si produce un piano di marketing trasferendo non solo le varie attività necessarie per la sua compilazione, ma anche indicazioni pratiche per la redazione e per aumentarne l'efficacia.

Programma

Introduzione al marketing

Il piano aziendale

Il marketing strategico

Strumenti per la redazione del Piano di marketing

Contenuto del Piano di marketing

Il piano operativo

Realizzazione e controllo del piano di marketing

Durata consigliata:

24 ore

VENDERE CON SUCCESSO: MOTIVARE IL CLIENTE ALL'ACQUISTO E FIDELIZZARLO

Obiettivi dell'attività formativa

Il modulo formativo si focalizza sul processo di vendita ed è finalizzato a far acquisire strumenti operativi, nonché una maggiore "sensibilità" rispetto ad alcune componenti commerciali fondamentali.

Attraverso l'utilizzo di strumenti concreti di lavoro, i partecipanti impareranno ad impostare una corretta ed efficace azione di vendita e soprattutto una relazione duratura con i clienti.

Programma

- La propria area di vendita: come sviluppare meglio l'attività commerciale;
- Il potenziale del cliente: l'ABC incrociata per definire una strategia vincente;
- Gli obiettivi S.M.A.R.T.: come organizzare un'efficace azione di vendita;
- La piramide della vendita: obiettivi e azioni del processo commerciale;
- Le domande strategiche per scoprire i bisogni latenti del cliente: il metodo S.P.I.N.
- Le principali motivazioni d'acquisto aziendali;
- La fase di argomentazione di vendita: saper convincere e ottenere dei "sì";
- I criteri di scelta degli acquirenti: le motivazioni psicologiche;
- La gestione delle obiezioni: 8 tecniche per superarle;
- I semafori verdi che portano alla concretizzazione della vendita.

Durata consigliata:

16 ore

NEGOZIARE CON PROFITTO

Obiettivi dell'attività formativa

Il modulo formativo si concentra sulla fase della negoziazione nel processo di vendita, in particolare in che modo costruire una strategia efficace per fronteggiare le pressioni dei compratori e vendere con margine.

I partecipanti apprenderanno a negoziare utilizzando metodi e modelli di riferimento molto pratici e concreti. L'obiettivo finale è stabilire una relazione win win.

Programma

- La negoziazione: fattori di successo;
- Le interferenze nel processo negoziale: riconoscerle per neutralizzarle;
- I cursori del potere: comprendere e gestire il rapporto di forza in una negoziazione;
- Le 5 Regole d'oro della Negoziazione;
- Preparare la negoziazione per avere spazio di manovra: il Negoplan;
- L'utilizzo delle domande durante la negoziazione;
- La gestione delle obiezioni all'interno di una negoziazione: come risolverle con successo;
- La matrice concessioni/contropartite: negoziare con un approccio sistematico;
- Il win win della negoziazione: concludere la trattativa con successo.

Durata consigliata:

16 ore

CORSI

AREA SVILUPPO PERSONALE E EFFICACIA

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso ha lo scopo di aumentare la capacità di comunicare efficacemente, così da ridurre lo stress, gli errori e le incomprensioni in ambito lavorativo. E' rivolto a chiunque desideri investigare il proprio stile comunicativo innescando un processo di cambiamento.

Obiettivo del percorso è di fornire strategie, metodologie e tecniche per:

Acquisire maggiore consapevolezza del proprio stile comunicativo e degli atteggiamenti di fondo che lo influenzano, attraverso il confronto con modelli di lettura teorici

Individuare i punti di forza su cui poggia l'efficacia delle proprie modalità di relazione e dei margini di miglioramento che possono essere perseguiti

Identificare modalità e strumenti per migliorare il proprio stile personale

Programma

Cosa significa comunicare: la comunicazione come processo

Teoria e pratica della comunicazione

I principi della comunicazione

Le direzioni della comunicazione

L'ascolto attivo

L'empatia

Autoanalisi del proprio stile comunicativo

Durata consigliata:

24 ore

LA GESTIONE DEL TEMPO:

Obiettivi dell'attività formativa

Il presente percorso formativo è rivolto a tutti coloro che intendono migliorare la propria capacità di gestire i tempi di lavoro nella realizzazione degli obiettivi aziendali, acquisendo strumenti e metodi idonei.

Il corso si propone di fornire strategie, metodologie e tecniche per:

Apprendere strumenti e tecniche per gestire il tempo in maniera proattiva

Individuare le risorse personali necessarie per fronteggiare le variabili relative alla gestione delle proprie attività (imprevisti e carichi lavorativi)

Apprendere le modalità per organizzare piani di lavoro (ottimizzazione)

Apprendere la capacità di individuare priorità e tempi

Definire un piano d'azione individuale

Programma

Le difficoltà e i problemi di gestione del tempo

Le cause del cattivo uso del tempo

Urgenza e importanza

La pianificazione delle attività

La definizione di priorità e obiettivi

Riconoscimento delle strategie personali utilizzate per fronteggiare le difficoltà

Le strategie comportamentali efficaci

Gli strumenti di organizzazione del tempo

La definizione di un piano d'azione

Durata consigliata:

16 ore

MOTIVARE E CONDURRE GRUPPI DI LAVORO

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso è indirizzato a tutti coloro che coordinano (o saranno prossimi a coordinare) un team o hanno la responsabilità di un gruppo di persone.

Il corso si propone di fornire strategie, metodologie e tecniche per:

Riconoscere ed identificare i processi di comunicazione interna al gruppo

Sviluppare la capacità di costruire, definire e raggiungere obiettivi

Sviluppare un efficace sistema di ruoli che tenga conto di competenze e personalità

Analizzare i processi che favoriscono la creazione di un buon clima relazionale.

