



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



OFFERTA FORMATIVA

2010



Consorzio Accademico Europeo
Formazione Professionale
Sede di svolgimento : C.so Unione Sovietica 373
10135 Torino (TO)
Tel: 011/4474773 - Fax: 011/19790719
cae@cae-formazione.it
www.cae-formazione.it



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



INDICE

CONSORZIO ACCADEMICO EUROPEO	4
COMPETENZE LINGUISTICHE.....	6
ITALIANO PER STRANIERI	7
INGLESE BASE	8
INGLESE INTERMEDIO	9
INGLESE COMMERCIALE.....	10
INGLESE PER IL BUSINESS/ BUSINESS ENGLISH	11
SPAGNOLO COMMERCIALE	12
FRANCESE COMMERCIALE.....	13
COMPETENZE INFORMATICHE.....	14
L'INFORMATICA NELL'AUTONOMIA DEL DISABILE	15
TECNOLOGIE PER L'AUTONOMIA E L'INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE DISABILI	16
AGGIORNAMENTO INFORMATICO PER OVER 45	17
APPROCCIO ALLE NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE E TELEMATICHE PER GLI OVER 45	18
UTILIZZO ED IMPLEMENTAZIONE DELLO STRUMENTO DI GESTIONE IMPIANTI	19
SOFTWARE GESTIONALE QUALITÀ	21
STRUMENTI SW DI MANUTENZIONE-BASE.....	22
STRUMENTI SW DI MANUTENZIONE-INTERMEDIO	23
STRUMENTI SW DI MANUTENZIONE-AVANZATO	25
STRUMENTI SW DI MANUTENZIONE-AVANZATO REPORT.....	26
OFFICE AUTOMATION BASE	27
OFFICE AUTOMATION AVANZATO.....	28
FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE IN JAVA BASE.....	30
PROGRAMMAZIONE IN JAVA AVANZATO	32
SVILUPPO APPLICAZIONI IN VISUAL C# .NET	33
SVILUPPO APPLICAZIONI IN VISUAL BASIC .NET	35
ORACLE - PROGRAMMAZIONE PL\SQL	37
ORACLE - SQL AVANZATO	38



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



INTRODUCTION TO INSTALLING AND MANAGING Microsoft® Exchange Server 2007.....	39
UPDATING YOUR TECHNOLOGY KNOWLEDGE OF WIN VISTA TO WIN 7	40
VMware VDI ED ESAME	41
COMPETENZE GESTIONALI E DI PROCESSO	42
ORGANIZZAZIONE AZIENDALE: VERSO IL MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO.....	43
QUALITA': IL MIGLIORAMENTO DEL PRODOTTO / SERVIZIO NELLE IMPRESE	44
LA LOGISTICA PER LE AZIENDE DI PRODUZIONE.....	45
TECNICHE DI VENDITA E DI MARKETING.....	47
COMUNICAZIONE E MARKETING OPERATIVO AVANZATO.....	48
MISSION STRATEGICA AZIENDALE: VERSO GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	49
L'AZIENDA VERSO IL MERCATO GLOBALE	50
SISTEMA DI COMPETENZE: DEFINIZIONE PER FUNZIONI.....	51
INNOVAZIONE DI PROCESSO E PRODOTTO.....	53
CUSTOMER CARE	54
GESTIONE DEL TEMPO	56
QUALITA' AZIENDALE	57
NUOVE TECNICHE DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' IN AZIENDA.....	59
LA COMUNICAZIONE SCRITTA E VERBALE	60
SNELLIRE LE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO L'USO DI STRUMENTI TECNOLOGICI.....	61
TECNICHE DI VENDITA.....	63
TEAM WORK E CONSULENZA AL RUOLO PER LA DIREZIONE COMMERCIALE.....	65



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



CONSORZIO ACCADEMICO EUROPEO

Il Consorzio Accademico Europeo - siglabile C.A.E - è un consorzio di formazione misto (a partecipazione pubblica e privata) che persegue finalità istituzionali di orientamento, formazione, aggiornamento e riqualificazione, ricerca e sperimentazione.

