

CATALOGO PERCORSI FORMATIVI MI FORMO E LAVORO



210 ore

Gestione risorse umane

- Il campo d'azione nella gestione HR
- Conoscere l'evoluzione della funzione risorse umane
- Identificare gli interessi in gioco, gli attori e i differenti processi
- Ricerca e selezione
- Conoscere le diverse fasi del processo di selezione
- Tappe del colloquio di selezione
- Conoscere i rischi nel processo di selezione
- Allineamento organizzativo: ruoli, professionalità e competenze
- Strategie di coordinamento
- La gestione delle risorse umane quale elemento di efficienza e flessibilità organizzativa
- Lavorare in modo integrato: obiettivi, progetti e risorse dedicate
- Strumenti di empowerment: la delega, la distribuzione delle informazioni, la gestione delle riunioni
- Amministrazione del personale



210 ore

Gestione risorse umane - Corso avanzato

- Retribuire e incentivare
- Comprendere cos'è e come funziona un sistema retributivo
- Relazione tra sistema e politica retributiva
- Valorizzazione e motivazione delle risorse umane
- Differenti sistemi e principali fasi dei processi di valutazione
- Sviluppo delle competenze chiave
- Mappatura delle competenze
- Evoluzioni dei ruoli e delle competenze chiave da sviluppare
- Clima e benessere organizzativo
- Definire e comprendere le componenti del clima organizzativo
- Conoscere i sistemi di misurazione e di intervento
- Fasi di un processo di rilevazione del clima aziendale



210 ore

Marketing Strategico e Sales Management

- Web marketing
- Marketing strategico e operativo
- Il posizionamento strategico
- La campagna web marketing per l'espansione del proprio brand
- La promozione del sito web sui motori di ricerca
- Servizi SEM, SEO e PPC Area, per migliorare la visibilità online
- La gestione strategica del team: organizzazione e ruoli della rete commerciale e di marketing
- Product & Sales management
- Le strategie commerciali: obiettivi e linee guida
- Tradurre la strategia in un piano commerciale
- Gestione, pianificazione, programmazione e controllo



Account manager

- Definire e applicare la strategia commerciale
- La costruzione di un Account Plan
- Le informazioni chiave da raccogliere per elaborare una "carta d'identità del cliente"
- Strategie da utilizzare: la matrice decisionale per un cliente strategico
- Conoscere i circuiti decisionali del cliente
- Dall'Account Plan all'azione quotidiana
- Ripartire le risorse tra gestione, fidelizzazione, sviluppo
- Analizzare la profittabilità dei clienti chiave nel breve e nel lungo periodo
- Saper gestire il business
- Analisi del fatturato e della marginalità dei clienti strategici
- Definire le tappe fondamentali della negoziazione commerciale
- Condurre le negoziazioni difficili
- Pianificare azioni di cross-selling come strumento di fidelizzazione



Addetto paghe e contributi

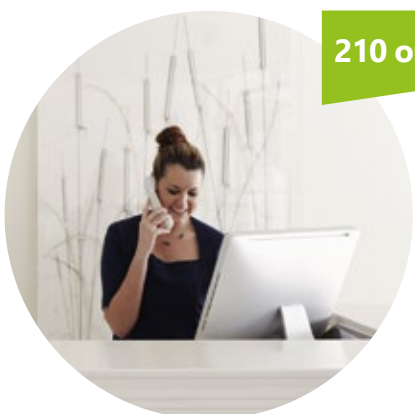
- CCNL di riferimento e format tipo di contratto
- Modalità organizzative e di funzionamento di un'impresa
- Principi europei in materia di lavoro: mobilità professionale, riconoscimento qualifiche
- Legislazione del lavoro e contratti collettivi nazionali di lavoro
- Ricorsi e procedimenti giudiziari
- Legislazione fiscale, previdenziale e assicurativa
- Pratiche necessarie ad assunzioni/inserimenti in organico, cessazioni e pensionamenti
- Elaborazione TFR, indennità varie di cessazione rapporto di lavoro
- Tipologie di benefit
- Libri e documenti obbligatori per il datore di lavoro
- Caratteristiche della busta paga e degli elementi della retribuzione
- Modalità di compilazione di buste paga
- Funzioni e modalità d'uso di software di gestione ed elaborazione buste
- Competenze linguistiche relative ai termini tecnici di settore, per la lingua inglese.
- Elementi di informatica a supporto delle operazioni di gestione delle attività