Programma

Cosa si intende per gruppo

Dal lavoro di gruppo al gruppo di lavoro

Le caratteristiche distintive

Le fasi di sviluppo del team

I ruoli

Le dinamiche di gruppo

Il processo comunicativo

Durata consigliata:

24 ore

BUSINESS WRITING: STRATEGIE E TECNICHE DI SCRITTURA PROFESSIONALE

Obiettivi dell'attività formativa

Al termine del corso i partecipanti acquisiranno strategie e tecniche per una scrittura professionale chiara, efficace ed elegante. Saranno in grado di comunicare con messaggi scritti efficaci, di scegliere la struttura migliore, di sintetizzare in modo corretto e chiaro, e di orientarsi al lettore. Possiederanno le competenze per scrivere di argomenti complessi in modo chiaro, organico, efficace e potenzieranno la creatività nel processo della scrittura, e avranno sviluppato la varietà linguistica.

Programma

Il messaggio: chiaro e diretto o vago e seduttivo.

Riconoscere le trappole della comunicazione: aspetti stilistici e aspetti emotivi nella scrittura

Acquisire le competenze per scrivere di argomenti complessi in modo chiaro, organico, efficace

Saper scegliere la struttura migliore

Ottenere la sintesi

Potenziare la creatività nel processo della scrittura

Orientarsi al lettore: cos'è il reader focused writing

Tenere d'occhio i tecnicismi: lingua e antilingua

Sviluppare varietà linguistica: esercizi di stile.

Durata consigliata:

Dalle 16 alle 48 ore

LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI PER MIGLIORARE LE PRESTAZIONI

Obiettivi dell'attività formativa

Saper valutare i propri collaboratori
Costruire strumenti di valutazione
Come sostenere e valorizzare le prestazioni

Programma

La valutazione per favorire la crescita dei collaboratori
La struttura di un piano di valutazione: cosa osservare, come misurare, come comunicare
La pianificazione e condivisione dell'obiettivo di ruolo
Essere coach: strumenti motivazionali e di rinforzo per il raggiungimento dell'obiettivo

Durata consigliata:

16 ore

LA SELEZIONE DEL PERSONALE: DALLE MODALITÀ DI RICERCA AL COLLOQUIO

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso è indirizzato a tutti coloro che abitualmente o occasionalmente si trovano a dover predisporre e gestire un processo di selezione.

Il corso si propone di fornire strategie, metodologie e tecniche per:

Apprendere le competenze e i processi necessari alla verifica delle effettive potenzialità dei candidati in fase di colloquio di selezione

Apprendere strumenti e modalità di organizzazione dell'intero processo di selezione

Programma

Analisi del bisogno: le competenze ricercate

La job description

Gli strumenti e i canali di ricerca

Le agenzie di ricerca di personale

Il colloquio

Valutazione e individuazione delle risorse

Aree oggetto di indagine nella valutazione

La comunicazione

Gli strumenti: test, questionari, role playing

La selezione di gruppo

Durata consigliata:

16 ore

CORSI

AREA LEGALE

APPALTI PUBBLICI: AVVALIMENTO E SUBAPPALTO

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso, dal taglio pratico e operativo, si propone di approfondire i temi dell'avvalimento e del subappalto, sia nel momento della partecipazione alla gara di appalto, sia nel delicato momento dell'esecuzione del contratto.

Il momento formativo ha l'obiettivo di fornire ai partecipanti nozioni pratiche per la gestione dei complessi rapporti con il subappaltatore, nei confronti della stazione appaltante e dei terzi.

Programma

L'avvalimento al momento della partecipazione alla gara

Requisiti di cui può essere chiesto l'avvalimento

Il contratto di avvalimento: forma e contenuto

Il subappalto al momento della partecipazione alla gara

Indicazione della terna dei subappaltatori: problemi e soluzioni

Limiti al subappalto

Subappalto e qualificazione

Durata consigliata:

4 ore

IL CONTRATTO DI AGENZIA E LE INDENNITÀ DI FINE RAPPORTO

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso, di taglio pratico e operativo, si prefigge quale obiettivo quello di esaminare nel complesso il contratto di agenzia e le relative clausole, così da consentire all'imprenditore di acquisire le nozioni necessarie per poter contrattare con l'agente i termini dell'accordo. Ampio spazio verrà riservato alla spiegazione delle indennità di fine rapporto così come previste dal Codice Civile e dagli AEC.

Programma

Fonti Normative

Elementi essenziali e facoltativi del contratto

La zona di competenza e l'esclusiva

Le provvigioni, il compenso fisso, il rimborso spese

Il patto di prova

Durata, recesso e preavviso

La subagenzia

Differenze tra le figure dell'agente e quella del dipendente

Il procacciatore

Le indennità di fine rapporto

Durata consigliata:

8 ore, ripartite in due mezze giornate

LA TUTELA DELL'INTEGRITA' DELLE ORGANIZZAZIONI

Obiettivi dell'attività formativa

Gli obiettivi del corso sono quelli di aiutare l'imprenditore nella predisposizione delle attività necessarie a evitare o ridurre le sanzioni pecuniarie e interdittive previste a carico delle società e degli Enti dal D. Lgs. 231/01; ottimizzare, attraverso la definizione di modelli di organizzazione, i processi degli acquisti, produttivi e gestionali; prevenire le frodi interne ed esterne, nonché le irregolarità rispetto ai reati di corruzione e connessi agli infortuni sui luoghi di lavoro.

Nel corso verranno forniti gli elementi di carattere pratico per poter impostare un efficace modello di organizzazione e prevenzione, anche attraverso l'utilizzo di norme tecniche appositamente redatte.