Il Consorzio si propone come oggetto istituzionale di gestire per conto della Regione Piemonte, della Provincia di Torino e del Fondo Sociale Europeo azioni formative indirizzate:

- a rispondere al fabbisogno di professionalità emergente dalle imprese, dagli enti locali, dai privati;
- all'assolvimento dell'obbligo formativo per l'apprendistato;
- alla specializzazione professionale di neodiplomati e neolaureati che si affacciano per la prima volta sul mondo del lavoro ed a qualificare-riqualificare adulti, occupati o in situazioni di disoccupazione;
- ai progetti integrati in collaborazione con gli Istituti di istruzione secondaria superiore per il trasferimento di competenze professionali tecnico-specifiche e pre-professionali.

Le attività formative si propongono di sviluppare atteggiamenti di autoprogettualità, iniziativa, responsabilità professionale e sviluppare, per le specifiche figure professionali di riferimento competenze di base, competenze tecnico-specifiche e competenze trasversali, prevedendo anche azioni di orientamento, accompagnamento individualizzato e recupero.

L'attenzione alle nuove esigenze e domande del contesto sociale ed economico, sono alla base dello sforzo di adeguamento strutturale, rinnovamento metodologico e contenutistico, sviluppo tecnico e psico-pedagogico che caratterizza le linee guida del Consorzio, per portare avanti l'impegno di:

- valorizzazione della cultura professionale e delle dimensioni spirituali, educative, culturali, sociali e politiche del lavoro umano;
- attenzione alle problematiche individuali in contesto globale e con finalità collaborative e solidaristiche;
- creazione di un clima di rispetto, di comunicazione significativa, di relazioni interpersonali e familiari;
- attivazione di processi di formazione continua e auto-formazione;
- scelta di qualificare gli interventi con criteri di innovazione e qualità.



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



La tipologia dei servizi offerti riguarda la formazione continua; i destinatari delle attività sono diversificati: occupati, disoccupati, adolescenti, giovani, adulti, donne, migranti, extracomunitari.

Il CAE, per permettere alle Aziende di individuare il percorso formativo che più soddisfa e risponde alle proprie, ha creato un catalogo corsi che racchiude la propria offerta formativa. All'interno del catalogo i corsi sono suddivisi per area tematica e dettagliati da una scheda tecnica.

Le date dei corsi possono essere concordate e sono possibili personalizzazioni dei contenuti/durate per poter rispondere alle specifiche richieste dei singoli clienti.

Inoltre sarà possibile realizzare la formazione, oltre alle tradizionali ore in aula, attraverso la progettazione di contenuti e strumenti di apprendimento alternativi quali la FAD (formazione a distanza), il training on the job, le simulazioni e l'addestramento.

Lo svolgimento di ogni percorso formativo potrà essere svolto, a scelta del cliente, presso le sedi del CAE, presso la sede aziendale, oppure, in caso di necessità, presso sedi esterne.



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



COMPETENZE LINGUISTICHE





Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



ITALIANO PER STRANIERI

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso di italiano per stranieri è progettato per consentire ai partecipanti di sviluppare una padronanza completa della lingua, fondata sulle quattro abilità principali: leggere, scrivere, parlare, ascoltare. Il corso è pratico, stimolante, interattivo, con l'uso di materiali didattici desunti non solo dalla dispensa didattica o libro di testo, ma anche dalla vita lavorativa e di ogni giorno, per raggiungere la competenza funzionale della lingua.

CONTENUTI

- alfabeto;
- genere e numero di nomi e aggettivi;
- articoli;
- principali coniugazioni verbali;
- verbi modali e riflessivi;
- principali espressioni comunicative per salutare, presentare, presentarsi, descrivere materiali/servizi tecnici riferiti al settore merceologico di competenza.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



INGLESE BASE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso verte sulle strutture fondamentali della lingua inglese, presentandole nel contesto lessicale della comunicazione professionale.

I corsisti si impadroniscono del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua inglese in modo efficace e concreto.

CONTENUTI

- il verbo "to be" e il verbo "to have";
- il simple past e il present progressive;
- ortografia e pronuncia;
- frasi interrogative: "Why - Questions";
- i sostantivi singolari e plurali;
- gli articoli;
- i pronomi;
- gli aggettivi possessivi e dimostrativi;
- numeri e date;
- le nazionalità verbi potere/desiderare/avere bisogno di/dovere;
- partitivi;
- pronomi relativi;
- avverbi;
- passato remoto e imperfetto, regolare e irregolare;
- futuro;
- frasi- frasi interrogative- frasi negative.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



INGLESE INTERMEDIO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso verte sulle strutture fondamentali della lingua inglese, presentandole nel contesto lessicale della comunicazione professionale.

