



CATALOGO CORSI DI FORMAZIONE

AREA HUMAN RESOURCES & PERSONAL
DEVELOPMENT

AREA COMUNICAZIONE, SALES & MARKETING

AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA

AREA STRATEGIA ORGANIZZATIVA

AREA LINGUISTICA

AREA INFORMATICA/GRAFICA

BeMore - DIVISIONE FORMAZIONE

Operiamo con successo in ogni realtà aziendale nell'ambito della FORMAZIONE, della RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE, della CONSULENZA ORGANIZZATIVA E STRATEGICA. Valorizziamo i talenti e sviluppiamo le competenze tecniche e manageriali delle risorse per la crescita personale e professionale. Contribuiamo al miglioramento dell'efficienza dei processi aziendali per l'incremento del business e per l'eccellenza delle performance.

Ci avvaliamo di un team altamente qualificato di consulenti, docenti, trainers e coaches che creano energia, ispirano, trasformano, generano empowerment.

I nostri servizi di sviluppo organizzativo sono rivolti a migliorare l'efficienza e la solidità di un'organizzazione, attraverso interventi sulle strutture e sui processi, sugli atteggiamenti e sui valori, al fine di permettere di rispondere al meglio alle sfide tecnologiche e di mercato.

Gli interventi di consulenza organizzativa si concretizzano in diversi servizi:

- Valutazione delle prestazioni
- Valutazione del potenziale
- Bilancio delle competenze
- Formazione Aziendale

Vantiamo competenze consolidate in tutte le aree della formazione e proficui rapporti di collaborazione con esperti di provenienza interdisciplinare ed intersettoriale. Disponiamo di un ampio sistema di offerta capace di rispondere in modo qualificato ad ogni esigenza in termini di contenuti, metodologia, durata e di orientamento.

Eroghiamo interventi formativi Indoor "classici" in aula, con modalità altamente partecipative, e formazione esperienziale/outdoor, ad alto impatto emotivo.

Le macro aree di intervento riguardano:

- Risorse Umane e Sviluppo Personale
- Comunicazione, Vendite e Marketing
- Amministrazione e Finanza
- Strategia Organizzativa
- Linguistica
- Informatica/grafica



AREA HUMAN RESOURCES & PERSONAL DEVELOPMENT

- Formazione Formatori
- La conduzione di riunioni efficaci
- Il Coaching e lo sviluppo della cultura del benessere
- Sviluppare la motivazione del Team
- La gestione dei Collaboratori
- Team Building: facilitare e gestire i gruppi di lavoro
- Time management
- Lo sviluppo della Leadership
- Gli strumenti della selezione del personale e l'Assessment Center

FORMAZIONE FORMATORI

Obiettivi

Il corso mira a fornire le tecniche e gli strumenti necessari per attuare e gestire interventi formativi all'interno delle organizzazioni.

Partendo dall'individuazione dei fabbisogni formativi aziendali, si analizzeranno le diverse fasi di un processo formativo, quale intervento in grado di fornire alle imprese competenze professionali di qualità adeguate alla sfida dell'innovazione.

Contenuti

- La formazione in azienda e il ruolo del formatore
- L'analisi dei fabbisogni formativi
- La progettazione di un intervento formativo
- I meccanismi di apprendimento degli adulti
- Analisi delle tecniche didattiche
- Le capacità comunicative del formatore
- La gestione dell'uditorio
- Relazionarsi e gestire i personaggi difficili
- La comunicazione in pubblico e la preparazione di un discorso
- La gestione dell'ansia
- Valutazione e la comunicazione dei risultati

Metodologia

Il programma formativo prevede l'utilizzo di una metodologia che promuove il passaggio continuo dal "fare" all' "essere" formatori.

Il raggiungimento di questo risultato comporta una didattica caratterizzata dal "learning by doing" e dal confronto costante con casi della vita aziendale.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che per necessità o per funzione devono progettare ed erogare interventi formativi in diversi contesti aziendali.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

LA CONDUZIONE DI RIUNIONI EFFICACI

Obiettivi

Sviluppare modalità efficaci ed efficienti per la conduzione di riunioni in un gruppo di lavoro. Saper gestire le caratteristiche dei gruppi di lavoro e conoscere e saper utilizzare supporti e strumenti per raggiungere gli obiettivi. Prefissati.

Contenuti

- Riconoscere e gestire le diverse tipologie e fenomenologie di gruppo
- Sviluppare relazioni efficaci con i componenti del gruppo
- Come far partecipare l'uditorio: strumenti e tecniche di comunicazione
- Strutturare ed organizzare gli obiettivi di una riunione
- La partecipazione e l'ascolto, fattore essenziale di fecondità delle riunioni.
- Le riunioni dei gruppi di creatività: la tecnica del brainstorming
- Le riunioni di concertazione e di trattativa
- Dopo la riunione: autovalutazione e analisi dei feed-back

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, case-study - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Professionisti, dirigenti e quadri che coordinano gruppi di lavoro e utilizzano le riunioni come strumento di comunicazione

Durata: 8 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

IL COACHING E LO SVILUPPO DELLA CULTURA DEL BENESSERE

Obiettivi

Apprendere il metodo migliore per contribuire allo sviluppo del benessere dei propri collaboratori tenendo conto, delle loro capacità, dei comportamenti agiti, dei loro valori e delle loro convinzioni. Aiutare i propri collaboratori nella definizione dei loro obiettivi e alla definizione di piani d'azione per raggiungerli, sviluppando motivazione e benessere.

Contenuti

- Il coaching per migliorare la gestione dei collaboratori
- Definire, controllare e realizzare gli obiettivi attraverso sessioni di coaching
- Definire il piano d'azione per la realizzazione degli obiettivi
- Individuare le risorse per il raggiungimento dei risultati
- Accrescere la consapevolezza del potenziale dei propri collaboratori
- Ascoltare e fornire feedback di qualità
- Sviluppare la cultura del benessere

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, case-study - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Professionisti, dirigenti e quadri che coordinano, gestiscono risorse e gruppi.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

SVILUPPARE LA MOTIVAZIONE DEL TEAM

Obiettivi

Individuare le proprie emozioni e saperne riconoscere il valore allo scopo di sviluppare automotivazione e successo interiore.

Acquisire le tecniche per trascinare il proprio gruppo di lavoro e accrescerne la soddisfazione creando un ambiente positivo e cooperativo.

Contenuti

- La motivazione: fattori intrinseci ed estrinseci
- I bisogni fondamentali dell'uomo
- Il riconoscimento delle proprie emozioni
- L'autostima
- La creazione del team
- Motivazione e lavoro
- La motivazione come fattore aggregante
- I fattori di successo di un team
- Socializzazione e produttività

Metodologia

Il corso verrà svolto utilizzando una metodologia esperienziale al fine sviluppare le capacità in analisi attraverso l'osservazione delle dinamiche interpersonali prodotte e delle emozioni personali emerse.

