



Formazione *Crescita* Professionalità

Catalogo 2011

Formazione Individuale & Aziendale

Corso Stati Uniti, 18/b (presso MG Tower) – 35127 Padova (PD)

Tel **049 8705583** Fax **049 7628836**

Email **efa@federclai.it**

www.efa-clai.it



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana, costituito nell'agosto del 1992, è l'Istituto di Formazione della FEDERCLAAI VENETO, Federazione Regionale delle Libere Associazioni Artigiane Italiane, organizzazione che nel Veneto associa circa 6000 imprese artigiane, e di A.P.A.C., Associazione Provinciale Artigiani e Commercianti di Padova, presenti nel territorio da 20 anni.

E.F.A., per il raggiungimento dei propri scopi:

- collabora con Associazioni di categoria e di settore, Camere di Commercio, strutture di formazione, università, scuole, studi di consulenza per identificare, migliorare e promuovere iniziative formative adeguate ai reali fabbisogni delle aziende venete;
- si avvale della collaborazione di esperti di collaudata esperienza formativa, appartenenti ai più qualificati studi di consulenza del territorio, al mondo accademico ed a quello aziendale.

E.F.A. dal 1992 progetta, realizza e gestisce attività formative finanziate dal Fondo Sociale Europeo, rivolte sia a soggetti disoccupati o inoccupati, per un loro inserimento o re-inserimento nel mondo del lavoro, sia a soggetti già occupati, per un'evoluzione qualitativa delle risorse umane e dei contesti organizzativi e produttivi.

Le principali attività su cui E.F.A. investe la maggior parte delle proprie risorse, sono:

- orientamento: informazione, moduli orientativi, consulenza, stage orientativi, counselling;
- formazione superiore: qualifica post-diploma, specializzazione post-laurea
- formazione continua: qualificazione sul lavoro, aggiornamento, specializzazione, riqualificazione, iniziative imprenditoriali, finanziata dalla Regione Veneto e dai Fondi Interprofessionali per la Formazione Continua
- iniziative formative non corsuali: analisi dell'evoluzione dei sistemi formativi e dei fabbisogni formativi dei soggetti disoccupati, inoccupati e occupati, formazione a distanza, ricerca produzione e sviluppo di supporti didattici, progetti di reinserimento lavorativo over45.

EFA, forte della sua esperienza ventennale nella formazione, negli ultimi 5 anni ha realizzato iniziative rivolte alle imprese finanziate sia dalla Regione sia da fondi professionali. Le tematiche affrontate vanno dalla Qualità, al Controllo di gestione, dai sistemi informativi all'organizzazione aziendale, dalla sicurezza in azienda, dalla contabilità al marketing operativo.



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)
Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287
Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclaii.it



E' facile aderire a Fondo Artigianato Formazione e Fondo Formazione Italia

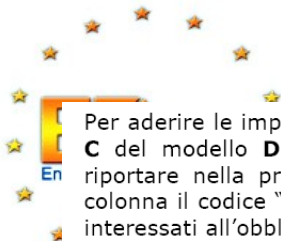


E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)

Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287

Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclai.it



Per aderire le imprese interessate devono indicare in una delle righe disponibili dei **quadri B e C** del modello **DM 10/2** l'adesione al **FONDARTIGIANATO (FART)**. L'indicazione dovrà riportare nella prima colonna del quadro B la dicitura **"adesione fondo"** e nella seconda colonna il codice **"FART"**. Nell'apposita casella si dovrà inoltre indicare il numero dei lavoratori interessati all'obbligo contributivo.

L'adesione va effettuata una sola volta, ha validità annuale e, salvo revoca espressa, si intende tacitamente prorogata. Per produrre l'accantonamento presso il **FONDARTIGIANATO**, le aziende dovranno manifestare la propria adesione utilizzando il **modello di denuncia contributiva DM10/2 relativo al primo periodo di paga utile**.

