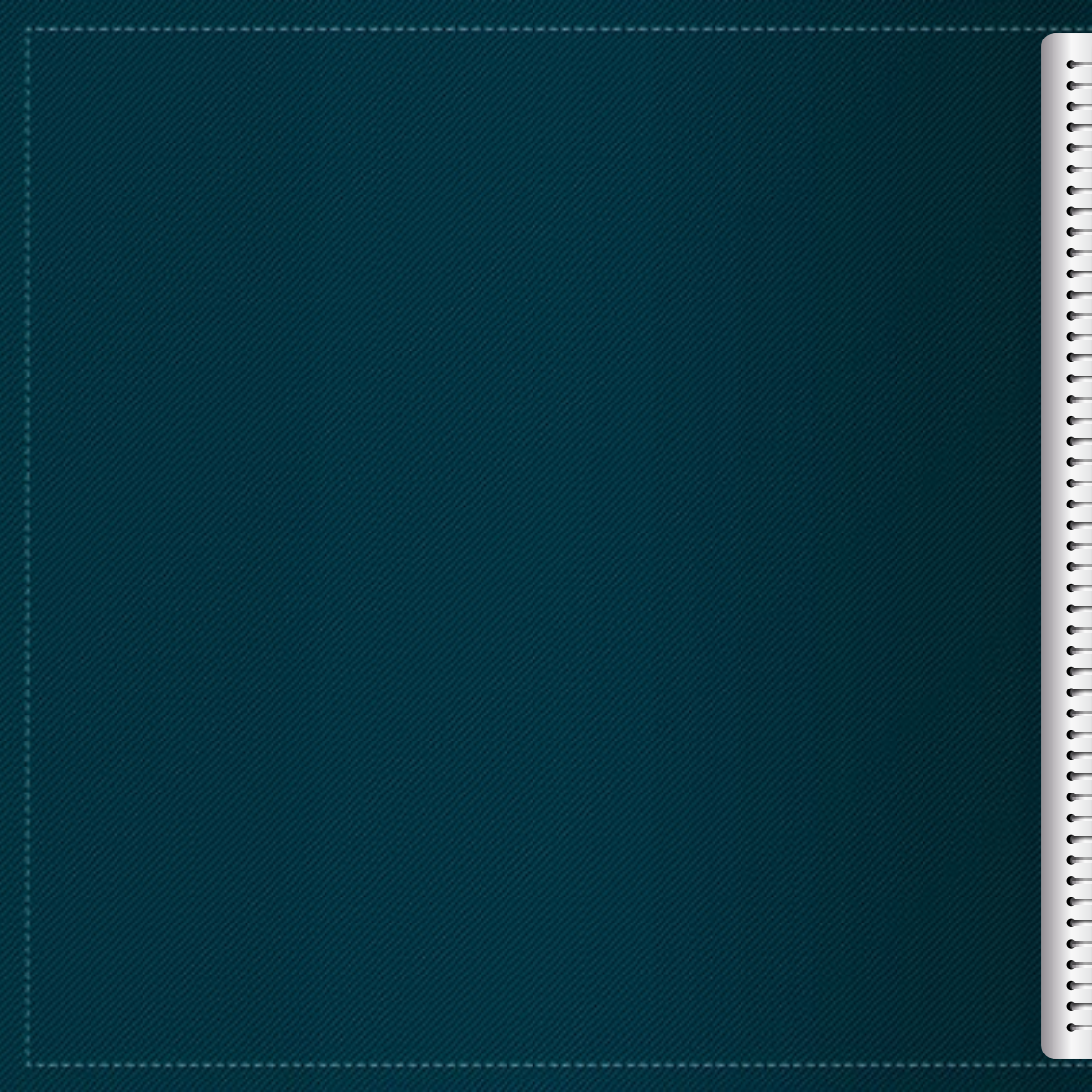




Catalogo Formativo 2019

TUTTI I CORSI DI FORMAZIONE GRATUITI
PER ROMA E LAZIO

Ente Bilaterale Territoriale del Terziario, della Distribuzione
e dei Servizi di Roma e del Lazio



EBIT LAZIO

la bilateralità
al tuo servizio

Tramite la nostra rete di agenzie formative accreditate dalla Regione Lazio (Promoter Roma, Erfap Lazio, Solco Srl, Ial Nazionale) proponiamo ai nostri utenti un catalogo formativo molto ampio e mirato, suddiviso in aree tematiche che investono sia i principali cardini del settore terziario, distribuzione e servizi, sia ambiti innovativi e socialmente molto importanti.

EBIT LAZIO

Il futuro del Terziario

Ebit Lazio ha lo scopo di contribuire a gestire le dinamiche contrattuali e professionali del settore, a vantaggio delle aziende e dei lavoratori.

Promuove e coordina iniziative in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale e sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, rivolta ai titolari e ai dipendenti delle aziende iscritte ad Ebit Lazio, senza alcun addebito di costi aggiuntivi per le aziende.

Svolge, attraverso le apposite commissioni paritetiche, le funzioni ad esso demandate dalla contrattazione quali:

- Rilascio dei pareri di conformità per l'assunzione degli apprendisti.
- Conciliazione delle vertenze e arbitrato.
- Accoglie e verifica la congruità per le richieste d'installazione della video sorveglianza.
- È istituito, presso Ebit Lazio, l'Organismo Paritetico Provinciale (O.P.P. Sicurezza), in conformità a quanto previsto dal Decreto Legislativo 81/2008.
- È attivo, presso Ebit Lazio, l'Osservatorio Territoriale Provinciale per la conoscenza specifica delle problematiche dei settori di riferimento.

L'ente è stato costituito pariteticamente dalle associazioni territoriali di **Confindustria**, **Filcams-Cgil**, **Fisascat-Cisl** e **Uiltucs**.



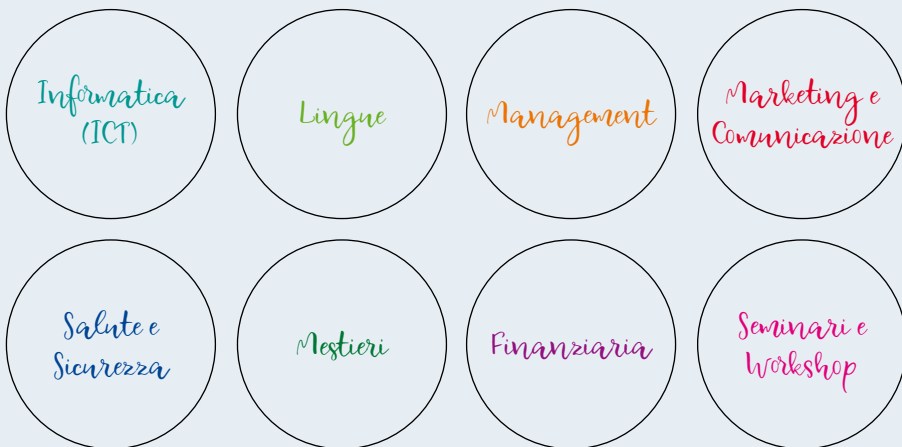
Le principali Aree formative di Ebit Lazio

Ebit Lazio investe la maggior parte delle proprie risorse per offrire ai suoi associati, tramite una valida rete di agenzie formative accreditate dalla Regione Lazio, corsi di formazione gratuiti, efficaci e costruiti sulla base delle reali necessità formative di aziende e lavoratori.

La formazione gratuita Ebit Lazio

L'elevata professionalità dei Formatori, permette di garantire corsi al passo con le esigenze del mercato del lavoro per ogni singola competenza e figura professionale.

All'inizio di ogni anno viene predisposto un ampio catalogo formativo con diverse Aree Specialistiche.



La prenotazione dei corsi, da parte dell'azienda o del singolo lavoratore, deve avvenire esclusivamente attraverso i moduli predisposti, che debbono essere inviati a: formazione@ebitlazio.it

Le date di avvio dei corsi, verranno comunicate dall'Ente formativo al momento della costituzione dell'aula.

AREA
Informatica ICT

Confermando la nostra attenzione nei confronti delle nuove tecnologie come mezzo fondamentale per lo sviluppo del comparto, i corsi di informatica che proponiamo sono incentrati su programmi di diverso tipo e livello, a seconda degli ambiti e delle necessità di avanzamento dei partecipanti.

AREA
INFORMATICA

AREA
LINGUE

AREA
MANAGEMENT

AREA MARKETING
COMMUNICAZIONE

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA
MESSEMI

AREA
FINANZIARIA

SEMINARI
WORKSHOP

SEDI
DEI CORSI

EXCEL BASE

Corso Office livello base: le funzioni di base del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le principali funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivo del corso: di mettere i partecipanti in grado di conoscere le funzioni fondamentali del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo produttivo Word ed Excel e di muovere i primi passi su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti:

- Concetti di base della tecnologia dell'informazione;
- Uso del PC e dei File;
- Elaborazione testi;
- Foglio elettronico;
- Basi di dati;
- Strumenti di presentazione;
- Reti informatiche.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl; Promoter Lazio

EXCEL INTERMEDIO/AVANZATO

Corso Office livello avanzato: perfezionare le funzioni del sistema operativo Windows, l'utilizzo di Word per realizzare documenti professionali, il foglio di calcolo elettronico Excel, le funzioni per utilizzare Internet, che costituiscono le fondamentali applicazioni nell'informatica.

Obiettivo del corso: di mettere i partecipanti in grado di conoscere al meglio le funzioni del sistema operativo Windows, di utilizzare in modo eccellente Word ed Excel e sapersi muovere perfettamente su Internet.

I moduli trattati saranno i seguenti:

- Concetti avanzati della tecnologia dell'informazione;
- Elaborazione testi;
- Foglio elettronico;
- Basi di dati;
- Strumenti di presentazione;
- Reti informatiche.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Erfap Lazio

INFORMATICA OFFICE E APPLICAZIONI

Approfondimento conoscenza del pacchetto MS Office.

Gli obiettivi del corso sono:

- Creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, crea diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

INFORMATICA AVANZATA

Approfondimento conoscenza del pacchetto MS Office.

Gli obiettivi del corso sono:

- Creare documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate e conoscere gli strumenti di Word;
- Utilizzare funzioni logiche e di calcolo avanzate, crea diagrammi e grafici, effettuare interrogazioni e collegamenti sui dati;
- Creare presentazioni con layout complessi, utilizzare effetti multimediali e perfezionare le presentazioni con strumenti di grafica;
- Progettare e creare database, organizzare i dati, estrarli, predisporre operazioni automatizzate sui dati e generare report di dettaglio e riepilogativi.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio

POWER POINT

Il corso è finalizzato a trasmettere ai partecipanti le competenze e gli strumenti utili ad utilizzare l'applicazione Power Point, per produrre presentazioni che possano contenere effetti grafici, diagrammi, immagini ed animazioni.

Verranno sviluppati i seguenti contenuti:

- Presentazione del programma Power Point, creare una nuova presentazione;
- Aprire una presentazione esistente;
- Aggiungere diapositive e cambiare il layout di una presentazione;
- Inserire testi, disegni e immagini, grafici e diagrammi in una presentazione;
- Predisposizione della presentazione per la stampa.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale; Promoter Lazio

OFFICE AUTOMATION

Il corso ha il fine di favorire l'acquisizione delle competenze informatiche di base per avvalersi proficuamente di ambienti come Microsoft Word®, Microsoft Excel® e Microsoft Powerpoint®.

Riguarderà in particolare i principali strumenti di Office Automation e gli strumenti di elaborazione testi, fogli di calcolo e presentazioni, quali mezzi per il miglioramento dei processi aziendali.