Per lo sviluppo delle abilità in tema il corso può essere svolto anche utilizzando la metodologia dell'Outdoor Training. I partecipanti verranno stimolati a svolgere un insieme di attività strutturate, prevalentemente all'aperto, con l'ausilio di materiali che provengono dal mondo della natura o dal mondo dello sport, al fine di sviluppare una maggiore capacità di lavorare in gruppo ed un'accresciuta padronanza di sé.

Tali attività fungeranno da metafore di alcune situazioni lavorative e permetteranno ai partecipanti di riflettere sui loro atteggiamenti e comportamenti.

Destinatari

Il corso è rivolto a dirigenti, quadri e risorse che sono coinvolti in contesti organizzativi in cui è necessario sviluppare ed accrescere la motivazione del team.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Obiettivi

Il corso si propone di fornire gli strumenti necessari per una migliore gestione del proprio gruppo di collaboratori migliorando i processi di comunicazione interpersonale, al fine di informare, aggiornare, istruire, organizzare, persuadere e motivare il team di lavoro.

I partecipanti al corso acquisiranno competenze per gestire efficacemente il proprio gruppo di lavoro e accrescerne la soddisfazione creando un ambiente positivo e cooperativo.

Contenuti

- Gli Stili Cognitivi quali diverse modalità di elaborazione del pensiero e della realtà e le diverse modalità comportamentali di approccio ai collaboratori.
- La gestione dei conflitti e lo sviluppo della capacità di negoziazione.
- L'atteggiamento "adulto" e la promozione del passaggio da un linguaggio "preoccupato" che comunica stress e tensione, ad un linguaggio "occupato", efficace e centrato al raggiungimento dell'obiettivo.
- Il riconoscimento delle peculiarità e delle abilità delle proprie risorse e la capacità di attribuire meriti e rinforzi.
- La comunicazione non verbale – Disagio/Chiusura, Gradimento/Apertura, Ostentazione/Importanza : analisi dei tre atteggiamenti non verbali più rilevanti e dei relativi comportamenti da adottare.
- Gestire l'affiancamento: apprendere a motivare (e motivarsi), guidare (guidandosi), addestrare (addestrandosi).

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, case-study - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Il Corso sarà tenuto da professionisti esperti nell'area dello Sviluppo e della Gestione delle Risorse Umane.

Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che si trovano a dover affiancare e gestire gruppi di collaboratori, quali responsabili e membri del team direttivo.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

TEAM BUILDING: FACILITARE E GESTIRE I GRUPPI DI LAVORO

Obiettivi

Il Corso ha l'obiettivo di sperimentare e migliorare il modo di lavorare in team, incrementare i livelli di fiducia e coinvolgimento nel lavoro di gruppo. L'obiettivo è inoltre quello di acquisire strumenti per creare sinergia e coesione, superare e gestire i conflitti, cogliere opportunità e creare soluzioni innovative.

Contenuti

- La gestione dei Gruppi di lavoro
- Le dinamiche di gruppo
- Le fenomenologie di gruppo
- Tipologie di gruppi e ciclo di vita
- Risolvere e riconoscere i bisogni e i valori del gruppo
- Il ruolo del team leader
- Le qualità di un buon team leader
- Le abilità per guidare un gruppo
- La ricerca del consenso
- Metodologie di sviluppo del team
- Le comunicazioni efficaci nei piccoli gruppi
- Tecniche di feedback
- Imparare a motivare
- Superare e gestire i conflitti

Metodologia

Il corso verrà svolto utilizzando una metodologia esperenziale al fine di sviluppare le capacità in analisi attraverso l'osservazione delle dinamiche interpersonali prodotte e delle emozioni personali emerse.

Per lo sviluppo delle abilità in tema il corso può essere svolto anche utilizzando la metodologia **dell'Outdoor Training**. I partecipanti verranno stimolati a svolgere un insieme di attività strutturate, prevalentemente all'aperto, con l'ausilio di materiali che provengono dal mondo della natura o dal mondo dello sport, al fine di sviluppare una maggiore capacità di lavorare in gruppo ed un'accresciuta padronanza di sé.

Tali attività fungeranno da metafore di alcune situazioni lavorative e permetteranno ai partecipanti di riflettere sui loro atteggiamenti e comportamenti.

Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che si trovano a dover creare e gestire dei gruppi di lavoro. Membri del team direttivo, membri di gruppi di progetto.

Durata: 20 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

TIME MANAGEMENT

Obiettivi

Il corso mira a migliorare le capacità di gestione del tempo dedicato alle attività lavorative, imparando a considerare il tempo come una risorsa illimitata e irripetibile. Scoprire le tecniche che consentono di recuperare tempo nella propria vita, trasformandolo in un vantaggio competitivo, evitando in tal modo il carico di stress.

Contenuti

- Definire ed analizzare le priorità
- Il tempo come risorsa
- Gli stili personali di gestione del tempo
- Il tempo emotivo
- L'influenza dell'ambiente esterno sulla gestione del tempo
- La gestione delle relazioni in base al tempo
- Le tecniche che consentono di recuperare tempo
- La gestione della delega

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che sentono la necessità di ottimizzare la gestione delle proprie attività lavorative e personali.

Durata: 8 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

LO SVILUPPO DELLA LEADERSHIP

Obiettivi

Saper utilizzare stili di leadership differenti a seconda delle diverse caratteristiche degli interlocutori e del contesto di riferimento. Sviluppare la propria autostima per poter assumere un ruolo di riferimento di guida e di responsabilità di altri anche in assenza di competenze e di cariche formali.

Contenuti

- Leadership e motivazione
- Stili di leadership
- I processi decisionali
- Gli stili decisionali
- Delega e controllo
- La leadership nel gruppo di lavoro
- Il ruolo del team leader
- La ricerca del consenso
- Creare sinergia nel lavoro di squadra
- La gestione del cambiamento
- Il superamento dei conflitti

Metodologia

Il corso verrà svolto utilizzando una metodologia esperenziale al fine sviluppare le capacità in analisi attraverso l'osservazione delle dinamiche interpersonali prodotte e delle emozioni personali emerse.

Per lo sviluppo delle abilità in tema il corso può essere svolto anche utilizzando la metodologia dell'Outdoor Training, in un luogo da definire.

I partecipanti verranno stimolati a svolgere un insieme di attività strutturate, prevalentemente all'aperto, con l'ausilio di materiali che provengono dal mondo della natura o dal mondo dello sport, al fine di sviluppare una maggiore capacità di lavorare in gruppo ed un'accresciuta padronanza di sé.

Tali attività fungeranno da metafore di alcune situazioni lavorative e permetteranno ai partecipanti di riflettere sui loro atteggiamenti e comportamenti.

Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che vivendo in una realtà organizzativa hanno la necessità di incrementare i loro obiettivi lavorando in team.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

**GLI STRUMENTI DELLA SELEZIONE DEL
PERSONALE E L'ASSESSMENT CENTER**

Obiettivi

Il corso si propone di approfondire le tematiche riguardanti le principali fasi del processo di selezione del personale in azienda, particolare attenzione sarà dedicata alla fase di ricerca e di reclutamento del personale ed alle modalità di svolgimento del colloquio di selezione.

Finalità del corso è anche quella di trasmettere le competenze necessarie per un corretto utilizzo della procedura dell'Assessment Center in azienda.

Tale strumento consente di identificare le capacità e le caratteristiche personali necessarie per ricoprire determinati ruoli organizzativi o valutare le potenzialità delle risorse presenti in organico, al fine di sviluppare adeguati piani di carriera.

Contenuti

- Il ruolo del selettore nei contesti organizzativi
- Il processo di selezione
- L'analisi della posizione
- Il reclutamento delle risorse
- La redazione degli annunci: internet e stampa
- La somministrazione di un test
- Le prove di gruppo
- Tipologie di interviste
- Modalità di conduzione del colloquio
- Gli strumenti per la valutazione del candidato
- La classificazione delle capacità
- Definizione e storia dell'Assessment
- Le fasi dell'AC
- Le prove collettive
- Le prove individuali
- L'in basket
- I test di valutazione
- Sviluppare un'osservazione mirata
- Il colloquio di feed-back

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, simulazioni, casi - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a HR Manager, selettori esperti e professionisti.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test



AREA COMUNICAZIONE, SALES & MARKETING

- La comunicazione efficace
- La comunicazione interpersonale e le tecniche di PNL
- Public Speaking
- Comunicare e Vendere
- Creazione e gestione reti di Vendita
- Le tecniche di vendita avanzate
- La vendita telefonica: “Il Teleselling”
- La Comunicazione d’Impresa
- Le strategie di marketing
- Web & Social Media Marketing
- Sviluppo del piano commerciale

LA COMUNICAZIONE EFFICACE

Obiettivi

Il corso si propone di fornire gli strumenti necessari per migliorare la comunicazione interpersonale, al fine di informare, aggiornare, istruire, organizzare, persuadere e motivare, in tutti quei contesti personali e professionali in cui è richiesta la capacità di comunicare e di ascoltare, al fine di attrarre l'attenzione su ciò che si dice.

Contenuti

- I presupposti per comunicare efficacemente
- La comunicazione non verbale e paraverbale
- Come trattare efficacemente con gli altri: Stili di comunicazione
- La Comunicazione persuasiva
- La metafora come strumento di comunicazione efficace
- Comunicare chiaramente riconoscendo le diverse modalità di elaborazione delle informazioni
- Saper ascoltare attivamente l'interlocutore
- Comunicare efficacemente in pubblico

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, case-study - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano migliorare il proprio stile di comunicazione nell'ambito delle relazioni personali e professionali.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

LA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE E LE TECNICHE DI PNL

Obiettivi

Sviluppare le proprie capacità di osservazione e comprensione nei riguardi dell'altro al fine di sviluppare una migliore relazione e di creare empatia con i propri interlocutori. Migliorare il proprio stile di comunicazione, imparando ad utilizzare le tecniche di PNL, riferite al riconoscimento del sistema rappresentazionale dominante, proprio e altrui.

Contenuti

- I presupposti della comunicazione efficace
- I sistemi rappresentazionali
- Riconoscimento del sistema rappresentazionale dominante
- La comunicazione paraverbale
- La comunicazione non verbale
- L'osservazione dei movimenti oculari per aumentare l'empatia nel rapporto
- Saper osservare e calibrarsi agli altri
- Il ricalco Verbale ed extraverbale come tecnica per creare empatia
- Saper riconoscere generalizzazioni, cancellazioni e deformazioni
- L'utilizzo dello strumento del metamodello per superare le resistenze degli interlocutori
- I comportamenti standardizzati

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano migliorare il proprio stile di relazione con gli altri e comunicare efficacemente.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

PUBLIC SPEAKING

Obiettivi

Il Corso ha l'obiettivo sperimentare e apprendere le tecniche e le strategie per comunicare efficacemente in pubblico e gestire un uditorio.

L'obiettivo finale è di saper costruire un discorso efficace rispettando le regole di comunicazione, sapendone enfatizzare i punti chiave, attraverso la calibrazione del tono della voce e utilizzando comportamenti incisivi.

Contenuti

- La comunicazione verbale, non verbale e paraverbale
- Mantenere il contatto visivo
- Impostare il volume e il tono della voce
- Tecniche di public speaking
- Come costruire un discorso efficace
- Come creare gli strumenti di presentazione più idonei: slide e altri supporti
- Tecniche di gestione dell'uditorio
- La gestione delle obiezioni
- La gestione delle emozioni
- L'utilizzo delle metafore

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a dirigenti e quadri imprenditori e a tutti coloro che hanno l'obiettivo di comunicare efficacemente di fronte ad un uditorio.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

COMUNICARE E VENDERE

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di costruire uno stile di contatto professionale con il cliente interno/esterno, sperimentando modalità e tecniche di approccio e relazione. I partecipanti avranno modo di verificare e affinare le proprie attitudini alla vendita acquisendo le competenze tecniche necessarie per comunicare e mantenere rapporti efficaci e duraturi con i clienti.

Contenuti

- La vendita e le sue tecniche
- L'approccio con il cliente
- La comunicazione nella vendita
- Il linguaggio convincente
- Utilizzo del mailing
- Il contatto telefonico efficiente con il cliente
- La persuasione nella vendita
- Entrare in rapporto con il cliente attraverso la tecnica del ricalco
- Superare le resistenze del cliente attraverso la tecnica della guida
- La conclusione efficace della trattativa
- Mantenere il rapporto e fidelizzare il cliente

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, casistiche - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a personale commerciale e risorse appartenenti alla forza vendita, che intendono sviluppare maggiormente le loro capacità di relazione e vendita con i clienti.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

CREAZIONE E GESTIONE RETI DI VENDITA

Obiettivi

Disegnare e strutturare una rete commerciale, conoscere le sue regole e governarne le dinamiche è di grande rilevanza strategica per sostenere le politiche di prodotto di un'organizzazione.

Il posizionamento del brand, il tipo di prodotto da commercializzare, il profilo del cliente o del consumatore sono alcune delle variabili fondamentali che incidono sulla sua costruzione e strutturazione.

Il corso si pone l'obiettivo di trasmettere competenze relative alla progettazione, costruzione e gestione di una rete di vendita. Tali competenze saranno riferite ai modelli di gestione strategica dell'organizzazione stessa e saranno finalizzate allo sviluppo di capacità di progettazione, coordinamento, controllo e sviluppo delle reti di vendita.

