

CATALOGO CORSI

PROGETTO DIRITTO MIRATO

FORMA.TEMP



ADDETTO ALLA LOGISTICA CON RILASCIO ABILITAZIONE PER CARRELLO ELEVATORE

DURATA CORSO

80 ORE

**N° MINIMO
PARTECIPANTI**

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso intende approfondire temi riguardanti la gestione del magazzino, sia dal lato pratico che teorico, fornire gli strumenti gestionali e operativi che consentano di acquisire capacità di organizzazione e utilizzo dei sistemi di gestione e cogliere opportunità possibili di miglioramento.

L'obiettivo del corso sarà quello di trasferire le conoscenze per lo svolgimento delle attività di stoccaggio, spedizione, imballaggio e gestione delle merci di magazzino, andando ad approfondire sia l'utilizzo dei software specifici per l'attività, sia la movimentazione delle merci tramite l'utilizzo di macchinari specifici.

AGOMENTI TRATTATI

Sistema logistico
 Gestione del magazzino
 Strumenti informatici di base
 Stoccaggio
 Trasporti e spedizioni
 Contabilità analitica di magazzino
 Ottimizzare i processi aziendali
 Teoria e pratica carrello elevatore
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza
 Attestato per la conduzione del carrello elevatore semi-movente

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Per l'ottenimento dell'Attestato per la conduzione del carrello elevatore semi-movente è richiesta la frequenza del 90% e superamento della prova pratica.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM) + aula fisica per le 4 ore di prova pratica carrello



ADDETTO ALL'ASSEMBLAGGIO E MONTAGGIO MECCANICO

DURATA CORSO

80 ORE

N° MINIMO PARTECIPANTI

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il percorso di formazione ha come obiettivo la preparazione di un operatore meccanico capace di leggere e interpretare un disegno meccanico, identificando le tipologie di materiali diversi; produrre i particolari meccanici per le macchine utensili, con l'esecuzione del ciclo di lavoro che prevede montaggio e assemblaggio e con il successivo collaudo; riparare utensili e pezzi con controlli iniziali e correggendo i difetti; eseguire la manutenzione di attrezzature e gruppi meccanici composti da parti costruite in altri reparti.

AGOMENTI TRATTATI

Lettura e interpretazione di un disegno meccanico
 Approntare strumenti, attrezzature e macchinari necessari alle diverse fasi di lavorazione
 Identificazione delle tipologie di materiali diversi tra loro
 Produzione di particolari meccanici
 Esecuzione del ciclo di lavoro: del montaggio, assemblaggio e collaudo
 Riparazione di utensili e pezzi facendo controlli iniziali e correggendo i difetti
 Manutenzione di attrezzature e gruppi meccanici
 Caratteristiche e funzionamento delle macchine utensili tradizionali
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



OPERATORE CALL CENTER

DURATA CORSO

80 ORE

N° MINIMO PARTECIPANTI

Il corso sarà attivato al
raggiungimento del numero minimo
di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso intende approfondire le conoscenze di quanti vogliono intraprendere una carriera professionale nel settore del Call Center. Intende fornire competenze e conoscenze relative alla struttura dei Call Center, al loro funzionamento, agli strumenti utilizzati e alle diverse tipologie di funzioni da svolgere, alle tecniche di vendita con gestione delle telefonate in entrata e in uscita con approfondimento sulle nozioni fondamentali di customer satisfaction.

AGOMENTI TRATTATI

Dalla percezione alla comunicazione
 La comunicazione telefonica
 Reception e centralino
 Gestione delle situazioni critiche e di tensione
 Call center e servizio clienti
 La telefonata di vendita
 Customer care
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



ADDETTO ALLA GRANDE DISTRIBUZIONE ORGANIZZATA CON CENNI DI HACCP

DURATA CORSO

80 ORE

N° MINIMO PARTECIPANTI

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso è quello di far acquisire le principali nozioni tecniche e professionali relative al mondo della Grande Distribuzione Organizzata. Il percorso formativo mira a presentare le diverse realtà della GDO e dei reparti che la costituiscono (cassa, freschi, elettronica, magazzino, food), trasmettendo le competenze specifiche necessarie all'attività di vendita e di gestione del cliente. Verranno apprese conoscenze riguardanti le tecniche di vendita, di inventario, organizzazione dei reparti ed approvvigionamento, elementi di marketing e nozioni di qualità applicati al settore, e la normativa applicata al modulo di HACCP.

AGOMENTI TRATTATI

Ruolo della figura nella GDO
 Disposizione delle merci sugli scaffali
 Comunicazione e relazione con la clientela.
 Preparazione area vendita
 Reparto macelleria
 Gestione Banco Salumeria
 Gestione e fidelizzazione del cliente
 Igiene e protocolli HACCP
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



OPERATORE MACCHINE A CONTROLLO NUMERICO

DURATA CORSO

80 ORE

**N° MINIMO
PARTECIPANTI**

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso andrà ad approfondire l'utilizzo di macchine a controllo numerico per la produzione industriale, che vengono controllate tramite programmi CAM a linguaggio ISO e che sono automatizzate nella gestione del percorso utensile.