Programma

La responsabilità della società per fatti commessi dai suoi esponenti apicali e subordinati

I reati presupposto per la responsabilità (abstract)

- a. Corruzione
- b. Reati ambientali
- c. Infortuni sul lavoro
- d. Riciclaggio, autoriciclaggio e loro presupposti

L'esenzione dalla responsabilità: modelli di organizzazione e controllo

La redazione di un modello organizzativo

- a. Analisi dei flussi e delle procedure
- b. Definizione dei compiti e delle responsabilità
- c. La norma UNI ISO 37001 in materia di prevenzione della corruzione
- d. La norma UNI 45001 in materia di infortuni sul lavoro

Durata consigliata:

8 ore, ripartite in due mezze giornate

IL CONTRATTO E LE CLAUSOLE RICORRENTI - ANALISI DEI CONTRATTI DI COMPRAVENDITA □ APPALTO □ AGENZIA

Obiettivi dell'attività formativa

L'obiettivo del corso è quello di fornire all'impresa validi elementi per poter esaminare in autonomia i principali format di contratto che le vengono sottoposti da clienti e fornitori, così da poter essere autonoma nel comprendere la validità di eventuali clausole e le conseguenze di un loro possibile inadempimento.

Programma

- 1) Requisiti di validità del contratto
- 2) Conclusione del contratto
- 3) Procura e Mandato
- 4) Proposta e accettazione
- 5) Elementi essenziali del contratto
- 6) Caparra penitenziale e confirmatoria
- 7) Clausole vessatorie
- 8) Annullabilità e nullità
- 9) Rescissione, risoluzione e recesso
- 10) Condizioni generali di contratto
- 11) Esame del contratto di compravendita e/o appalto e/o agenzia

Durata consigliata:

8 ore, ripartite in due mezze giornate

CORSI

AREA CONTROLLO DI GESTIONE

IL PRICING: COME FORMULARE E GESTIRE IL PREZZO DEI PRODOTTI E SERVIZI

Obiettivi dell'attività formativa

I prezzi dei beni e dei servizi sono a volte determinati in modo approssimativo, con metodi definiti "pragmatici"; ciò fa perdere la padronanza di uno degli elementi più importanti della vita aziendale. Il prezzo oltre ad essere determinante per la generazione di profitti e perdite, è fondamentale per il modo con cui il prodotto o servizio è valutato dal mercato.

Il corso ha l'obiettivo di trasferire una padronanza della problematica sul prezzo analizzata da tutti i punti di vista. Fornisce indicazioni pratiche su come si può determinare il valore di un bene o di un servizio, nonché tratta degli effetti del prezzo sull'immagine dei prodotti dell'azienda

Programma

Analisi della problematica relativa al prezzo

Le complicazioni del prezzo, determinazione del prezzo secondo criteri economici, l'elasticità della domanda sul prezzo, le variabili importanti per definire il prezzo.

La contabilità industriale

Il Direct costing, il margine di contribuzione, il costo pieno, il metodo ABC (activity based costing).

Il break even point

La suddivisione dei costi, problemi pratici nella suddivisione dei costi, come si calcola il break even point, esemplificazione pratica.

Le tecniche per calcolare i prezzi dei prodotti e dei servizi

Disamina sulle tecniche più utilizzate, dal metodo mark-up alla misurazione tramite ricerche di mercato del valore percepito dal cliente.

Marketing e pricing

Le difficoltà più comuni nel "prezzare" beni e servizi, il pricing come leva di marketing.

Strategie di prezzo

Valore reale e valore percepito, il prezzo come fattore di immagine, pricing e psicologia, la trasparenza dei prezzi, la gestione dei listini, prezzo e ciclo di vita del prodotto.

Pricing e promozione

Rapporto prezzo e promozione, il catalogo, il corretto utilizzo della promozione

Durata consigliata:

16 ore

STRUMENTI E METODI PER LA RILEVAZIONE E IL MIGLIORAMENTO DEI CICLI DI PRODUZIONE

Obiettivi dell'attività formativa

L'attività di produzione è storicamente uno dei maggiori motivi di contrasto tra le funzioni produzione e commerciale, legate per un verso dalla continua ricerca dell'efficienza e della riduzione dei costi e dall'altro al fondamentale obiettivo del miglioramento del livello di servizio al cliente finale. Il corso affronta le metodologie e gli strumenti impiegati per la rilevazione e lo studio dei cicli produttivi in un'ottica "Kaizen management" puntando direttamente ad aumentare la produttività ed a ridurre i costi. Il corso si pone l'obiettivo di accrescere le competenze dei partecipanti rispetto alle metodologie più evolute per l'abbattimento dei costi di produzione e l'individuazione delle fasi che creano Valore.

Programma

- Gli approcci manageriali moderni
- Gestire il sistema produttivo facendo leva sui vincoli (teory of constraint)
- Identificare il vincolo principale del sistema produttivo
- Strumenti per l'identificazione dei vincoli
- Come sfruttare il vincolo del "collo di bottiglia"
- La sindrome da efficienza
- La misura delle prestazioni e il management control

Durata consigliata:

24 ore

FLUSSI FINANZIARI E ANALISI DI BILANCIO PER INDICI PER LA PMI

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso "Flussi finanziari e analisi di bilancio per indici per la piccola media impresa" è un progetto formativo di specializzazione professionale rivolto ai responsabili amministrativi. Il corso fornisce le opportune conoscenze per potere acquisire le tecniche per la formulazione di analisi di bilancio, calcolo degli indici e valutazione degli scostamenti.

Programma

Check up dell'azienda: la predisposizione dei documenti per l'analisi economico-finanziaria e patrimoniale

- Finalità e utilità della riclassificazione dei bilanci
- Stato patrimoniale riclassificato secondo lo schema "finanziario" e "per aree funzionali"
- Conto economico riclassificato: a valore aggiunto, a ricavi e costo del venduto, a margine di contribuzione

Gli indici di equilibrio ai fini della gestione della piccola media impresa

- Indici di redditività
- Indici di solidità patrimoniale
- Indici di liquidità e di durata del ciclo monetario
- Indice di composizione ed equilibrio degli impieghi e delle fonti
- Individuazione delle criticità economico-finanziarie e i possibili interventi correttivi (ricorso ai terzi, intervento dei soci, etc.)