L'azienda che, per qualsiasi motivo, sia attualmente iscritta ad un fondo diverso da **FONDARTIGIANATO (FART)**, per aderire ed usufruire delle iniziative di formazione continua per i propri dipendenti, dovrà operare come segue: nel medesimo Quadro B del modello di denuncia contributiva DM10/2 è necessario segnalare la revoca al Fondo precedente scrivendo **"REVO"**, nella prima cella disponibile della colonna "Codice"; dovrà quindi scrivere **"FART"**, nella cella immediatamente al di sotto quella in cui è stato inserito il codice di revoca.

L'ADESIONE TELEMATICA A FONDO FORMAZIONE PMI

1. Accedere al sito dell'INPS dove è disponibile il software di controllo; avviare la compilazione on-line del modello di denuncia contributiva DM 10
 2. Selezionare il Quadro B del modello di denuncia contributiva DM10/2. Nella colonna "Codice", scrivere nella prima cella disponibile la dicitura **" FART "**
 3. Nella colonna "Numero dipendenti", nella cella attigua sulla stessa riga, scrivere il numero dei dipendenti interessati all'obbligo contributivo.
- N.B. nessuna indicazione deve essere riportata nelle celle della stessa riga "numero giornate", "Retribuzioni", ecc.

ATTESTAZIONE DELLA AVVENUTA ADESIONE

La ricevuta che bisogna produrre ai fini della dimostrazione della avvenuta adesione a **FONDARTIGIANATO (FART)** viene rilasciata direttamente dall'INPS e, in caso di denuncia telematica, ha una forma come quella a lato.



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)
 Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287
 Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclaai.it



Formazione gratuita per le imprese venete anche per il 2011

Presentazione

Il Fondo Artigianato Formazione (in breve Fondartigianato, www.fondartigianato.it) e il Fondo Formazione Italia (in breve Fonditalia, www.fonditalia.org) sono due dei Fondi Interprofessionali per la Formazione Continua previsti dalla legge 388/2000, con la quale gli Enti bilaterali costituiti dalle parti sociali gestiscono i contributi versati dalle aziende per la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti. Fondartigianato, infatti, è un'associazione costituita da: CNA, Confartigianato, Casartigiani, CLAAI, CGIL, CISL, UIL. È stato il primo Fondo autorizzato dal Ministro del Lavoro.

Il Fondo Artigianato Formazione persegue gli obiettivi di: sostenere e diffondere la cultura della formazione continua; promuovere e realizzare in modo più adeguato ed efficace piani formativi per l'azienda, il territorio, il settore; favorire la competitività delle imprese; valorizzare le risorse umane.

Imprese beneficiarie

Le imprese beneficiarie dei finanziamenti possono essere esclusivamente quelle che aderiscono e versano a Fondartigianato o Fonditalia il contributo dello 0,30% o che intendano iscriversi nel corso dell'anno.

Destinatari

Destinatari dei Progetti di formazione possono essere:

- lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato, esclusi gli apprendisti;
- lavoratori assunti con contratto di prestazione a tempo determinato o a progetto
- lavoratori temporaneamente sospesi per crisi congiunturale, riorganizzazione e riduzione temporanea di attività
- sono esclusi dalla formazione i titolari e soci delle imprese (se non assunti con contratti come sopra)
- tutti i soggetti esclusi possono partecipare alle attività didattiche esclusivamente come uditori, la partecipazione è a carico dell'impresa.

Info:



Sede: Corso Stati Uniti, 18/b (c/o MG Tower – 7. piano) – 35127 Padova

Tel. **049 8705583** – Fax **049 7628836**

email: efa@federclai.it web: www.efa-clai.it

Referente: D.ssa Mariangela Perrone



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO,
DELLA SALUTE E DELLE POLITICHE SOCIALI
Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



REGIONE DEL VENETO



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)

Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287

Web www.efa-clai.it E-mail: efa@federclai.it



CORSI A CATALOGO

2011

Area tematica	Durata in ore	Partecipanti	Titolo del Corso	Costo a catalogo	Finanziamenti/agevolazioni
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	40	Min 6 Max 16	ESPERTO IN GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	€ 500	Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	40	Min 6 Max 16	ASSISTENTE DI DIREZIONE, SEGRETERIA ORGANIZZATIVA E FRONT OFFICE	€ 500	Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
LINGUE STRANIERE	60	Min 6 Max 16	INGLESE BASE	€ 600	Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
LINGUE STRANIERE	60	Min 6 Max 16	INGLESE COMMERCIALE PER LA GESTIONE DEL CLIENTE	€ 600	Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
INFORMATICA	60	Min 6 Max 16	OFFICE AUTOMATION / OFFICE LIVELLO BASE E AVANZATO	€ 600	Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
QUALITA' E SICUREZZA	60	Min 6 Max 16	IMPLEMENTAZIONE DI SISTEMI DI QUALITA' E SICUREZZA IN AZIENDA	€ 600	Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
QUALITA' E SICUREZZA			RSPP, RLS, PRIMO SOCCORSO, ANTINCENDIO		Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
QUALITA' E SICUREZZA	16	Min 4 Max 16	LA CONFORMITA' AL DECRETO 462/2001: verifiche periodiche e straordinarie degli impianti elettrici	€ 250	
QUALITA' E SICUREZZA	16	Min 4 Max 16	Corso di aggiornamento: TU sicurezza DL 81 e SM	€ 250	
QUALITA' E SICUREZZA	16	Min 4 Max 16	FIRMA DIGITALE, P. E. C. , E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	€ 250	
PAGHE E CONTRIBUTI	60	Min 6 Max 16	PAGHE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – livelli base e avanzato	€ 600	Possibili in base alle direttive voucher FSE



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)

Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287

Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclai.it



PAG	5	Min 6 Max 16	AGGIORNAMENTO NORMATIVO-PRATICO SULL'UTILIZZO DEGLI AMMORTIZZATORI SOCIALI E INCENTIVI ALL'ASSUNZIONE	€ 250	anno 2011
VENDITE E MARKETING	40	Min 6 Max 16	TECNICHE DI VENDITA, GESTIONE E SVILUPPO CANALI, MARKETING COMMERCIALE	€ 500	Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
VENDITE E MARKETING	40	Min 6 Max 16	MARKETING STRATEGICO E OPERATIVO	€ 500	Possibili in base alle direttive voucher FSE anno 2011
SVILUPPO PERSONALE E D'IMPRESA	8	Min 6 Max 16	LA COMUNICAZIONE EFFICACE	€ 180	
SVILUPPO PERSONALE E D'IMPRESA	8	Min 6 Max 16	LA LEADERSHIP DELLA NUOVA ERA	€ 180	
SVILUPPO PERSONALE E D'IMPRESA	8	Min 6 Max 16	GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	€ 180	
SVILUPPO PERSONALE E D'IMPRESA	8	Min 6 Max 16	PARLARE IN PUBBLICO	€ 180	
SVILUPPO PERSONALE E D'IMPRESA	8	Min 6 Max 16	PERSONAL POWER: MOTIVAZIONE E MOTIVAZIONE DELLE COMPETENZE	€ 180	
SVILUPPO PERSONALE E D'IMPRESA	8	Min 6 Max 16	TIME MANAGEMENT: LA GESTIONE EFFICACE DEL TEMPO	€ 180	
SVILUPPO PERSONALE E D'IMPRESA	8	Min 6 Max 16	CREATIVITA' PER L'AZIENDA	€ 180	


Info:



Sede: Corso Stati Uniti, 18/b (c/o MG Tower – 7. piano) – 35127 Padova
 Tel. **049 8705583** – Fax **049 7628836**
 email: efa@federclaii.it info@federclaii.it
 web: www.efa-claii.it www.federclaii.it
 Referente: dott. Alessio Borsetto

SCHEDA CORSO	
Titolo	Aggiornamento normativo e pratico sull'utilizzo degli ammortizzatori sociali e gli incentivi all'assunzione.
Obiettivi	Informare i titolari di piccole – medie imprese sull'utilizzo delle nuove normative in materia di ammortizzatori sociali e incentivi all'assunzione.
Programma del corso	Ammortizzatori sociali, la guida per il loro utilizzo Cassa Integrazione Ordinaria CIG soggetta al versamento del contributo addizionale CIG non soggetta al versamento del contributo addizionale Apprendisti – Comparto Edilizia Cassa Integrazione Straordinaria CIGS soggetta al versamento del contributo addizionale CIGS non soggetta al versamento del contributo addizionale Recupero quota di TFR a carico della CIGS Trattamento di CIGS concesso in deroga Contratti Di Solidarietà