210 ore

Addetto paghe e contributi - Corso Avanzato

- Politiche attive ed agevolazioni alle assunzioni
- Tirocinio in qualità di strumento all'inserimento lavorativo
- Agevolazioni alle assunzioni
- Controllo di gestione base e avanzato di un sistema aziendale
- Pianificazione d'impresa, strategia competitiva, posizionamento strategico, catena del valore
- Gestione procedure di assunzione e inserimento in organico di personale
- Gestione amministrativa dei dipendenti durante il rapporto di lavoro
- Gestire l'assegnazione dei prestiti e degli anticipi ai dipendenti
- Gestire i trasferimenti interni, le aspettative di diversa natura, le ferie e i congedi, l'erogazione di eventuali benefit
- Gestione delle procedure di cessazione del rapporto di lavoro
- Liquidazioni, indennità varie, situazioni ai fini della pensione
- Gestione delle relazioni e contatti con i soggetti interni ed esterni di riferimento
- Competenze linguistiche avanzate relative ai termini tecnici di settore, per la lingua inglese.
- Alfabetizzazione informatica a supporto delle operazioni di gestione delle attività



210 ore

Addetto Front-office

- Esercitare un'attività lavorativa in forma dipendente o autonoma
- Comprendere e gestire gli aspetti normativi propri della prestazione professionale di receptionist
- Il personale delle strutture ricettive: ruoli, attività e responsabilità
- Comprendere le caratteristiche e le peculiarità del settore turistico
- Elementi di marketing turistico e territoriale
- Gestire la relazione, in lingua italiana ed in lingua straniera, con i clienti della struttura ricettiva
- Competenze linguistiche relative ai termini tecnici di settore, per la lingua inglese.
- Elementi di informatica a supporto delle operazioni di gestione delle prenotazioni
- Principali software applicativi (windows, excel, internet e posta elettronica)
- Strumenti e tecniche di negoziazione e gestione del conflitto
- Modalità di archiviazione dei documenti contabili e principali software di contabilità
- Concetti di qualità promessa, erogata, attesa e percepita



210 ore

Addetto alle vendite

- Tipologia organizzativa dell'impresa commerciale: punti vendita, aree e reparti
- Le principali componenti del servizio nelle strutture di vendita
- Principi per la gestione dello spazio in punto vendita: layout delle attrezzature, layout merceologico, display, attività promozionali
- Tipologia delle macchine per lo stoccaggio delle merci e 'allestimento in area vendita: carrelli, muletti, ecc
- Principali apparecchiature per le operazioni di cassa: scanner per la lettura dei codici a barre, POS, ecc
- Competenze linguistiche relative ai termini tecnici di settore, per la lingua inglese.
- Elementi di informatica a supporto delle operazioni di gestione delle attività
- Tecniche di vendita assistita ed attiva
- Principali riferimenti legislativi e normativi in materia di igiene nella gestione dei prodotti alimentari
- La sicurezza sul lavoro: regole e modalità di comportamento (generali e specifiche)



210 ore

Operatore turistico

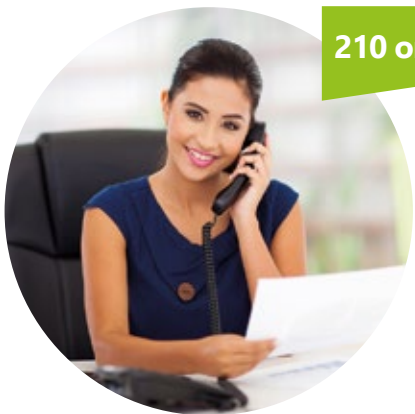
- Legislazione turistica
- Strutture ed infrastrutture turistiche
- Mercato turistico
- La qualità del servizio nelle imprese turistiche: comportamenti professionali, indicatori, ecc.
- Progettazione di viaggi e redazioni dei relativi preventivi
- Lingua straniera a livello avanzato
- Informatica avanzata e servizi internet (navigazione, ricerca informazioni sui principali motori di ricerca, posta elettronica)
- Tecniche di comunicazione e relazione con il cliente
- Tecniche di promozione e vendita
- Tecniche di archiviazione e classificazione manuale e digitale delle informazioni
- Principi comuni e aspetti applicativi della legislazione vigente in materia di sicurezza



210 ore

Segreteria amministrativa

- Elementi di amministrazione aziendale
- Elementi di contabilità ed economia aziendale
- Sistemi automatizzati per l'amministrazione e gestione dei documenti
- Sistemi e procedure di archiviazione dati
- Competenze linguistiche relative ai termini tecnici di settore, per la lingua inglese.
- Elementi di informatica a supporto delle operazioni di gestione delle prenotazioni
- Tecniche di ricerca informazioni su internet
- Principi e metodi del controllo di gestione
- Strumenti di analisi organizzativa
- Scritture contabili, libro giornale e partita doppia