I corsisti si impadroniscono del linguaggio attuale usato negli scambi quotidiani in ambito aziendale, preparandosi ad affrontare le relazioni professionali utilizzando la lingua inglese in modo efficace e concreto.

CONTENUTI

- condizionale tipo 2;
- present perfect continuous;
- frasi idiomatiche;
- verbi con preposizione;
- uso di used to e di to be used to + ing;
- question tags;
- comparativi;
- gerundio e infinito;
- proposizioni avverbiali.

DURATA

32 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



INGLESE COMMERCIALE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Conoscenza di base della lingua inglese

OBIETTIVI

Lo sviluppo del commercio con il mercato estero sta diventando un tema sempre più ricorrente per le imprese, anche di piccole dimensioni. Le occasioni offerte dal mercato estero diventano molteplici ed aperte alla propositività degli imprenditori piemontesi. Conoscere la lingua inglese, con una attenzione particolare agli aspetti commerciali, costituisce non solo un arricchimento culturale personale, ma anche un indubbio vantaggio nelle relazioni lavorative con l'estero.

L'attività formativa rivolge particolare attenzione all'integrazione di lettura, scrittura, ascolto e parlato dell'inglese formale utilizzato in ambito commerciale in base al settore di riferimento. Al termine del percorso formativo il partecipante sarà in grado di gestire in modo fluido una conversazione telefonica, redigere lettere commerciali, fax ed e-mail in inglese, rispondere ad eventuali lamentele e contestazioni da un punto di vista tecnico. Il livello di competenza raggiunto permetterà al partecipante di comunicare anche con terminologia tecnica in lingua inglese.

CONTENUTI

- basic of business letter writing;
- enquires - asking for information;
- replies to enquires;
- placing and order;
- complaints;
- telephoning.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



INGLESE PER IL BUSINESS/ BUSINESS ENGLISH

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Aziende settore metalmeccanico

OBIETTIVI

Dopo aver seguito il corso, l'allievo avrà raggiunto il livello nelle quattro abilità, capire, leggere, parlare e scrivere e sarà in grado di :

- capire i punti essenziali di un discorso;
- trarre informazioni da programmi radiofonici o televisivi su temi di attualità;
- leggere un testo in cui si utilizza un linguaggio corrente relativo alla professione esercitata;
- districarsi nella maggior parte delle situazioni linguistiche riscontrate nei viaggi;
- essere in grado di partecipare a una conversazione senza preparazione su argomenti familiari.

CONTENUTI

- il linguaggio del business;
- la comunicazione internazionale;
- lavorare in inglese;
- gestione del tempo;
- come dare un parere;
- riunioni di venditori;
- discussione, presentazione, descrizione prodotto;
- successi, esperienze personali;
- analisi del linguaggio usato al telefono;
- discutere progetti e progressi, le fiere, risultati d'azienda.

DURATA

60 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



SPAGNOLO COMMERCIALE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Conoscenza di base della lingua spagnola

OBIETTIVI

Lo sviluppo del commercio con il mercato estero sta diventando un tema sempre più ricorrente per le imprese, anche di piccole dimensioni. Le occasioni offerte dal mercato estero diventano molteplici ed aperte alla propositività degli imprenditori piemontesi. Conoscere la lingua spagnola in continua espansione, con una attenzione particolare agli aspetti commerciali, costituisce non solo un arricchimento culturale personale, ma anche un indubbio vantaggio nelle relazioni lavorative con l'estero. L'attività formativa rivolge particolare attenzione all'integrazione di lettura, scrittura, ascolto e parlato dello spagnolo formale utilizzato in ambito commerciale in base al settore di riferimento.