	Contratto Di Solidarietà Difensivo Contratto Di Solidarietà Espansivo
	Mobilità Disoccupazione Indennità ordinaria di disoccupazione con i requisiti normali Indennità ordinaria di disoccupazione con i requisiti ridotti
	Incentivi all'assunzione
costi	€ 250 A PERSONA MINIMO 4 PARTECIPANTI
dove	
quando	durata: 16 ore

SCHEDA CORSO	
Titolo	La conformità al Decreto 462/2001. Verifiche periodiche e straordinarie degli impianti elettrici
Obiettivi	<p>Decreto 462: “Regolamento di semplificazione del procedimento per la denuncia di installazioni e dispositivi di protezione contro le scariche atmosferiche, di dispositivi di messa a terra di impianti elettrici e di impianti elettrici pericolosi”.</p> <p>L’implementazione di tale Provvedimento coinvolge tutti i “datori di lavoro”, che hanno l’obbligo di mantenere efficiente l’impianto elettrico attraverso la messa in atto di una regolare manutenzione e di effettuare delle verifiche periodiche.</p> <p>In funzione di quanto sopra esposto, il campo applicativo del Decreto risulta quindi estremamente vasto ed eterogeneo poiché, la reale messa in opera delle disposizioni, riguarda sia grandi contesti impiantistici quali raffinerie, chimica-farmaceutica e alimentare sia realtà di minori dimensioni appartenenti ad esempio al settore terziario e/o civile.</p>
Programma del corso	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche: Obblighi normativi e obblighi legislativi • Protezione contro i contatti diretti (nozioni di base) • Protezione contro i contatti indiretti; generalità e aspetti particolari nei sistemi TT, TN e IT • Caratteristiche essenziali degli impianti di terra • Verifiche: Esame a vista dell’impianto elettrico • Verifiche: misure e prove (misura della resistenza di isolamento, prove di continuità, misura della resistenza dell’impianto di terra con il metodo della resistenza globale e con il metodo della caduta di tensione, idoneità dell’impianto di terra nei sistemi TT e TN, misura della resistività del terreno, misura dell’impedenza dell’anello di guasto, prova di funzionamento degli interruttori



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)
 Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287
 Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclaai.it

		differenziali, misura della resistenza di isolamento delle pareti e del pavimento).
costi	€ 250 A PERSONA MINIMO 4 PARTECIPANTI	
dove		
quando	durata: 16 ore	

SCHEMA CORSO	
Titolo	Corso di aggiornamento testo unico sicurezza D.Lgs. 81/08
Obiettivi	Il corso prepara i partecipanti ad acquisire le nozioni necessarie relative l'applicazione della nuova normativa di riferimento D.Lgs. 81/08 e quindi nel campo della sicurezza e della prevenzione tramite lezioni interattive, esercitazioni, role playing, discussioni guidate e casi aziendali.
Programma del corso	<p>(Il programma potrebbe subire variazioni per aggiornamenti normativi)</p> <p>1) Principi generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Finalità, definizioni e campo di applicazione <p>2) Il sistema istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il comitato nazionale in materia di salute e di sicurezza sul lavoro • La commissione consultiva permanente • Il sistema informativo nazionale • Gli enti pubblici in materia di salute e di sicurezza sul lavoro • Le attività promozionali • L'interpello • La vigilanza • La sospensione delle attività lavorative <p>3) Gestione della prevenzione nei luoghi di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le misure generali di tutela • La delega di funzioni • Gli obblighi degli attori aziendali - Il datore di lavoro - I dirigenti - I preposti - I lavoratori • Gli obblighi connessi ai contratti d'appalto d'opera e di somministrazione • La valutazione dei rischi • I modelli di organizzazione e di gestione • La responsabilità amministrativa delle imprese • Il servizio di prevenzione e di protezione. <p>4) La formazione, l'informazione e l'addestramento</p> <p>5) La sorveglianza sanitaria</p> <p>6) La rappresentanza dei lavoratori</p> <p>7) Il nuovo impianto sanzionatorio</p>
destinatari	Datori di lavoro, RSPP e ASPP interni e/o esterni, dirigenti e preposti, consulenti che operano nel settore sicurezza aziendale, liberi professionisti, RLS.
costi	€ 250 A PERSONA MINIMO 4 PARTECIPANTI



