



# CATALOGO CORSI

24 ORE CCNL METALMECCANICO

“Imparare è un'esperienza, tutto il resto è solo informazione”  
*A. Einstein*

Il CCNL metalmeccanico, rinnovato il 26 novembre 2017, riconosce la necessità che le imprese e i lavoratori investano nell'aggiornamento delle competenze e conoscenze quale **fattore strategico** per affrontare i **cambiamenti tecnologici, organizzativi e di mercato**.

La formazione è fondamentale per la crescita e il successo delle aziende ed è sempre più necessario che chi lavora abbia la possibilità di accrescere le proprie competenze.

## **COSTI PER L'IMPRESA**

Il costo delle proposte formative, che tiene conto del massimale previsto di 300 euro a persona, è di 50,00 euro a partecipante per ogni 4 ore di formazione, per corsi che raggiungano il numero minimo di 10 adesioni.

Eventuali richieste specifiche saranno soggette ad una proposta personalizzata.

## COMPETENZE DIGITALI



GESTIRE INFORMAZIONI .....	1
UTILIZZARE AL MEGLIO EXCEL .....	2
UTILIZZARE AL MEGLIO WORD .....	3
CREARE PRESENTAZIONI .....	4
COMUNICARE EFFICACEMENTE UN'IDEA .....	5
GESTIRE UN BLOG .....	6
FARE MARKETING ATTRAVERSO I SOCIAL .....	7
FARE MARKETING SUL WEB: STRATEGIE E BUONE PRATICHE .....	8
SOCIAL_MENTE .....	9
LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELL'AZIENDA .....	10
LE TECNOLOGIE ABILITANTI PER INDUSTRIA 4.0 .....	11
LA FABBRICA DIGITALE .....	12
LA STAMPA 3D .....	13
IOT: NUOVE APPLICAZIONI INTERNET PER L'INTERAZIONE TRA UOMO E MACCHINA .....	14
I ROBOT COLLABORATIVI E IL LORO IMPIEGO NEI PROCESSI PRODUTTIVI .....	15
LA TECNOLOGIA FA PAURA? .....	16
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PRIVACY .....	17

## COMPETENZE LINGUISTICHE



L'ITALIANO PER LAVORATORI STRANIERI .....	18
INGLESE BASE .....	19
INGLESE INTERMEDIO .....	20
INGLESE AVANZATO .....	21
FRANCESE BASE .....	22
FRANCESE INTERMEDIO .....	23
FRANCESE AVANZATO .....	24
TEDESCO BASE .....	25
TEDESCO INTERMEDIO .....	26
TEDESCO AVANZATO .....	27

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI



PRODUZIONE SNELLA E RIDUZIONE DEGLI SPRECHI .....	28
OTTIMIZZARE LA PRODUZIONE .....	29
CAPIRE IL DISEGNO MECCANICO .....	30
TOLLERANZE DIMENSIONALI E STRUMENTI DI MISURA .....	31
LA GESTIONE DELLE MERCI .....	32
A BORDO MACCHINA .....	33
INTRODUZIONE AL PROCESSO DI PRODUZIONE .....	34
LA SALDATURA CON PROCEDIMENTO A ELETTRODO RIVESTITO .....	35
LA SALDATURA CON PROCEDIMENTO 'A FILO' MIG-MAG .....	36
LA SALDATURA CON PROCEDIMENTO TIG .....	37
IL CONTROLLO VISIVO DELLE SALDATURE .....	38
IL CONTROLLO DELLE SALDATURE CON LIQUIDI PENETRANTI .....	39
IL CONTROLLO DELLE SALDATURE CON LA MAGNETOSCOPIA .....	40
IL CONTROLLO DELLE SALDATURE CON GLI ULTRASUONI .....	41
MANUTENZIONE MECCANICA DEGLI IMPIANTI .....	42
MANUTENZIONE ELETTRICA DEGLI IMPIANTI .....	43
LE PROCEDURE DI RICERCA GUASTI .....	44
FINANZA PER NON SPECIALISTI .....	45
CONTABILITA' DI BASE .....	46
PAGHE E CONTRIBUTI .....	47
IL VENDITORE 4.0 .....	48
COMUNICARE L'AZIENDA E SE STESSI AL CLIENTE .....	49
L'ARTE DI PRESENTARSI CON SUCCESSO .....	50
LA NORMA UNI EN ISO 9001:2015 E I SISTEMI AZIENDALI DELLA QUALITA' .....	51
LA NORMA UNI EN ISO 14001:2015 E I SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE .....	52
NORMA ISO 45001:2018 E SISTEMI AZIENDALI PER LA SALUTE E SICUREZZA .....	53
ELIMINARE GLI SPRECHI DALL'UFFICIO .....	54
L'ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI .....	55
GESTIRE PROGETTI CON EFFICIENZA .....	56

## COMPETENZE TRASVERSALI



LAVORARE INSIEME .....	57
ESSERE AUTOREVOLI SENZA IMPORSI .....	58
LA NEGOZIAZIONE .....	59
LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI .....	60
DELEGA E VALORIZZAZIONE DEI COLLEGHI .....	61
ESSERE ORDINATI SUL LAVORO E NELLA VITA .....	62
TEMPO PREZIOSO NEL LAVORO E NELLA VITA .....	63
GESTIRE LE PROPRIE EMOZIONI .....	64
COME TRASFORMARE LO STRESS IN ENERGIA .....	65
LA GESTIONE DEL DENARO .....	66
IL CATTIVO GIOCO.....	67
ALCOL E DIPENDENZA.....	68
COMPORTAMENTI SICURI E CULTURA DELLA SICUREZZA .....	69
IL VALORE DELLA FORMAZIONE .....	70
IMPARARE PIU' VELOCEMENTE .....	71
COMUNICARE CON I COLLEGHI .....	72
SCRIVERE MAIL EFFICACI .....	73
PARLARE IN PUBBLICO.....	74
LA COMUNICAZIONE SCRITTA.....	75
ELEMENTI DI CITTADINANZA ATTIVA .....	76

## COMPETENZE DIGITALI

### GESTIRE INFORMAZIONI

Come interagire con le banche dati aziendali

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Le basi di dati sono strumenti indispensabili per gestire le informazioni. Tuttavia, a differenza di altri software, più intuitivi e semplici, richiedono una conoscenza approfondita del loro funzionamento.

Il corso ha l'obiettivo di far conoscere l'organizzazione e il funzionamento delle basi dati aziendali 'principali', assicurando ai partecipanti la capacità d'interfacciarsi con esse in modo sicuro, anche attraverso la formulazione d'interrogazioni (query) complesse.

#### Contenuti

- Impiego e struttura di una base dati
- Inserimento e modifica dei dati
- Ricerca e selezione dei dati: le query
- Generazione di report
- Stampa di dati, tabelle e report

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### UTILIZZARE AL MEGLIO EXCEL

Usufruire il foglio di calcolo in modo veloce al massimo delle sue potenzialità

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Excel permette di realizzare tabelle in diversi formati, eseguire calcoli con l'uso di formule e funzioni, selezionare i dati, disegnare grafici e formulare interrogazioni.

Scopo del corso è illustrare le caratteristiche 'avanzate' e tutte le possibilità d'impiego del foglio elettronico. Con esso vengono approfondite le conoscenze riguardanti la formattazione delle tabelle, l'uso di formule e funzioni, la realizzazione di grafici e la formulazione d'interrogazioni, con cenni sull'impiego delle tabelle pivot. Utile a trovare soluzioni arrivando a sfruttare il foglio elettronico al massimo delle sue possibilità.

#### Contenuti

- Formattazione e uso di formati personalizzati
- Impiego di formule, funzioni avanzate e combinazione di funzioni
- Grafici e linee di tendenza
- Impiego dei filtri
- Cenni sulle tabelle pivot

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### UTILIZZARE AL MEGLIO WORD

Elaborare con semplicità testi professionali

**Durata:** 12 ore

#### Obiettivi

Word è il programma di videoscrittura più diffuso nel mondo. Con esso è possibile creare documenti di qualità professionale, senza essere grafici esperti.

Il corso assicura le conoscenze per usare al meglio Word 2016, anche attraverso l'impiego delle sue funzioni più complesse, che comprendono utilità per il disegno di base e consentono l'introduzione di forme, elementi grafici, immagini, fotografie, tabelle, grafici ed espressioni matematiche.

#### Contenuti

- L'inserimento e la modifica di un testo
- Il layout delle pagine e la formattazione del testo
- L'utilizzo di tabelle, immagini e forme
- L'utilizzo di riferimenti
- Stampa del documento

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 150 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### CREARE PRESENTAZIONI

Come produrre una buona presentazione con Power Point

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Power Point è uno dei software più usati per la presentazione di fatti, idee, prodotti e progetti.

Il corso si propone di assicurare le conoscenze per il suo utilizzo. In particolare, l'obiettivo perseguito è quello di mettere in grado il partecipante di usare l'applicazione per sviluppare, modificare e utilizzare presentazioni con testi, effetti grafici, diagrammi, immagini e animazioni.

#### Contenuti

- Power Point: ambiente di lavoro e comandi principali
- Il layout: scelta e modifica
- Formattazione del testo: caratteri, paragrafi, piè pagina
- L'uso d'immagini, forme e diagrammi
- Diapositive animate e con effetti di transizione

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 100 a partecipante



## COMPETENZE DIGITALI

### COMUNICARE EFFICACEMENTE UN'IDEA

Esporre in modo efficace un'idea, un piano di lavoro, un progetto con PowerPoint

**Durata:** 12 ore

#### Obiettivi

Nell'ambito delle attività lavorative, si può essere chiamati a presentare un'idea, un piano di lavoro o un progetto a clienti, colleghi o collaboratori.

L'obiettivo del corso è assicurare le competenze per progettare, sviluppare e realizzare tali presentazioni in PowerPoint, con l'impiego di tecniche comunicative efficaci. In particolare, il corso si propone di assicurare le competenze per individuare e impiegare soluzioni comunicative efficaci, attraverso l'impiego appropriato di colori, layout, caratteri, immagini, narrazioni (storytelling).