Il corso CNC è un corso con specifiche tecniche di impostazione e programmazione a controllo numerico computerizzato che utilizza i vari software di controllo gestiti dai linguaggi ISO per le macchine a controllo numerico ad alta precisione.

AGOMENTI TRATTATI

Disegno meccanico
 Calcolo professionale
 Materiali e tecnologie delle lavorazioni meccaniche
 Utensileria
 Programmazione di fresatura e tornitura
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



ADDETTO ALLA MANIFATTURA CALZATURIERA

DURATA CORSO

80 ORE

N° MINIMO PARTECIPANTI

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso è quello di formare la figura dell'operaio calzaturiero che abbia una conoscenza approfondita riguardante l'intero processo di lavorazione nella realizzazione delle calzature, dalla fase di post-premonta sino al prodotto finito e sui principali materiali d'uso e tecniche di lavorazione.

L'Operatore delle calzature è in grado di tradurre esigenze anatomico-funzionali in forme geometriche di calzature, attraverso la lavorazione di porzioni di pellami e il loro confezionamento in prodotto calzaturiero.

AGOMENTI TRATTATI

Materiali e strumenti
 Conoscenza di pellami e varie parti della creazione
 Conoscenza dei macchinari
 Tecniche di lavorazione
 Fasi di assemblaggio
 Controllo qualità
 Gestione delle lavorazioni in sicurezza
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE CON OFFICE 365

DURATA CORSO

80 ORE

N° MINIMO PARTECIPANTI

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

L'obiettivo del corso online è far comprendere la metodologia di rilevazione contabile ed i contenuti del Bilancio d'Esercizio, definire e risolvere problemi contabili, comprendere ed utilizzare i documenti di un'attività commerciale, eseguire le rilevazioni necessarie all'aggiornamento dei libri contabili e comprendere e redigere il Bilancio.

Durante il corso gli iscritti avranno anche la possibilità di approfondire l'utilizzo del pacchetto Office 365, a sostegno del lavoro pratico per il ruolo contabile. Gli allievi in uscita dal percorso formativo sapranno gestire rapporti amministrativi con clienti e fornitori ed elaborare le buste paga, oltre ad aver approfondito le loro abilità nell'utilizzo di Office 365.

ARGOMENTI TRATTATI

Gestione contabile
 Redazione del Bilancio d'Esercizio
 Aggiornamento dei libri contabili
 Generalità sul PC
 Utilizzo di Office 365
 Elaborazione Buste Paga
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



ADDETTO DISEGNATORE CAD 2/3D

DURATA CORSO

80 ORE

N° MINIMO PARTECIPANTI

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso è finalizzato alla creazione di una figura professionale che possa operare sulla creazione e modifica di planimetrie e prospetti sul software CAD. Il percorso sarà costruito tramite un percorso crescente approfondendo in un primo momento il CAD 2D, per poi passare all'approfondimento del disegno in 3D e di renderizzazione dei progetti.

AGOMENTI TRATTATI

Introduzione ai sistemi CAD 2D
 Stampa su sistemi CAD 2D
 Gestione degli elementi su CAD 2D
 Introduzione e approfondimento dei sistemi CAD 3D
 Realizzazione di un progetto
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



PROJECT MANAGEMENT

DURATA CORSO

80 ORE

**N° MINIMO
PARTECIPANTI**

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso di Project Management punta a far padroneggiare al corsista gli strumenti adatti a far adottare il comportamento corretto nelle molte situazioni che può incontrare all'interno dell'ambiente lavorativo. Alla fine del corso il corsista saprà gestire le dinamiche di un team, risolvere eventuali conflitti e guidare le relazioni con gli stakeholder. Il corsista alla fine del corso potrà condurre progetti trasversali atti a cambiare e migliorare le modalità operative di un'organizzazione.

AGOMENTI TRATTATI

Introduzione e definizione di Project Management
 Obiettivo e Linee guida del progetto
 Definizione dell'ambito, dei tempi, dei costi e gestione dei rischi di un progetto
 La gestione delle Risorse: costituzione e sviluppo del team di progetto
 L'interazione con il cliente: ruoli e funzioni
 Monitoraggio, controllo e chiusura del progetto
 Comunicazione efficace
 Leadership e problem solving
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



ADDETTO ALLA SEGRETERIA CON LINGUA INGLESE

DURATA CORSO

80 ORE

N° MINIMO PARTECIPANTI

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso fornirà al discente le competenze informatiche e di linguaggio per lavorare in un ufficio, illustrando l'utilizzo dei principali programmi Office 365 (Word, Excel, PowerPoint) e la gestione della posta elettronica (Outlook) e approfondendo le tecniche di comunicazione efficace.

In aggiunta, il corsista avrà l'opportunità di approcciarsi allo studio della lingua inglese in ambito commerciale.