Durata consigliata:

16 ore

IL BUDGET: CORSO BASE

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso si propone quale risultato principale quello di analizzare e studiare le finalità del budget e le problematiche connesse alla implementazione di un sistema di controllo di gestione basato sui modelli di budget.

Il corso fornirà gli strumenti tecnici per:

Capire le finalità del budget quale strumento di controllo della gestione

Esaminare i principali schemi di budget (economico, finanziario e patrimoniale)

Analizzare le metodologie di costruzione dei budget economici - finanziari e patrimoniali

Programma

Prima fase: individuazione e definizione dei principali aspetti che caratterizzano il controllo di gestione basato sul budget.

Seconda fase: esercitazioni pratiche e simulazioni d'aula, al fine di trasferire ai partecipanti stessi gli strumenti fondamentali per l'implementazione di un corretto sistema elementare di controllo di gestione.

Terza fase: analisi e esame di un caso concreto di budget ed analisi degli scostamenti basata sul budget.

Durata consigliata:

16 ore

IL BUDGET E IL CONTROLLO DI GESTIONE (CORSO AVANZATO)

Obiettivi dell'attività formativa

Il Corso ha l'obiettivo di fare acquisire al partecipante le principali metodologie di Analisi e Diagnosi economico-finanziarie, Budgeting e Controllo di gestione, connessi agli aspetti operativi legati alla gestione della PMI.

Programma

Cos'è il controllo di gestione

Come si costruisce un sistema di controllo di gestione in aziende di piccole dimensioni

Quali sono le modalità operative e gli strumenti di monitoraggio dei risultati aziendali e dell'analisi di scostamento fra dati previsionali e dati consuntivi

Come assistere l'azienda ad integrare le informazioni contabili al fine di addivenire ad un efficace sistema di controllo della redditività ed economicità aziendale

Sviluppare nuovi strumenti di analisi dei risultati al fine di soddisfare esigenze di tipo informativo richieste da banche ed altre istituzioni finanziarie, in relazione anche ai parametri stabiliti da Basilea 2.

Per accedere al corso è necessario possedere competenze di base e tecniche atte a svolgere mansioni di contabilità e una adeguata preparazione pratica sugli aspetti di contabilità base.

Durata consigliata:

24 ore

CORSI

AREA FINANZA E AMMINISTRAZIONE

L'AMMINISTRAZIONE PAGHE E CONTRIBUTI

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso si propone di fornire al partecipante, gli opportuni elementi per gestire le problematiche legate all'amministrazione del personale ed all'elaborazione della retribuzione. La partecipazione al corso, consente l'acquisizione delle seguenti competenze: verificare i dati per il calcolo delle retribuzioni; determinare il trattamento retributivo del dipendente; determinare l'inquadramento contrattuale del lavoratore e gestire i relativi adempimenti.

Programma

Dalla lettera di assunzione alle Comunicazioni Obbligatorie al centro per l'impiego

La tenuta del Libro Unico del Lavoro

La retribuzione oraria e mensilizzata: gli elementi della retribuzione fissa: minimo contrattuale, EDR, l'indennità di contingenza, gli scatti di anzianità, il superminimo, il patto di non concorrenza, eventuali indennità pattuite ad personam; gli elementi variabili della retribuzione: le indennità e i premi, l'attribuzione della vettura, i buoni pasto; la gestione delle variabili dalle presenze mensili: straordinari, ferie, permessi, ecc..

L'elaborazione mensile del cedolino paga

La gestione delle assenze per malattia, maternità, donazione del sangue ecc.

La determinazione dell'imponibile contributivo e fiscale partendo dalla retribuzione lorda mensile

Il cedolino paga dei collaboratori

La cessazione del rapporto di lavoro: la liquidazione delle competenze maturate nel cedolino di fine rapporto; il trattamento di fine rapporto: modalità di calcolo del prospetto riepilogativo del TFR.

Le denunce riepilogative mensili: DM10, F24, EMENS

La rilevazione contabile delle retribuzioni.

Durata consigliata:

24 ore

LE SCRITTURE CONTABILI

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso ha l'obiettivo di fare acquisire al partecipante la preparazione tecnico-pratica indispensabile per essere in grado di gestire la contabilità riferita alla Piccola e Media Impresa. Al partecipante verranno trasferite altresì le metodologie di controllo e verifica delle scritture contabili, al fine di acquisire le necessarie capacità di controllo, verifica e rendicontazione.

Programma

L'importanza di una contabilità corretta e il Piano dei conti

Il metodo della partita doppia e il funzionamento dei conti economici e patrimoniali

I libri contabili e quelli fiscali: formalità e contenuti

Le scritture del ciclo attivo: cenni all'IVA (presupposti e requisiti della fattura); vendita di beni e servizi; dismissione di immobilizzazioni; il trattamento delle fatture con ritenute e contributi; incasso dei crediti

Le scritture del ciclo passivo: acquisizione di beni e servizi; acquisizione di immobilizzazioni; problematiche relative all'indetraibilità dell'IVA; le ritenute d'acconto; il principio di competenza

Le scritture del personale: le scritture di fine anno; assestamento ed integrazione; chiusura dei conti; determinazione del risultato; apertura dei conti.

Durata consigliata:

24 ore

DAL BILANCIO CIVILISTICO AL CALCOLO DELLE IMPOSTE

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso ha l'obiettivo di fornire al partecipante le opportune conoscenze tecnico-normative per la formulazione del Bilancio di esercizio, al fine di una corretta appostazione dei risultati contabili nel prospetto di Bilancio e approfondire le modalità di determinazione del reddito d'impresa partendo dai risultati di Bilancio.