Durata: 24 ore **Ente:** Erfap Lazio



Corsi per l'insegnamento delle lingue straniere a diversi livelli, a seconda delle differenti esigenze di avanzamento dei partecipanti e delle finalità specifiche d'impiego in relazione ai diversi ambiti professionali.

AREA
LINGUE

AREA
MANAGEMENT

AREA MARKETING
COMMUNICAZIONE

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA
MESSEMI

AREA
FINANZIARIA

SEMINARI
WORKSHOP

STUDI
DEI CORSI

INGLESE BASE

Al termine del corso il partecipante saprà comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi semplici in lingua.

Il corso prevede lo sviluppo delle principali funzioni linguistiche:

- Grammatica;
- Lettura;
- Ascolto;
- Conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata;
- Esercitazioni e simulazioni in lingua; lavoro di gruppo; analisi guidata/controllata di testi.

Durata: 40 ore **Ente:** Solco Srl

INGLESE LIVELLO INTERMEDIO

Il corso di inglese intermedio è rivolto a tutti coloro che hanno una conoscenza discreta della lingua inglese che desiderano tuttavia approfondirne i contenuti grammaticali e lessicali e migliorare le abilità conservative.

Moduli:

1) Funzioni linguistiche:

- Grammatica;
- Lettura;
- Ascolto;
- Conversazione.

2) Metodologia: lezioni ispirate all'approccio comunicativo-funzionale, così da permettere allo studente di sperimentare in classe l'uso della lingua straniera come reale strumento di comunicazione.

Si propongono:

- Attività di ascolto;
- Lettura, comprensione e traduzione di testi scritti;
- Comunicazione orale.

Durata: 36 ore **Ente:** Erfap Lazio

INGLESE LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO

Gli obiettivi del corso sono:

Sviluppare e perfezionare l'ascolto e la pronuncia della lingua straniera; Riuscire a potenziare ed approfondire la conoscenza del lessico e degli strumenti per usare le strutture di base, per comprendere e creare frasi relativamente complesse su argomenti di attualità e rinforzare ed approfondire l'uso del tempo presente.

il programma didattico prevede:

- La conoscenza delle strutture grammaticali della lingua inglese ad un livello pre-intermediate;
- La gestione dei rapporti interpersonali;
- Il perfezionamento dell'ascolto e della pronuncia della lingua straniera;
- Il colloquio in lingua, la presentazione dello studio/azienda.

Durata: 32 ore **Ente:** Ial nazionale

INGLESE AVANZATO

L'inglese commerciale ha varie possibili sfaccettature e forme, dovute al fatto che è divenuto la lingua franca per il commercio nel mondo.

Il corso è finalizzato a fornire ai partecipanti, dipendenti di aziende vocate alle relazioni commerciali internazionali e già in possesso di un buon livello di competenza linguistica, una terminologia specifica di settore, al fine di facilitare il flusso comunicativo, gli scambi e i contatti commerciali, verso il mercato globale.

Durata: 36 ore **Ente:** Solco Srl

BUSINESS ENGLISH

Il corso di Inglese Business, o inglese commerciale, è rivolto a chi è già in possesso di una conoscenza generale dell'inglese ma desidera approfondire gli aspetti relativi al mondo del lavoro.

Il corso si prefigge l'obiettivo di ampliare il vocabolario tipico del business e di fornire le competenze necessarie per affrontare al meglio le classiche situazioni di lavoro.

Durata: 24 ore **Ente:** Solco Srl; Promoter Lazio

PROFESSIONAL AND BUSINESS ENGLISH

Il laboratorio di Professional and Business English prevede l'acquisizione di un linguaggio scritto ed orale utile in diversi ambiti professionali e la preparazione di un CV in inglese. Gli studenti impareranno a gestire un colloquio in inglese sia in presenza sia su skype, acquisiranno dimistichezza con l'utilizzo dell'inglese per affrontare presentazioni, situazioni di public speaking e eventi di networking in contesti internazionali.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio

LINGUA SPAGNOLA

La lingua spagnola è la seconda lingua più conosciuta e parlata al mondo, nonchè la lingua ufficiale in 21 paesi, inclusi la Spagna e la gran parte dell'America Latina. Lo spagnolo sta diventando, la lingua del futuro, quindi studiarla aprirà un'infinità di possibilità, sia a livello personale che professionale. L'obiettivo principale del corso è di trasmettere allo studente una conoscenza di base della lingua per prepararsi, eventualmente, al conseguimento di una certificazione internazionale. Saranno proposte delle attività didattiche che permetteranno allo studente di sviluppare le proprie capacità di competenza orale e scritta.

Durata: 36 ore **Ente:** Solco Srl

LINGUA STRANIERA (INGLESE - FRANCESE - SPAGNOLO) LIVELLO BASE

Al termine del corso il partecipante saprà comprendere ed usare espressioni quotidiane e frasi semplici in lingua.

Il corso prevede lo sviluppo delle principali funzioni linguistiche:

- Grammatica;
- Lettura;
- Ascolto;
- Conversazione, attraverso l'uso di una metodologia ispirata all'approccio comunicativo-funzionale, accompagnando la lezione frontale con momenti di lezione dialogata/partecipata;
- Esercitazioni e simulazioni in lingua; lavoro di gruppo; analisi guidata/controllata di testi.

Durata: 40 ore **Ente:** Promoter Lazio

LINGUA STRANIERA (INGLESE - FRANCESE - SPAGNOLO) LIVELLO INTERMEDIO/AVANZATO

Obiettivo del corso è far sì che i partecipanti acquisiscano competenze avanzate di lingua inglese, attraverso un processo di miglioramento delle conoscenze in termini di grammatica, vocabolario e modalità di conversazione complessa.

La didattica si articolerà nello studio della Grammatica (review of principal verbs, obligation and permission, conditionals and time clauses, indirect questions, reported speech) della Lettura e Ascolto (situazioni tipo del business) e della Conversazione (social expressions, requests and offers, describing products and services, character adjectives).

Durata: 36 ore **Ente:** Promoter Lazio

AREA
LINGUE

AREA
MANAGEMENT

AREA MARKETING
COMMUNICAZIONE

AREA SALUTE
SCIENZE

AREA
MESSEMI

AREA
FINANZIARIA

SEMINARI
WORKSHOP

SEDI
DEI CORSI



AREA
Management

Corsi per aggiornare e perfezionare le competenze di gestione, attraverso la programmazione di efficaci strategie aziendali e la gestione funzionale dei tempi, delle risorse economiche, amministrative ed umane presenti in azienda.

PROJECT MANAGEMENT

Il corso consente di acquisire una metodologia strutturata, che permette di affrontare con sicurezza e portare al successo un progetto di qualunque entità economica e temporale.

I contenuti generali del corso:

- Processi del ciclo di vita gestionale;
- Metodologia Top Down (le strutture Breakdown Structure di scomposizione);
- La sostenibilità del GANTT (processo di livellamento delle risorse);
- Definizione dei budget di progetto;
- Chiusura del progetto (individuazione e trattamento delle best practice).

Durata: 24 ore **Ente:** Solco Srl

PROJECT MANAGEMENT CORSO ISIPM-AV®

Con la qualificazione ISIPM-Av® l'Istituto Italiano di Project Management® intende offrire, a complemento delle conoscenze attestate dalla ISIPM-Base®, un livello avanzato di qualificazione che si rivolge in particolare a:

- Chi desidera completare la propria preparazione sulle conoscenze di Gestione Progetti (project management) con lo studio approfondito dei processi secondo le linee guida fornite dalla Norma UNI ISO 21500 e sulle abilità nell'applicazione delle tecniche di project management, anche utilizzando strumenti software di supporto;
- Chi vuole acquisire una qualificazione di livello superiore rispetto alla ISIPM-Base® ed utilizzabile anche in un percorso orientato alle certificazioni rilasciate dagli Organismi di Certificazione (di seguito OdC) con schema di certificazione della figura professionale del project manager.

Il corso ISIPM-Av®, della durata di 3 giorni riguarda la verifica e l'approfondimento di conoscenze ed abilità del candidato sui seguenti argomenti, con specifico riferimento alle definizioni e descrizioni contenute nella Norma UNI ISO 21500.

Contesto del progetto: definizioni e concetti, relazioni tra l'ambiente/contesto organizzativo e il progetto, relazioni tra il progetto e la gestione del cambiamento e la realizzazione dei benefici, ambiente e governance di progetto, valutazione del progetto, stakeholder e organizzazione di progetto, gestione del progetto in relazione ai processi correnti, competenze del personale di progetto, ciclo di vita di progetto e di prodotto, presupposti e vincoli di progetto, gestione del progetto e processi.

Processi, strumenti e tecniche di project management: gruppi di processi e gruppi tematici, interazioni tra gruppi di processi:

- Avvio del progetto – sviluppo del project charter, identificazione degli stakeholder, costituzione del gruppo di progetto;
- Pianificazione del progetto – sviluppo dei piani di progetto, definizione dell'ambito, creazione della Work Breakdown Structure (WBS), definizione delle attività, definizione dell'organizzazione di progetto (OBS), definizione della sequenza delle attività, stima della durata delle attività, sviluppo del programma temporale (conoscenza ed applicazione di tecniche reticolari, del metodo CPM, del diagramma di Gantt), metodi di stima dei costi, pianificazione e stima delle risorse (tecniche di livellamento e ottimizzazione delle risorse), sviluppo del budget, identificazione dei rischi, valutazione e pianificazione della risposta ai rischi, pianificazione della qualità, pianificazione degli approvvigionamenti, pianificazione della comunicazione;
- Esecuzione del progetto – direzione del lavoro di progetto, gestione degli stakeholder, sviluppo del gruppo di progetto, trattamento dei rischi (risposta ai rischi), assicurazione della qualità, selezione dei fornitori, distribuzione (diffusione) delle informazioni di progetto;
- Controllo del progetto – controllo del lavoro di progetto, controllo (integrato) delle modifiche, controllo dell'ambito, controllo delle risorse, gestione del gruppo di progetto, controllo del programma temporale e dei costi, controllo dei rischi, controllo della qualità, amministrazione (gestione) degli approvvigionamenti, gestione delle comunicazioni, metodi di rilevazione dello stato di avanzamento, conoscenza ed applicazione del metodo Earned Value, stime a finire;
- Chiusura del progetto – chiusura di una fase o del progetto, raccolta delle lezioni apprese.

Conoscenze comportamentali: caratteristiche ed abilità per esercitare una leadership efficace, motivazione estrinseca ed intrinseca e loro influenza sull'orientamento al risultato, team working/team building e processo di costituzione del gruppo di progetto, principali tipologie di negoziazione da applicare con gli interlocutori, diversi approcci da applicare per la risoluzione dei conflitti, tecniche di problem solving, etica come responsabilità sociale e rispetto degli interessi degli stakeholder.

Durata: 24 ore **Ente:** Ial nazionale

PROJECT MANAGEMENT (AGGIORNAMENTO)

Aggiornare e perfezionare le competenze di gestione e di controllo delle attività produttive attraverso la definizione di obiettivi, budget, compiti e responsabilità, la costituzione del team.

Consentire l'acquisizione di specifiche nozioni che sovrintendono alla creazione di un project.

L'obiettivo è quello di schematizzare le principali tecniche di management impiegabili nel contesto dell'ottimizzazione delle risorse in funzione economica, logistica e di tempistica.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio

PROJECT MANAGEMENT

CORSO DI PREPARAZIONE ALLA CERTIFICAZIONE PMI – CAPM

Il corso, della durata di 3 giorni, fornisce le conoscenze generali e di base in materia di Project Management.

È finalizzato all'acquisizione degli elementi di conoscenza quali:

- Conoscenze di Contesto;
- Conoscenze tecniche e metodologiche;
- Conoscenze Comportamentali.