#### Contenuti

- Progettare una presentazione: pubblico, situazione, tempi
- Uso e redazione del testo
- Impiego della grafica: colori, forme, immagini, clip art, smart art
- Animazione e multimedialità
- Output della presentazione

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 150 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### GESTIRE UN BLOG

Come creare un blog e renderlo interessante e visibile in rete

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

I blog sono strumenti molto utilizzati per veicolare informazioni e messaggi a una platea potenzialmente molto estesa.

Il corso offre le competenze fondamentali per creare, gestire e valorizzare un blog con la piattaforma WordPress. Grazie a essa, il partecipante sarà in grado di creare autonomamente un blog: dalla registrazione del dominio alla scelta del modello (template) in base al quale sviluppare la pagina; dalla creazione della pagina stessa alla gestione della comunicazione all'interno dei social.

#### Contenuti

- La bacheca di WordPress
- L'impiego di testi, immagini e video
- Creazione e gestione di una pagina WordPress
- La gestione dei commenti
- La tutela della sicurezza in WordPress

#### Destinatari

Impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### FARE MARKETING ATTRAVERSO I SOCIAL

Strategie e strumenti di comunicazione commerciale e fidelizzazione attraverso i social media

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Una quantità crescente delle attività commerciali ha incluso social media tra i canali da utilizzare.

Il corso ha l'obiettivo di trasmettere le competenze per individuare e sviluppare una strategia volta ad accrescere la propria visibilità in rete. In particolare, assicureranno le capacità per individuare il social adatto e creare profili efficaci. Si assicureranno altresì le competenze per sviluppare, sul web, una comunicazione commerciale efficace.

#### Contenuti

- Il mondo dei social media: come orientarsi
- La gestione del profilo aziendale
- Ideazione, progettazione e conduzione di una campagna di comunicazione e marketing sui social
- Stili e linguaggi da utilizzare nella comunicazione social
- Rilevazione, analisi e valutazione dei risultati

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### **FARE MARKETING SUL WEB: STRATEGIE E BUONE PRATICHE**

Comprendere le potenzialità nella comunicazione on-line

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

L'e-commerce occupa stabilmente una posizione non marginale tra le attività commerciali.

Il corso si propone di fornire le basi per la comprensione e la gestione di un piano di comunicazione commerciale on line. In particolare, ha l'obiettivo di far conoscere i principali strumenti utilizzati per la realizzazione di campagne di comunicazione. Durante il corso saranno illustrati alcuni esempi di buone pratiche su Facebook, Twitter e su social network di nicchia.

#### **Contenuti**

- Canali tradizionali e nuovi media per il marketing
- I consumatori on line: bisogni e cambiamenti
- Il piano e gli strumenti operativi del web marketing
- Progettazione di un sito per il web marketing
- Web analytics per la definizione di un marketing mirato

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### SOCIAL\_MENTE

**Durata:** 12 Ore

#### Obiettivi

Rafforzare le competenze dei lavoratori sui social network, in particolare Facebook (pagine, profili, gruppi), Twitter, Instagram e Pinterest.

Approfondire l'utilizzo soprattutto dal punto di vista personale, per potenziare la propria presenza digitale in rete, comprendere quali opportunità realmente offrono in campo professionale e aziendale, imparare un uso corretto e difendersi dai rischi della rete.

#### Contenuti

##### *SOCIAL MEDIA MARKETING*

- Il marketing "sociale"
- Facebook: come creare, gestire e promuovere una fan page
- Analisi dei risultati: Facebook insight

##### *L'ADVERTISING SECONDO FACEBOOK*

- Come impostare una campagna
- Tipologie di pubblicità su Facebook
- Creare un'inserzione
- Controllare il rendimento di una campagna
- Altri strumenti di marketing su Facebook

##### *TWITTER*

- Cos'è Twitter: funzionalità di base
- Twitter per il business
- L'advertising secondo Twitter

##### *ALTRI SOCIAL PER COMUNICARE*

- LinkedIn
- Instagram
- Pinterest
- YouTube
- Google Plus

#### Destinatari

Il corso è rivolto coloro che vogliono intraprendere un percorso formativo per specializzarsi sui social media.

#### Costi

€ 150 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELL'AZIENDA

Comprendere le principali trasformazioni della rivoluzione digitale

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Il digitale ha pervaso le nostre vite, cambiando le nostre abitudini, modificando i nostri rapporti con cose e persone, innovando il nostro modo di ricevere, elaborare e distribuire le informazioni.

Il corso intende fornire una panoramica dei cambiamenti più marcati della 'rivoluzione' digitale, per comprendere la portata della sfida digitale, cogliere le trasformazioni che il esso comporta sulle competenze chiave, individuare i cambiamenti organizzativi che induce, ripensare i modelli di business.

#### Contenuti

- Il contesto e gli attori della trasformazione digitale
- Il ruolo delle tecnologie digitali nella trasformazione delle aziende
- Le nuove competenze per l'azienda digitale
- Digitalizzazione e funzioni gestionali e organizzative
- Percorsi di digitalizzazione dell'azienda

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### LE TECNOLOGIE ABILITANTI PER INDUSTRIA 4.0

Comprendere la nascente industria del futuro

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

L'industria del prossimo futuro sarà connotata da un insieme di nuove tecnologie, definite abilitanti.

L'azione formativa si propone di approfondire la definizione di Industria 4.0 (smart factory) e fornire le conoscenze riguardanti l'impiego di queste tecnologie per migliorare le condizioni di lavoro, accrescere la qualità e aumentare la produttività degli impianti.

#### Contenuti

- Sistemi di produzione avanzati
- Sistemi di produzione additivi
- Sistemi di visione con realtà aumentata
- Integrazione e comunicazione via internet
- Tecnologie Cloud
- Sicurezza delle informazioni e big data

#### Destinatari

Impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### LA FABBRICA DIGITALE

Il ruolo delle tecnologie digitali nelle fabbriche di domani

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Tre le tecnologie dell'industria di domani, quelle digitali continueranno a occupare un posto di primo piano.

Il corso intende trasferire le più recenti nozioni riguardo l'Industria 4.0.

È focalizzato sui problemi correlati all'introduzione del digital manufacturing e illustra prerequisiti e modalità operative per la trasformazione digitale dell'impresa, con lo studio di esempi concreti e casi di successo.

#### Contenuti

- Il nuovo scenario tecnologico e la definizione di fabbrica digitale
- Quadro organizzativo e modalità operative della fabbrica digitale
- Le competenze richieste per la fabbrica digitale
- I processi di trasformazione verso la fabbrica digitale
- Fabbrica digitale e tecnologie dell'informazione
- Le nuove frontiere dell'ICT per la fabbrica digitale

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### Costi

€ 100 a partecipante



## COMPETENZE DIGITALI

### LA STAMPA 3D

#### Campi d'impiego e caratteristiche della tecnologia FDM

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

La stampa 3D avrà un impiego crescente nelle fabbriche del futuro.

Il corso ha l'obiettivo di far comprendere le possibilità d'impiego di questa tecnologia, in modo da poter muovere i primi passi verso di essa. Si analizzeranno altresì vantaggi e svantaggi delle diverse tecnologie di stampa oggi impiegate, e si vedrà come configurare un file, pronto per la produzione, con tecnologie di modellazione a disposizione fusa FDM (Fused deposition modeling).

#### Contenuti

- Tecnologie, macchine e materiali disponibili
- Predisposizione e modifica del modello
- Conversione del modello
- Impostazione dei parametri e calibratura della stampante
- Stampa e finitura del modello

#### Destinatari

Impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### **IOT: NUOVE APPLICAZIONI INTERNET PER L'INTERAZIONE TRA UOMO E MACCHINA**

Introduzione all'internet delle cose

**Durata:** 8 ore

#### **Obiettivi**

L'Internet degli oggetti o IoT, (acronimo dell'inglese Internet of things) nei prossimi 10 anni, coinvolgerà tutti gli aspetti della nostra vita, dalla logistica avanzata, al traffico veicolare autonomo, ai sistemi di interazione tra uomo e macchina. Per "cosa" o "oggetto" si può intendere più precisamente categorie quali: dispositivi, apparecchiature, impianti e sistemi, materiali e prodotti tangibili, opere e beni, macchine e attrezzature.

Il corso ha lo scopo di far conoscere questo nuovo strumento. Con esso, si presenteranno lo stato dell'arte e le potenzialità dell'IoT, anche attraverso l'illustrazione di casi significativi, del loro successo commerciale e delle loro ricadute tecnologiche.

#### **Contenuti**

- Il cambiamento della rete: IoT e integrazione delle 'cose'
- Hardware e software per la comunicazione tra cloud e campo
- Protocolli IoT
- Piattaforme per IoT
- Benefici e problemi nell'uso dell'IoT

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### **Costi**

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### I ROBOT COLLABORATIVI E IL LORO IMPIEGO NEI PROCESSI PRODUTTIVI

Lavorare gomito a gomito con i 'colleghi' robot

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

I robot collaborativi (o cobot) sono robot industriali di nuova generazione, pensati per lavorare insieme all'uomo, gomito a gomito, in sicurezza e senza barriere protettive.

Il corso ha lo scopo di fornire, a chi si occupa di progettazione e produzione, le informazioni necessarie per inserire i robot collaborativi nell'azienda. A questo fine, verranno fornite le specifiche tecniche dei diversi robot, in modo da poter scegliere il più adatto per ogni attività.

#### Contenuti

- Caratteristiche dei robot collaborativi
- Tipi e campi d'applicazione (attuali) dei robot collaborativi
- Vantaggi e limiti dell'applicazione dei robot collaborativi
- Inserimento dei robot collaborativi e riorganizzazione delle linee di produzione
- I principi e le regole per migliorare il processo lavorativo con i robot collaborativi
- Le norme da seguire per inserire i robot in azienda

#### Destinatari

Impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### LA TECNOLOGIA FA PAURA?