CONTENUTI

- conversazione telefonica;
- redigere lettere commerciali;
- fax ed e-mail in spagnolo;
- rispondere ad eventuali lamentele e contestazioni da un punto di vista tecnico.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



FRANCESE COMMERCIALE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Conoscenza di base della lingua francese

OBIETTIVI

Lo sviluppo del commercio, con il mercato estero sta diventando un tema sempre più ricorrente per le imprese, anche di piccole dimensioni. Le occasioni offerte dal mercato estero diventano molteplici ed aperte alla propositività degli imprenditori piemontesi. Conoscere la lingua francese, con una attenzione particolare agli aspetti commerciali significa non solo un arricchimento culturale personale, ma un indubbio vantaggio nelle relazioni lavorative con l'estero. L'attività formativa rivolge particolare attenzione all'integrazione di lettura, scrittura, ascolto e parlato del francese formale utilizzato in ambito commerciale in base al settore di riferimento.

CONTENUTI

- conversazione telefonica;
- redigere lettere commerciali;
- fax ed e-mail in francese;
- rispondere ad eventuali lamentele e contestazioni da un punto di vista tecnico.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



COMPETENZE INFORMATICHE





Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



L'INFORMATICA NELL'AUTONOMIA DEL DISABILE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Diversamente abili

OBIETTIVI

Questo percorso formativo ha lo scopo di permettere ai diversamente abili, anche affetti da patologie invalidanti gravissime, di raggiungere un certo grado di autonomia nello svolgimento quotidiano delle proprie mansioni lavorative attraverso l'ausilio delle più recenti tecnologie. L'approccio è multidisciplinare: i temi vengono affrontati da un punto di vista clinico, tecnico e riabilitativo.

CONTENUTI

- gli ausili informatici per la comunicazione;
- accesso al pc con la carrozzina;
- utilizzo del pc.

DURATA

20 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



TECNOLOGIE PER L'AUTONOMIA E L'INTEGRAZIONE SOCIALE DELLE PERSONE DISABILI

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Diversamente abili

OBIETTIVI

Questo percorso formativo ha lo scopo di fornire ai partecipanti i principi base relativi alle principali tecnologie presenti in azienda al fine di renderli in grado di raggiungere un certo grado di autonomia e integrazione lavorativa.

CONTENUTI

- il corpo e gli spazi personali, elementi di base di accessibilità;
- la fruibilità dell'ambiente;
- mobilità e postura;
- valutazione dei diversi tipi di ausili;
- la relazione con l'utente.

DURATA

20 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



AGGIORNAMENTO INFORMATICO PER OVER 45

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Over 45

OBIETTIVI

Il corso è finalizzato al miglioramento delle capacità complessive in ambito lavorativo, attraverso un percorso mirato all'acquisizione di nuove tecnologie, quali informatica applicata e internet.

CONTENUTI

- personal computer e sistema operativo;
- videoscrittura;
- il foglio elettronico;
- database, internet e la posta elettronica;
- esercitazioni pratiche sugli applicativi in uso.

DURATA

48 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



APPROCCIO ALLE NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICHE E TELEMATICHE PER GLI OVER 45

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Over 45

OBIETTIVI

Il corso è finalizzato al miglioramento delle capacità complessive in ambito lavorativo, attraverso un percorso mirato all'acquisizione di nuove tecnologie, quali informatica applicata e internet.

CONTENUTI

- personal computer e sistema operativo;
- videoscrittura;
- il foglio elettronico;
- database;
- internet e la posta elettronica.

DURATA

20 ORE di cui FAD 10 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



UTILIZZO ED IMPLEMENTAZIONE DELLO STRUMENTO DI GESTIONE IMPIANTI

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il Modulo IMPIANTI di Area51 è stato realizzato per fornire uno strumento completo e affidabile alle aziende che hanno la necessità di gestire il parco macchine (misuratori fiscali, bilance, fotocopiatori, attrezzatura tecnica, software, etc.) installato presso clienti finali, in relazione al quale si richiede di gestire una serie di situazioni:

- l'archivio delle installazioni esistenti;
- lo scadenziario delle verifiche fiscali o tecniche obbligatorie;
- la fatturazione dei canoni di abbonamento periodici;
- l'apertura e la gestione di chiamate per interventi tecnici.

Il modulo può essere utilizzato autonomamente in quanto è già comprensivo dell'anagrafica clienti e accessori. Tuttavia, per un completo utilizzo, sono suggeriti i moduli AR_MAGA (per la creazione e manutenzione degli impianti, considerati come articoli di magazzino) e AR_FATT (per la fatturazione dei contratti di assistenza tecnica).