Al termine di questo percorso i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Implementare le principali aree di conoscenze e relativi processi di Project Management;
- Applicare le principali tecniche di Project Management (Project Charter, WBS, OBS, CPM, Gantt, Earned Value etc.);
- Essere preparati per affrontare l'esame per la credenziale CAPM.

Durata: 24 ore **Ente:** Ial nazionale

PROJECT MANAGEMENT

CORSO DI PREPARAZIONE ALLA CERTIFICAZIONE PMI – PMP

Il corso affronta le principali conoscenze di Project Management ed è propedeutico per sostenere inizialmente l'esame di certificazione PMI-PMP.

Il corso analizzerà inizialmente i seguenti aspetti: Project, Program e Portfolio Management, il ruolo del Project Manager, il Ciclo di vita e l'Organizzazione del progetto, gli Stakeholder e le influenze delle strutture organizzative sul Project Management.

Successivamente si studieranno tutti i Processi di Project Management, le aree Tematiche del Project Management, la gestione dell'Integrazione di progetto con Project Charter, Piano di Project Management e strumenti di controllo (EVM), la gestione dell'Ambito del progetto, la gestione dei Tempi di progetto, la gestione dei Costi, della Qualità, dei Rischi delle Risorse Umane e delle Comunicazioni di progetto.

Durata: 40 ore **Ente:** Ial nazionale

TEAM BUILDING

STRATEGIE PER IMPLEMENTARE LE POTENZIALITÀ DELLE RISORSE

Il corso mira a sviluppare attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso.

La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo.

È prevista la trattazione dei seguenti argomenti:

- Definizione di team building;
- Differenza tra gruppo di lavoro e team;
- Gestione della comunicazione in assetto aziendale;
- Differenza tra manager e leader;
- La delega e i tipi di delega e la sua costruzione;
- Empowerment: i driver di innesco;
- Definizione e sistemi di controllo;
- Sviluppo delle risorse del team tramite delega, monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl

TEAM BUILDING

IMPROVVISAZIONE TEatraLE

L'obiettivo del corso è quello di trasferire le competenze, attraverso l'improvvisazione teatrale, per creare un team di lavoro coeso, efficace ed efficiente, nel quale saranno valorizzate le potenzialità dei singoli individui.

Il programma didattico prevede:

- Presentazione, conoscenza e relazioni interpersonali;
- Organizzazione del lavoro nell'impresa: ruoli e funzioni;
- Sguardo e Ascolto: la percezione e importanza del gruppo di lavoro;
- Tecniche di improvvisazione teatrale;
- Collaborazione e Leadership;
- Ruoli, Canovaccio e Messinscena: la creatività;
- Tecniche di ascolto attivo.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

TEAM BUILDING E TEAM WORKING IL LAVORO DI SQUADRA

Il corso mira a sviluppare competenze utili a creare e saper gestire un team di lavoro efficiente, sviluppando al tempo stesso attitudini e competenze personali utili al lavoro in gruppo, stimolando la motivazione e la coesione attraverso la gestione di situazioni conflittuali e di crisi all'interno del gruppo stesso. La didattica verrà sviluppata in maniera dinamica, attraverso simulazione e gestione di situazioni tipo. È prevista la trattazione dei seguenti argomenti: definizione di team building, saper creare un team di lavoro, differenza tra gruppo di lavoro e team, gestione della comunicazione in assetto aziendale, differenza tra manager e leader, la delega e i tipi di delega e la sua costruzione, empowerment: i driver di innesco, definizione e sistemi di controllo, sviluppo delle risorse del team tramite delega, monitoraggio dei cambiamenti interni al gruppo.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

TEAM WORKING LAVORARE IN SQUADRA, COSTRUIRE RELAZIONI E GESTIRE CONFLITTI

Il lavoro di gruppo funziona in maniera collettiva, per la quale concentrarsi su un unico obiettivo o molteplici ma condivisi permette di produrre una maggiore produttività sia nella qualità che nella quantità di informazioni o idee. Il team working risponde all'esigenza di organizzare un'attività per fare gruppo. Una delle competenze più importanti richieste per il team working è la volontà di aiutare e guidare gli altri; perché la propria squadra sia efficace, si dovrebbero condividere le conoscenze e facilitare la comprensione tra i membri del team per stemperare eventuali resistenze o conflitti in corso. La creazione di un buon sostegno relazionale facilita il confronto su eventuali dubbi tra i membri della squadra su processi e le pratiche abituali.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale

PROBLEM SOLVING

La capacità di affrontare con consapevolezza e con determinazione le sfide che i continui cambiamenti - interni ed esterni all'organizzazione pongono nel mondo del lavoro, costituisce oggi più che mai una risorsa indispensabile. Il problem solving viene esaminato come competenza e cioè come antecedente specifico della performance, intendendolo dunque come un insieme di capacità, esperienze, apprendimenti che congiuntamente determinano l'idoneità ad esprimere il comportamento.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl

INTELLIGENZA INTUITIVA

Il progetto prevede la realizzazione integrale del Protocollo MBSR (Mindfulness Based Stress Reduction) di Jon Kabat Zinn, strutturato secondo le linee guida del Center for Mindfulness in Medicine, Health Care, and Society (CFM) della University of Massachusetts.

Il percorso consiste in un vero e proprio training dell'attenzione disegnato sugli insegnamenti delle antiche tradizioni contemplative orientali, che negli Stati Uniti sono state tradotte in un "evidence based training", ampiamente supportato dalla ricerca scientifica e validato da migliaia di articoli accademici, pubblicati negli ultimi 20 anni in tutto il mondo, che confermano i benefici delle pratiche mindfulness.

Durata: 30 ore **Ente:** Solco Srl

PROBLEM SOLVING IN AZIONE

GESTIRE IL PROCESSO DI RISOLUZIONE DEI PROBLEMI PER AFFRONTARE LA COMPLESSITÀ QUOTIDIANA, I PROGETTI E GLI IMPREVISTI CON METODO E CREATIVITÀ

Il percorso ha l'obiettivo di facilitare nei partecipanti la conoscenza e la gestione del processo di problem solving. Ci si focalizzerà sulle dimensioni costitutive del processo, sollecitando l'acquisizione di competenze chiave che permettano di tradurlo in azione.

Il percorso permetterà di: allenarsi a definire i problemi, produrre ipotesi alternative, essere più flessibili, orientarsi verso soluzioni creative, scegliere la soluzione più efficace sulla base delle valutazioni effettuate.

In linea di massima, gli Step del percorso possono essere così sintetizzati:

- Step 1 - Definire il "problema" (Definizione di problema / Problemi semplici, complicati, complessi / Problemi come opportunità);
- Step 2 - La flessibilità mentale (Imparare ad essere maggiormente flessibili / I paradigmi e le gabbie mentali: gli ostacoli da superare);
- Step 3 - Il processo di Problem Solving (Le fasi del processo - Problem finding - Problem setting - Problem solving - Decision making e Decision taking);
- Step 4 - Le competenze chiave alla base della risoluzione dei problemi (Sperimentazione attiva: attività esperienziali per allenarsi al processo / dal Problem Solving al Decision Making: prendere decisioni complesse).

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

CONFLICT MANAGEMENT

Il corso intende:

- Sviluppare le capacità di riconoscere e prevenire i conflitti;
- Imparare a ridurre e gestire in modo funzionale i conflitti;
- Sviluppare competenze di conflict management interpersonale e intergruppo.

I contenuti sviluppati sono:

- Definizione e tipologie di Conflitto;
- Conflitti Intra-Personali;
- Conflitti Inter-Personali;
- Conflitti Inter-Gruppo;
- Percezione del Conflitto;
- Modello di KILMANN;
- Stile Elusivo;
- Stile Competitivo;
- Stile Collaborativo;
- Comunicazione Strategica;
- Prevenzione dei conflitti;
- Riduzione e gestione dei conflitti.

Durata: 12 ore **Ente:** Promoter Lazio

- I principi generali e i principi operativi (Trasparenza e accesso agli atti; Valutazione delle aree di rischio; Comportamento del dipendente – gestione dei conflitti di interesse, segnalazione di potenziali illeciti, direttive di condotta in servizio).

Al termine del modulo i discenti dovranno compilare un test di apprendimento.

Durata: 4 ore **Ente:** Erfap Lazio

TIME MANAGEMENT

Il corso parte dal desiderio diffuso di lavorare con meno ansia ma più efficienza e gratificazione e offre strumenti e metodi di time management per amministrare al meglio il proprio tempo, mantenere il focus su ciò che è davvero importante e difendersi dalle urgenze quotidiane.

Esso svilupperà i seguenti contenuti:

- Fornire metodi e modelli per ottimizzare la gestione e la qualità del proprio tempo lavorativo;
- Trasferire ai partecipanti una metodologia per definire le proprie priorità;
- Migliorare le capacità individuali di autoorganizzazione;
- Comprendere gli effetti della gestione del tempo sull'organizzazione del lavoro;
- Comprendere i principi per pianificare il tempo ed organizzare le attività efficacemente;
- Elaborare modelli e scenari attraverso i quali tragaruardare il proprio processo decisionale.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

TIME MANAGEMENT - LA GESTIONE DEL TEMPO

DALLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ ALLA GESTIONE DEL TEMPO.

Il percorso permette ai partecipanti di acquisire strumenti tecnici e concettuali legati al tema della gestione del tempo.

Si pone l'obiettivo di facilitare la riflessione circa l'importanza di una corretta gestione delle attività nel tempo, di una efficace pianificazione e programmazione, nonché circa la necessità di rivedere il proprio atteggiamento e le proprie aspettative nei confronti della quotidianità lavorativa. Il percorso formativo ha per la natura stessa dei suoi contenuti un approccio laboratoriale, ciascuna delle tecniche verrà simulata e sperimentata dai partecipanti stessi.

Questo tipo di approccio garantisce una comprensione più veloce e offre la possibilità ai partecipanti di mettere subito alla prova le proprie competenze.

In linea di massima, gli Step del percorso possono essere così sintetizzati:

- Step 1 - la variabile "tempo" ed il paradosso del time management (Gestire il tempo? Variabili dipendenti ed indipendenti / Tempo soggettivo vs tempo oggettivo / Costruire una vision del tempo e delle attività nel tempo);
- Step 2 - Time Management in azione (Le leggi del tempo / Cosa ci ruba tempo? Gli sprechi di tempo, imparare a riconoscerli / Definire gli obiettivi come primo passo: la tecnica S.M.A.R.T.);
- Step 3 - lavorare in base alle Priorità (Gestire le attività: pianificazione e programmazione / Gli strumenti per pianificare le attività / La Matrice del tempo: imparare a definire attività importanti ed attività urgenti / Allenarsi a definire con chiarezza l'importanza e l'urgenza della propria attività quotidiana).

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

LA GESTIONE DEI COLLABORATORI

Il percorso affronta il tema del lavoro di squadra e permette ai partecipanti di acquisire maggiore consapevolezza delle logiche che governano le relazioni all'interno dei gruppi, al fine di condividere informazioni ed emozioni, raggiungere risultati collettivi e gestire conflitti potenzialmente distruttivi. I contenuti del corso sono:

- Gli elementi caratteristici del teamwork;
- Analisi dei fattori trainanti/frenanti del lavoro in team;
- I flussi di comunicazione, i ruoli e le regole nei gruppi di lavoro;
- Il team come strumento di lavoro;
- La valorizzazione delle differenze;
- Gestire il processo di delega;
- Metodi e tecniche per la gestione di un team;

- La motivazione e la partecipazione dei collaboratori;
- Metodi e strumenti per l'analisi dei problemi;
- Lo sviluppo del lavoro in team: i gruppi di miglioramento.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

I contenuti del percorso formativo sono:

- I diversi tipi di contratti di lavoro utilizzati in azienda;
- Il rapporto di lavoro subordinato;
- La sospensione del rapporto di lavoro;
- Le tecniche di retribuzione;
- Adempimenti previdenziali e assistenziali.