Programma

L'interdipendenza del carico fiscale con il bilancio d'esercizio

Il bilancio civilistico:

- struttura dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico
- la Nota integrativa
- principi civilistici di redazione

Analisi dei principi contabili nazionali:

- le immobilizzazioni materiali
- le immobilizzazioni immateriali
- casi pratici
- il magazzino

IRES:

- presupposto dell'imposizione
- determinazione del reddito imponibile secondo il TUIR: ricavi, dividendi, proventi immobiliari, spese per il personale, ammortamenti, leasing, accantonamenti, valutazione del magazzino, interessi passivi

IRAP:

- presupposti impositivi
- calcolo della base imponibile
- deduzioni
- opportunità per le società di persone

Durata consigliata:

24 ore

L'IVA PER LE P.M.I.

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso ha l'obiettivo di trasferire al partecipante le essenziali conoscenze normative in materia IVA, sia in ambito nazionale che comunitario ed extracomunitario, approfondendo gli aspetti pratici legati alla fatturazione, registrazioni contabili e altri adempimenti connessi alla tematica IVA (dichiarazione IVA, comunicazione operazioni rilevanti ai fini IVA, comunicazione operazioni con controparti residenti in paesi black list, lettere di intenti ecc.)

Programma

I presupposti dell'imposta

Gli obblighi:

- la fatturazione: quando e come
- la registrazione
- la dichiarazione (e gli altri adempimenti periodici)

La detrazione e la liquidazione dell'imposta

Casi pratici:

- gli omaggi
- la permuta
- gli interessi
- il trattamento delle fatture con ritenute e contributi
- il DDT
- le presunzioni di acquisti e vendite in nero
- la regolarizzazioni di errori ed omissioni

Le operazioni con l'estero:

- esportazioni ed importazioni
- operazioni intracomunitarie
- le cessioni
- IVA black list
- IVA comunitaria

Durata consigliata:

16 ore

IL CONSIGNEMENT STOCK

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso si prefigge l'obiettivo di assicurare ai partecipanti di adeguato livello, la conoscenza dello strumento e fornire validi mezzi ed esperienza per essere in grado di gestire le transazioni commerciali, inquadrandole opportunamente anche dal punto di vista degli accadimenti contabili e fiscali, con esempi pratici delle prassi più comuni e ricorrenti in azienda.

Programma

Contratti, profili civilistici e iscrizione in bilancio

L'imposizione fiscale - cenni

Le imposte dirette

Le imposte indirette

Questioni applicative, esempi di transazioni, import, export, resi

Esempi pratici

Disamina casi concreti

Durata consigliata:

16 ore

IL BILANCIO CONSOLIDATO

Obiettivi dell'attività formativa

Il corso si prefigge di rendere gli operatori consapevoli delle criticità del processo, in modo da evitare errori e comportamenti che possano ritardare o addirittura inficiare il risultato e nel contempo acquisire la necessaria familiarità con le operazioni di aggregazione ed elisione oltre che fornire esempi applicativi e format utili a standardizzare le suddette operazioni.

Programma

La costruzione dell'area di consolidamento e i casi di esclusione dalla stessa

Il concetto di gruppo. Le società obbligate e i casi di esonero

I metodi e le teorie di consolidamento (integrale, proporzionale e del patrimonio netto) e i loro diversi ambiti di applicazione.

I diversi metodi di consolidamento e cenni alla legislazione e i principi contabili nazionali:

L'omogeneizzazione dei bilanci da consolidare.

La fiscalità differita nel bilancio consolidato

L'eliminazione delle partecipazioni e il trattamento delle differenze di consolidamento

Casi riepilogativi

Durata consigliata:

16 ore

AGGIORNAMENTO INTRASTAT

Obiettivi dell'attività formativa

Al fine di assolvere correttamente ai vari obblighi imposti dalla vigente disciplina IVA, è di fondamentale importanza la conoscenza dei principi che regolano l'applicazione dell'imposta nelle operazioni intracomunitarie e gli aspetti operativi relativi alla compilazione dei modelli Intrastat. A seguito delle recenti disposizioni normative, con il presente corso si vuole fornire la base di conoscenze per la corretta imputazione delle fatture inerenti le operazioni con controparti residenti in paesi comunitari e approfondire gli specifici adempimenti correlati alla compilazione del modello Intrastat.

Programma

Normativa IVA riferita alle operazioni con controparti residenti in paesi comunitari

Iscrizione al VIES

Triangolazioni IVA

La nuova definizione della territorialità dell'imposta: le prestazioni generiche art. 7-ter DPR n. 633/72 e le relative deroghe

Reverse charge

Autofattura e integrazione della fattura

I nuovi elenchi riepilogativi delle operazioni intracomunitarie:

soglie ai fini della periodicità della presentazione modelli

inclusione delle operazioni previste dall'articolo 7 ter

utilizzo del canale telematico

Tardiva/omessa presentazione dei modelli e ravvedimento operoso

Rettifiche modelli intrastat

Procedura per il rimborso dell'IVA:

Nuove disposizioni dal 2012: rimborso infrannuale IVA, possibile anche in presenza di operazioni

F.C. IVA art. 7 Ter dpr 633/72

Esercitazioni con casi pratici

Durata consigliata:

8 ore

CORSI

AREA INTERNAZIONALIZZAZIONE

SVILUPPO NEI MERCATI INTERNAZIONALI

Obiettivi dell'attività formativa

L'evoluzione dei mercati internazionali può rappresentare un'opportunità per le PMI : occorre però avere specifiche caratteristiche organizzative, conoscenza dei mercati e prodotti in grado di reggere la competitività di quelli stranieri in termini di costi, qualità ed altri fattori chiave.

Il corso si propone di fornire, dopo aver effettuato una panoramica sui mercati internazionali, di trasferire le logiche e le competenze per poter esportare con successo ed è indirizzato sia alle aziende che non hanno mai esportato, sia ad imprese che hanno già una certa esperienza sui mercati esteri.