Imparare a controllare la tecnologia anziché essere dominati da esse

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

La crescita sempre più impetuosa della presenza di tecnologie può rendere più comoda e piacevole la nostra vita, ma può anche intimorire, fino a indurre vere e proprie manifestazioni di 'tecnofobia'.

Il corso intende dare ai partecipanti le conoscenze base per conoscere le tecnologie, per saperne individuare gli impieghi, i limiti, i modi di funzionamento e d'uso, i limiti, con specifico riferimento alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Nella convinzione che ciò che si conosce non fa paura.

#### Contenuti

- Tecnologia e tecnologie: disegnare una mappa per distinguere tra i differenti campi tecnologici
- Le tecnologie dell'informazione e della comunicazione
- Campi, possibilità d'impiego e rischi delle tecnologie ICT
- Il rapporto dell'uomo con le tecnologie: gli intelligenti siamo noi
- L'uso delle tecnologie nei contesti produttivi
- Le tecnologie nel contesto personale

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE DIGITALI

### PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E PRIVACY

Il trattamento dei dati personali alla luce del nuovo Regolamento dell'Unione Europea

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Nella prima parte del 2018 entra in vigore il Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (GDPR), adottato dall'Unione Europea.

Il corso si propone di assicurare ai partecipanti la conoscenza di questo Regolamento. In particolare, è orientato a trasferire le conoscenze riguardanti i percorsi della sua applicazione in azienda, attraverso l'adeguamento delle procedure e della documentazione aziendale.

#### Contenuti

- Il quadro normativo in materia di tutela dei dati personali
- La classificazione delle informazioni
- La gestione dei rischi
- Percorsi di applicazione del GDPR
- Implicazioni legali e organizzative della tutela dei dati

#### Destinatari

Impiegati amministrativi

#### Costi

€ 100 a partecipante

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

### **L'ITALIANO PER LAVORATORI STRANIERI**

Saper comunicare con interlocutori interni ed esterni all'azienda

**Durata:** 24 ore

#### **Obiettivi**

La conoscenza della nostra lingua è il primo fattore d'integrazione per chi non è italiano.

La proposta formativa è orientata a trasferire ai partecipanti le minime per poter comunicare con interlocutori interni all'azienda (colleghi e responsabili) o esterni ad essa (clienti e fornitori).

Lo scopo è assicurare a essi la capacità di comprendere e formulare espressioni e istruzioni utilizzate frequentemente in ambito lavorativo, oltre che quella di scrivere semplici comunicazioni.

#### **Contenuti**

- Area grammaticale
- Sostantivi e aggettivi
- Pronomi, articoli
- Avverbi e preposizioni
- Tempi verbali indicativi
- Area lessicale
- Alfabeto, numeri e colori
- Famiglia, lavoro, viaggi
- Paesi e nazionalità
- Ora, giorni, mesi, stagioni, clima
- Area della comunicazione
- Salutare, presentarsi, parlare di sé
- Chiedere e dare informazioni
- Descrivere persone e oggetti
- Descrivere semplici attività

#### **Destinatari**

Operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 300 a partecipante

# COMPETENZE LINGUISTICHE

## INGLESE BASE

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

L'obiettivo è quello di assicurare ai partecipanti la conoscenza dei termini di utilizzo comune e degli elementi di base della grammatica inglese.

Alla fine del corso l'allievo sarà in grado di esprimersi in modo semplice ma corretto nell'ambito di situazioni comunicative legate alla quotidianità, di sostenere conversazioni basilari e comprendere brevi testi scritti.

### Contenuti

#### *Area grammaticale*

- Sostantivi e aggettivi
- Pronomi, articoli
- Avverbi e preposizioni
- Tempi verbali

#### *Area lessicale*

- Alfabeto, numeri e colori
- Famiglia, lavoro, viaggi
- Paesi e nazionalità
- Ora, giorni, mesi, stagioni, clima

#### *Area della comunicazione*

- Salutare, presentarsi, parlare di sé
- Chiedere e dare informazioni
- Descrivere persone e oggetti

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 300 a partecipante

# COMPETENZE LINGUISTICHE

## INGLESE INTERMEDIO

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

L'obiettivo è quello di accrescere la capacità di comprensione e conversazione in inglese, grazie alla crescita del numero di parole conosciute e della fiducia nella possibilità di utilizzo della lingua. Nello stesso tempo, si migliorerà sia la pronuncia che la scioltezza nell'uso della lingua straniera da parte dei partecipanti.

Il programma prevede anche l'utilizzo delle espressioni tipiche di diversi contesti produttivi.

### Contenuti

#### *Area grammaticale*

- Pronomi
- Forme verbali complesse
- Periodi ipotetici
- Proposizioni finali e relative

#### *Area lessicale*

- Espressioni per esprimere accordo o disaccordo
- Espressioni per formulare offerte e richieste
- Espressioni per chiedere pareri e dare consigli
- Uso del lessico legato all'istruzione, al corpo e all'aspetto fisico

#### *Area della comunicazione*

- Condurre conversazioni nelle quali si formulano richieste, offerte e pareri

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 300 a partecipante



# COMPETENZE LINGUISTICHE

## INGLESE AVANZATO

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

Assicurare la conoscenza e la capacità d'impiegare le strutture più complesse della lingua, affrontando testi piuttosto estesi e complessi, scritti in stili diversi, e partecipando a dialoghi di pari complessità.

Il programma prevede un approfondimento delle competenze occorrenti per la redazione di testi scritti e l'impiego dell'inglese in diversi contesti comunicazionali (al telefono, in riunione, durante presentazioni).

### Contenuti

#### *Area lessicale*

- Espressioni del vocabolario tecnico, legate a comparti e prodotti specifici
- Espressioni per condurre una trattativa commerciale nelle sue varie tappe.
- Espressioni per condurre la presentazione di un'azienda, un prodotto o un progetto
- Espressioni per parlare al telefono, leggere e scrivere una e-mail.

#### *Area della comunicazione*

- Condurre incontri di natura commerciale
- Condurre sessioni di presentazione dell'azienda e dei suoi prodotti
- Condurre presentazioni di progetti
- Condurre conversazioni telefoniche
- Scambiare mail

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 200 a partecipante

# COMPETENZE LINGUISTICHE

## FRANCESE BASE

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

L'obiettivo è quello di assicurare ai partecipanti la conoscenza dei termini di utilizzo comune e degli elementi di base della grammatica francese.

Alla fine del corso l'allievo sarà in grado di esprimersi in modo semplice ma corretto nell'ambito di situazioni comunicative legate alla quotidianità, di sostenere conversazioni basilari e comprendere brevi testi scritti.

### Contenuti

#### *Area grammaticale*

- Sostantivi e aggettivi
- Pronomi, articoli
- Avverbi e preposizioni
- Tempi verbali

#### *Area lessicale*

- Alfabeto, numeri e colori
- Famiglia, lavoro, viaggi
- Paesi e nazionalità
- Ora, giorni, mesi, stagioni, clima

#### *Area della comunicazione*

- Salutare, presentarsi, parlare di sé
- Chiedere e dare informazioni
- Descrivere persone e oggetti

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 300 a partecipante

# COMPETENZE LINGUISTICHE

## FRANCESE INTERMEDIO

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

L'obiettivo è quello di accrescere la capacità di comprensione e conversazione in francese, grazie alla crescita del numero di parole conosciute e della fiducia nella possibilità di utilizzo della lingua. Nello stesso tempo, si migliorerà sia la pronuncia che la scioltezza nell'uso della lingua straniera da parte dei partecipanti.

Il programma prevede anche l'utilizzo delle espressioni tipiche di diversi contesti produttivi.

### Contenuti

#### *Area grammaticale*

- Pronomi
- Forme verbali complesse
- Periodi ipotetici
- Proposizioni finali e relative

#### *Area lessicale*

- Espressioni per esprimere accordo o disaccordo
- Espressioni per formulare offerte e richieste
- Espressioni per chiedere pareri e dare consigli
- Uso del lessico legato all'istruzione, al corpo e all'aspetto fisico

#### *Area della comunicazione*

- Condurre conversazioni nelle quali si formulano richieste, offerte e pareri

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 300 a partecipante

# COMPETENZE LINGUISTICHE

## FRANCESE AVANZATO

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

Assicurare la conoscenza e la capacità d'impiegare le strutture più complesse della lingua, affrontando testi piuttosto estesi e complessi, scritti in stili diversi, e partecipando a dialoghi di pari complessità.

Il programma prevede un approfondimento delle competenze occorrenti per la redazione di testi scritti e l'impiego del francese in diversi contesti comunicazionali (al telefono, in riunione, durante presentazioni).

### Contenuti

#### *Area lessicale*

- Espressioni del vocabolario tecnico, legate a comparti e prodotti specifici
- Espressioni per condurre una trattativa commerciale nelle sue varie tappe.
- Espressioni per condurre la presentazione di un'azienda, un prodotto o un progetto
- Espressioni per parlare al telefono, leggere e scrivere una e-mail.

#### *Area della comunicazione*

- Condurre incontri di natura commerciale
- Condurre sessioni di presentazione dell'azienda e dei suoi prodotti
- Condurre presentazioni di progetti
- Condurre conversazioni telefoniche
- Scambiare mail

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 200 a partecipante

# COMPETENZE LINGUISTICHE

## TEDESCO BASE

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

L'obiettivo è quello di assicurare ai partecipanti la conoscenza dei termini di utilizzo comune e degli elementi di base della grammatica tedesca.

Alla fine del corso l'allievo sarà in grado di esprimersi in modo semplice ma corretto nell'ambito di situazioni comunicative legate alla quotidianità, di sostenere conversazioni basilari e comprendere brevi testi scritti.