Durata: 24 ore **Ente:** Erfap Lazio

LEADERSHIP DA LEADER A COACH

Il percorso formativo intende esplorare il macro-tema della Leadership evidenziando quanto, attualmente, appaia imprescindibile per un capo esercitare una funzione di Coaching nei confronti dei propri collaboratori.

"Da Leader a Coach" è un percorso di formazione professionale che si pone l'obiettivo chiave di innescare un processo di acquisizione di competenze relazionali (soft skills) che permettano ad un capo (responsabile, team-leader, coordinatore, ecc) di motivare, ascoltare, empatizzare, sostenere processi di sviluppo dei propri collaboratori e del team nella sua interezza, fornire feedback strutturati e orientati al miglioramento delle performance e della crescita individuale/professionale.

Il percorso permetterà, dunque, di rafforzare la capacità dei partecipanti di incidere sulle situazioni e di orientare le azioni di persone e di gruppi; di fornire elementi teorici di base volti a mettere in evidenza i principali modelli di leadership; di aiutare i partecipanti a riconoscere le dimensioni alla base della leadership individuale, insegnando a valorizzare le proprie capacità, le proprie emozioni, le proprie abilità sociali anche sulla base di una focalizzazione dei propri punti di forza e di miglioramento.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

NORMATIVA ANTICORRUZIONE

Nel corso saranno analiticamente trattati gli aspetti di maggiore problematicità, connessi all'entrata in vigore delle disposizioni della c.d. Legge Anticorruzione (Legge n. 190/2012), con particolare attenzione alla disamina delle ricadute, in termini di adeguamenti procedurali ed organizzativi, presso le Pubbliche Amministrazioni e le società partecipate.

Le tematiche trattate saranno le seguenti:

- Quadro generale delle misure previste sull'anticorruzione, etica e legalità;
- Ambito applicativo della Legge 190/2012
- Informazione, pubblicità legale, accesso, trasparenza;
- La trasparenza in ambito procedimentale e in ambito contrattuale;
- Il procedimento disciplinare e l'irrogazione delle sanzioni;
- Le misure di trasparenza introdotte dalla Legge n. 190/2012;
- La responsabilità amministrativa connessa a ipotesi di delitti contro la P.A.;
- Anticorruzione e incarichi per i dipendenti della P.A.;
- La prevenzione della corruzione nella P.A.: il ruolo dei dirigenti, del responsabile e dei dipendenti;
- Anticorruzione e aspetti penali.

Durata: 8 ore **Ente:** Ial nazionale

NORMATIVA ANTICORRUZIONE ADEGUAMENTO

I temi che verranno trattati all'interno del percorso formativo in materia di anti corruzione sono i seguenti:

- Nozione di corruzione;
- Rilevanza giuridica;
- Il sistema nazionale anticorruzione;
- Ricognizione delle fonti normative generali (D. Lgs. n°165/2001; L. n°190/2012; D. Lgs. n°33/2013, così come modificato dal 97/2016, normativa sul Whistleblower);
- Gli strumenti programmatici (Piano Nazionale; Codice di comportamento; Piano e codici aziendali);
- I soggetti coinvolti (ANAC; OIV; Responsabile; Dipendente).

GESTIONE RISORSE UMANE E LEADERSHIP

Il corso si propone di fornire modelli concettuali, metodologie e strumenti utili ad organizzare e gestire le attività attraverso il coinvolgimento dei collaboratori, guidandoli verso il raggiungimento degli obiettivi in un clima positivo e di fiducia reciproca.

Il corso è indirizzato a tutti coloro che vogliono acquisire le tecniche relazionali e comportamentali più efficaci per la gestione del gruppo di lavoro.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio; Erfap Lazio

CONTROLLO DI GESTIONE E BUDGET

Il corso approfondisce le tematiche del Controllo di Gestione Aziendale ed illustra le tecniche per la stesura di un budget. In particolare modo si espongono le principali metodologie di analisi e controllo di gestione sotto il profilo economico con elaborazione di varie configurazioni di costo e conseguente sviluppo di modelli. Infine verranno rappresentate le principali scelte strategiche aziendali e le modalità operative con le quali va redatto un budget.

Durata: 24 ore **Ente:** Ial nazionale

PUBLIC SPEAKING

Il corso è dedicato a quanti necessitano di acquisire competenze comunicative efficaci, da utilizzare in occasione di: riunioni, convegni, convention, meeting, incontri formativi, sviluppando particolari abilità personali di controllo e gestione dello stress.

I partecipanti saranno in grado di gestire la relazione in pubblico in maniera disinvolta ed incisiva, facendo ricorso alle proprie capacità espressive, linguistiche e corporee per valorizzare le proprie proposte ed incrementare il prestigio della propria immagine.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

LA GESTIONE DELLO STRESS

Il modulo, partendo dalla considerazione che la performance lavorativa dei lavoratori è strettamente correlata anche allo stato della loro salute psicofisica, è finalizzato al consolidamento in azienda di politiche efficaci di prevenzione e gestione dello stress.

Il programma didattico prevede:

- Benessere organizzativo e prevenzione del disagio
- Variabili organizzative e caratteristiche di personalità: fattori di rischio oggettivi e soggettivi strategie di team building
- Strategie di comunicazione interna
- Gestione del conflitto

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

EQUILIBRIO EMOTIVO

Il corso dedicato al potenziamento delle competenze individuali relative alla gestione delle emozioni, persegue i seguenti obiettivi:

- Conoscere il modello di Equilibrio Emotivo in ambito lavorativo;
- Migliorare il clima aziendale e la gestione delle emozioni nelle attività;
- Sviluppare Equilibrio Emotivo personale nelle proprie attività lavorative.

Verranno sviluppati i seguenti contenuti:

- Teoria di base delle emozioni;
- Emozioni universali;
- Emozioni e sensazioni di base;
- I messaggi delle emozioni;
- Rabbia – Paura-Tristezza – Disgusto e disprezzo – Sorpresa-Gioia;
- Emozioni secondarie;
- Pratica di Equilibrio Emotivo.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

MISURARE LA CUSTOMER SATISFACTION

Il corso, seguendo un approccio concreto e applicativo, è finalizzato a trasmettere ai partecipanti tutti gli strumenti e le competenze necessarie per realizzare un'analisi della customer satisfaction affidabile ed efficace.

Le competenze su cui il percorso farà leva sono le seguenti:

- Definire gli obiettivi di una rilevazione sulla soddisfazione dei clienti;
- Individuare gli strumenti più adatti all'obiettivo;

- Individuare le aree da indagare; programmare tempi, risultati e miglioramenti da effettuare nel breve e lungo periodo;
- Definire strategie di miglioramento continuo.

Contenuti:

- Gestire un percorso di misurazione della customer satisfaction;
- Individuare gli aspetti da analizzare e creare un questionario efficace;
- Analisi comparativa delle tecniche di rilevazione utilizzabili e scelta della soluzione ottimale;
- Preparazione del questionario;
- Individuare un numero di clienti da coinvolgere nell'indagine e tecnica di campionamento da utilizzare;
- Redigere un efficace rapporto conclusivo.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

SMART WORKING

Siamo nell'età dello Smart Working, una prassi aziendale sempre più diffusa negli ultimi anni, quella del lavoro agile o lavoro da remoto. La possibilità cioè per i collaboratori di lavorare da un posto diverso rispetto all'abituale ufficio, con tempi e modalità che meglio rispondono alle esigenze personali e che meglio si combinano con le esigenze produttive dell'azienda. Da ciò la necessità di progettare dei percorsi formativi pensati per fornire le linee guida, gli strumenti e le tecniche per implementare lo Smart Working in azienda, al fine di introdurre nel management e nella popolazione aziendale una nuova mentalità facilitando l'introduzione di forme innovative di organizzazione del lavoro, che possano rendere i processi più efficienti, cost-effective e produttivi.

Lo smart working è un modo di responsabilizzare le parti e creare produttività, che rimanda al manager e al proprio collaboratore l'autonomia e la responsabilità di cercare le migliori condizioni di lavoro, che facciano coincidere esigenze aziendali e personali.

Il corso si rivolge innanzitutto a quelle realtà aziendali che hanno adottato o che stanno riflettendo sulla possibilità di adottare delle modalità di "lavoro agile" o "smart working". All'interno di queste, il corso è rivolto a figure eterogenee, per diverse competenze e ruoli aziendali.

Il corso svilupperà i seguenti contenuti:

- Il lavoro nell'epoca dello Smartworking;
- Contesto normativo di riferimento;
- Smartworking: un nuovo approccio culturale tra vantaggi e punti di discussione;
- Il ruolo dell'Azienda e dei lavoratori (smartworkers e non solo);
- Applicazione dello Smart Working in "Accordo";

- Organizzazione aziendale e organizzazione del lavoro: la formazione degli smartworkers. Le buone prassi.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

GESTIONE DEL CAMBIAMENTO

Il corso persegue i seguenti obiettivi:

- Identificare i principali elementi che consentono o ostacolano la realizzazione di un piano di change management;
- Conoscere ed analizzare gli impatti del cambiamento organizzativo sulle persone;
- Comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo;
- Comprendere come i middle manager possono contribuire concretamente ai progetti di cambiamento organizzativo.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

IMPRESA 4.0

IDEE E TATTICHE PER VIVERE, E NON SOPRAVVIVERE ALL'ERA TECNOLOGICA

Il corso, dedicato principalmente a coloro che ricoprono il ruolo di responsabile di funzione, è dedicato al potenziamento delle competenze personali di gestione finalizzata e comprensione degli strumenti e del linguaggio relativo alla tecnologia.

Il corso svilupperà i seguenti contenuti:

- Condividere idee e tattiche adeguate a fronteggiare il nuovo che avanza con uno spirito nuovo, per servircene invece che rincorrerlo;
- Sovvertire vecchi schemi e luoghi comuni relativi all'era tecnologica;
- Modificare convinzioni e modi di fare;
- Far crescere le performance aziendali e personali servendosi della tecnologia.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

L'ARTE DEL FEEDBACK

Il corso persegue i seguenti obiettivi:

- Conoscere modelli pratici per dare e ricevere feedback efficaci;
- Migliorare il proprio stile personale di dare e ricevere feedback;

- Sviluppare la cultura del feedback e dell'apprendimento organizzativo.
- I contenuti sviluppati durante il corso sono i seguenti:
- Pragmatica della comunicazione;
 - Tipologie di feedback;
 - Errori nel dare e ricevere feedback;
 - Feedback Generici Negativi e Positivi;
 - Feedback Specifici Negativi e Positivi;
 - Quando dare feedback;
 - Le 4 direzioni del feedback;
 - Ricevere feedback: mod. SAGRA;
 - Feedback e dialogo Strategico;
 - Esercitazioni pratiche interattive.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

7 HABITS

LE PRATICHE PER IL SUCCESSO

Il programma è finalizzato a creare le condizioni perché i partecipanti possano produrre risultati di successo, per l'organizzazione e per se stessi.

Si ispira ai "7 Habits" di Stephen Covey di cui conserva parte dell'intelaiatura, ampliando alcune parti e aggiornandone altre.

Si tratta di un programma che prevede il costante incrocio di dinamiche personali e professionali/organizzative. Si basa inoltre sul principio cardine dello sviluppo della persona, cioè sull'assunto che i comportamenti possono essere cambiati in senso migliorativo con l'impegno della persona.