Programma

Come avvicinarsi ai mercati esteri: scenari sull'economia mondiale

Analisi dell'export nella strategia aziendale

Il marketing internazionale e fieristico

Il business plan estero

L'organizzazione di un ufficio estero

Gli strumenti finanziari macro

Le strutture istituzionali all'estero a supporto dell'internazionalizzazione

La comunicazione internazionale: strumenti per promuovere la propria azienda

Durata consigliata:

12 ore

LA TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Obiettivi dell'attività formativa

Obiettivo del percorso è quello di trasferire le nozioni di base a coloro i quali operano nell'area legale, ma non solo, in un'impresa in cui quotidianamente si affrontano casi di concorrenza sleale.

Programma

La proprietà intellettuale

Le pratiche di concorrenza sleale

Gli strumenti legali per difendersi

Durata consigliata:

8 ore

LA CONTRATTUALISTICA INTERNAZIONALE

Obiettivi dell'attività formativa

Il percorso è rivolto a tutte le imprese che operano o che hanno appena intrapreso relazioni commerciali o industriali con operatori stranieri, al fine di tutelare le stesse da problematiche che quotidianamente possono insorgere nella stesura e nella gestione dei contratti con soggetti appartenenti a nazioni diverse.

Gran parte delle problematiche nell' applicazione ed esecuzione dei contratti nasce, infatti, da clausole contrattuali mal redatte o da scambi di corrispondenza poco rigorosi, che determinano pesanti conseguenze a livello finanziario e commerciale.

Attraverso il corso verranno acquisite le nozioni principali inerenti alle tipologie di contratti internazionali, alle clausole e alle forme di tutela in essere.

Programma

Le principali forme di contratti internazionali

La redazione di contratti internazionali

Le principali clausole

La cessazione dei contratti internazionali

Le forme di tutela

Durata consigliata:

8 ore

CORSI

AREA MECCANICA

LETTURA DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO: PARTE PRIMA - LE BASI.

Durata 4 ore

Il disegno tecnico meccanico, rappresenta la principale “lingua franca” del mondo industriale, consente alle persone dalle tradizioni e formazioni culturali più diverse di intendersi e collaborare. Tuttavia, una conoscenza approssimativa di questo potentissimo strumento di lavoro può riflettersi in un'utilizzazione sub-ottimale delle risorse dell'impresa generando ritardi, incomprensioni, aggiustamenti in corso produzione ed infine sprechi.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base.

CONTENUTO:

- La tavola grafica, il cartiglio, le scale;
- Le norme di rappresentazione: le proiezioni, le viste (viste interrotte);
- Le convenzioni (Europea / Americana) Le sezioni e le parti da non rappresentare sezionate;
- Sezioni secondo un solo piano, secondo piani inclinati, secondo piani paralleli e consecutivi;
- Le norme per la quotatura: linee di quotatura, sistemi di quotatura.

LETTURA DEL DISEGNO TECNICO MECCANICO: PARTE SECONDA CORSO-AVANZATO.

Durata 4 ore

Il disegno tecnico di tipo meccanico, rappresenta la principale “lingua franca” del mondo industriale. Consente alle persone dalle tradizioni e formazioni culturali più diverse di intendersi e collaborare. Tuttavia, una conoscenza approssimativa di questo potentissimo strumento di lavoro può riflettersi in un’utilizzazione sub-ottimale delle risorse dell’impresa generando sprechi. Il corso avanzato si pone l’obiettivo di calare in un’ottica pratica e operativa quanto visto nella prima parte. Il corso avanzato per essere utilmente fruito presuppone la conoscenza delle competenze acquisibili nel corso base.

SOGGETTI INTERESSATI

Operatori alle M. U. – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – Tecnici e progettisti, soggetti che hanno frequentato il corso base.

CONTENUTO:

- Le norme per la quotatura: linee di quotatura, sistemi di quotatura (avanzato);
- Le filettature (tipi e rappresentazione grafica);
- Gli organi e i collegamenti filettati;
- I cuscinetti di strisciamento e rotolamento;
- Le tolleranze;
- I CAD e la loro evoluzione;
- I principali dati ricavabili dalle interrogazioni di un disegno a CAD.

LETTURA DEL MANUALE DI MECCANICA E DEL VADEMECUM DEL DISEGNATORE MECCANICO PARTE PRIMA - LE BASI.

Durata 4 ore

Il Manuale del tecnico meccanico rappresenta la principale “fonte” da cui attingere le informazioni di rilevanza tecnica per la produzione nel mondo industriale; consente di attingere alle informazioni culturali più diverse per potersi intendere e collaborare.

Tuttavia, una conoscenza approssimativa di questo potentissimo strumento di lavoro può riflettersi in un'utilizzazione sub-ottimale delle risorse dell'impresa generando ritardi, incomprensioni, aggiustamenti in corso produzione ed infine sprechi.

SOGGETTI INTERESSATI

- Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base.

CONTENUTI:

- Le sezioni ed il loro significato;
- Le norme di rappresentazione nel disegno tecnico, le convenzioni Europea ed Americana;
- La tecnologia dei materiali, principali materiali usati nei processi produttivi, trattamenti termici;
- Principali organi meccanici di produzione (alberi, organi di collegamento)

LETTURA DEL MANUALE DI MECCANICA E DEL VADEMECUM DEL DISEGNATORE MECCANICO PARTE SECONDA

Durata 4 ore

Il Manuale del tecnico meccanico rappresenta la principale “fonte” da cui attingere le informazioni di rilevanza tecnica per la produzione nel mondo industriale; consente di attingere alle informazioni culturali più diverse per potersi di intendere e collaborare.

Tuttavia, una conoscenza approssimativa di questo potentissimo strumento di lavoro può riflettersi in un'utilizzazione sub-ottimale delle risorse dell'impresa generando ritardi, incomprensioni, aggiustamenti in corso produzione ed infine in sprechi.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base.

CONTENUTI:

- Tecnologia meccanica, le macchine ed i parametri di taglio;
- Principali materiali ad uso produttivo;
- Le formule inverse;
- Meccanica delle macchine, collegamenti fissi e smontabili.

IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (A).

Durata 4 ore

Si definisce ciclo di lavorazione l'insieme delle fasi e operazioni necessarie per fabbricare un componente, un pezzo o un prodotto. Le principali fasi della produzione meccanica possono essere raccolte nelle seguenti attività: fusione, lavorazioni per asportazione di truciolo e sfrido, stampaggio, trattamenti termici e superficiali.

Nella stesura del ciclo di lavorazione deve essere identificato l'insieme di fasi e operazioni che sono necessarie affinché i materiali greggi o semi-lavorati, che l'impresa acquista (riceve) dall'esterno, vengano trasformati dal lavoro industriale nel prodotto finale dell'impresa.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – tecnici di produzione.

CONTENUTI:

- Analisi del disegno tecnico, frutto della progettazione del pezzo o del prodotto;
- Indicazioni necessarie, secondo norma, per la redazione del foglio di lavoro
- Identificazione della sequenza delle fasi di lavorazione;

IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (B).

Durata 4 ore

Si definisce ciclo di lavorazione l'insieme delle fasi e operazioni necessarie per fabbricare un componente, un pezzo o un prodotto. Le principali fasi della produzione meccanica possono essere raccolte nelle seguenti attività: fusione, lavorazioni per asportazione di truciolo e sfrido, stampaggio, trattamenti termici e superficiali.

Nella stesura del ciclo di lavorazione deve essere identificato l'insieme di fasi e operazioni che sono necessarie affinché i materiali greggi o semi-lavorati, che l'impresa acquista (riceve) dall'esterno, vengano trasformati dal lavoro industriale nel prodotto finale dell'impresa.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – tecnici di produzione.

CONTENUTI:

- Identificazione delle operazioni di cui è costituita ciascuna fase e raggruppamento in sotto fasi;
- Importanza del disegno nella fase operativa;
- Identificazione della sequenza delle operazioni che l'addetto dovrà eseguire per ciascuna fase;

IL CICLO DI LAVORAZIONE. - PARTE (C).

Durata 4 ore

Si definisce ciclo di lavorazione l'insieme delle fasi e operazioni necessarie per fabbricare un componente, un pezzo o un prodotto. Le principali fasi della produzione meccanica possono essere raccolte nelle seguenti attività: fusione, lavorazioni per asportazione di truciolo e sfrido, stampaggio, trattamenti termici e superficiali.

Nella stesura del ciclo di lavorazione deve essere identificato l'insieme di fasi e operazioni che sono necessarie affinché i materiali grezzi o semi-lavorati, che l'impresa acquista (riceve) dall'esterno, vengano trasformati dal lavoro industriale nel prodotto finale dell'impresa.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – tecnici di produzione.

CONTENUTI:

- Determinazione dei parametri di taglio;
- Influenza del materiale e della qualità di lavorazione;
- Calcolo dei tempi macchina;

ERGONOMIA □ ORDINE E PULIZIA SUL LUOGO DI LAVORO.

Durata 4 ore

L'obiettivo del corso è quello fornire gli strumenti per identificare e ridurre al minimo i movimenti non necessari dell'addetto di produzione. Ogni movimento del corpo di una persona che non sia direttamente collegato alle operazioni di produzione è da considerarsi improduttivo.

Ogni azione che richiede uno sforzo eccessivo degli addetti alla produzione andrebbe evitata, non solo perché costituisce una difficoltà, ma anche un rischio per la salute.

Tra le motivazioni che spingono ai movimenti inutili si ha la ricerca di utensili o di componenti, ovvero il doversi allontanare dalla propria postazione per la ricerca di componenti o accessori.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – tecnici di produzione.

CONTENUTI:

- Identificazione del luogo dove effettuare ordine e pulizia;
- Identificazione della frequenza dell'uso dei materiali e/o attrezzi (quotidianamente, una o più volte al mese, mai o pochissime volte all'anno);
- Posizionamento dei materiali e/o attrezzi secondo la frequenza di utilizzo;
- Definizione dell'ordine e della pulizia nel posto di lavoro (cosa pulire, come pulire, con che cosa pulire, quando pulire)

LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. - PARTE (A)

Durata 4 ore

L'obiettivo del corso è quello fornire gli strumenti conoscitivi di base sulle materie plastiche, sulle loro lavorazioni e possibili campi applicativi.

La storia della plastica inizia nel XIX secolo con la celluloida. La crescita si fa rapidissima con produzione mediante processi di catalizzazione dalla seconda metà degli anni 50 del XX secolo e che varranno il premio Nobel per la chimica a Giulio Natta nel 1963. Ma è con l'introduzione dei c.d. tecnopolimeri che lo sviluppo delle materie plastiche giunge a maturità.

I "tecnopolimeri" hanno tali caratteristiche di resistenza sia termica che meccanica tali da renderli equivalenti o superiori ai metalli speciali o alla ceramica, tanto che vengono utilizzati nella produzione di palette per turbine e di altre componenti dei motori degli aerei, o nella produzione di pistoni e fasce elastiche per automobili.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – tecnici di produzione.

CONTENUTI:

- La materia prima;
- Classificazione dei materiali polimerici;
- Deformazione plastica dei materiali;
- La lavorazione delle materie plastiche – cenni.

LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. PARTE (B).

Durata 4 ore

L'obiettivo del corso è quello fornire gli strumenti conoscitivi di base sulle materie plastiche, sulle loro lavorazioni e possibili campi applicativi.

La storia della plastica inizia nel XIX secolo con la celluloida. La crescita si fa rapidissima con produzione mediante processi di catalizzazione dalla seconda metà degli anni 50 del XX secolo e che varranno il premio Nobel per la chimica a Giulio Natta nel 1963. Ma è con l'introduzione dei c.d. tecnopolimeri che lo sviluppo delle materie plastiche giunge a maturità.