210 ore

Segreteria amministrativa - Corso avanzato

- Tecniche di pianificazione di attività
- Adempimenti e scadenze fiscali
- Diritto societario
- Gestione contabile-fiscali di operazioni di trasformazione, fusione, conferimento d'impresa
- Competenze linguistiche avanzate relative ai termini tecnici di settore, per la lingua inglese.
- Elementi di informatica avanzata a supporto delle operazioni di gestione delle prenotazioni
- Metodi di calcolo di indici di bilancio
- Standard internazionali dei sistemi di contabilità e di reporting
- Tecniche di analisi di bilancio
- Bilancio d'esercizio



210 ore

Europrogettazione

- L'Unione Europea e i fondi comunitari
- Scouting e lettura critica di un avviso
- Il project cycle management
- I fondi interprofessionali
- Imprese, comuni ed associazioni: l'elaborazione di proposte europee
- Progetti Fondo Sociale Europeo (FSE): opportunità e strategie
- Strumenti e criteri per la gestione e la rendicontazione dei progetti europei
- Come scrivere un progetto Erasmus+ : tecniche e metodi
- Progetti Horizon 2020: come strutturare la proposta
- FESR E PSR: opportunità e strategie



40 ore

Informatica base

- Primi passi con un Personal Computer
- Il sistema operativo
- Organizzazione dei file
- Elaborazione testi
- Fogli elettronici
- Internet 2.0



40 ore

Informatica avanzata

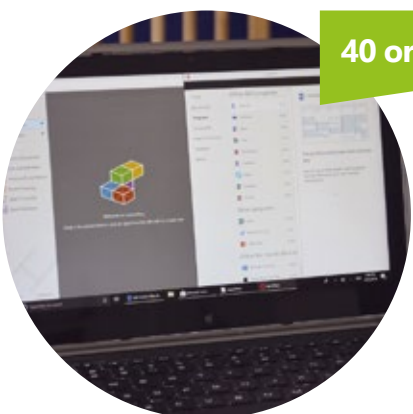
- Redigere documenti di tipo avanzato, comprendenti soluzioni tipografiche e formattazioni sofisticate
- Creare automazioni tramite la registrazione e l'esecuzione di macro
- Realizzare presentazioni aziendali che comprendano elementi grafici
- Effettuare operazioni complesse nell'ambito dell'applicazione di elaborazione testi
- Tecnologia digitale e opportunità di lavoro
- Utilizzo storage web gratuiti per condividere: Dropbox



40 ore

Office base

- Il programma Word e gli elaboratori di testi
- Il programma Excel e gli ambiti di utilizzo
- Il Power point e la costruzione delle presentazioni
- Access e le funzionalità legate all'archiviazione dati
- Configurazione di un account di posta elettronica
- Opzioni personali della posta



40 ore

Office avanzato

- Redazione avanzata di documenti word
- Foglio dati excel: formattazione automatica, formati numerici, formattazione condizionale
- Lavorare con una presentazione di diapositive, applicare aggiustamenti e controlli alla presentazione
- Le macro di Access. Gestione degli eventi
- Utilizzo avanzato dei motori di ricerca, l'uso degli operatori, come focalizzare le ricerche
- Gestione avanzata della posta elettronica; indirizzi e-mail tramite gli archivi centralizzati



Inglese base

- Studio della fonetica della grammatica di base
- Acquisizione del vocabolario fondamentale
- Competenze comunicative ricettive e produttive
- Capire i punti essenziali di un discorso riguardante argomenti familiari
- Ordine delle parole e struttura delle frasi
- Comprensione di dialoghi brevi e semplici



Inglese intermedio

- Uso corretto grammatica e sintassi
- Ampliamento vocabolario
- Espressioni utili da adoperare nella pratica
- Lettura e comprensione testi scritti
- Sviluppo abilità scrivere testi
- Sviluppo attività di interazione e di ascolto



Inglese avanzato

- L'utilizzo del future simple
- Il futuro progressivo e la formazione del cosiddetto doppio futuro
- L'utilizzo del Past Perfect nella forma simple e continuous
- Le strutture morfosintattiche del periodo ipotetico
- Espressione orale avanzata
- Utilizzo avanzato delle attività di scrittura, interazione e ascolto



Business English

- Comunicazione con clienti e colleghi sui processi di lavoro
- L'utilizzo del future simple
- Il futuro progressivo e la formazione del cosiddetto doppio futuro
- L'utilizzo del Past Perfect nella forma simple e continuous
- Le strutture morfosintattiche del periodo ipotetico
- Espressione orale avanzata
- Utilizzo avanzato delle attività di scrittura, interazione e ascolto





SEDE LEGALE

00187 **roma** via barberini, 67

SEDE PUGLIA

70124 **bari** | via aulisis, 59 / 61 - tel. 080.9186438
segreteria@formamentisweb.it

ALTRE SEDI

84091 **battipaglia**.sa | 80143 **napoli**
83100 **avellino** | 85100 **potenza**
89044 **locri**.rc | 87100 **cosenza**
20123 **milano** | 40124 **bologna**

www.formamentisweb.it

800983887