### Contenuti

#### *Area grammaticale*

- Sostantivi e aggettivi
- Pronomi, articoli
- Avverbi e preposizioni
- Tempi verbali

#### *Area lessicale*

- Alfabeto, numeri e colori
- Famiglia, lavoro, viaggi
- Paesi e nazionalità
- Ora, giorni, mesi, stagioni, clima

#### *Area della comunicazione*

- Salutare, presentarsi, parlare di sé
- Chiedere e dare informazioni
- Descrivere persone e oggetti

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 300 a partecipante

# COMPETENZE LINGUISTICHE

## TEDESCO INTERMEDIO

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

L'obiettivo è quello di accrescere la capacità di comprensione e conversazione in tedesco, grazie alla crescita del numero di parole conosciute e della fiducia nella possibilità di utilizzo della lingua. Nello stesso tempo, si migliorerà sia la pronuncia che la scioltezza nell'uso della lingua straniera da parte dei partecipanti.

Il programma prevede anche l'utilizzo delle espressioni tipiche di diversi contesti produttivi.

### Contenuti

#### *Area grammaticale*

- Pronomi
- Forme verbali complesse
- Periodi ipotetici
- Proposizioni finali e relative

#### *Area lessicale*

- Espressioni per esprimere accordo o disaccordo
- Espressioni per formulare offerte e richieste
- Espressioni per chiedere pareri e dare consigli
- Uso del lessico legato all'istruzione, al corpo e all'aspetto fisico

#### *Area della comunicazione*

- Condurre conversazioni nelle quali si formulano richieste, offerte e pareri

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 300 a partecipante

# COMPETENZE LINGUISTICHE

## TEDESCO AVANZATO

**Durata:** 24 ore

### Obiettivi

Assicurare la conoscenza e la capacità d'impiegare le strutture più complesse della lingua, affrontando testi piuttosto estesi e complessi, scritti in stili diversi, e partecipando a dialoghi di pari complessità.

Il programma prevede un approfondimento delle competenze occorrenti per la redazione di testi scritti e l'impiego del tedesco in diversi contesti comunicazionali (al telefono, in riunione, durante presentazioni).

### Contenuti

#### *Area lessicale*

- Espressioni del vocabolario tecnico, legate a comparti e prodotti specifici
- Espressioni per condurre una trattativa commerciale nelle sue varie tappe.
- Espressioni per condurre la presentazione di un'azienda, un prodotto o un progetto
- Espressioni per parlare al telefono, leggere e scrivere una e-mail.

#### *Area della comunicazione*

- Condurre incontri di natura commerciale
- Condurre sessioni di presentazione dell'azienda e dei suoi prodotti
- Condurre presentazioni di progetti
- Condurre conversazioni telefoniche
- Scambiare mail

### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

### Costi

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **PRODUZIONE SNELLA E RIDUZIONE DEGLI SPRECHI**

**Strumenti di Lean production**

**Durata:** 8 ore

#### **Obiettivi**

La Lean production (o produzione snella) unisce un insieme di tecniche finalizzate a minimizzare gli sprechi.

Obiettivo del corso è illustrare gli elementi fondamentali di quest'approccio e le modalità della sua introduzione in azienda. In particolare, saranno affrontati i concetti di valore per il cliente, di flusso di valore e di spreco, introducendo le tecniche chiave della Lean Production.

#### **Contenuti**

- Approccio tradizionale e approccio Lean
- Il valore per il cliente
- I cambiamenti per la riduzione degli sprechi
- Introduzione ai metodi e alle tecniche della Lean production
- Il caso del Toyota System

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### **Costi**

€ 100 a partecipante



## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **OTTIMIZZARE LA PRODUZIONE**

**Tecniche Lean per il miglioramento dei processi di produzione**

**Durata:** 24 ore

#### **Obiettivi**

La Lean production (o produzione snella) unisce un insieme di tecniche finalizzate a minimizzare gli sprechi.

Il corso intende assicurare la conoscenza di queste tecniche, fornendo ai partecipanti la terminologia, le nozioni e gli strumenti fondamentali per ottimizzarne, controllarne e migliorarne i processi produttivi attraverso il Just in Time, la 5S, la gestione a vista, il Kaizen, la A3 per il problem solving.

#### **Contenuti**

- Come produrre solo ciò che è necessario: il Just in time
- Come tendere al miglioramento continuo: il Kaizen
- Come gestire in modo efficace ed efficiente le informazioni: la produzione a vista
- Come migliorare l'organizzazione e i layout di lavoro: il metodo delle 5S
- Come supportare il problem solving: la tecnica della A3

#### **Destinatari**

Impiegati tecnici, quadri, (responsabili di reparto responsabili ingegneria di processo, Lean manager)

#### **Costi**

€ 300 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### CAPIRE IL DISEGNO MECCANICO

Saper leggere, interpretare e modificare un disegno meccanico

**Durata:** 24 ore

#### Obiettivi

Indipendentemente dai supporti sui quali è realizzato, il disegno meccanico rimane uno strumento centrale e imprescindibile che tutti coloro che si occupano di progettazione, produzione e controllo.

Il corso è orientato a quanti hanno la necessità di avvicinarsi a questo strumento, fornendo a essi le basi per l'interpretazione e l'esecuzione del disegno stesso. Il corso è propedeutico per quanti vogliono iniziare un percorso di formazione nell'ambito della progettazione attraverso sistemi informatici.

#### Contenuti

- Proiezioni ortogonali europee e americane
- Regole e convenzioni di rappresentazione
- Sezioni
- Tolleranze
- Organi filettati

#### Destinatari

Impiegati tecnici, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 300 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### TOLLERANZE DIMENSIONALI E STRUMENTI DI MISURA

Cosa, come e con quali strumenti eseguire i controlli e le misurazioni di parti meccaniche

**Durata:** 12 ore

#### Obiettivi

Ogni elemento prodotto deve essere collaudato. Deve essere, per questo, controllato e misurato. Operazioni che richiedono spesso l'impiego di concetti, procedure e strumenti complessi.

Il corso è orientato a quanti hanno la necessità di avvicinarsi alle procedure di controllo e misurazione di parti meccaniche, fornendo a essi le basi per l'interpretazione delle specifiche progettuali, lo svolgimento delle attività di misurazione e controllo, la compilazione dei documenti di collaudo.

#### Contenuti

- Gli elementi geometrici: controllo e misurazione
- Le tolleranze e la loro simbologia
- Strumenti di misura: caratteristiche, ambiti d'impiego, limiti ed errori
- I fattori che condizionano il controllo e la misurazione
- Metodi e procedure di misurazione e controllo

#### Destinatari

Impiegati tecnici, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 150 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **LA GESTIONE DELLE MERCI**

Concetti base dei processi logistici

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

I processi logistici hanno assunto un'importanza rilevante, anche a seguito dell'enfasi posta sulla rapidità e la qualità dei servizi.

Il corso si propone di trasferire ai partecipanti i concetti, i metodi, le procedure di base per la conduzione delle attività di erogazione dei servizi di magazzino e spedizione.

#### **Contenuti**

- Le attività correlate alla logistica
- Flusso logistico e attività di magazzino
- Aree e attrezzature di magazzino
- Attività di ricevimento e spedizione
- Strumenti informatici di supporto della logistica

#### **Destinatari**

Impiegati tecnici, operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### A BORDO MACCHINA

“Leggere” i Monitor comprendere il funzionamento, i cicli di lavoro delle macchine e le informazioni che esse ci forniscono

**Durata:** 12 ore

#### Obiettivi

L'impiego di sistemi di produzione via via più complessi accresce la difficoltà di comprenderne il funzionamento da parte di chi è addetto alla loro conduzione.

Il corso è orientato a questi lavoratori e si propone di assicurare a essi le basi per conoscere gli impianti per quanto riguarda il loro funzionamento generale e i loro cicli di lavorazione, al fine di consentire una lettura delle informazioni che questi stessi impianti danno attraverso i monitor di cui sono dotati.

#### Contenuti

- Lavorazioni e impianti per l'industria: le tecnologie più frequenti
- Cicli di lavorazione e cicli macchina
- Le variabili tecniche principali di un ciclo di lavorazione
- Stato delle variabili principali e funzionalità di un impianto
- Interpretazione delle informazioni ottenute con la lettura dei monitor a bordo macchina

#### Destinatari

Impiegati tecnici, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 150 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **INTRODUZIONE AL PROCESSO DI PRODUZIONE**

**Dalla definizione degli obiettivi al controllo di avanzamento**

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

L'ottimizzazione continua del processo di produzione è un fattore decisivo della competitività aziendale.

L'azione formativa è finalizzata ad accrescere le conoscenze del personale coinvolto sui processi aziendali connessi alla produzione (dalla pianificazione al controllo), accrescendo la consapevolezza del proprio ruolo e delle proprie responsabilità all'interno di tali processi, sia per il miglioramento degli standard di qualità che ai fini della sicurezza e della gestione ambientale.

#### **Contenuti**

- La definizione degli obiettivi di produzione
- I sistemi di organizzazione della produzione: fare per gli ordini o per il magazzino
- La pianificazione delle lavorazioni e delle scorte
- La programmazione operativa della produzione
- Il controllo di avanzamento

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **LA SALDATURA CON PROCEDIMENTO A ELETTRODO RIVESTITO**

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

La saldatura con elettrodo rivestito è uno dei procedimenti più utilizzati nelle lavorazioni di carpenteria metallica.

Il corso si propone di assicurare le competenze necessarie per individuare l'elettrodo più adatto alla realizzazione del giunto saldato, impostare i parametri di lavoro ed eseguire la saldatura. Si propone altresì di sviluppare alcuni elementi di conoscenza riguardanti il controllo delle saldature.

#### **Contenuti**

- Arco voltaico e caratteristiche della saldatura a elettrodo rivestito
- Scelta dell'elettrodo
- Caratteristiche degli acciai e preparazione dei lembi
- Scelta e impostazione dei parametri di lavoro
- Tecniche operative per i diversi tipi di saldatura
- Cenni sui controlli delle saldature

#### **Destinatari**

Operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **LA SALDATURA CON PROCEDIMENTO 'A FILO' MIG-MAG**

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

La saldatura con i procedimenti Mig (Metal-arc inert gas) e Mag (Metal-arc active gas) sono tra quelli più utilizzati nelle lavorazioni di carpenteria metallica, grazie alla possibilità di ottenere il riempimento del giunto con un minore numero di passate rispetto all'elettrodo rivestito.