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)
 Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287
 Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclai.it

SCHEDA CORSO	
Titolo	Firma digitale, P.E.C. e Conservazione Sostitutiva
Obiettivi	<p>Il corso ha l'obiettivo di promuovere la conoscenza della tecnologia della firma digitale, PEC, e conservazione sostitutiva, facendo maturare nei partecipanti la capacità di approcciarsi con facilità all'evoluzione dei sistemi informativi in aderenza con quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale e le normative vigenti.</p>
Programma del corso	<p>1. Il quadro normativo generale in Italia</p> <p>2. Nel tempo il quadro normativo è stato oggetto di diverse modifiche, ad ottobre 2008 è costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 • DPCM del 13 gennaio 2004 • Deliberazione CNIPA n.4 del 17 febbraio 2005 • Deliberazione CNIPA n.34 del 18 maggio 2006 con relativo allegato • Circolare CNIPA n.48 del 6 settembre 2005 <p>3. La firma digitale e la PEC: aspetti giuridico amministrativi</p> <p>Cenni aspetti e giuridici sulla firma digitale e Pec: il quadro normativo in Italia e l'analisi degli aspetti giuridici.</p> <p>4. La firma digitale e la PEC: aspetti tecnici</p> <p>La firma digitale è il risultato di una procedura informatica (validazione) che consente al sottoscrittore di rendere manifesta l'autenticità del documento informatico ed al destinatario di verificarne la provenienza e l'integrità</p> <p>5. Archiviazione digitale e la conservazione sostitutiva: aspetti giuridico amministrativi e tecnici</p> <p>La differenza dell'archiviazione digitale e conservazione sostitutiva rappresentano il modo per gestire un documento</p> <p>La firma digitale e conservazione sostitutiva ci dovrebbero far riflettere sulla capacità che potranno assumere negli anni: contratti conclusi a chilometri di distanza, abolizione di carta e di perdite di tempo, con la garanzia legale della validità di un atto o di un documento conservato digitalmente e recuperabile dal proprio computer semplicemente con un click del mouse</p> <p>I vantaggi della firma digitale, della PEC e della conservazione sostitutiva Firma digitale, Pec e conservazione sostitutiva rappresentano una</p>



	gestione controllata della pratica e un modo semplice e veloce di risparmio (carta, archiviazione del documento, tracciatura, ecc...).
costo	€ 250 A PERSONA MINIMO 4 PARTECIPANTI
ove	
quando	durata 16 ore

SCHEMA CORSO	
Titolo	Assistenza di direzione, segreteria organizzativa e front office
Finalità:	<p>Il corso fornisce primariamente conoscenze e metodi atti a</p> <ul style="list-style-type: none"> – potenziare l'organizzazione, l'efficienza e i risultati del lavoro svolto – affinare la comunicazione e la collaborazione con la direzione e/o l'utenza – migliorare la gestione delle relazioni e dei contatti personali, intra e inter-aziendali. <p>La partecipazione consente inoltre di acquisire uno stile operativo pratico ed efficace, orientato alla qualità delle prestazioni e all'acquisizione di professionalità e competenze specifiche.</p> <p>Gli obiettivi che il corso si prefigge sono:</p>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> – Approfondire la conoscenza degli strumenti di comunicazione utilizzati all'interno e all'esterno dell'azienda per presidiarne il corretto utilizzo. – Individuare i parametri di qualità per soddisfare le esigenze dei clienti e mantenere un elevato standard di efficacia comunicativa, migliorare l'organizzazione e l'operatività dell'ufficio e garantirne la buona immagine verso l'esterno. – Migliorare la gestione del tempo, delle priorità e delle attività per decidere cosa è importante e cosa è urgente per svolgere il lavoro con maggior efficacia, responsabilità e professionalità.
A chi è rivolto:	<p>Il corso si rivolge a tutti coloro i quali si trovano ad avere relazioni con il pubblico e l'utenza in generale, alle assistenti di direzione, al personale di segreteria, addetti al front-office, addetti al servizio assistenza, ufficio clienti, fornitori e crediti, operatori di call-center e receptionist.</p> <p>E' utile la partecipazione anche per chi sia interessato ad acquisire e padroneggiare al meglio strategie lavorative efficaci mirate e funzionali alla buona gestione delle relazioni e dei rapporti interpersonali.</p>
Programma del corso	<p>Comunicazione</p> <p>Gestione della chiamate inbound/outbound e phone skills</p> <p>Problem solving</p> <p>Time management</p> <p>il Ruolo</p> <p>Mediazione e Negoziazione</p> <p>Psicologia delle relazioni</p>