Contenuti

- Evoluzione della direzione vendite
- Obiettivi di una organizzazione di vendita
- Il processo del budget aziendale
- Tipologia e obiettivi dei canali distributivi
- Fasi del processo di organizzazione di una rete vendita
- La rete vendita: personale diretto e personale indiretto
- Meccanismi premianti
- Caratteristiche di un funzionario di vendita
- Conoscere la propria azienda, il proprio mercato, i concorrenti e i clienti
- Ottimizzare i reparti critici
- Produttività di una rete di vendita
- Crescita di penetrazione tra clienti importanti

Metodologia

La praticità dell'approccio e i **numerosi esempi concreti** (tratti da casi reali) garantiscono la validità del corso e degli strumenti operativi trasmessi per chi si trova ogni giorno ad operare in azienda.

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica ed esperienziale, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative.

Destinatari:

Il corso è rivolto ad Agenti, Venditori, Rappresentanti, Funzionari commerciali e in generale Addetti alla vendita.

Durata: 24 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

LE TECNICHE DI VENDITA AVANZATE

Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di scoprire i segreti di un approccio consulenziale per gestire trattative articolate e complesse, affinare le tecniche di vendita con metodi di negoziazione affermati, valutare e anticipare il comportamento di acquirenti esperti, sviluppare efficacemente la comunicazione con il cliente, resistere alle pressioni del compratore e sostenere l'offerta, concludere alle migliori condizioni per massimizzare relazione e redditività.

Contenuti

- Conoscere l'azienda e i suoi bisogni
- L'approccio consulenziale per gestire trattative complesse
- L'analisi di un cliente complesso: il GRID
- Stabilire rapidamente una comunicazione di qualità
- Costruire un clima di fiducia e di credibilità con atteggiamenti e comportamenti corretti
- Costruire, valorizzare e sostenere la propria offerta
- Le migliori tecniche per gestire le obiezioni di un acquirente esperto
- Le trattative difficili: analisi di casi pratici e soluzioni
- Casi di insuccesso: soluzioni e proposte

Metodologia

Al fine di stimolare l'attenzione dei partecipanti, il corso ricorre a metodologie didattiche attive che alternano l'illustrazione delle tecniche e degli spunti metodologici con simulazioni e analisi basate su casi reali.

Ciascun partecipante è chiamato ad operare individualmente o in gruppo in modo da applicare quanto appreso in aula in casistiche pratiche avendo il docente come punto di riferimento e l'interazione con gli altri partecipanti come fonte di suggerimenti ed occasione di verifica.

Destinatari:

Il corso si rivolge a Venditori, Agenti, Tecnici commerciali, Professionisti con un forte orientamento al mercato ed alla propria clientela di riferimento.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

LA VENDITA TELEFONICA: "IL TELESELLING"

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di accrescere la consapevolezza del ruolo di Operatore di Teleselling, migliorare le capacità di comunicazione col cliente, perfezionare le tecniche e le metodologie di vendita al telefono, gestire correttamente le fasi della trattativa con i diversi atteggiamenti del cliente.

Contenuti

- Gli stili di teleselling
- La struttura della telefonata di teleselling
- Come gestire e superare il filtro
- La psicologia del linguaggio
- Come presentare la propria proposta in modo credibile e motivante
- Tecniche di gestione delle obiezioni
- Tecniche di chiusura
- Come congedarsi dal cliente

Metodologia

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, tecniche finalizzate all'applicazione immediata delle competenze nel contesto lavorativo. La parte dedicata alla comunicazione telefonica farà inoltre ampio uso del role playing.

Destinatari

Il corso si rivolge ad Addetti alle vendite telefoniche, Responsabili delle vendite telefoniche, Operatori di teleselling, Responsabili operatori di teleselling, Venditori, Responsabili dei venditori.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

LA COMUNICAZIONE D'IMPRESA

Obiettivi

Essere in grado di sviluppare un piano di comunicazione al fine di trovare una strategia vincente che renda visibilità, immagine e soprattutto che crei un modello adeguato per la gestione del flusso di informazioni.

Contenuti

- Cultura e Comunicazione d'impresa
- Mission e vision aziendali
- Obiettivi, mezzi e canali di comunicazione
- Gli strumenti della comunicazione interna all'azienda
- La gestione della comunicazione esterna all'azienda
- Il comunicato e la cartella stampa
- Organizzare e gestire un evento
- Tecnologia e interattività
- Sviluppare un piano di comunicazione
- Le campagne pubblicitarie

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a responsabili della comunicazione e a tutti coloro che utilizzano la comunicazione come strategia d'impresa.

Durata: 16 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: colloquio

LE STRATEGIE DI MARKETING

Obiettivi

Il corso mira a fornire le conoscenze per utilizzare al meglio le tecniche e gli strumenti del marketing più avanzati. I partecipanti acquisiranno competenze idonee per impostare campagne di marketing personalizzate, nella logica di un mercato competitivo e in continua evoluzione.

Contenuti

- Il marketing strategico
- La pianificazione strategica dell'azienda
- Il posizionamento competitivo
- Il marketing operativo
- Il marketing mix
- Le 4 P del Marketing
- Il piano di marketing

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a quadri, dirigenti di vendita e specialisti di staff del marketing che vogliono migliorare e sviluppare competenze relative alla funzione marketing.

Durata: 24 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

WEB & SOCIAL MEDIA MARKETING

Obiettivi

Il corso mira a formare tutti coloro (Marketing manager, product manager o responsabili destinati alla posizione) che in azienda si occupano di gestire e implementare i processi di comunicazione e marketing attraverso il web.

Dopo il corso i partecipanti apprenderanno le strategie e le logiche del web marketing conoscendo come e quanto utilizzare gli strumenti che il web mette a disposizione per il business (SEO, Google Adwords, Social Media Marketing, Email Marketing...).

Contenuti

- Dal Marketing al Web Marketing
- Le tecniche del web marketing
- Il web e l'ottimizzazione di un sito
- SEM – (Search Marketing)
- Come creare una campagna AdWords efficace
- Tecniche di ottimizzazione avanzate
- La rete Display Google
- Come misurare e ottimizzare i risultati
- Capire il SEO: cos'è e come funziona
- Impostare la giusta Strategia SEO
- Attuare la Strategia SEO in 5 fasi
- Aggiornamenti dell'algoritmo
- Email Marketing
- Social Media Marketing

Metodologia

La metodologia del corso prevede momenti d'aula con professionisti esperti del settore e gli argomenti affrontati saranno supportati da numerose esercitazioni pratiche.

Destinatari

Il corso si rivolge a responsabili Marketing e Web marketing, blogger, Web master, web designer, sviluppatori di siti Internet, liberi professionisti e consulenti marketing.

Durata: 24 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

SVILUPPO DEL PIANO COMMERCIALE

Obiettivi

Il fattore critico di successo in un contesto sempre più competitivo è rappresentato dalla capacità di effettuare un efficace piano commerciale anche attraverso l'analisi della concorrenza e i processi di benchmarking, in linea con le politiche del marketing, per riuscire a valorizzare al massimo i servizi strategici aziendali. Il corso è finalizzato a migliorare le competenze sui processi di benchmarking quale metodologia efficace nell'analisi di mercato e della concorrenza, al fine di strutturare un'offerta commerciale competitiva.