E, dal momento che per questi cambiamenti occorre tempo e volontà personale, il corso realisticamente porterà i partecipanti ad acquisire sensibilità sui temi trattati, ad indicare una direzione allo sviluppo e ad offrire spunti concreti soprattutto per il periodo successivo al corso.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

AREA
*Marketing e
Comunicazione*

Si tratta di un'area particolarmente centrale del nostro settore, che punta a sviluppare le capacità comunicative e le tecniche di marketing (anche quelle non convenzionali), vendita, persuasione, soluzione efficace dei problemi e relazione con le diverse tipologie di cliente. Per questo organizziamo corsi gratuiti per aziende e lavoratori, attraverso professionisti particolarmente esperti in Marketing e Comunicazione.

COMUNICAZIONE EFFICACE

Il corso, finalizzato ad addestrare i partecipanti al miglioramento delle proprie capacità relazionali e comunicative, sarà caratterizzato da una modalità fortemente interattiva e da una costante 'partecipazione del gruppo' in modo da favorire "l'apprendimento attivo" di contenuti e tecniche.

Esso si propone di fornire metodologie e strumenti comunicativi da mettere in atto, al fine di saper gestire in modo efficace le proprie relazioni interpersonali.

Il corso prevede il potenziamento delle abilità di ciascuno, attraverso il coinvolgimento di docenti esperti nel settore:

- Saper parlare;
- Saper ascoltare;
- Gestire i contrasti;
- Gestire lo stress;
- Saper dire di no;
- Formulare le richieste;
- Riconoscere il linguaggio del corpo.

Durata: 16 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Promoter Lazio

ORIENTAMENTO AL CLIENTE

Il corso persegue i seguenti obiettivi:

- Acquisire maggiore consapevolezza della necessità di raffinare il proprio approccio nella gestione dei clienti: dall'orientamento alla vendita alla costruzione di partnership;
- Acquisire strumenti per gestire esigenze e necessità complesse da parte dei clienti;
- Riflettere sui temi chiave della soddisfazione e fidelizzazione del cliente e puntare sulla promozione di un servizio di alta qualità.

I contenuti del percorso formativo sono:

- Il concetto di qualità del servizio;
- Il ruolo dell'addetto alla vendita nella relazione con il cliente: la comunicazione applicata alla relazione con il cliente;
- L'orientamento al cliente e la sua fidelizzazione;
- Prevenire i bisogni del cliente;
- Il servizio diretto e indiretto alla clientela;
- La comunicazione professionale;
- La gestione dei reclami.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

EFFECTIVE COMUNICATION

Lavorare insieme significa puntare al raggiungimento di un obiettivo comune. Traguardo del corso è quello di esplorare degli elementi che consentono di lavorare bene insieme. Il senso di appartenenza, i valori personali, il coordinarsi all'interno di un contesto in cui si condividono paure e soddisfazioni, questi i temi trattati nel corso di Effective Communication.

Durata: 8 ore **Ente:** Solco Srl

TECNICHE DI VENDITA

Il corso è dedicato a coloro che lavorano nel settore vendite e intende fornire strumenti adeguati per migliorare la relazione e la comunicazione con i clienti e il customer care. L'attività formativa si focalizzerà su:

- Gli elementi di comunicazione interpersonale;
- La vendita come attività di consulenza;
- Le tipologie di cliente e i modelli comportamentali più comuni;
- Il processo psicologico dell'acquisto;
- Le strategie e tecniche comunicative per entrare in relazione la clientela;
- La gestione dei clienti nel lungo periodo e i processi di fidelizzazione.

Durata: 24 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Promoter Lazio

TECNICHE DI ASCOLTO

Il corso si rivolge a quanti sentono la necessità di ampliare la propria capacità di ascolto, al fine di comprendere meglio il proprio interlocutore ed essere più incisivi nelle relazioni in genere. Obiettivi del percorso formativo sono quelli di sviluppare una maggiore empatia nei confronti dell'interlocutore, imparare ad ascoltare veramente liberando la propria mente dai filtri che possono distorcere il messaggio originario, prestare attenzione a tutti i segnali, verbali e non verbali, per rispondere nel modo più appropriato al nostro interlocutore, acquisire la buona abitudine di esercitare un ascolto attivo per verificare di aver ben compreso il messaggio.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

PUBLIC SPEAKING

COMUNICAZIONE EFFICACE E PERSUASIVA

Il percorso formativo si pone l'obiettivo di sviluppare nei partecipanti una forte sensibilità relazionale, attraverso il rafforzamento delle capacità di ascolto – anche dei segnali deboli – e di empatia con gli interlocutori.

Affinare la capacità di leggere correttamente dinamiche interpersonali – sia nell'ambito di relazioni diadiche sia nell'ambito di gruppi di lavoro – porterà i partecipanti a promuovere elevati livelli di sintonia relazionale.

In linea di massima, i contenuti formativi posso essere così sintetizzabili:

- Step 1 – Le competenze di base – La dinamica comunicativa (gli assiomi della comunicazione / Il verbale ed il non verbale – Il linguaggio del corpo / Gli stili comunicativi e la dimensione emotiva / Stress: la gestione delle emozioni e dell'ansia);
- Step 2 – Il rapporto con gli interlocutori (Quale tipo di relazione? Per chi? In che contesto? Leggere il contesto e progettare l'incontro: Sperimentarsi in diversi contesti – gruppi di lavoro, riunioni, conferenze / Generare contenuti e organizzare contenuti: le tre fasi della comunicazione frontale: decollo, volo, atterraggio);
- Step 3 – Sperimentazione attiva – veicolare contenuti (Le tecniche di base del Public Speaking – linguaggio, tono di voce, contatto visivo, velocità e pause, gestualità; gestione emozioni, gestione feedback, tenuta dello stress, gestione imprevisti; gestione delle conclusioni / Gli errori da evitare: esempi tratti dall'esperienza).

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale; Erfap Lazio

LA GESTIONE DEI RECLAMI

Il corso punta ad accrescere la capacità di controllo delle conversazioni e a fornire gli strumenti perché ogni relazione con la clientela, anche in caso di imprevisti, lamentele o conflitti possa tramutarsi in opportunità di dialogo e di dimostrazione delle capacità di soddisfazione delle esigenze in qualsiasi contesto. Il percorso formativo avrà quindi come obiettivo quello di sviluppare nelle risorse la capacità di padroneggiare il contesto esterno e di sfruttare in maniera costruttiva la comunicazione anche in caso di eventuali incomprensioni.

Il presupposto fondamentale alla base del modulo è che il cliente insoddisfatto è un rischio aziendale, in primis perché la sua opinione si tramuta facilmente in pubblicità negativa.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

LA GESTIONE DEI CONFLITTI

All'interno di un'organizzazione, di un gruppo di lavoro, di un team, la nascita di conflitti è un evento con cui spesso ci si deve confrontare. Il conflitto di per sé non ha una valenza negativa o positiva; il non saperlo governare, spesso ha ricadute profonde sulla motivazione individuale, sul clima e sulle relazioni interprofessionali. Trasformare il conflitto in una opportunità diventa parte della cultura dell'organizzazione, un momento di confronto che viene vissuto come espressione di diversità e quindi come opportunità di crescita per l'individuo e per l'organizzazione stessa.

Gli obiettivi da realizzare:

- Acquisire consapevolezza rispetto alla dinamica del conflitto e alle sue ricadute organizzative e relazionali;
- Comprendere quali sono le diverse tipologie di conflitto all'interno di un team di lavoro;
- Imparare a prevenire le possibili ricadute negative e a facilitare l'elaborazione del conflitto quale opportunità, condividendo metodi e tecniche per gestirlo costruttivamente;
- Acquisire consapevolezza rispetto al proprio modo di gestire e vivere le situazioni conflittuali;
- Riconoscere i propri automatismi relazionali aumentando la propria consapevolezza;
- Allenare la comunicazione assertiva.

Durata: 20 ore **Ente:** Erfap Lazio

INTRODUZIONE AL MKT DIGITALE E USO DEI SOCIAL NETWORK SOCIAL E MEDIA MARKETING E SOCIAL CRM

Oggi il marketing non deve più vendere 'semplicemente' un prodotto, ma deve piuttosto riuscire ad interagire e fare vivere un'esperienza di valore ai potenziali consumatori coinvolti.

Social network, blog, infografiche, webinar, white paper e molto altro ancora: sono tantissime le opzioni e le idee a disposizione.

Anche il marketing dei contenuti non è però solo questione di creatività, ma va pianificato nei dettagli per raggiungere gli obiettivi nei tempi e nelle modalità previste.

L'iniziativa si rivolge a manager e professionisti che operano all'interno di contesti aziendali privati, con compiti di gestione e coordinamento di iniziative commerciali, contribuendo con le proprie competenze tecniche e gestionali alla buona riuscita dei progetti stessi attraverso politiche di marketing e promozione e competenze necessarie per la realizzazione e gestione di campagne di web e social media marketing efficaci.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

BRAND REPUTATION

GESTIONE DELLA REPUTATION ON LINE

Obiettivo: L'evolversi della rete internet, il diffondersi capillare dei social media, e l'immissione in rete degli archivi giornalistici, aprono nuove sfide nella tutela dell'immagine e della reputazione su internet. Oggi tutti vivono di comunicazione ed una buona comunicazione non può non prescindere dall'attenzione alla Web Reputation. Il "personal branding" è il processo per identificare, coltivare e comunicare nella maniera più efficace il proprio brand. Fare "personal branding" significa impostare una strategia per individuare i propri punti di forza, ciò che rende unici e differenti rispetto ai concorrenti, e per comunicare in maniera efficace il proprio valore aggiunto.

Il programma del corso: Il valore della personal e company reputation, lo strumento informatico e la comunicazione, aspetti legali della reputation on line – come gestire gli incidenti reputazionali.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

HIGH IMPACT COMMUNICATION

Content: progettazione, organizzazione e architettura dei contenuti in funzione delle caratteristiche dell'interlocutore.

Delivery: tecniche per la trasmissione dei contenuti in situazioni 1 to 1 e 1 to Many con particolare attenzione al lavoro su Voice, Body, Face.

State: gestione dei livelli personali di energia e delle condizioni psicofisiche al momento della comunicazione, con particolare attenzione su Focus, Beliefs, Physiology.

Il corso alterna momenti di teoria a lavori di esercitazione pratica e role-play e consente di far acquisire ai partecipanti le skills di base per aumentare l'efficacia della propria comunicazione.

Durata: 16 ore **Ente:** Erfap Lazio

NEGOZIAZIONE

Il corso persegue i seguenti obiettivi:

- Gestire negoziazioni a complessità crescente;
- Saper affrontare negoziazioni interne ed esterne;
- Acquisire una vera e consolidata mentalità negoziale;
- Saper gestire le relazioni esercitando la propria influenza tramite la capacità negoziale;
- Saper costruire un team negoziale efficace e saper negoziare in team.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

NEGOZIAZIONE TELEFONICA

I corsi tradizionali prestano molta attenzione alle fasi della vendita senza però affrontare adeguatamente l'aspetto motivazionale del venditore e tutto ciò che prevede il suo rapporto con il cliente. Proprio per questo la prima parte è dedicata alla preparazione alla vendita telefonica o al colloquio telefonico e all'analisi degli stati d'animo produttivi per gestire in maniera efficace la relazione. La seconda parte affronta la relazione indagando il "ciclo di vita" del cliente, le fasi fondamentali per la costruzione di un rapporto proficuo.

I partecipanti saranno in grado di: trasferire tecniche di comunicazione efficace nel contesto della comunicazione telefonica; costruire un clima di comunicazione adatto alla comunicazione telefonica; interagire in modo appropriato prima, durante e dopo la telefonata.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

PRESENTATION SKILLS

Il corso è dedicato a quanti lavorano in team e, ricoprendo ruoli di responsabilità, devono fare presentazioni in pubblico.