Il corso si propone di assicurare le competenze necessarie per impostare i parametri di lavoro ed eseguire la saldatura. Si propone altresì di sviluppare alcuni elementi di conoscenza riguardanti il controllo delle saldature.

#### **Contenuti**

- Procedimenti di saldatura con protezione di gas e loro campi d'applicazione
- Caratteristiche dei materiali base e preparazione dei lembi
- Scelta e impostazione dei parametri di lavoro
- Tecniche operative per i diversi tipi di saldatura
- Cenni sui controlli delle saldature

#### **Destinatari**

Operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante



## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **LA SALDATURA CON PROCEDIMENTO TIG**

**Durata:** 24 ore

#### **Obiettivi**

La saldatura con procedimento Tig, con elettrodo in tungsteno protetto da gas inerte, è tra quelli più utilizzati nelle lavorazioni di carpenteria metallica, ma richiede elevate capacità da parte dell'operatore.

Il corso si propone di assicurare le competenze necessarie per determinare la necessità di eventuali materiali d'apporto, impostare i parametri di lavoro ed eseguire la saldatura. Si propone altresì di sviluppare alcuni elementi di conoscenza riguardanti il controllo delle saldature.

#### **Contenuti**

- Procedimenti di saldatura con elettrodo di tungsteno e protezione di gas
- Caratteristiche dei materiali base e preparazione dei lembi
- Materiali d'apporto
- Scelta e impostazione dei parametri di lavoro
- Tecniche operative per i diversi tipi di saldatura
- Cenni sui controlli delle saldature

#### **Destinatari**

Operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 300 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **IL CONTROLLO VISIVO DELLE SALDATURE**

**Durata:** 12 ore

#### **Obiettivi**

L'impiego estensivo di tecniche di controllo non distruttivo è ormai una prassi per molti comparti industriali.

Il corso ha l'obiettivo di assicurare le competenze necessarie per utilizzare la tecnica del controllo visivo per il controllo delle saldature. A questo fine saranno approfondite le conoscenze riguardanti le basi fisiche e metallurgiche del controllo, le possibilità d'impiego del procedimento, le procedure e le tecniche operative utilizzate. Saranno altresì indicate le norme tecniche di riferimento per il controllo.

#### **Contenuti**

- Norme tecniche di riferimento per il controllo visivo delle saldature
- Campo d'applicazione dei controlli visivi
- Caratteristiche dei materiali e difetti riscontrabili
- Tecniche di controllo visivo
- Strumentazione per il controllo visivo
- Condizioni e modalità di osservazione

#### **Destinatari**

Impiegati tecnici, operai qualificati

#### **Costi**

€ 150 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### IL CONTROLLO DELLE SALDATURE CON LIQUIDI PENETRANTI

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

L'impiego estensivo di tecniche di controllo non distruttivo è ormai una prassi per molti comparti industriali.

Il corso ha l'obiettivo di assicurare le competenze necessarie per utilizzare la tecnica dei liquidi penetranti per il controllo delle saldature. A questo fine saranno approfondite le conoscenze riguardanti le basi fisiche del controllo, le possibilità d'impiego del procedimento, le procedure e le tecniche operative, le apparecchiature utilizzate. Saranno altresì indicate le norme tecniche di riferimento per il controllo.

#### Contenuti

- Norme tecniche di riferimento per il controllo delle saldature con LP
- Campo d'applicazione dei controlli con LP
- Caratteristiche chimico-fisiche dei materiali utilizzati
- Preparazione della saldatura da esaminare
- Applicazione del penetrante e del rivelatore
- Condizioni e modalità di osservazione

#### Destinatari

Impiegati tecnici, operai qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **IL CONTROLLO DELLE SALDATURE CON LA MAGNETOSCOPIA**

**Durata:** 24 ore

#### **Obiettivi**

L'impiego estensivo di tecniche di controllo non distruttivo è ormai una prassi per molti comparti industriali.

Il corso ha l'obiettivo di assicurare le competenze necessarie per utilizzare la tecnologia magnetoscopica per il controllo delle saldature. A questo fine saranno approfondite le conoscenze riguardanti le basi fisiche del controllo e delle apparecchiature in esso impiegate, le possibilità d'impiego del procedimento, le procedure e le tecniche operative da adottare, le apparecchiature utilizzate. Saranno altresì indicate le norme tecniche di riferimento per il controllo.

#### **Contenuti**

- Norme tecniche di riferimento per il controllo delle saldature attraverso magnetoscopia
- Campo d'applicazione dei controlli magnetoscopici
- Campi magnetici e loro applicazione per il controllo
- Parametri tecnici da utilizzare per i controlli
- Tecniche operative di controllo
- Esame dei dati

#### **Destinatari**

Impiegati tecnici, operai qualificati

#### **Costi**

€ 300 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### IL CONTROLLO DELLE SALDATURE CON GLI ULTRASUONI

**Durata:** 24 ore

#### Obiettivi

L'impiego estensivo di tecniche di controllo non distruttivo è ormai una prassi per molti comparti industriali.

Il corso ha l'obiettivo di assicurare le competenze necessarie per utilizzare gli ultrasuoni per il controllo delle saldature. A questo fine saranno approfondite le conoscenze riguardanti le basi fisiche del controllo e delle apparecchiature impiegate, le possibilità d'impiego del procedimento, le procedure e le tecniche operative da adottare, le apparecchiature utilizzate. Saranno altresì indicate le norme tecniche di riferimento per il controllo.

#### Contenuti

- Norme tecniche di riferimento per il controllo delle saldature attraverso ultrasuoni
- Campo d'applicazione dei controlli con ultrasuoni
- Onde sonore: caratteristiche, penetrazione e propagazione
- Parametri tecnici da utilizzare per i controlli
- Tecniche operative di controllo
- Esame dei dati

#### Destinatari

Impiegati tecnici, operai qualificati

#### Costi

€ 300 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **MANUTENZIONE MECCANICA DEGLI IMPIANTI**

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

La funzione di manutenzione acquisisce importanza crescente con l'aumento della complessità degli impianti e dell'impiego di tecnologie avanzate.

L'obiettivo è assicurare le competenze tecniche e operative per condurre le attività di manutenzione meccanica degli impianti, attraverso l'identificazione delle anomalie, l'individuazione dei guasti, lo studio e l'applicazione delle possibili soluzioni. Tutto ciò nel quadro di un approccio manutentivo orientato, oltre che alla riparazione dei guasti, allo sviluppo di interventi preventivi e migliorativi.

#### **Contenuti**

- Caratteristiche, funzionalità e componenti dei sistemi meccanici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Le attività di manutenzione meccanica e il suo specifico problem solving
- Le tecniche d'individuazione e analisi dei guasti
- Procedure d'intervento su componenti meccanici

#### **Destinatari**

Impiegati tecnici, operai qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **MANUTENZIONE ELETTRICA DEGLI IMPIANTI**

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

La funzione di manutenzione acquisisce importanza crescente con l'aumento della complessità degli impianti e dell'impiego di tecnologie avanzate.

L'obiettivo è quello di assicurare le competenze tecniche e operative per condurre le attività di manutenzione elettrica degli impianti, attraverso l'identificazione delle anomalie, l'individuazione dei guasti, lo studio e l'applicazione delle possibili soluzioni. Tutto ciò nel quadro di un approccio manutentivo orientato, oltre che alla riparazione dei guasti, allo sviluppo di interventi preventivi e migliorativi.

#### **Contenuti**

- Caratteristiche, funzionalità e componenti dei sistemi elettrici
- Manutenzione ordinaria e straordinaria
- Le attività di manutenzione elettrica e il suo specifico problem solving
- Le tecniche d'individuazione e analisi dei guasti
- Procedure d'intervento su componenti e sistemi elettrici

#### **Destinatari**

Impiegati tecnici, operai qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

# COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

## LE PROCEDURE DI RICERCA GUASTI

**Durata:** 8 ore

### Obiettivi

La funzione di manutenzione su guasto acquisisce importanza crescente con l'aumento della complessità degli impianti, l'impiego di tecnologie avanzate e la rapidità delle forniture.

Il corso è finalizzato ad assicurare le competenze per pianificare e condurre con efficacia e rapidità le fasi di individuazione dei malfunzionamenti e ricerca dei guasti in impianti di produzione, attraverso l'analisi dei cicli macchina e l'identificazione dei componenti o sottogruppi che evidenziano un cattivo o un mancato funzionamento.

### Contenuti

- Documentazione tecnica degli impianti
- L'analisi del ciclo macchina
- Strumenti e procedure di controllo e misura
- Il metodo logico-analitico di ricerca dei guasti
- Procedure di riparazione e risoluzione delle cause del guasto

### Destinatari

Impiegati tecnici, operai qualificati

### Costi

€ 100 a partecipante



## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **FINANZA PER NON SPECIALISTI**

**Saper prevedere l'impatto finanziario delle decisioni e delle attività**

**Durata:** 8 ore

#### **Obiettivi**

Nel corso degli ultimi decenni, la dimensione finanziaria ha assunto un peso crescente, sia nella cultura manageriale che nelle prassi aziendali.

Il corso assicura ai partecipanti la capacità di individuare le relazioni tra decisioni manageriali e risultati finanziari. Assicura altresì le competenze necessarie per interpretare le informazioni economiche e finanziarie contenute nello stato patrimoniale, nel conto economico e nel cash flow, e per valutare gli investimenti dal punto di vista finanziario.

#### **Contenuti**

- La finanza d'impresa e le sue ricadute sul conto economico e sullo stato patrimoniale
- La lettura dei conti aziendali in un'ottica finanziaria
- Cash flow operativo e Free cash flow
- La gestione finanziaria e l'impiego della liquidità
- La valutazione dei rischi
- Gli indici per la valutazione della redditività

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, quadri

#### **Costi**

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### CONTABILITA' DI BASE

I principi e le scritture contabili

**Durata:** 24 ore

#### Obiettivi

La raccolta e l'analisi degli elementi contabili è indispensabile per ogni organizzazione produttiva, per ragioni normative e gestionali.