Verranno inoltre trattate le fasi relative alla gestione della trattativa e i processi di negoziazione, al fine di acquisire le necessarie metodologie e tecniche per condurre con successo un'iniziativa commerciale in relazione agli obiettivi prefissati.

Contenuti

- Definire e costruire un piano commerciale
- Individuazione dei clienti potenziali in relazione alle aree geografiche di interesse
- Cos'è il benchmarking?
- La pianificazione di un sistema continuo di benchmarking;
- L'analisi dei dati e la focalizzazione sui fattori chiave
- Costruire la propria offerta, valorizzarla e sostenerla
- La trattativa come studio di opportunità per l'azienda
- Elementi che influenzano la trattativa, dall'interno e dall'esterno
- La necessità della negoziazione
- La gestione del conflitto
- Strategia e tattica della negoziazione
- Perseguimento degli obiettivi reciproci

Metodologia

La praticità dell'approccio e i **numerosi esempi concreti** (tratti da casi reali) garantiscono la validità del corso e degli strumenti operativi trasmessi per chi si trova ogni giorno ad operare in azienda, agevolando non solo la comprensione delle tecniche oggetto del percorso formativo, ma anche mostrandone la possibile applicazione.

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica ed esperienziale, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, quali Case Method in Action, Autocasi, Esercitazioni esperienziali, ecc..

Destinatari

Il corso si rivolge a responsabili e addetti allo sviluppo commerciale organizzativo.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test



AREA AMMINISTRAZIONE E FINANZA

- Amministrazione e Contabilità
- Fondamenti di finanza
- Contabilità industriale
- La gestione della tesoreria
- Gestione d'impresa: finanza e controllo di gestione
- Gestione degli acquisti

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Obiettivi

Acquisire le competenze utili a gestire e svolgere tutte le principali attività lavorative richieste per l'occupazione e l'amministrazione in un ufficio aziendale organizzato secondo moderne concezioni.

Contenuti

- Pratica commerciale
- Pratica d'ufficio
- Statistica
- I.V.A. e fatturazione
- Organizzazione aziendale
- Elementi di informatica
- Corrispondenza commerciale
- Contabilità

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano migliorare e acquisire competenze nell'ambito dell'amministrazione e della contabilità aziendale.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

FONDAMENTI DI FINANZA

Obiettivi

Il corso mira a dare le principali conoscenze riguardanti i concetti di finanza e contabilità, offrendo una panoramica completa ed organica sul ruolo, la funzione ed i principali strumenti della finanza aziendale.

Contenuti

- La terminologia finanziaria
- La dinamica finanziaria e la sua determinazione
- La programmazione economica e finanziaria
- Principi di contabilità
- Il processo contabile
- Indicazioni per la costruzione di bilanci e report
- Analisi di bilancio
- Lo stato patrimoniale: attività e passività
- La formulazione del budget
- Il profit planning

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano migliorare la comprensione della funzione finanza in azienda.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

CONTABILITA' INDUSTRIALE

Obiettivi

Il corso si propone di illustrare i principali strumenti di programmazione e controllo relativamente alla gestione dei costi e alle tecniche di contabilità industriale, trattando sia le tecniche "tradizionali" sia gli approcci più innovativi.

In particolare saranno esaminati gli elementi essenziali per una corretta impostazione della contabilità e per ottenere gli indici di controllo e di valutazione delle varie fasi di gestione.

Durante il corso saranno esaminate le procedure da seguire per l'ottenimento di un risultato ottimale.

Contenuti

- I sistemi di controllo di gestione e la loro evoluzione
- Obiettivi e compiti della contabilità di direzione
- Dalla contabilità generale alla contabilità industriale
- Scopi della contabilità industriale
- Le basi della contabilità industriale
- I centri di costo e loro funzionamento
- La classificazione dei costi
- Costi fissi e costi variabili e loro applicazioni pratiche
- La determinazione consuntiva dei costi e loro imputazione
- La determinazione preventiva dei costi
- I costi standards e la loro utilizzazione
- I rendimenti
- Il budget (rigido, flessibile, di Esercizio): nozione ed utilizzo
- Obiettivi e momenti per la redazione dei budgets
- Tipi di budgets: produzione, acquisti, manodopera, prodotti, tesoreria, ecc.
- Le comparazioni dei dati consuntivi con i dati di budget
- Evoluzione delle metodologie contabili
- Criteri di valutazione e confronto dei sistemi contabili
- I cambiamenti nella contabilità industriale

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a Imprenditori, Amministratori, Dirigenti, Quadri, Controller.

Durata: 24 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

LA GESTIONE DELLA TESORERIA

Obiettivi

Il corso mira a fornire le conoscenze relative agli strumenti ed al funzionamento di un sistema di gestione dinamica della tesoreria aziendale, offrendo una panoramica completa del suo ruolo e della sua funzione.

Contenuti

- La funzione finanziaria di impresa
- L'organizzazione della tesoreria
- La gestione dei flussi
- La provvista e l'impiego dei fondi
- Metodi per la gestione della tesoreria
- Il sistema informativo di tesoreria
- Le previsioni di tesoreria
- Cash management

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a direttori finanziari e responsabili amministrativi che desiderano completare le proprie conoscenze sulla gestione della tesoreria in azienda

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

GESTIONE D'IMPRESA: FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

Obiettivi

In un contesto economico e di mercato come quello attuale, il controllo di gestione assume un ruolo centrale e strategico.

Il corso si propone quindi di offrire gli strumenti per apprendere i principali elementi di gestione d'impresa; fornire una preparazione di base tale da consentire un'interpretazione delle strutture e delle dinamiche aziendali; conoscere le diverse tipologie di finanza d'impresa.

Contenuti

- Definizione della strategia aziendale
- Logistica, "project management" e controllo di gestione
- Analisi di settori industriali
- Il "marketing industriale"
- Comunicazione d'impresa
- Il bilancio d'esercizio come strumento di gestione finanziaria
- La riclassificazione finanziaria del bilancio d'esercizio
- Le fonti e gli impieghi di liquidità: il rendiconto finanziario
- Gli indicatori di liquidità
- Gli indicatori di efficienza
- Gli indicatori di struttura e leva operativa
- Gli indicatori di struttura e leva finanziaria
- Gli indicatori di redditività
- Metodologie di analisi finanziaria
- Pianificazione economica e pianificazione finanziaria
- Gli equilibri finanziari di breve e medio periodo
- La valutazione finanziaria degli investimenti
- La gestione dei rischi finanziari

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, sia di tipo esperienziale - esercitazioni, role-playing, Case History - che teorica, atta a stimolare la partecipazione e il confronto.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che desiderano migliorare la comprensione della funzione finanza in azienda.