Analisi dell'utenza	
Cenni di diritto del lavoro	
costi	€500
dove	Padova, MG Tower, Corso Stati Uniti 18
quando	durata: 40 ore

SCHEDA CORSO	
Titolo	Comunicazione efficace
Obiettivi	In questo corso imparerai a valorizzare le tue doti che forse non conosci o che sono tutt'ora inespresse, acquisirai maggiori abilità e competenze comunicative e imparerai a padroneggiare le più vincenti strategie di comunicazione
Programma del corso	<p>Principi base della comunicazione</p> <p>Gli assiomi della comunicazione, comunicazione verbale, non verbale, paraverbale</p> <p>I soggetti della comunicazione e Il processo comunicativo efficace</p> <p>Ascolto attivo e ascolto empatico</p> <p>La costruzione della relazione attraverso la comunicazione</p> <p>La comunicazione come trasmissione di valori</p> <p>Emozioni e intelligenza emotiva nella comunicazione</p> <p>La comunicazione professionale: la comunicazione efficace nell'ambito lavorativo</p>
costi	€180
dove	Padova, MG Tower, Corso Stati Uniti 18
quando	durata: 8 ore

SCHEDA CORSO	
Titolo	Esperto in gestione delle Risorse Umane
Obiettivi	<p>Finalità:</p> <p>Il corso fornisce le conoscenze e le competenze necessarie per gestire la complessità delle attività tipiche di chi è chiamato a selezionare, sviluppare, organizzare, gestire e motivare le risorse umane all'interno di organizzazioni e aziende</p> <p>Il corso è rivolto a quanti desiderano acquisire o perfezionare le competenze specialistiche richieste in ambito RU per operare in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Società di formazione • Piccole e medie imprese – area amministrazione e selezione del personale • Grandi imprese – Selezione, sviluppo e gestione risorse umane • Uffici del personale in genere



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)
 Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287
 Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclaai.it



Enti educativi

Ente Formazione Artigiana

- Pubblica amministrazione – divisione risorse umane
- Società di consulenza specializzate
- Associazioni di categoria – divisione risorse umane e formazione

Programma
del corso

Il ruolo e il valore del capitale umano

Il ruolo: la costituzione, l'interpretazione, la motivazione, l'identificazione e le variazioni di ruolo.
Le risorse umane come un valore

Costituzione, dinamiche, organizzazione e gestione del gruppo di lavoro

Identificazione del gruppo, le fasi e le dinamiche del passaggio dal gruppo al gruppo di lavoro, dinamiche del gruppo di lavoro, tipologie ed aspetti psicologici e gestionali dei "tipi" del gruppo.

Teamwork: processi e dinamiche di teambuilding, la motivazione

Processi e tecniche di selezione del personale

La selezione del personale: il colloquio di selezione, aspetti psicologici e relazionali, valutazione delle competenze, assessment center

La formazione

Analisi dei fabbisogni formativi, progettazione, erogazione e valutazione degli interventi formativi

Leadership

La leadership come dote e come capacità acquisita, gli aspetti della leadership, le qualità fondamentali del leader, tappe del percorso da "capo" a "manager" a "leader".