Il corso fornisce conoscenze di base e tecniche di contabilità generale. Con esso saranno analizzate le diverse operazioni contabili e le procedure amministrative basilari. In particolare, consentirà la comprensione delle rilevazioni contabili e delle scritture attive e passive.

#### Contenuti

- Piano dei conti e registrazioni contabili
- Fatture in entrata e in uscita
- Contabilità IVA e gestione fiscale
- Operazioni di banca, anticipo fatture, scoperto, mutui
- Registrazioni e problemi contabili correlati ai leasing
- Registrazioni inerenti il lavoro dipendente e le collaborazioni

#### Destinatari

Impiegati amministrativi

#### Costi

€ 300 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **PAGHE E CONTRIBUTI**

**Gli elementi di base per il calcolo delle retribuzioni**

**Durata:** 24 ore

#### **Obiettivi**

La contabilità del personale è un insieme di attività presente in tutte le aziende.

Il corso ha l'obiettivo di trasferire le conoscenze contabili in materia di amministrazione del personale. Accanto ad alcune conoscenze generali, ai partecipanti saranno proposti casi pratici e reali di studio, che li porranno in grado di contabilizzare le buste paga secondo i riferimenti normativi e contrattuali.

#### **Contenuti**

- Il rapporto di lavoro: aspetti normativi e amministrativi
- L'orario di lavoro
- Composizione e calcolo della retribuzione
- Assenze e trattamento economico
- Adempimenti fiscali e contributivi
- Adempimenti e libri obbligatori per il datore di lavoro

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi

#### **Costi**

€ 300 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### IL VENDITORE 4.0

Vendere meglio per vendere di più

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Il commerciale della quarta rivoluzione industriale deve prestare attenzione alla propria reputazione, all'immagine pubblica di sé e dell'azienda e all'affidabilità che discende dalla soddisfazione del cliente. Deve, per questo, padroneggiare le migliori tecniche di vendita, saper instaurare un rapporto di fiducia con il cliente, saper presentare con efficacia se stesso e la propria azienda, saper individuare con precisione le esigenze dell'interlocutore.

Il corso insiste su tali competenze.

#### Contenuti

- Immagine di sé, immagine dell'azienda, qualità dei servizi e qualità delle relazioni
- Come conoscere il cliente e i suoi bisogni: l'approccio consulenziale
- Come stabilire una comunicazione efficace: costruire un clima di fiducia
- La presentazione dell'offerta: argomentazioni, coinvolgimento degli interlocutori, risposte delle obiezioni
- Come mantenere un rapporto stabile con i clienti

#### Destinatari

Impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **COMUNICARE L'AZIENDA E SE STESSI AL CLIENTE**

L'orientamento al cliente non è un'esclusiva dell'ufficio commerciale

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

La comunicazione è uno strumento sempre più importante, non solo per acquisire il cliente, ma anche per consolidare la sua fiducia.

Il corso si propone di potenziare le competenze comunicative del personale addetto all'erogazione e alla prestazione di servizi, o a quanti, pur operando in altri ruoli, vogliono migliorare le loro capacità comunicative. Ciò grazie all'acquisizione di competenze sulla conduzione delle relazioni con l'altro e alle tecniche di comunicazione e negoziazione.

#### **Contenuti**

- Come valorizzare l'immagine di sé e dell'azienda: la qualità dei servizi e delle relazioni
- Le fasi della relazione con il cliente
- Modalità e strumenti per la conduzione di relazioni positive con i clienti
- I momenti critici della relazione: i reclami
- L'impiego di telefono e-mail nelle relazioni con i clienti

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, operai qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### L'ARTE DI PRESENTARSI CON SUCCESSO

Presentarsi in modo efficace in pochi secondi

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Nel presentare noi stessi o un'idea dovremmo metterci la stessa cura con cui scegliamo una giacca, una camicia, una cravatta o un tailleur. Per farlo esiste una precisa tecnica che si chiama "Elevator pitch", così chiamato perché deve essere compiuto nel breve tempo di una corsa in ascensore. Grazie a questa tecnica il partecipante imparerà a elaborare un messaggio chiaro, efficace e sintetico.

Il corso intende assicurare le competenze fondamentali per utilizzare con efficacia questa tecnica.

#### Contenuti

- I diversi tipi di presentazione: cosa e a chi
- Gli obiettivi della presentazione
- Come presentare sé o un'idea
- Le parti della presentazione
- Gli errori da evitare

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### LA NORMA UNI EN ISO 9001:2015 E I SISTEMI AZIENDALI DELLA QUALITA'

Passi e cambiamenti necessari per adeguare i sistemi aziendali della qualità alla nuova norma

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Nel 2015, l'ISO ha adottato la nuova norma che regola i sistemi aziendali della qualità.

Il corso si propone di assicurare ai partecipanti la conoscenza della norma 9001:2015. In particolare, è finalizzato a trasferire le conoscenze riguardanti la definizione dei percorsi di applicazione in azienda della nuova norma, attraverso l'adeguamento a essa delle procedure, delle istruzioni e della documentazione dei sistemi della qualità già in atto.

#### Contenuti

- Struttura e requisiti della ISO 9001:2015
- I cambiamenti rispetto al sistema della qualità ISO 9001:2008
- Il percorso operativo per il passaggio dalla ISO 9001:2008 alla nuova ISO 9001:2015
- Il nuovo sistema documentale della qualità
- L'organizzazione e la conduzione degli audit interni
- Gli errori da evitare nel passaggio alla ISO 9001:2015

#### Destinatari

Impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### LA NORMA UNI EN ISO 14001:2015 E I SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE

Passi e cambiamenti necessari per adeguare i sistemi aziendali della gestione ambientale

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Nel 2015, l'ISO ha adottato la nuova norma che regola i sistemi aziendali di gestione ambientale.

Il corso si propone di assicurare ai partecipanti la conoscenza della norma 14001:2015. In particolare, è orientato a trasferire le conoscenze riguardanti la definizione dei percorsi di applicazione in azienda della nuova norma, attraverso l'adeguamento a essa delle procedure, delle istruzioni e della documentazione dei sistemi di gestione ambientale già in atto.

#### Contenuti

- Struttura e requisiti della ISO 14001:2015
- I cambiamenti rispetto al sistema di gestione ambientale ISO 14001:2004
- Il percorso operativo per il passaggio dalla ISO 14001:2004 alla nuova ISO 14001:2015
- Il nuovo sistema documentale della gestione ambientale
- L'organizzazione e la conduzione degli audit interni
- Gli errori da evitare nel passaggio alla ISO 14001:2015

#### Destinatari

Impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 100 a partecipante



## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### **NORMA ISO 45001:2018 E SISTEMI AZIENDALI PER LA SALUTE E SICUREZZA**

I cambiamenti necessari per adeguare i sistemi aziendali della sicurezza alla nuova norma

**Durata:** 8 ore

#### **Obiettivi**

L'ISO ha adottato una nuova norma, che regola i sistemi aziendali della sicurezza a partire dal 2018.

Il corso si propone di assicurare ai partecipanti la conoscenza della norma ISO 45001:2018. In particolare, è orientato a trasferire le conoscenze riguardanti la definizione dei percorsi di applicazione in azienda della nuova norma, attraverso l'adeguamento a essa delle procedure, delle istruzioni e della documentazione dei sistemi per la salute e la sicurezza.

#### **Contenuti**

- Struttura e requisiti della ISO 45001:2018
- I cambiamenti rispetto al sistema di gestione della sicurezza OHSAS18001
- L'analisi del contesto e dei processi diretti e indiretti
- Il nuovo sistema documentale della sicurezza
- Gli errori da evitare nel passaggio alla ISO 45001:2018

#### **Destinatari**

Impiegati tecnici, quadri

#### **Costi**

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### ELIMINARE GLI SPRECHI DALL'UFFICIO

**Durata:** 16 ore

#### Obbiettivi

Attraverso esercitazioni pratiche si trasferiranno i concetti chiave i vantaggi per ottenere i vantaggi dei principi che regolano la produzione applicati agli uffici.

Produrre in qualità eliminare gli sprechi, gestire l'organizzazione dell'ufficio con efficienza ed efficacia.

Il corso è progettato per i lavoratori, indipendentemente dal ruolo occupato, che svolgono lavori d'ufficio.

Saranno forniti gli strumenti per poter operare con flessibilità, efficacia, aumento della qualità e riduzione degli sprechi con in particolare accento alla relazione con il cliente.

#### Contenuti

- Come tendere al miglioramento continuo
- Come gestire in modo efficace ed efficiente le informazioni
- Come migliorare l'organizzazione e i layout di lavoro
- Come supportare il problem solving
- Come gestire il cliente

#### Destinatari

Impiegati o responsabili di uffici amministrativi, tecnici e commerciali.

#### Costi

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI**

Essere ordinati sul lavoro e nella vita

**Durata:** 4 Ore

#### **Obiettivi**

La capacità di ordinare le cose e gli ambienti nei quali si vive e lavora è un fattore importante di qualità.

Il corso si propone di aumentare la capacità di dare ordine alle cose e alle attività, attraverso un percorso didattico che spiega come farlo ed evidenzia come un ambiente più ordinato possa facilitare la vita quotidiana e lavorativa.

#### **Contenuti**

- Necessario e superfluo
- Gli ambienti di vita e lavoro: l'utilizzo degli spazi
- L'organizzazione fisica del posto di lavoro
- L'organizzazione degli spazi personali
- Un metodo per organizzare gli spazi

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 50 a partecipante

## COMPETENZE TECNICHE GESTIONALI

### GESTIRE PROGETTI CON EFFICIENZA

Elementi di Project Management

**Durata:** 24 ore

#### Obiettivi

La capacità di realizzare progetti perseguendo elevati gradi di qualità ed efficienza è un fattore decisivo della competitività aziendale.