Obiettivi del corso:

- Sviluppare competenze di Comunicazione Verbale;
- Gestire ansia e stress prima di entrare in scena ;
- Realizzare una presentazione efficace, sia per presentazioni in Team che in Convention;
- Gestire gli imprevisti e utilizzare il pensiero laterale;
- Preparare e organizzare una presentazione con analisi di tutte le fasi;
- Utilizzare i supporti visivi: power point, tabelle, diagrammi, foto, video ecc. e rendere più creativa una presentazione tecnica.

Durata: 16 ore **Ente:** Ial nazionale

AREA

Salute e Sicurezza

Favorisce la “cultura” della salute e sicurezza sul posto di lavoro, sia fornendo gli strumenti necessari a prevenire i principali fattori di rischio e adottare comportamenti rispettosi delle norme vigenti in materia (compresa quella obbligatoria, prevista del Decreto Legislativo 81/2008), sia formando i rappresentanti per la sicurezza e gli addetti al primo soccorso. Al termine dei corsi verranno rilasciati gli attestati di partecipazione.

AREA SALUTE
E SICUREZZA

AREA
MESSEMI

AREA
FINANZIARIA

SEMINARI
WORKSHOP

SEDI
DEI CORSI

FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART.37. D.LGS 81/08 RISCHIO BASSO

I lavoratori così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. a) D.lgs 81/08 e s.m.i "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione "in adempimento agli articoli 36 e 37 D.lgs 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei i lavoratori chiamati con i loro comportamenti e/o omissioni a partecipare attivamente alla tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori.

Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti:

- FORMAZIONE GENERALE (4 ore) uguale per tutti i settori;
- FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore) legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al basso rischio.

La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal SETTORE ATECO a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Durata: 8 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Promoter Lazio; Erfap Lazio

FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA ART.37. D.LGS 81/08 RISCHIO MEDIO

I lavoratori così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. a) D.lgs 81/08 e s.m.i "persona che, indipendentemente dalla tipologia contrattuale, svolge un'attività lavorativa nell'ambito dell'organizzazione di un datore di lavoro pubblico o privato, con o senza retribuzione, anche al solo fine di apprendere un mestiere, un'arte o una professione "in adempimento agli articoli 36 e 37 D.lgs 81/08 e s.m.i devono ricevere adeguata formazione sia in generale sui rischi in materia di Sicurezza sul lavoro sia nello specifico sui rischi legati alla mansione svolta e classificati a basso/medio o alto rischio.

Il corso è finalizzato ad un'effettiva prevenzione degli infortuni e miglioramento della sicurezza aziendale attraverso la maggiore consapevolezza dei lavoratori chiamati con i loro comportamenti e /o omissioni a partecipare attivamente a tutela della propria salute e di quella degli altri lavoratori.

Ciò va ad inserirsi in un'ottica più generale di diffusione della cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro attraverso un'adeguata formazione intesa come principale strumento di prevenzione.

Il corso dedicato ai lavoratori pertanto consta di due parti:

- FORMAZIONE GENERALE (4 ore)_ uguale per tutti i settori;
- FORMAZIONE SPECIFICA (4/8/12 ore)_ legata ai rischi specifici della mansione svolta ed in questo caso appartenente al medio rischio.

La classificazione del livello di rischio a cui segue una certa durata e contenuti della formazione specifica dipende dalle risultanze della Valutazione dei rischi in capo al Datore di lavoro anche indipendentemente dal SETTORE ATECO a cui l'azienda appartiene così come previsto dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21 Dicembre 2011. Tali accordi hanno definito durata, contenuti e modalità di tali corsi a cui si rimanda per il dettaglio.

Durata: 12 ore **Ente:** Solco Srl; Promoter Lazio

ANTINCENDIO RISCHIO BASSO

L'obiettivo del corso è quello di fornire le conoscenze necessarie a ricoprire l'incarico di addetto alla squadra antincendio secondo quanto previsto dal D.M. 10/03/98.

i Contenuti trattati sono:

L'incendio e la prevenzione

- Principi sulla combustione e l'incendio;
- prodotti della combustione;
- le sostanze estinguenti;
- triangolo della combustione;
- le principali cause di un incendio;
- effetti dell'incendio sull'uomo;
- rischi alle persone in caso di incendio;
- divieti e limitazioni di esercizio;
- principali accorgimenti e misure comportamentali per prevenire gli incendi.

Protezione antincendio e procedure da adottare in caso di incendio

- Principali misure di protezione antincendio;
- attrezzature ed impianti di estinzione;
- procedure da adottare quando si scopre un incendio o in caso di allarme;
- procedure per l'evacuazione;
- chiamata dei soccorsi;
- rapporti con i vigili del fuoco.

Esercitazioni

- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili;
- istruzioni sull'uso degli estintori portatili.

Durata: 4 ore **Ente:** Ial nazionale; Promoter Lazio; Erfap Lazio

ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quale addetti alle emergenze antincendio devono ricevere adeguata e specifica formazione in base al livello di rischio e alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi art. 37 co. 9 D.Lgs 81/08 e s.m.i.

Il Corso Antincendio ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze antincendio nei limiti delle competenze acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico dell'antincendio, lo è il Corpo dei Vigili del Fuoco.

La classificazione del livello di rischio antincendio basso/medio/alto è legata ad una serie di fattori quali: tipologia attività, dimensioni attività, quantità di materiale infiammabile presente ecc. così come riportato nel DM 10/03/1998.

Nel caso specifico rientrano nel rischio incendio medio tutte le attività che hanno l'obbligo del Certificato Prevenzione Incendi (C.P.I.).

Il Corso Antincendio rischio medio prevede una parte teorica in aula (5 ore) e una parte pratica (3 ore) con utilizzo dei mezzi di estinzione presso campo prova. Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato XI del D.M 10/03/1998.

Durata: 8 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Promoter Lazio; Erfap Lazio

AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO RISCHIO BASSO

L'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 afferma che "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico".

Secondo la circolare 12653 del 23 febbraio 2011, la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività a Rischio di Incendio BASSO deve essere di 2 ore.

La periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio, secondo autorevoli fonti dei VV.F. (Direzione Regionale Emilia Romagna) è opportuno avvenga con cadenza triennale.

Durata: 2 ore **Ente:** Promoter Lazio

AGGIORNAMENTO ANTINCENDIO RISCHIO MEDIO

L'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08 afferma che "i lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono ricevere un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico".

Secondo la circolare 12653 del 23 febbraio 2011, la durata del corso di Aggiornamento per gli Addetti alle Squadre Antincendio in attività a Rischio di Incendio MEDIO deve essere di 5 ore.

La periodicità degli aggiornamenti della formazione agli Addetti Antincendio, secondo autorevoli fonti dei VV.F. (Direzione Regionale Emilia Romagna) è opportuno avvenga con cadenza triennale.

Durata: 5 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Promoter Lazio; Erfap Lazio

PRIMO SOCCORSO AZIENDE GRUPPO B/C

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere adeguata e specifica formazione in base alla categoria aziendale di appartenenza definita dal DM 388/03 ed alla natura dell'incarico assegnatogli ai sensi art. 37 co. 9 D.lgs 81/08 e s.m.i.

Il Corso Primo Soccorso ha il fine di fornire indicazioni utili per la gestione delle emergenze di primo soccorso ovvero saper allertare il sistema di soccorso, saper riconoscere un'emergenza sanitaria, saper attuare gli interventi di primo soccorso, conoscere i rischi specifici dell'attività svolta ecc. Tutto ciò nei limiti delle competenze con esso acquisite tenendo sempre conto che trattasi di personale non specializzato e qualificato come invece, nel caso specifico del primo soccorso, lo è il personale del 118. La classificazione delle Aziende è legata alla tipologia di attività svolta, al numero dei lavoratori occupati ed ai fattori di rischio.

Nel caso specifico le Aziende appartenenti al gruppo B/C sono quelle con tre o più lavoratori che non rientrano nel gruppo A (Attività industriali, centrali termoelettriche, Impianti nucleari ecc).

Il Corso Primo Soccorso dedicato alle aziende classificate B/C prevede una parte teorica (8 ore) e una parte pratica (4 ore) con esercitazioni su manichino delle manovre di salvataggio.

Il dettaglio dei contenuti formativi sono riportati nell'allegato III del D.M 388/03.

Durata: 12 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Promoter Lazio; Erfap Lazio

PRIMO SOCCORSO AGGIORNAMENTO

I lavoratori scelti e nominati dal Datore di Lavoro quali addetti alle emergenze primo soccorso devono ricevere una formazione di aggiornamento con cadenza triennale così come espressamente indicato dalla normativa vigente art.3 co.5 DM 388/03 per quanto attiene alla capacità di intervento pratico.

Il corso è finalizzato a fornire appunto un adeguato aggiornamento a tali figure nominate dal datore di lavoro quali 'addette al primo soccorso' per poter gestire l'emergenza di primo soccorso.

Il Corso di aggiornamento di Primo Soccorso avrà durata di 4 ore e riguarderà solo la parte pratica.

Durata: 4 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Promoter Lazio; Erfap Lazio

PREPOSTI FORMAZIONE PARTICOLARE AGGIUNTIVA

Il D.Lgs. 81/2008 definisce preposto "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa".

Il corso è indirizzato alle seguenti figure professionali: Capireparto, capiufficio, capi area, capisettore, che, per interesse personale o collegato alla propria funzione, necessitano l'apprendimento di una completa conoscenza del ruolo.

Il corso prevede lo sviluppo delle seguenti tematiche:

- Principali soggetti del sistema di prevenzione aziendale: compiti, obblighi, responsabilità;
- Relazione tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione;
- Definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- Incidenti e infortuni mancati;
- Tecniche di comunicazione e sensibilizzazione dei lavoratori, in particolare neoassunti, somministrati, stranieri;
- Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera;
- Individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- Modalità di esercizio della funzione di controllo dell'osservanza da parte dei lavoratori delle disposizioni di legge e aziendali in materia di sicurezza sul lavoro, e di uso dei mezzi di protezione collettivi e individuali messi a loro disposizione.

Durata: 8 ore **Ente:** Solco Srl; Ial nazionale; Promoter Lazio; Erfap Lazio

PREPOSTI AGGIORNAMENTO

I "Preposti" così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. e D.Lgs. 81/2008 "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa" sono individuati di fatto tra le seguenti figure professionali: Capireparto, capiufficio, capi area, capisettore e devono ricevere aggiornamento della formazione specifica ed adeguata alla natura dell'incarico ai sensi art. 37 co. 7 D.Lgs. 81/08 e s.m.i.

Il corso di aggiornamento ha la finalità di mantenere nel tempo le opportune conoscenze per poter svolgere consapevolmente il ruolo che di fatto ricopre in ambito Sicurezza sul lavoro sia esso formalizzato o meno.

La formazione di aggiornamento ha una periodicità quinquennale, i contenuti così come la durata e la modalità vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21/12/2011 a cui si rimanda per il dettaglio.

Durata: 6 ore **Ente:** Erfap Lazio

FORMAZIONE D.L.GS 231

Le medie e grandi aziende sono tenute ad istituire un apposito sistema di prevenzione dei reati basato sull'adozione di un modello organizzativo; un autonomo Organo di vigilanza avrà il compito di supervisionare e assicurare lo specifico obiettivo di prevenzione ai sensi del D.lgs 231/01. Il D.Lgs. n. 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche per i reati commessi dalle figure apicali, di vertice, e dalle persone sottoposte alla vigilanza delle figure apicali anzidette (dipendenti, fornitori ecc.) nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso.

Il corso si propone di fornire alle aziende sia ai dipendenti sia ai dirigenti le opportune conoscenze ed applicazioni della normativa D.Lgs. 231/01 ed i suoi impatti sulla gestione delle organizzazioni in termini di rischi e responsabilità amministrativa dell'ente, anche alla luce delle più recenti pronunce giurisprudenziali in materia di responsabilità.