Durata: 24 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Obiettivi

Il corso si propone d'inquadrare il ruolo strategico della funzione acquisti in azienda, di sviluppare le competenze di management degli acquisti e di fornire gli strumenti operativi a supporto della gestione degli acquisti.

Contenuti

- La funzione acquisti
- La gestione dei mercati di fornitura
- La gestione dei rapporti con i fornitori
- La negoziazione
- Le forme contrattuali
- L'order management
- I processi di acquisto ed e-procurement
- La gestione tecnico-economica degli acquisti
- Il sistema informativo degli acquisti

Metodologia

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, tecniche finalizzate all'applicazione immediata delle competenze nel contesto lavorativo.

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti coloro che sono interessati ad acquisire le conoscenze e gli strumenti per organizzare e gestire le attività di acquisto, soddisfacendo obiettivi che riguardano la qualità e la produttività di questa funzione.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test



AREA STRATEGIA ORGANIZZATIVA

- Lean Manufacturing
- Il Project Management
- Auditor interno del sistema di gestione per la Qualità
- Logistica integrata
- Gestione del magazzino

LEAN MANUFACTURING

Obiettivi

Il percorso formativo è organizzato con l'obiettivo di fornire ai partecipanti una visione completa della Lean Manufacturing: gli aspetti teorici che stanno dietro a questa filosofia di gestione della produzione e, soprattutto, gli strumenti operativi che metteranno il personale in condizione di improntare l'organizzazione e la gestione del processo produttivo ai principi della c.d. Lean Production.

Contenuti

- Il sistema di gestione della Qualità;
- Definizione di un processo e relativa rappresentazione;
- Gestione aziendale con la logica per processi attraverso il miglioramento continuo ed i parametri indicatori del TQM (Total Quality Management);
- La Lean Manufacturing ed il modello gestionale TPS (Toyota Production System);
- Come realizzare l'azienda snella: l'individuazione e la modalità di eliminazione dei "7 sprechi" di Taiichi Ohno;
- Gli strumenti operativi della Lean Manufacturing:
 - Il processo di miglioramento Kaizen;
 - Just in time;
 - Kanban;
 - Poka-yoke;
 - Metodo "5S"
 - Metodo 5 perché
 - Takt time
 - SMED
 - OEE
 - Total Productive Maintenance

Metodologia

La metodologia del corso prevede momenti d'aula con professionisti esperti del settore e gli argomenti affrontati saranno supportati da numerose esercitazioni pratiche. Sarà fondamentale improntare la didattica su un approccio comportamentale, che consenta a ciascuno di vivere il momento formativo come il punto di partenza per migliorare ed efficientare le proprie modalità gestionali.

Destinatari

Il corso si rivolge a manager, imprenditori, responsabili di servizio e di processo, direttori di stabilimento e di produzione, direttori e responsabili logistica, ingegneri di produzione.

Durata: 24 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

LE CREDENZIALI PMP® DEL PROJECT MANAGEMENT

Obiettivi

Il corso mira a fornire competenze nella capacità di pianificare, e gestire progetti e nella capacità di guidare il lavoro delle risorse coinvolte in tali attività.

La gestione efficace dei progetti verrà illustrata con riferimento alla necessità di rispettare i vincoli di natura economica e temporale che vengono imposti.

Contenuti

- Introduzione e Guida al PMBOK
- Project Integration Management
- Project Scope Management
- Project Time Management
- Project Cost Management
- Project Quality Management
- Project Human Resource Management
- Project Communications Management
- Project Risk Management
- Project Procurement Management
- Project Stakeholder Management
- Code of Ethics and Professional Conduct

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, e prevede la sperimentazione applicativa dei metodi e degli strumenti presentati.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che sono impegnati nella realizzazione, organizzazione e nello sviluppo di attività progettuali, nel perseguire gli obiettivi di un'organizzazione.

Durata: 24 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

AUDITOR INTERNO DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

Obiettivi

Il corso si propone di fornire le competenze metodologiche necessarie per eseguire le verifiche ispettive interne. Tale attività deve essere organizzata, pianificata ed eseguita da personale competente, cioè in possesso di una adeguata preparazione sui principi e sulle tecniche specifiche.

Si acquisiscono la capacità di: preparare una verifica ispettiva efficace, definire e preparare la documentazione necessaria, analizzare i dati e informazioni acquisite durante la verifica, riferire efficacemente alla Direzione sui risultati della verifica definire le azioni correttive e/o preventive e conseguente redazione di un piano di miglioramento.

Contenuti

Allinearsi alle ISO 9001:2008 significa anche attivare un sistema di verifiche ispettive interne che, mediante una sistematica attività di pianificazione, assicuri per ogni funzione aziendale il rispetto dei requisiti della norma senza tralasciare le esigenze operative della stessa organizzazione soggetta a verifica.

Di qui la necessità di formare del personale qualificato che assolva, oltre che alla conduzione delle verifiche, ad una attività di programmazione delle stesse modulata in funzione dell'importanza che rivestono le singole attività ai fini della qualità del prodotto o del servizio.

Richiamo dei punti della norma ISO 9001:2008

- Presentazione della UNI EN ISO 19011:2012 "Linee guida per gli audit dei Sistemi di gestione"
 1. Principi dell'attività di Audit
 2. Gestione di un programma di Audit
 3. Attività di Audit
 4. Competenze e Valutazione degli Auditors
 - Criteri di pianificazione e preparazione di programmi di verifica ispettiva
 - Il dopo Audit:
 - a. Analisi della documentazione raccolta
 - b. Gli strumenti di analisi e di utilizzo dei dati
 - c. Il rapporto finale
 - Esercitazioni finalizzate all'apprendimento della metodologia di esecuzione delle Verifiche Ispettive.

Metodologia

La teoria e le tecniche saranno apprese attraverso una metodologia interattiva, e prevede la sperimentazione applicativa dei metodi e degli strumenti presentati.

Destinatari

Imprenditori e manager che stiano avviando nella loro azienda un sistema di gestione per la qualità; Tecnici e consulenti coinvolti nello sviluppo di sistemi qualità; Responsabili qualità chiamati a realizzare un sistema di gestione per la qualità o edizione delle normative; Personale che si occupi a livello operativo di queste tematiche.

Durata: 24 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

LOGISTICA INTEGRATA

Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire competenze avanzate su tecniche gestionali, sistemi logistici, metodi quantitativi per la logistica e di formare i partecipanti ad operare efficacemente nei processi organizzativi di distribuzione e di trasporto delle merci secondo criteri di integrazione, con completa padronanza degli aspetti gestionali e commerciali.

Contenuti

- Il processo logistico e il vantaggio competitivo
- La supply chain
- I segmenti della logistica
- Le attività e le strutture logistiche
- Il ciclo di pianificazione e controllo
- Reporting: articolazione e finalità del report
- La logistica e i suoi costi
- Le relazioni e i condizionamenti tra i vari costi della distribuzione
- Le prestazioni del magazzino e gli obiettivi della misurazione
- I requisiti del magazzino competitivo
- La progettazione del magazzino: i dati di giacenza e di flusso
- La gestione delle scorte

Metodologia

La metodologia del corso prevede momenti d'aula con professionisti, attività di progetto, azioni di sviluppo, Business case.