I "tecnopolimeri" hanno tali caratteristiche di resistenza sia termica che meccanica tali da renderli equivalenti o superiori ai metalli speciali o alla ceramica, tanto che vengono utilizzati nella produzione di palette per turbine e di altre componenti dei motori degli aerei, o nella produzione di pistoni e fasce elastiche per automobili.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – tecnici di produzione.

CONTENUTI:

- La lavorazione delle materie plastiche - ripresa;
- Laminazione;
- Estrusione;
- Trafilatura;
- Fucinatura e stampaggio;
- Tranciatura, imbutitura e piegatura.

LE MATERIE PLASTICHE E LE LORO LAVORAZIONI. - PARTE (C).

Durata 4 ore

L'obiettivo del corso è quello fornire gli strumenti conoscitivi di base sulle materie plastiche, sulle loro lavorazioni e possibili campi applicativi.

La storia della plastica inizia nel XIX secolo con la celluloida. La crescita si fa rapidissima con produzione mediante processi di catalizzazione dalla seconda metà degli anni 50 del XX secolo e che varranno il premio Nobel per la chimica a Giulio Natta nel 1963. Ma è con l'introduzione dei c.d. tecnopolimeri che lo sviluppo delle materie plastiche giunge a maturità.

I "tecnopolimeri" hanno tali caratteristiche di resistenza sia termica che meccanica tali da renderli equivalenti o superiori ai metalli speciali o alla ceramica, tanto che vengono utilizzati nella produzione di palette per turbine e di altre componenti dei motori degli aerei, o nella produzione di pistoni e fasce elastiche per automobili.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – tecnici di produzione.

CONTENUTI:

- La lavorazione delle materie plastiche - ripresa;
- Stampaggio;
- Stampaggio ad iniezione;
- Rotostampaggio;
- Filmatura per soffiaggio;
- Termoformatura.

MANUTRONICA, REALTÀ AUMENTATA - LE NUOVE TECNICHE DI MANUTENZIONE.

Durata 4 ore

Il ruolo fondamentale nella gestione della manutenzione è nell'organizzazione del servizio di manutenzione.

- Le esigenze di operatività delle attrezzature e degli impianti civili e industriali richiedono di:
- garantire tempi di risposta sempre più rapidi;
- ridurre i costi operativi di manutenzione e gestione degli impianti;
- ridurre i tempi di fermata degli impianti per esigenze di manutenzione;
- sviluppare indicatori di prestazione e l'esecuzione di analisi critiche operative per raggiungere i livelli di riferimento di settore.

SOGGETTI INTERESSATI

Giovani operatori neoassunti – addetti che necessitano di rinverdire le loro competenze di base – tecnici di produzione.

CONTENUTI:

- Le obbligazioni e le responsabilità del manutentore;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Manutenzione on-condition;
- Manutenzione preventiva;
- Manutenzione predittiva;
- Manutenzione correttiva;
- Manutenzione “IoT” – realtà aumentata.

LE MACCHINE A CONTROLLO NUMERICO COMPUTERIZZATO – CORSO BASE.

Durata 40 ore

Il corso fornirà conoscenze per leggere un disegno meccanico ed interpretarlo, applicare la trigonometria, programmare semplici operazioni in termini di linguaggio ISO standard e modalità operative per la tornitura con controlli numerici FANUC.

CONTENUTI:

Modulo 1

- Informazioni ricavabili dalla lettura del disegno tecnico e problematiche relative;
- Assi di lavoro e Piani di lavoro: Assi e Piani di lavoro nelle macchine utensili tradizionali e CNC;
- Origine Macchina, Punto di Riferimento, Origine Zero Pezzo;
- Utensili e relativa correzione. Informazioni ausiliarie e Codici M.

Modulo 2

- Informazioni Geometriche e Codici G;
- Sistema di coordinate nelle Macchine Utensili CNC;
- Introduzione alla Programmazione ISO;
- Coordinate Assolute (G90);
- Coordinate Incrementali (G91).

Modulo 3

- Parametri di Taglio: (Velocità, Numero di giri, vanzamento, Profondità di Taglio);
- Tabelle della Velocità di Taglio in relazione agli utensili e ai materiali da lavorare;
- Definizione zero pezzo;
- Esercitazione: Istruzioni di movimento sul piano X-Z.

Modulo 4

- Come si imposta un Programma;
- Interpolazione Lineare: Esempi ed esercitazioni con descrizione percorso utensile.

Modulo 5

- Interpolazione Circolare (G02);
- Interpolazione Oraria e Antioraria (G03);
- Piani di Lavoro: G17, G18 – G19;
- Descrizione percorso utensile con codici ISO e integrazione degli indirizzi I,J,K;
- Esempi ed esercitazioni in interpolazione Lineare e Circolare.

Modulo 6

- Programmazione diretta funzioni: (Angolo, Smusso, Raccordo);
- Regole della programmazione diretta;
- Programmazione diretta a blocchi singoli.

CORSO DISEGNO CAD

Durata: min 24 ore

Le competenze professionali che si intendono sviluppare, attraverso l'intervento di formazione, sono la realizzazione del disegno di componenti meccanici e del prototipo utilizzando gli strumenti del software CAD.

I partecipanti accedono al corso previo colloquio preliminare volto ad accertare il possesso delle competenze informatiche e di disegno minime richieste.

CONTENUTI:

- Introduzione al CAD
- Guida interattiva e suo utilizzo
- Menù e barre degli strumenti
- La Finestra di comando
- Impostazione di unità di misura per angoli e scala
- Uso di coordinate e sistemi di coordinate
- Testo, text
- Comandi 2D del disegno
- Controllo delle proprietà degli oggetti e layer
- Tipi e spessori di linea
- Informazioni geometriche dagli oggetti
- Quotatura e modifica del disegno
- Tolleranze dimensionali, generalità
- Tratteggi- Campitura
- Esercitazioni
- Esercitazioni
- Comandi stampa di disegni
- Creazione di layout.