Il corso fornisce i metodi e gli strumenti per l'organizzazione, la pianificazione, la conduzione e il controllo di un progetto: struttura ad albero per l'analisi del progetto (WBS), struttura organizzativa del progetto (OBS), struttura dei costi (CBS), diagrammi di Pert e GANTT. Fornisce altresì elementi per la gestione dei rapporti all'interno del gruppo di progetto e fra il gruppo e i ruoli aziendali coinvolti.

#### Contenuti

- L'impostazione e l'avvio del progetto
- La pianificazione delle risorse
- Il controllo di avanzamento del progetto
- Gli strumenti operativi per la pianificazione e il controllo del progetto
- Report sull'avanzamento e la chiusura del progetto

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### Costi

€ 300 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### LAVORARE INSIEME

Da soli si va più veloce, insieme si arriva più lontano

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Il lavoro di squadra è fondamentale di ogni contesto organizzativo: buona parte dell'attività professionale implica la collaborazione tra persone, ciascuna delle quali è portatrice di un suo contributo specialistico.

Il corso ha l'obiettivo di assicurare le conoscenze e le capacità per condurre o partecipare con efficacia a un gruppo di lavoro, definendo regole e modalità di funzionamento del gruppo stesso, migliorando la comunicazione e riducendo i fattori di conflitto.

#### Contenuti

- Costruzione e sviluppo di un gruppo di lavoro
- La definizione degli obiettivi e la verifica dei risultati
- L'individuazione dei ruoli all'interno del gruppo
- Definizione dei problemi e tecniche di problem solving
- La comunicazione all'interno del gruppo
- La funzione di leadership

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### ESSERE AUTOREVOLI SENZA IMPORSI

Il metodo più efficace per comunicare e migliorare la qualità delle relazioni

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

La parola assertività deriva dal latino e significa «condurre a sé». Essere assertivo vuol dire avere forza, carisma e determinazione, senza però essere autoritario, minaccioso o arrogante. L'assertività è, dunque, l'attitudine, in qualsiasi situazione, a definire chiaramente la nostra posizione, a renderla nota e a difenderla senza aggressività, ammettendo posizioni differenti.

L'obiettivo del corso è assicurare gli elementi fondamentali di conoscenza per saper utilizzare uno stile assertivo di comunicazione.

#### Contenuti

- Stili di comunicazione
- Comunicare in modo assertivo: cosa fare e cosa non fare
- Come esercitare la critica costruttiva
- Come dire no senza compromettere il rapporto con l'altro
- Come affrontare critiche, aggressività e manipolazioni

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### LA NEGOZIAZIONE

Metodi semplici per eliminare i conflitti e ottenere risultati efficaci

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Tutti i giorni siamo impegnati in qualche trattativa. La maggioranza delle persone, tuttavia, non considera la capacità di negoziare come un aspetto del proprio lavoro, e tende a pensare che quest'abilità sia una prerogativa dei venditori, dei diplomatici, dei politici, molto lontana dai propri interessi.

Lo scopo di quest'intervento formativo è offrire semplici regole per negoziare con più successo, sia nel lavoro che in altre situazioni.

#### Contenuti

- Negoziazione e soluzione dei conflitti
- Negoziazione integrativa e competitiva
- Il quadro negoziale: valori, convinzioni, bisogni e interessi
- La definizione della strategia negoziale
- Gli errori da evitare

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### LA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

Metodi e strumenti di Problem Solving

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Saper trasformare le situazioni problematiche in opportunità è un elemento importante delle nostre capacità, in qualsiasi ambito professionale.

Durante questo percorso formativo si assicurerà la conoscenza e la capacità d'impiego di una procedura, denominata Six Approach Sistem, che consente di sviluppare un metodo efficace per trasformare i problemi in soluzioni vincenti.

#### Contenuti

- La definizione del problema e l'analisi delle cause
- L'individuazione degli obiettivi
- L'analisi dei rischi e delle conseguenze
- La ricerca e l'attuazione delle soluzioni
- I processi decisionali per il problem solving

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante



## COMPETENZE TRASVERSALI

### DELEGA E VALORIZZAZIONE DEI COLLEGHI

Se accentriamo eccessivamente su di noi le decisioni, prima o poi diventiamo un ostacolo

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Se chi ha responsabilità concentra eccessivamente le decisioni diventa, prima o poi, un ostacolo, perdendo progressivamente le sue capacità di leadership. Per evitare questo pericolo deve imparare a delegare parte delle attività, valorizzando il suo ruolo e quello dei suoi collaboratori.

Il corso si propone di trasferire le competenze richieste per saper delegare, utilizzando modalità e tecniche che consentano di accrescere la motivazione dei collaboratori senza intaccare la propria capacità di direzione.

#### Contenuti

- La definizione degli obiettivi
- Quando, quanto e a chi delegare
- Le resistenze del delegante (potenziale) alla delega
- Il decalogo del manager che delega
- La valutazione dei risultati conseguiti

#### Destinatari

Quadri, impiegati tecnici e amministrativi, capi squadra

#### Costi

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### ESSERE ORDINATI SUL LAVORO E NELLA VITA

Occuparsi di se stessi

**Durata:** 4 Ore

#### Obiettivi

Aumentare la consapevolezza personale attraverso un percorso didattico che spiega come un ambiente più ordinato possa facilitare la vita quotidiana e lavorativa.

#### Contenuti

- Aiutare le persone a organizzarsi
- Perché abbiamo la tendenza ad accumulare
- Eliminare il superfluo per vivere meglio
- Trasformare gli ambienti liberando gli spazi in tutti gli ambiti della nostra vita
- Scrivania e banco da lavoro: un po' di storia e i problemi comuni
- Individuare il superfluo e imparare a eliminarlo
- Soluzioni per organizzare lo spazio del lavoro
- Soluzioni per non invadere lo spazio altrui
- Attività interattiva: metodi per organizzare gli spazi
- Organizzazione del mio spazio di lavoro
- Miglioramento della produttività personale
- Piano personale di organizzazione
- Sono previste attività presso il luogo di lavoro

#### Destinatari

Tutte le persone che vogliono sperimentare per poter vivere in un ambiente più ordinato migliorando la vita quotidiana e lavorativa.

#### Costi

€ 50 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### TEMPO PREZIOSO NEL LAVORO E NELLA VITA

Il tempo non è manipolabile, ma si può adottare un metodo per utilizzarlo al meglio

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Per utilizzare il nostro tempo nel modo migliore dobbiamo adottare una specifica forma mentis e utilizzare tecniche appropriate.

Il corso insegnerà a gestire il tempo, al fine di raggiungere obiettivi professionali e personali. In esso, verrà spiegato, concretamente, come essere più produttivi, come organizzare le vostre attività per importanza, come individuare e contrastare i 'ladri di tempo', cioè quei fattori che, dentro e fuori di noi, ci sottraggono tempo e ci distolgono dalle cose davvero importanti.

#### Contenuti

- Le prestazioni e la loro valutazione
- Scardinare le abitudini
- Pianificare o improvvisare?
- Obiettivi e priorità
- Urgenza e importanza delle priorità
- Il tempo come investimento: la gestione del tempo futuro

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **GESTIRE LE PROPRIE EMOZIONI**

Utilizzare le emozioni come chiave del successo

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

Lo scopo del corso è offrire ai partecipanti strumenti per sviluppare la propria intelligenza emotiva, con l'obiettivo di imparare a prendere decisioni efficaci, sostenibili nel tempo e coerenti col proprio sistema di valori. In particolare, il corso è orientato a sostenere il miglioramento per quanto riguarda la capacità di generare risultati positivi, di costruire e mantenere relazioni interpersonali, di conseguire un alto livello di soddisfazione e realizzazione personale, di mantenere energie psico-fisiche ottimali.

#### **Contenuti**

- Come capire le proprie e altrui emozioni
- La gestione dei conflitti: superare le sfide della vita
- La sicurezza interiore: coltivare la fiducia in sé
- Atteggiamento positivo: come vedere opportunità dove altri vedono ostacoli
- Determinazione: come raggiungere obiettivi importanti

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **COME TRASFORMARE LO STRESS IN ENERGIA**

La ricetta per essere felicemente stressati

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

Lo stress è una presenza costante del nostro tempo: si tratta di imparare a riconoscerlo e dominarlo.

La proposta formativa è orientata al potenziamento delle risorse interiori: efficaci ed efficaci fonti di miglioramento della qualità della vita personale e professionale. Lo scopo è favorire nei partecipanti la crescita della conoscenza di se stessi, per favorire l'identificazione e il controllo dei meccanismi personali fonte di stress.

#### **Contenuti**

- Lo stress, una presenza del nostro tempo
- Cause e conseguenze dello stress
- La rielaborazione dello stimolo stressante
- Prevenire anziché curare
- Un piano personale di miglioramento

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### LA GESTIONE DEL DENARO

I bilanci familiari tra guadagni, investimenti e spese

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

La moltiplicazione dell'offerta di beni e servizi, delle forme di pagamento e delle possibilità d'impiego offre nuove opportunità di spesa e d'investimento, ma accresce il rischio al quale siamo esposti nella gestione dei nostri soldi. Obiettivo del corso è fornire gli strumenti per acquisire le competenze per gestire la propria situazione economica attraverso l'analisi della situazione patrimoniale e degli strumenti di veicolazione del denaro. Si aiuteranno le persone a riflettere sul (loro) significato del denaro e sull'uso che se ne fa, offrendo una maggiore capacità di valutare i rischi e le opportunità correlate alla sua gestione.

#### Contenuti

- La finanza personale breve introduzione
- tenere un bilancio personale
- essere consapevoli dei propri beni
- gestire la propria finanza personale
- elementi di finanza domestica
- cura la tua educazione finanziaria
- conti correnti, carte prepagate, conti virtuali conto PayPal, altro denaro.
- tenere traccia delle entrate e monitorare le uscite (programmi gratuiti per la gestione)

#### Destinatari

Tutti coloro che vogliono essere aiutati a vivere in modo consapevole la gestione delle proprie risorse economiche.