Il corso si propone altresì di fornire indicazioni utili sui modelli organizzativi di gestione e controllo volti a garantire l'esimenza dell'ente per quelle responsabilità previste dal D.lgs 231/01.

Durata: 4 ore **Ente:** Solco Srl; Promoter Lazio
Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

NUOVA NORMATIVA PRIVACY ADEGUAMENTO

Il corso si propone di fornire una base legislativa e operativa per poter rivedere e riorganizzare la metodologia con la quale vengono trattati i dati e quali sono gli obblighi e doveri di tutti gli attori coinvolti.

Il programma didattico prevede:

- Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di Privacy;
- Principi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni;
- Legislazione vigente in materia di privacy: ruoli e responsabilità del sistema della privacy, mappatura dei processi, architettura logica e strutturale del sistema, indicatori coerenti, trattamento dati ed informazioni.

Durata: 8 ore **Ente:** Ial nazionale

NORMATIVA PRIVACY AGGIORNAMENTO

A partire dal 25 maggio 2018 è in vigore il nuovo regolamento europeo per la privacy GDPR (General Data Protection Regulation) relativo al trattamento dei dati personali e la libera circolazione degli stessi.

Il regolamento ha introdotto importanti novità su vari aspetti della privacy: la liceità del trattamento; i contenuti; i tempi e le modalità dell'informativa; i diritti degli interessati ed i ruoli dei principali attori nel trattamento dei dati, come il Titolare del trattamento o il Responsabile del Trattamento (Dpo).

Durata: 4 ore **Ente:** Solco Srl; Promoter Lazio

CORSO DI AGGIORNAMENTO SICUREZZA PER LAVORATORI

IL D.LGS. 81/08

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, eletto dai lavoratori, o designato nell'ambito delle rappresentanze sindacali aziendali, deve ricevere una formazione particolare in materia di sicurezza e salute attraverso uno specifico corso di formazione per essere in grado di assolvere i compiti e le attribuzioni previste dall'art. 50, comma 1, del D. Lgs. 81/2008 che sono quelle di raccogliere dai lavoratori le indicazioni concernenti la salute sul luogo di lavoro; essere consultato nell'individuazione e nella valutazione dei fattori di rischio; essere consultato per la designazione dei lavoratori addetti al Servizio di prevenzione e protezione, prevenzione incendi, pronto soccorso ed evacuazione dei lavoratori; fare proposte in merito all'attività di prevenzione e sicurezza nonché proporre dei programmi di formazione e di informazione per i lavoratori.

Durata: 6 ore **Ente:** Ial nazionale; Promoter Lazio; Erfap Lazio

LA NUOVA ISO 9001: 2015

Tutte le aziende già in possesso della certificazione ISO 9001, o che intendano implementarla, saranno tenute ad applicare questo nuovo standard, adattando i propri processi organizzativi interni entro il 2018.

Il corso intende approfondire gli elementi di novità tra cui il "risk management", che sempre più rappresenta un fattore comune nell'evoluzione di tutti i sistemi di gestione, siano essi riferiti alla Qualità, all'Ambiente, alla Sicurezza o ad altre tematiche e fornire pertanto un aggiornamento sulla nuova edizione della ISO 9001:2015.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

BLS/D

Tutta la popolazione dovrebbe essere addestrata alle tecniche del BLS/D sigla che sta ad indicare BASIC LIFE SUPPORT – DEFIBRILLATION ovvero riguarda le manovre da compiere in caso di arresto cardiaco. L'arresto cardiaco improvviso (o "morte cardiaca improvvisa") è un evento che colpisce nel mondo occidentale centinaia di migliaia di persone ogni anno.

Si può calcolare 1 arresto cardiaco improvviso per mille abitanti per anno: ciò significa in Italia (58 milioni di abitanti) un'incidenza di 50 – 60 mila casi ogni anno.

I dati degli studi clinici hanno dimostrato che queste persone, se soccorse prontamente ed in maniera adeguata, hanno buone probabilità di ripresa. Il corso ha come finalità la riduzione dei casi di morte cardiaca attraverso un tempestivo intervento.

Il corso prevede l'acquisizione della tecnica di rianimazione cardiopolmonare e l'uso del defibrillatore. Linee Guida AHA (American Heart Association 2015).

Durata: 6 ore **Ente:** Solco Srl; Promoter Lazio; Erfap Lazio

HACCP

PERSONALE NON QUALIFICATO E AGGIORNAMENTO

Tutti gli operatori del settore alimentare sono tenuti ad effettuare la formazione del personale sia fisso che stagionale in merito all'Igiene degli Alimenti e sistema HACCP in adempimento a quanto previsto dalle normative vigenti REG CE 852/04 e REG CE 178/02.

Il corso HACCP – Igiene Alimentare fornisce le linee guida per i corretti comportamenti e procedure atte a garantire un'adeguata igiene alimentare. Per prevenire il principale nemico, i batteri, è necessario mantenere una corretta igiene personale, controllare le temperature di refrigerazione e cottura, mantenere puliti gli ambienti dove il cibo viene preparato, rimuovere ogni residuo dal cibo stesso. La formazione come strumento di prevenzione.

La durata, i contenuti e il relativo aggiornamento sono riportati nelle D.G.R Lazio 282/2000, D.G.R Lazio 825/2009 e D.G.R Lazio 230/2006 in riferimento alla mansione svolta.

Durata: 6 ore **Ente:** Promoter Lazio

FORMAZIONE RLS RAPPRESENTANTE/I DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è una figura la cui presenza è obbligatoria in Azienda, la nomina del RLS è preceduta dalla sua elezione secondo quanto stabilito dall'art. 47 del D. Lgs 81/08 e deve ricevere formazione specifica per il ruolo che ricopre in conformità all'art.37 co. 10 e 11 D.lgs 81/08 e s.m.i in cui si definisce la durata ed i contenuti.

Il corso ha l'obiettivo di rendere tale figura consapevole del ruolo che svolge.

Il RLS è eletto o designato dai lavoratori per rappresentarli e al contempo garantire la loro partecipazione attiva in riferimento alla tutela della salute e sicurezza di tutti.

Tra i contenuti minimi riportati nella normativa vigente troviamo:

- i principi giuridici comunitari e nazionali, legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro; principali soggetti coinvolti e relativi obblighi; definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi; individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- nozioni di tecnica di comunicazione;
- rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate.

Durata: 32 ore **Ente:** Promoter Lazio; Erfap Lazio

RLS AGGIORNAMENTO

Il corso è rivolto ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza che devono assolvere l'obbligo dell'aggiornamento previsto dalla normativa di riferimento.

I contenuti didattici del corso sono:

- Principi costituzionali-civilistici ed assetto legislativo della normativa di prevenzione in Italia;
- Soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza;
- Definizione, individuazione e valutazione del rischio: metodologie e redazione del documento di valutazione del rischio;
- Il rischio incendio; la sorveglianza sanitaria e l'organizzazione del servizio sanitario aziendale;
- Il rischio chimico.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio; Erfap Lazio

DIRIGENTI

I "Dirigenti" così come definiti dall'art. 2 co.1 lett. d) D.lgs 81/08 e s.m.i "persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del Datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa" devono ricevere formazione specifica ed adeguata alla natura dell'incarico ai sensi art. 37 co. 7 D.lgs. 81/08 e s.m.i.

Il corso ha il fine di rendere tali figure consapevoli delle responsabilità legate al ruolo che ricoprono in ambito Sicurezza sul lavoro, elemento questo di novità introdotto dal Testo Unico Sicurezza così modificato e integrato dal D.lgs 106/09.

I contenuti così come la durata e la modalità vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 221 del 21/12/2011 a cui si rimanda per il dettaglio.

Il corso consta di 4 moduli come di seguito indicato:

- Modulo Giuridico – normativo;
- Modulo Gestione ed organizzazione della sicurezza;
- Modulo Individuazione e valutazione dei rischi;
- Modulo Comunicazione, formazione e consultazione dei lavoratori.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

CARRELLI ELEVATORI

Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico addestramento ai sensi art. 73 co. 5 D.lgs 81/08 e s.m.i. così come richiesto per l'utilizzo di quelle attrezzature, quali i carrelli elevatori, che richiedono una specifica abilitazione dei conducenti.

Il corso ha come finalità l'apprendimento di tecniche operative per utilizzare in sicurezza le attrezzature, nel caso specifico, i carrelli elevatori.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definite dagli Accordi Stato Regioni n. 53 del 22/02/2012.

Durata: 12 ore **Ente:** Promoter Lazio

CARRELLI ELEVATORI AGGIORNAMENTO

Tutti i lavoratori che conducono carrelli elevatori devono ricevere adeguato e specifico aggiornamento della formazione/addestramento specifico per l'utilizzo e conduzione dei carrelli. Il corso di aggiornamento ha come finalità il mantenimento nel tempo delle specifiche competenze e capacità pratiche per utilizzare in sicurezza tale attrezzatura di lavoro. Il corso di aggiornamento pertanto consiste nella ripetizione della parte pratica del corso e breve riepilogo della parte teorica.

I contenuti, la durata e le modalità di tale corso vengono definiti dagli Accordi Stato Regioni n. 53 del 22/02/2012.

Durata: 4 ore **Ente:** Promoter Lazio

PES/PAV/PEI

Il PES/PAV/PEI è un corso di formazione necessario per poter lavorare in presenza di rischio elettrico ed è rivolto a tutto il personale che opera su impianti elettrici in tensione o fuori tensione.

La norma di riferimento è la CEI 11-27:2014.

La suddetta norma prescrive che il datore di lavoro conferisca per iscritto la qualifica ad operare sugli impianti elettrici che può essere di Persona Esperta (PES), Persona Avvertita (PAV) ed Idonea ai lavori elettrici sotto tensione (PEI).

Il corso è strutturato per far acquisire al lavoratore le competenze necessarie ad operare in situazioni di rischio elettrico e conoscere le modalità operative da adottare per lavorare in sicurezza.

Viene erogato seguendo quanto previsto ai sensi del D.Lgs. 81/2008 artt. N. 81-82-83-84-85-86-117, Norma CEI 11-27 ed. IV 2014, EN 50110-1, 50110-2, 50110-4.

Durata: 16 ore **Ente:** Promoter Lazio

PES/PAV/PEI AGGIORNAMENTO

Aggiornamento corso PES/PAV/PEI previsto per quanti lavorano in presenza di rischio elettrico. L'aggiornamento vè previsto in funzione dell'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi in azienda e comunque con cadenza quinquennale, in analogia con le periodicità indicate per l'aggiornamento nei più recenti Accordi Stato Regioni.

Durata: 6 ore **Ente:** Promoter Lazio

CORSO PLE

Le piattaforme di lavoro mobili elevabili (PLE) sono macchine mobili destinate a spostare persone alle posizioni di lavoro poste ad altezza superiore a 2 metri rispetto ad un piano stabile, nelle quali svolgono mansioni dalla piattaforma di lavoro con l'intento che le persone accedano ed escano dalla piattaforma di lavoro attraverso una posizione di accesso definita e che sia costituita almeno da una piattaforma di lavoro con comandi, da una struttura estensibile e da un telaio.

Fermi restando gli obblighi di formazione ed addestramento specifici previsti dall'art. 73, comma 4 del D.lgs. 81/08 e s.m.i., l'utilizzo di PLE con caratteristiche diverse da quelle esplicitamente considerate nell'allegato dell'Accordo Stato Regioni per le attrezzature di lavoro pubblicato in GU. N. 60 del 12/03/12, richiede il possesso, da parte dell'operatore di almeno una delle abilitazioni indicate nell'Accordo Stato Regioni.