Destinatari

Il corso si rivolge a Responsabili Logistica, Supply Chain Manager, Responsabili Acquisti, Approvvigionamento, Magazzini, Distribuzione e Produzione con la necessità di approfondire le problematiche relative all'intera supply chain.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

GESTIONE DEL MAGAZZINO

Obiettivi

Il corso si propone di migliorare le competenze di coloro che svolgono la funzione di addetti al magazzino, le cui mansioni sono relative al controllo quantitativo e qualitativo delle merci ricevute dai fornitori, registrazione delle merci in entrata e in uscita, verifica dei documenti di trasporto, sistemazione e lo stoccaggio delle merci in magazzino.

Contenuti

- Il Concetto di magazzino
- Ruoli e funzioni dell'Addetto al Magazzino
- Il magazzino delle imprese industriali
- Il magazzino delle materie prime e semilavorati
- Il magazzino dei prodotti finiti
- Gestione operativa del Magazzino
- Tecniche di ricevimento delle merci
- Preparazione, imballaggio e spedizione merci
- Gestione delle scorte
- Pianificazione delle giacenze
- Documenti e registrazioni di magazzino
- Tecniche inventariali
- I costi di gestione del magazzino

Metodologia

Nel corso proposto la metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica ed esperienziale, con un succedersi di spiegazioni teoriche ed esercitazioni applicative.

Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che desiderano acquisire conoscenze relative alla gestione delle scorte e dei magazzini. In particolare i destinatari sono Manager aziendali inseriti nelle funzioni Logistica, Acquisti, Magazzino, Responsabili Logistica e Gestione Materiali, Responsabili Magazzino, Capi Magazzinieri, Capi Deposito di distribuzione.

Durata: 16 ore

Livello del corso: specialistico

Modalità di verifica finale: test

AREA LINGUISTICA

- Lingua Inglese
- Business English

LINGUA INGLESE

Obiettivi

Il **corso base** è finalizzato a porre i partecipanti in condizione di comprendere frasi ed espressioni di uso comune relative ad argomenti di rilevanza immediata (per esempio informazioni elementari sulla propria famiglia o se stessi, acquisti, geografia locale, lavoro). I dipendenti, a fine corso, saranno in grado di esprimersi correttamente usando scambi linguistici semplici e diretti.

Il **corso avanzato** intende far raggiungere al partecipante padronanza della sintassi e del lessico, tale da esprimersi oralmente in modo spontaneo e scorrevole quasi senza sforzo, raffinare la competenza e la sicurezza nell'espressione scritta in qualunque situazione lavorativa e specialistica, acquisire la capacità di costruire glossari e repertori terminologici.

Contenuti

CORSO BASE

- Utilizzo delle strutture grammaticali e delle funzioni linguistiche di base
- Studio di parole e semplici frasi riguardanti bisogni di tipo concreto
- Comprensione di messaggi e semplici testi descrittivi e narrativi
- Utilizzo di espressioni o frasi di uso frequente per descrivere situazioni di tipo quotidiano
- Compilazione di moduli con dati personali
- Scrivere messaggi e testi di tipo personale
- Comprensione di frasi ed espressioni circa le informazioni personali e professionali
- Cogliere le informazioni ed i punti principali di un discorso o annuncio esposti in modo chiaro
- Descrizione di esperienze e di avvenimenti
- Comunicare in attività che richiedano scambio di informazioni riguardanti ambito professionale

CORSO AVANZATO

- Consolidamento delle forme verbali articolate
- Forma passiva, Discorso indiretto, Espressioni di durata
- Funzione e forma settori lessicali specifici e problemi di grammatica
- Telefonate, riunioni, presentazione della propria azienda e della propria attività

Metodologia

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, tecniche finalizzate all'applicazione immediata delle competenze nel contesto lavorativo.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che non hanno conoscenza della lingua inglese (livello base) o che hanno una conoscenza base (livello avanzato).

Durata corso base: 36 ore

Durata corso avanzato: 28 ore

Livello del corso: base/avanzato (A1/A2)

Modalità di verifica finale: test finale di verifica dell'apprendimento

BUSINESS ENGLISH

Obiettivi

Migliorare le conoscenze della lingua inglese delle risorse che necessitano di utilizzare tale lingua nelle attività lavorative.

La conoscenza del business English facilita la comunicazione in tutte le transazioni internazionali e situazioni lavorative in cui è necessario contattare controparti estere, predisporre contratti, accedere ai mercati, risolvere le controversie ecc. Questo corso fornisce un'ampia gamma di situazioni di lavoro con le quali esercitarsi e migliorare il proprio inglese in modo da ottenere una maggiore disinvoltura ed esattezza.

Contenuti

- Introduction, Entry test, Keywords, REVISION, Final test. (Introduzione, Test di entrata, Parole chiave, REVISIONE, Test finale).
- Business Letters (Basic Stage): Basic phrases, Enquiry, Positive answer, Negative answer, How to place an order, Receipt of order Modification and cancellation of order; REVISION, Final test. Business Letters (Advanced Stage): Delivery instructions, Advice of dispatch, Acknowledgement of receipt, Delay on delivery, Request of settlement, Invoicing mistakes; REVISION
- Companies and markets, REVISION
- Reports and Summaries, REVISION, Final
- INCOTERMS 2000 (part one): Ex Works (EXW), Free Carrier (FCA), Free Alongside Ship (FAS), Free On Board (FOB), Cost And Freight (CFR), Cost Insurance and Freight (CIF), REVISION,
- INCOTERMS 2000 (part two): Carriage paid to ... (CPT), Carriage and Insurance Paid to ... (CIP), Delivered at Frontier (DAF), Delivered Ex Ship (DES), Delivered Ex Quay (DEQ), Delivered Duty Unpaid (DDU), Delivered Duty Paid (DDP), REVISION,
- Payments in International Trade, REVISION,
- Import and Export, REVISION
- International Contracts of sale; basic elements, agency contracts, distributorship contracts, REVISION
- Business Calls, REVISION
- Double Entry Bookkeeping – part one, REVISION
- Double Entry Bookkeeping – part two, Balance Sheet, REVISION
- Elements of Taxation, Value Added Tax, Other indirect taxes, REVISION
- Italy Income Taxes Consolidated Text, Italian Tax Reform, REVISION

Metodologia

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, tecniche finalizzate all'applicazione immediata delle competenze nel contesto lavorativo.

Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che possiedono già una conoscenza base della lingua inglese e che necessitano apprendere strumenti di comunicazione lavorativa in lingua inglese.