Comunicazione efficace: teorie e pratiche per una comunicazione efficace, comunicare con l'analisi transazionale, cenni di PNL applicata alla comunicazione

Motivare le persone e le competenze

Problem Solving e Decision Making

essere in grado di affrontare e risolvere i problemi, di determinare un giusto livello di rischio per ogni situazione e assumere decisioni valutandone l'impatto sui risultati.

Time Management

Essere in grado di utilizzare tecniche e strumenti per una gestione "manageriale" del tempo

Diritto del lavoro

La contrattualistica, tipologie di contratti, aspetti legislativi e amministrativi legati alla gestione del personale



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)

Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287

Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclaai.it



costo	€500
dove	Padova, MG Tower, Corso Stati Uniti 18
quando	durata: 40 ore

SCHEDA CORSO	
Titolo	Inglese base
Obiettivi	Obiettivi e struttura del corso: Il corso è rivolto ai 'beginners' e ai 'false beginners' che vogliono acquisire e/o consolidare gli elementi basici della lingua inglese.
Programma del corso	<ul style="list-style-type: none"> • Genere dei sostantivi • Plurale dei sostantivi • Pronomi personali soggetto (<i>I, you..</i>) <p>Verbo essere: infinito/presente semplice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risposte brevi con <i>to be</i> • Interrogativi: <i>who/what/where/when/whose/how</i> <p>Aggettivi e pronomi dimostrativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Articolo indeterminativo 'a/an' • Articolo indeterminativo 'the' • Aggettivi qualificativi • Alcuni usi idiomatici di <i>to be</i> • C'è/Ci sono • Aggettivi qualificativi • Alcuni usi idiomatici di <i>to be</i> • C'è/Ci sono • Principali preposizioni di stato in luogo (<i>in, on, at, from</i>) • Aggettivi possessivi • Verbo avere: presente semplice • Risposte brevi • Pronomi possessivi • Genitivo sassone • Numeri cardinali • L'ora • Numeri ordinali • Principali preposizioni di tempo: <i>in/on/at/from... to</i> • La data



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)
 Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287
 Web www.efc-claai.it E-mail: efc@federclaai.it



Struttura base della frase

- IL PRESENTE:

infinito, imperativo

forma in -ing, presente continuo,

can

presente semplice :forma affermativa, negativa ed interrogativa

risposte brevi

uso di *do/does* con question words

usi idiomatici di *to have*

contrasto presente semplice e presente continuo

Verbi + forma in *-ing*

Note: il programma potrà subire leggere variazioni in base all'effettivo livello dei partecipanti e all'andamento della classe

costi €500

dove Padova, MG Tower, Corso Stati Uniti 18

quando durata: 60 ore

SCHEDA CORSO

Titolo Inglese tecnico commerciale

Obiettivi **Obiettivi e struttura del corso:** Il corso è rivolto a persone con una conoscenza acquisita della lingua inglese pari almeno al livello base (A1-A2) secondo i parametri del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue.

L'aspetto commerciale del corso è relativo al lessico, ai tipi di testo ed alle situazioni presentate che si riferiscono all'ambito aziendale e commerciale.

L'attività didattica sarà mirata a sviluppare una migliore comprensione sia orale che scritta, promuovere un'appropriata e disinvolta espressione comunicativa e stimolare un'interattività costante. Particolare attenzione sarà data alla pronuncia e all'intonazione, al lessico e alla fraseologia del *Business English*. Lo scopo è di sviluppare tutte e quattro le abilità linguistiche : *reading (analisi della struttura e del contenuto di varie tipologie di lettere commerciali)*, *writing (stesura di business letters)*, *listening (ascolto di telefonate di lavoro)* and *speaking (simulazione di telefonate di lavoro; saper parlare di quanto trattato durante il corso)*.