AGOMENTI TRATTATI

Generalità sul PC

Elaborazione testi con Microsoft Word

Strumenti di presentazione con Microsoft PowerPoint

Foglio elettronico con Microsoft Excel

Reti informatiche e gestione delle e-mail

Tecniche di comunicazione efficace

Grammatica e vocabolario per l'inglese commerciale

Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



ADDETTO WEB E SOCIAL MEDIA MARKETING

DURATA CORSO

80 ORE

**N° MINIMO
PARTECIPANTI**

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso si propone l'obiettivo di fornire ai partecipanti le tecniche e gli strumenti più aggiornati in tema di strategie di marketing attraverso il web, per promuovere l'azienda e veicolare i contenuti comunicativi attraverso l'efficace utilizzo dei social media e delle piattaforme on-line.

La figura dovrà essere in grado di gestire le relazioni con i clienti, lavorando per obiettivi e mostrandosi in grado di scegliere gli strumenti di comunicazione più adeguati alle esigenze aziendali.

AGOMENTI TRATTATI

La figura del Social Media Manager
 Principi base del web Marketing
 Fondamenti di marketing strategico
 Web Design: la scelta del template per il sito
 Web writing: l'arte dello scrivere sul web
 Web marketing: strategie Seo & Sem
 Gli strumenti di Google per il monitoraggio delle performance
 Social Media Overview: Facebook, Youtube, Instagram, LinkedIn
 Strumenti della Comunicazione Integrata
 Personal Branding
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



ADDETTO PAGHE E CONTRIBUTI

DURATA CORSO

80 ORE

**N° MINIMO
PARTECIPANTI**

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso si pone come obiettivo quello di trasmettere le conoscenze necessarie per l'elaborazione dei documenti richiesti dalla legislazione inerente al rapporto di lavoro, con riferimento a situazioni ordinarie e straordinarie ed approfondendo l'utilizzo di software gestionali specifici.

Al termine del corso l'operatore potrà attuare le operazioni utili alla gestione dei rapporti di lavoro passando dalla redazione di prospetti paga di lavoro ordinario e straordinario, festività, ferie e permessi per terminare con l'elaborazione della documentazione relativa ai principali adempimenti contributivi e assicurativi obbligatori.

AGOMENTI TRATTATI

L'ufficio contabile
 La costituzione del rapporto di lavoro
 Libro Unico del Lavoro
 Elementi delle Buste Paga
 Gli obblighi assicurativi e previdenziali
 Il trattamento fiscale
 L'applicativo gestionale per l'amministrazione del personale
 Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



GESTIONE RISORSE UMANE

DURATA CORSO

80 ORE

N° MINIMO PARTECIPANTI

Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti

OBIETTIVO DEL CORSO

Il corso di Gestione delle Risorse Umane mira a formare nuovi professionisti in ambito HR, con un riguardo particolare alla gestione dei gruppi di lavoro e agli aspetti legislativi legati alla formulazione dei contratti.

Il corso si propone di fornire gli strumenti necessari per gestire efficacemente le risorse umane, conoscere i principali processi di gestione e saperli declinare coerentemente all'interno delle procedure aziendali.

Consente di comprendere le variabili della gestione HR e di acquisire strumenti di base per valutare performance e competenze, orientare la mobilità e collaborare nei processi di selezione e inserimento.

AGOMENTI TRATTATI

Introduzione alla Gestione delle Risorse Umane

Assessment e Recruiting

Selezione del Personale

Governance delle Risorse Umane

Formazione delle Risorse Umane

Sviluppo e Carriera

Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)

TIPO ATTESTAZIONE

Attestato di frequenza

FREQUENZA E MODALITA'

La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.

Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)



ADDETTO BACK-OFFICE	
DURATA CORSO	80 ORE
N° MINIMO PARTECIPANTI	Il corso sarà attivato al raggiungimento del numero minimo di 10 partecipanti
OBIETTIVO DEL CORSO	
<p>Il corso fornisce le competenze informatiche necessarie per potersi districare abilmente nell'ambito del lavoro d'ufficio, illustrando il miglior utilizzo dei maggiori programmi del pacchetto Office 365 (Word, Excel, PowerPoint) e la gestione della posta elettronica analizzandone i maggiori provider (Outlook e Gmail)</p>	
AGOMENTI TRATTATI	
<p>Generalità sul PC</p> <p>Utilizzo di Microsoft Word</p> <p>Esercitazioni e presentazioni su Microsoft PowerPoint</p> <p>Calcoli, tabelle e formule attraverso Microsoft Excel</p> <p>Reti informatiche e gestione delle e-mail</p> <p>Utilizzo dei provider Outlook e Gmail</p> <p>Diritti e doveri dei lavoratori (4 ore)</p>	
TIPO ATTESTAZIONE	
Attestato di frequenza	
FREQUENZA E MODALITA'	
<p>La frequenza minima è il 70% delle ore previste dal corso e frequenza modulo obbligatorio (Diritti e doveri dei lavoratori) salvo credito formativo.</p> <p>Modalità: Aula Virtuale Sincrona (piattaforma ZOOM)</p>	