Durata: 40 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: test finale di verifica dell'apprendimento

AREA INFORMATICA/GRAFICA

- Informatica (Pacchetto Office)
- Access
- Adobe Photoshop
- Adobe After Effects

INFORMATICA (PACCHETTO OFFICE)

Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di accrescere le conoscenze pratiche del pacchetto office consentendo una migliore gestione dell'attività d'ufficio e di tutti i più importanti strumenti del pacchetto office più frequentemente utilizzati sul posto di lavoro. All'interno del percorso verranno inoltre affrontate la maggior parte delle problematiche che emergono di norma durante l'utilizzo dei PC in un ambiente lavorativo.

Contenuti

- Caratteristiche generali del pacchetto office;
- Word e i programmi di video scrittura;
- Excel: il foglio di calcolo;
- Access: i database;
- Powerpoint: le presentazioni;
- Reti Internet;
- Posta elettronica.
- Principali problematiche e strumenti per gestirle.

Metodologia

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, tecniche finalizzate all'applicazione immediata delle competenze nel contesto lavorativo.

Destinatari

Il corso è rivolto a chi vuole acquisire le conoscenze complete del pacchetto Office.

Durata: 46 ore

Livello del corso: base

Modalità di verifica finale: prova pratica

ACCESS

Obiettivi

Il corso si pone l'obiettivo di fornire le conoscenze principali delle funzioni base di Microsoft Access, al fine di sviluppare competenze relative alla gestione di database già esistenti o alla creazione di database nuovi, organizzazione elenchi e archivi, ordinamento dei dati e ricerca attraverso chiavi.

Grazie alle conoscenze acquisite l'azienda potrà archiviare, organizzare e rielaborare dati, in modo facile e veloce, in modo da poter usufruire di banche dati clienti ben organizzate e di facile accesso.

Contenuti

- Concetto di Database, Campi e record
- Definizione dei dati
- Creare un database
- Progettare un database
- Le tabelle
- Creazione della struttura delle tabelle
- Tipi di dati e loro caratteristiche
- Proprietà dei campi
- Definizione di indici e chiavi
- Visualizzazioni delle tabelle, Inserimento dati in tabella
- Relazioni tra tabelle, Modificare le relazioni esistenti
- L'ordinamento dei dati
- I filtri in base a selezione e maschera
- Le query di selezione e la loro struttura
- Creazione di query di selezione su una o più tabelle
- Inserimento di campi calcolati nelle query
- Ordinamenti e raggruppamenti
- Creazione di maschere attraverso l'autocomposizione
- Progettazione e creazione manuale
- Modifica e personalizzazione di una maschera
- Inserimento di immagini in una maschera
- Struttura di un report: etichette, tabelle, gruppi, totali

Metodologia

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, tecniche finalizzate all'applicazione immediata delle competenze nel contesto lavorativo.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che hanno la necessità di creare potenti database relazionali per l'archiviazione delle informazioni. Nello specifico sia a coloro che si trovano a dover utilizzare database progettati da altri, sia a chi si trova in condizione di dover sviluppare da zero un database completo ed efficiente.

Durata: 14 ore

Livello del corso: base

Modalità di verifica finale: prova pratica

ADOBE PHOTOSHOP

Obiettivi

L'obiettivo del corso è illustrare le principali caratteristiche e funzionalità del programma di grafica e fotoritocco, a partire dall'intervento su singolo pixel sino ad arrivare all'elaborazione complessa di una serie di immagini, grazie ad una nutrita collezione di strumenti messi a disposizione da Adobe Photoshop. Inoltre il corso si prefigge di fornire al partecipante le giuste competenze tecnico-pratiche per l'elaborazione di materiale digitale di elevato impatto visivo.

Contenuti

- Introduzione alla Computer Grafica e al trattamento dei file digitali
- Spazi colore
- Adobe Bridge CS e la gestione dei file
- L'ambiente di lavoro Photoshop CS e i preset di interfaccia
- Analizzare e correggere un'immagine fotografica, uso del pannello Regolazioni
- Uso della Storia
- Creazione di panorami e funzione Allineamento automatico livelli
- Strumenti di selezione e modifica
- Uso dei livelli e tecniche base di fotomontaggio
- Uso dei trasformatori
- Strumenti di selezione avanzati
- Strumenti di ritocco puntuale
- Panoramica sugli strumenti vettoriali
- Salvataggio ed esportazione del file
- Impostazioni di stampa

Metodologia

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, tecniche finalizzate all'applicazione immediata delle competenze nel contesto lavorativo.

Le continue esercitazioni e simulazioni in aula consentiranno un immediato e più semplice apprendimento.

Destinatari

Il corso è rivolto a tutti coloro che intendono avvicinarsi o migliorare le proprie competenze nel settore della grafica e del fotoritocco in quanto il programma di casa Adobe è da sempre sinonimo di immagine digitale, di fotoritocco, di creazione.

Durata: 16 ore

Livello del corso: base

Modalità di verifica finale: prova pratica

ADOBE AFTER EFFECTS

Obiettivi

After Effects® è la soluzione leader di settore per la creazione di animazioni sofisticate ed effetti speciali in stile cinematografico. È possibile trasformare le immagini in movimento e renderle adatte alla visualizzazione sul grande schermo come in ambienti domestici, su PC e dispositivi mobili.

Obiettivo del corso è quello di far conoscere, comprendere ed approfondire l'uso degli strumenti più avanzati del software, nonché quello di perfezionare le tecniche utilizzate nella post-produzione, animazione e motion graphics con Adobe After Effects.

Contenuti

- Configurazioni hardware e software
- Brainstorm per testare settaggi diversi
- Tracciamento del movimento con Mocha
- Esempi avanzati di animazione del testo
- Interventi di paint con pennello e timbro clone
- Correzione colore avanzata
- Effetti di Sfocatura e nitidezza, Generazione
- Mascherino traccia e gestione della trasparenza
- Operazioni avanzate sulle maschere
- Chroma key con KeyLight
- Integrazione con altre applicazioni Adobe
- Integrazione con altri software 3D
- Livelli 3D e lo spazio 3D di After Effects
- Fotocamere, luci e punti di interesse
- Animazione con gli strumenti Marionetta
- Espressioni: concetti base ed esempi
- Marcatori e metadati
- Opzioni avanzate di compressione

Metodologia

La metodologia di proposizione delle competenze è strutturata su una chiave fortemente pratica, con un succedersi di spiegazioni teoriche, esercitazioni pratiche e applicative, tecniche finalizzate all'applicazione immediata delle competenze nel contesto lavorativo.

Le continue esercitazioni e simulazioni in aula consentiranno un immediato e più semplice apprendimento.

Destinatari

Il corso si rivolge a graphic designer, illustratori, videomaker, creativi, fotografi ed esperti di postproduzione.

Durata: 24 ore

Livello del corso: avanzato

Modalità di verifica finale: prova pratica



BEMORE
FORMAZIONE & SVILUPPO
Via Cinthia, P.co San Paolo, is. 25
80125 – Napoli
www.bemore.it