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### IL CATTIVO GIOCO

Come riconoscere e contrastare le patologie causate dal gioco

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

La 'malattia del gioco d'azzardo' (o ludopatia) è un fenomeno crescente, per estensione e per gravità delle conseguenze su chi ne è affetto. E' un fenomeno sociale che occorre saper individuare e contrastare.

Il corso intende assicurare ai partecipanti le conoscenze e le capacità occorrenti per saper riconoscere il fenomeno, saper comunicare con le persone da questo interessate e saper indicare le strutture di cura alle quali possono rivolgersi.

#### Contenuti

- Le caratteristiche di un nuovo fenomeno sociale: il gioco
- Le norme nazionali e regionali sul gioco
- Che cos'è il gioco d'azzardo patologico
- Conseguenze sociali e individuali della dipendenza da gioco d'azzardo
- La comunicazione con la persona a rischio di ludopatia
- Le strutture territoriali di prevenzione e cura della ludopatia

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### ALCOL E DIPENDENZA

Riconoscere e contrastare le patologie causate da dipendenza da alcol e da altre sostanze

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Il fenomeno della dipendenza da sostanze è un fenomeno sempre presente nel nostro contesto sociale, che induce gravi conseguenze per chi ne è affetto. Tra le diverse sostanze, l'alcol ha un ruolo crescente, con conseguenze molto gravi per chi entra in una condizione di dipendenza da esso.

Il corso intende assicurare ai partecipanti le conoscenze e le capacità per saper riconoscere il fenomeno, saper comunicare con le persone interessate e saper indicare le strutture di cura alle quali possono rivolgersi.

#### Contenuti

- Il fenomeno delle dipendenze da sostanze: diffusione e tendenze
- Vecchie e nuove sostanze
- Conseguenze sociali e individuali della dipendenza da alcol
- La comunicazione con la persona a rischio di dipendenza da sostanze
- Le strutture territoriali di prevenzione e cura della dipendenza

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 100 a partecipante



## COMPETENZE TRASVERSALI

### COMPORAMENTI SICURI E CULTURA DELLA SICUREZZA

Workshop emozionale: il valore della sicurezza sul lavoro

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Il workshop emozionale è un'esperienza unica nel panorama dei corsi di formazione sulla sicurezza sul lavoro perché trasforma il tradizionale riferimento a leggi, procedure e regolamenti per far leva sull'interiorità delle persone e sul valore della salute e della sicurezza delle persone.

La sicurezza viene posta al centro dell'esperienza non come adempimento di un obbligo di legge, ma come cura e rispetto della persona e del lavoratore.

Durante l'attività-evento viene fatto ricorso a storytelling, proiezioni di video e cortometraggi, esercitazioni dinamiche di gruppo, brevi speech, coinvolgimento dei partecipanti in attività a sorpresa!

#### Contenuti

- Il valore della sicurezza e della salute
- Safety leadership: l'importanza di dare in "buon esempio"
- Come guidare il cambiamento dall'approccio normativo a quello comportamentale
- Il coraggio di essere promotori del cambiamento

Il corso non rientra tra i corsi obbligatori previsti dal decreto legislativo 81/08

#### Destinatari

Impiegati tecnici, quadri

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### IL VALORE DELLA FORMAZIONE

Perché e in che modo utilizzare la formazione in azienda per far crescere i lavoratori e le aziende

**Durata:** 12 ore

#### Obiettivi

La formazione è uno degli strumenti più efficaci per assicurare la crescita del patrimonio professionale dei lavoratori e, con essi, dell'azienda. Affinché sia davvero utile occorre conoscerne le caratteristiche, le possibilità e le modalità d'impiego.

Il corso si propone di trasferire le conoscenze relative al processo formativo e alle sue fasi: dalla definizione del progetto alla valutazione dei risultati che con esso si sono conseguiti.

#### Contenuti

- Le fasi del progetto formativo
- Dall'individuazione dei fabbisogni alla definizione degli obiettivi formativi
- La scelta del metodo didattico e la sua coerenza con gli obiettivi
- L'applicazione dei principi della progettazione formativa alla propria disciplina
- La valutazione dei risultati della formazione

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### Costi

€ 150 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### IMPARARE PIU' VELOCEMENTE

Poiché non si finisce mai di imparare, l'importante è saperlo far bene

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Non sempre abbiamo le idee chiare di come fare a imparare, anche se saper imparare è sempre più importante, non solo per chi studia, ma anche per chi è nel mondo del lavoro.

Durante il corso si affronteranno le metodologie per migliorare questa capacità, assicurando ai partecipanti alcuni metodi e strumenti per imparare.

#### Contenuti

- Organizzare il proprio apprendimento
- Reperire, selezionare e utilizzare le informazioni
- L'utilizzo delle mappe concettuali
- I supporti tecnologici e manuali per apprendere
- I killer dell'apprendimento

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 100 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### COMUNICARE CON I COLLEGHI

Il magico potere delle parole

**Durata:** 8 ore

#### Obiettivi

Le parole e i comportamenti sono un veicolo straordinario per esprimere e comunicare con gli altri la nostra esperienza, anche se non sempre ce ne rendiamo conto.

L'obiettivo di quest'intervento formativo è individuare le parole e i gesti che ci consentono di potenziare la nostra capacità di comunicazione, e metterla al servizio di una personale crescita professionale.

#### Contenuti

- I principi e le dinamiche della comunicazione
- Le distorsioni della comunicazione
- La comunicazione verbale e non verbale
- Fattori che ostacolano o favoriscono la comunicazione
- La comunicazione nei gruppi
- Creare un contesto lavorativo positivo

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati

#### Costi

€ 100 a partecipante

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **SCRIVERE MAIL EFFICACI**

**Durata:** 8 Ore

#### **Obiettivi**

Acquisire competenze specifiche per la gestione della comunicazione con il Cliente e per scrivere in modo più efficace facilitando la lettura e la comprensione da parte di chi legge.

#### **Contenuti**

- Posta elettronica – Caratteristiche della mail
- Tecniche di scrittura: aspetti di contenuto e di struttura
- Sintetizzare e Semplificare
- Come organizzare il testo
- Curare l'oggetto della mail
- Formule efficaci
- Gli allegati

Esercitazioni pratiche

#### **Destinatari**

Tutte le persone che utilizzando le e-mail come strumento di comunicazione con il cliente.

#### **Costi**

€ 100 a partecipante

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **PARLARE IN PUBBLICO**

**Parlare in pubblico con sicurezza e in modo convincente**

**Durata:** 16 ore

#### **Obiettivi**

Ci può capitare di dover parlare in pubblico, soprattutto se occupiamo un ruolo di responsabilità o facciamo un lavoro orientato verso chi è l'esterno dell'azienda.

La proposta formativa intende assicurare la capacità d'illustrare idee, progetti, piani d'attività, servizi e prodotti. A questo fine saranno approfondite modalità, tecniche e comportamenti per catturare l'attenzione dell'uditorio, comunicare con chiarezza ad un pubblico vasto, dare attendibilità alla comunicazione.

#### **Contenuti**

- La preparazione di una presentazione in pubblico
- Credibilità della comunicazione in pubblico
- Le potenzialità espressive della voce
- Posture, gestualità e mimica facciale
- Come catturare e mantenere viva l'attenzione

#### **Destinatari**

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri

#### **Costi**

€ 200 a partecipante

## COMPETENZE TRASVERSALI

### LA COMUNICAZIONE SCRITTA

Saper scrivere in modo chiaro ed efficace

**Durata:** 16 ore

#### Obiettivi

Saper comunicare, tenendo conto, nello stesso tempo, dell'oggetto e delle modalità della comunicazione, deve far parte del patrimonio di ogni persona, in particolare di quelle che esercitano una funzione di responsabilità.

Il corso si propone di assicurare la capacità di scrivere testi sintetici e chiari, connotati da un uso appropriato ed efficace dei termini, dell'interpunzione, dei periodi e della grafica.

#### Contenuti

- Ruolo della scrittura e differenze tra comunicazione scritta e verbale
- Strutture e regole della comunicazione scritta
- Scrivere per farsi leggere e capire: i criteri di efficacia della comunicazione scritta
- L'utilizzo delle mail e di altri mezzi di comunicazione 'veloce'
- Gli errori da evitare nella comunicazione scritta

#### Destinatari

Impiegati amministrativi, impiegati tecnici, quadri, operai qualificati, operai non qualificati

#### Costi

€ 200 a partecipante

## **COMPETENZE TRASVERSALI**

### **ELEMENTI DI CITTADINANZA ATTIVA**

**Contrastare l'esclusione e sviluppare la partecipazione sociale**

**Durata:** 8 Ore

#### **Obiettivi**

La capacità di conquistare, difendere e ampliare – nell'ambito delle istituzioni e delle formazioni sociali - uno spazio di partecipazione, consente di contrastare l'esclusione ed estendere l'influenza di ciascuno di noi alla dimensione collettiva della vita.

Il corso di propone di aumentare la capacità di partecipazione sociale, attraverso un percorso didattico che accresce la conoscenza delle istituzioni e dei fenomeni più importanti del nostro tempo.

#### **Contenuti**

- Diritti e doveri dell'uomo e del cittadino
- Legalità e giustizia: un binomio inscindibile
- Precarietà, marginalità sociale e nuove povertà
- L'ambiente nel quale viviamo: aspetti umani e naturali del contesto
- Interculturalità e inclusione

#### **Destinatari**

Operai qualificati, operai non qualificati

#### **Costi**

€ 100 a partecipante



**24** **Formazione**  
**ORE** CCNL METALMECCANICI

**POLIEDRA**  
progetti integrati

Contatti:

**Poliedra Progetti Integrati S.p.A**

Corso Unione Sovietica 612/3/E

10135 Torino

**T.** +39 011.34.73.774 | **F.** +39 011.34.73.777

e-mail: [info@24oreformazioneccnl.it](mailto:info@24oreformazioneccnl.it)

[corsi@24oreformazioneccnl.it](mailto:corsi@24oreformazioneccnl.it)

[www.24oreformazioneccnl.it](http://www.24oreformazioneccnl.it)

[www.poliedra.it](http://www.poliedra.it)