Il corso si svolge in ottemperanza all'Accordo Stato Regioni per le attrezzature di lavoro.

Il programma di svolge su un modulo teorico, suddiviso in Modulo giuridico normativo (1ora) e Modulo tecnico (3ore).

I moduli pratici sono differenziati a seconda delle attrezzature.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

STRESS LAVORO CORRELATO

Il Datore di lavoro tra i suoi obblighi indelegabili art. 17 co. 1 letta) D.lgs 81/08 e s.m.i deve valutare tutti i rischi legati all'attività lavorativa e l'ambiente di lavoro tra cui lo Sress Lavoro correlato ai sensi Accordo Europeo 08/10/2004 come espressamente indicato nell'art. 28 D.lgs 81/08 e s.m.i relativo all'oggetto della valutazione dei rischi.

Il corso ha come finalità far conoscere tale rischio, le cause e le modalità di valutazione ed acquisire le competenze necessarie per saper leggere e controllare le fasi che determinano lo stress da lavoro correlato.

Durata: 4 ore **Ente:** Promoter Lazio

AREA
MESTIERI

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA MARKETING
COMUNICAZIONE

AREA
MANAGEMENT

AREA
LINGUE

AREA
INFORMATICA

EBIT LAZIO

AREA

Mestieri

CORSO GASTRONOMI

Il corso intende fornire al personale addetto al banco della gastronomia una serie di pillole formative utili a gestire le richieste della clientela, con una attenzione particolare alla qualità del servizio e alla presentazione ed esposizione dei prodotti gastronomici in vendita.

Partendo dalla conoscenza dei prodotti nazionali, in particolare quelli regionali, delle loro caratteristiche nutrizionali e delle varietà e modalità di preparazione, si affronterà una formazione incentrata sulla presentazione di prodotti di gastronomia con gli abbinamenti enogastronomici, dando particolare risalto alle caratteristiche delle produzioni regionali.

L'articolazione didattica sarà la seguente:

- Legislazione igienico sanitaria e norme di sicurezza;
- L'Organizzazione e la Gestione Aziendale dell'Impresa alimentare;
- Tecniche di comunicazione e psicologia di vendita;
- Marketing e Visual Merchandising – Elementi;
- Merceologia e Dietologia;
- La Gastronomia – presentazione ed esposizione prodotti.

Durata: 46 ore **Ente:** Promoter Lazio

ASSISTENTI ALLA VENDITA

CORSO DI FORMAZIONE PER IL SETTORE ORAFO, ARGENTIERO, OROLOGIERO

Il corso intende offrire un'opportunità di formazione specialistica agli addetti del settore, con l'obiettivo di trasferire/potenziare abilità e competenze utili al ruolo di addetto alle vendite di esercizi commerciali del settore orafa, argentiero, dando una risposta concreta alle richieste del comparto di riferimento, che lamenta difficoltà a reperire sul mercato personale adeguatamente qualificato.

Le tematiche trattate durante il corso sono le seguenti: Introduzione al settore di riferimento, Merceologia, Il Marketing e la vendita – il marketing digitale, Visual Merchandising, Legislazione e normative

Durata: 48 ore **Ente:** Promoter Lazio, Solco Srl

AREA
FINANZIARIA

AREA
MESTIERI

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA MARKETING
COMUNICAZIONE

AREA
MANAGEMENT

AREA
LINGUE

AREA
INFORMATICA

EBIT LAZIO

AREA

Finanziaria

ANALISI DI BILANCIO

Il corso dà la possibilità di interpretare e analizzare il bilancio di un'azienda, fornendo gli strumenti di analisi dei documenti, ponendo particolare attenzione alla gestione in termini aziendalistici puri, inoltre approfondisce con applicazioni pratiche l'utilizzo vero e proprio di un bilancio aziendale.

Durata: 8 ore **Ente:** Solco Srl

CONTROLLO DI GESTIONE

In molte imprese italiane la carenza culturale e applicativa dei sistemi di programmazione e controllo di gestione continua ad essere uno dei punti deboli e di ostacolo ad una ripresa economica, inoltre sebbene in commercio esistano diversi software gestionali, spesso la loro rigidità non consente all'impresa di ottenere gli output necessari.

Per questa ragione è stato pensato un percorso formativo che all'esposizione sintetica dei concetti teorici unisse un approccio pratico sulla costruzione di un modello di programmazione e controllo di gestione che percorresse le metodologie più utilizzate per la costruzione e interpretazione dei Budget e dei Report, il tutto fortemente integrato con esempi ed esercitazione pratiche in Excel.

Durata: 24 ore **Ente:** Solco Srl

LA FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il corso ha lo scopo di fornire una preparazione chiara, semplice ed esaustiva sull'utilizzo della fatturazione elettronica. Esso focalizza l'attenzione sulle regole per la composizione della fattura e sulla regolamentazione del processo di fatturazione elettronica, dando indicazioni utili per un corretto processo di dematerializzazione e digitalizzazione professionale e aziendale.

Il corso sulla Fatturazione Elettronica analizzerà il nuovo quadro normativo che ne ha previsto l'obbligo, il sistema di interscambio ed il processo relativo all'emissione ed accettazione delle fatture in formato elettronico.

Durata: 8 ore **Ente:** Promoter Lazio

SEMINARI
WORKSHOP

AREA
FINANZIARIA

AREA
MESTIERI

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA MARKETING
COMUNICAZIONE

AREA
MANAGEMENT

AREA
LINGUE

AREA
INFORMATICA

EBIT LAZIO

AREA

*Seminari e
Workshop*

NUOVO CODICE APPALTI

Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture.

Durata: 8 ore **Ente:** Ial nazionale

SEDI
DEI CORSI

SEMINARI
WORKSHOP

AREA
FINANZIARIA

AREA
MESTIERI

AREA SALUTE
SICUREZZA

AREA MARKETING
COMUNICAZIONE

AREA
MANAGEMENT

AREA
LINGUE

AREA
INFORMATICA

EBIT LAZIO



*Le Sedi
dei corsi*

Frosinone

Via Fedele Calvosa 83 - 03100 Frosinone

Via Pozzo Pantano 18 - 03039 Sora

Via Varrone 16 - 03043 Cassino

Latina

Via Giustiniano - 04011 Aprilia

Corso Italia 26 - 04022 Fondi

Piazza G. Marconi 8 - 04023 Formia

Piazza della Libert  7 - 04024 Gaeta

Via Romagnoli 31B - 04100 Latina

Via Sezze 24 - 04100 Latina

Via dei Volsini 60 - 04100 Latina

Via Tiberio (ang. Via Scipione l'Africano)
- 04100 Latina

Via A. Volta 12 - 04019 Terracina

Viterbo

Lega dei Dodici Popoli 35 - 01100 Viterbo

Via Monte San Valentino 2 - 01100 Viterbo



Rieti

Largo B. Cairoli 2 - 02100 Rieti

Roma

Piazza Mazzini, 27 - sc. A, 1° piano - 00195 Roma

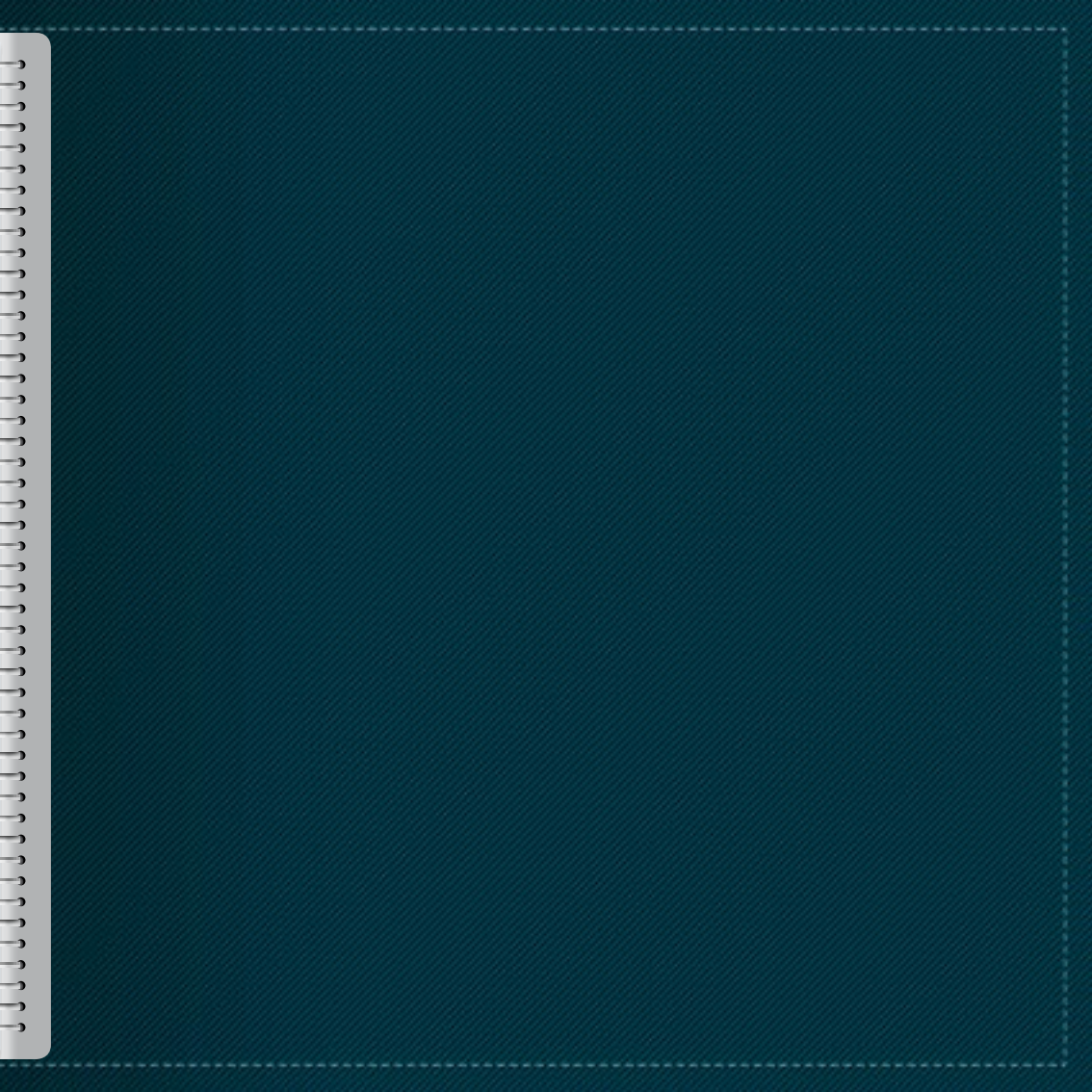
Via Properzio, 5 - 00193 Roma

Viale Castrense, 8 - 00182 Roma

Via Angelo Bargoni, 8 - 00153 Roma

Via Rieti, 13 - 00198 Roma

Via Filippo Turati 206 - 00034 Colferro





Ebit Lazio

**Ente Bilaterale Territoriale del Terziario, della Distribuzione
e dei Servizi di Roma e del Lazio**

Piazza Mazzini, 27 - 00195 Roma
tel: 06. 68 33 707 - fax: 06. 68 21 04 05
mail: info@ebitlazio.it

www.ebitlazio.it

Sede territoriale Ebit Viterbo

c/o Confcommercio Lazio Nord - Via Monte S.Valentino, 2 - 01100 Viterbo
tel: 0761. 15 21 636 - fax: 0761. 15 21 635
www.confcommerciolazionord.it

Sede territoriale Ebit Rieti

c/o Confcommercio Lazio Nord - Largo B. Cairoli, 2 - 02100 Rieti
tel: 0746. 48 59 67 - fax: 0746. 49 53 80
www.confcommerciolazionord.it