Scopo del corso è di acquisire e/o perfezionare la capacità di analizzare e scrivere lettere commerciali, e-mail e di conversare telefonicamente (capire e saper rispondere ad una telefonata di lavoro); I partecipanti verranno, inoltre, coinvolti, individualmente o in gruppo, in brevi esercitazioni e role-play mirati a consolidare e verificare il livello di



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)

Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287

Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclai.it



apprendimento e la padronanza di quanto trattato durante il corso.

Il programma potrà subire delle variazioni in base all'andamento della classe.

Programma del corso

Module 1 STAGES OF A BUSINESS TRANSACTION

Enquiries and replies to enquiries

telephone enquiries

OFFERS AND REPLIES

module 2 MAKING OFFERS ON THE PHONE

Orders and and replies to orders

module 3 modification or cancellation of orders

ordering on the phone

Complaints and replies

module 4 *talking about complaints*

Payment methods:

Module 5 bank transfer

bill of exchange

cash with order

cash on delivery

open account

cad

letter of credit (l/c)

Foreign trade terms:

Module 6 sales terms

Incoterms

Note: il programma potrà subire leggere variazioni in base all'effettivo livello dei partecipanti e all'andamento della classe

- Analisi di redditività, ricerche di mercato, sviluppo canali, individuazione e programmazione dei kpi
- Marketing Commerciale, cenni di marketing strategico e operativo



costi	€600
dove	Padova, MG Tower, Corso Stati Uniti 18
quando	durata: 60 ore

SCHEMA CORSO	
Titolo	Tecniche di Vendita e Marketing Commerciale
Obiettivi	<p>Da sempre la vendita è alla base del mercato, il volano che dà "energia" agli scambi, la chiave di volta del successo delle aziende, e spesso la chiave di volta per il successo di chi proprio di vendite si occupa. E non si può trascurare il fatto che, sempre più, chiunque è un venditore di se stesso e delle proprie capacità.</p> <p>Per raggiungere i risultati che ci prefiggiamo, o che speriamo, non è tuttavia sufficiente l'impegno, la buona volontà o la determinazione, nel mercato complesso in cui ci muoviamo sono infatti necessarie specifiche conoscenze, capacità e competenze che questo corso mira a fornire.</p> <p>Il corso mira a fornire inoltre le conoscenze e le competenze necessarie a creare, sviluppare e gestire una rete commerciale.</p> <p>Il corso prevede infine 15 ore di lezione sul marketing, con cenni di marketing commerciale, strategico e operativo (analizzati sia sul piano teorico che pratico tramite analisi di casi), finalizzate a fornire al partecipante le nozioni di base necessarie ad elaborare e strutturare efficaci strategie commerciali.</p>
Programma del corso	<p>Modulo 1 : <u>il Venditore</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Strumenti - Competenze tecniche e psicologiche - Capacità organizzative e operative - Motivazione <p>Modulo 2 : <u>il Cliente</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Psicologia e motivazione del cliente - I "tipi" di cliente, profili e motivazioni all'acquisto - Acquisizione, analisi e gestione delle informazioni - La "Customer Satisfaction" e la "Customer Retention" <p>Modulo 3 : <u>la Vendita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Processo della Vendita, fasi e sviluppo - La PNL nella vendita - La Negoziazione - Gestione del dissenso e delle obiezioni - L'intelligenza emotiva nella vendita <p>Modulo 4: <u>l' Organizzazione Commerciale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Creazione, sviluppo, gestione e direzione di una rete commerciale - il Business Plan



E.F.A. - Ente Formazione Artigiana

Corso Stati Uniti, 18/B (c/o MG Tower) - 35127 Padova (PD)
 Tel. 049 8705583 - Fax 049 7628836 - C.F. 92042920287 - P.IVA 00107060287
 Web www.efa-claai.it E-mail: efa@federclaai.it



Modulo 5: Mercato e Marketing

- Il mercato: informazioni commerciali, potenziale del mercato, la classificazione dei clienti, la classificazione dei prodotti/servizi, il cambiamento del mercato
- Analisi di redditività, ricerche di mercato, sviluppo canali, individuazione e programmazione dei kpi
- Marketing Commerciale, cenni di marketing strategico e operativo

costi €500

dove Padova, MG Tower, Corso Stati Uniti 18

quando durata: 40 ore