La struttura del modulo è concepita per fornire un accesso diretto a tutte le funzioni dell'area da una scheda principale > Elenco Impianti < all'interno della quale si ha una visione completa e sintetica, e con opportuni ZOOM si possono focalizzare le informazioni più dettagliate che si desidera ottenere.

Quindi, dalla maschera Elenco Impianti, è possibile:

- effettuare filtri e ricerche sulla lista degli impianti esistenti, distinti per cliente, ubicazione, categoria di impianto, scadenze;
- inserire nuovi impianti o effettuare modifiche sugli esistenti;
- produrre stampe di controllo o liste di lavoro e di intervento;
- aprire chiamate di assistenza tecnica;
- registrare le verificazioni periodiche.
- la struttura delle informazioni prevede: n. clienti, n. ubicazioni per ogni cliente, n. impianti per ogni ubicazione.



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



La struttura a “ubicazioni” è perfetta per clienti che hanno più sedi, ma è adatta anche a clienti per i quali invece l’ubicazione coincide con l’anagrafica principale. In fase di creazione di un impianto, infatti, si può dichiarare che esso coincide con l’anagrafica, senza necessità di inserire ulteriori informazioni.

CONTENUTI

- Modulo IMPIANTI;
- moduli AR_MAGA;
- moduli AR_FATT.

DURATA

48 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



SOFTWARE GESTIONALE QUALITÀ

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso mira a trasferire conoscenze e competenze relative a uno strumento di gestione aziendale ispirato alla logica per processi, al fine di ridurre gli sprechi, migliorare i costi e la qualità dei prodotti e dei servizi.

CONTENUTI

Audit e Verifiche Ispettive

- azioni correttive, preventive e di miglioramento
- campionature e benestare,
- certificati / inspection reports,
- costi della non qualità,
- controlli di accettazione, intermedi e finali,
- controllo statistico di processo (SPC),
- analisi del rischio,
- manutenzione,
- gestione sistemi di misura / Metodo R&R,
- non conformità,
- personale addestramento,
- piano generale di controllo,
- progettazione,
- reclamo clienti,
- riesame del sistema e Customer Satisfaction,
- tracciabilità e rintracciabilità,
- sicurezza e ambiente,
- valutazione fornitori.

DURATA

48 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



STRUMENTI SW DI MANUTENZIONE-BASE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

I moduli progettati per il business e le caratteristiche uniche di Infor EAM Enterprise Edition comprendono:

- asset;
- gestione della gerarchia degli asset;
- servizi di asset management;
- audit;
- gestione del budget;
- ammortamento;
- inbox e schede di misurazione con KPI;
- gestione delle ispezioni;
- gestione dei materiali;
- messenger;
- funzione di misurazione;
- flessibilità della manutenzione preventiva;
- project management;
- programma di upload;
- garanzie e reclami in garanzia;
- gestione del lavoro.

CONTENUTI

- utilizzo del software Infor EAM;
- indicazione delle procedure corrette;
- creazione di una richiesta di lavoro;
- descrizione delle anomalie sulle richieste di lavoro;
- sessione di analisi delle funzionalità per individuare proposte di miglioramento.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



STRUMENTI SW DI MANUTENZIONE-INTERMEDIO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

I moduli progettati per il business e le caratteristiche uniche di Infor EAM Enterprise Edition comprendono:

- asset;
- gestione della gerarchia degli asset;
- servizi di asset management;
- audit;
- gestione del budget;
- ammortamento;
- inbox e schede di misurazione con KPI;
- gestione delle ispezioni;
- gestione dei materiali;
- messenger;
- funzione di misurazione;
- flessibilità della manutenzione preventiva;
- project management;
- programma di upload;
- garanzie e reclami in garanzia;
- gestione del lavoro.

CONTENUTI

- utilizzo del software Infor EAM;
- regolamentazione della manutenzione;
- procedure di utilizzo approfondito;
- gestione del personale e stati del sistema;
- passaggio di consegne tra i vari turni;
- richieste di lavoro pianificate;
- gestione della manutenzione preventiva;
- pianificazione lavori manutenzione;
- registrazione ore di manodopera;
- gestione e controllo lavori programmati;
- compilazione rapporti di intervento.



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



STRUMENTI SW DI MANUTENZIONE-AVANZATO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

I moduli progettati per il business e le caratteristiche uniche di Infor EAM Enterprise Edition comprendono:

- asset;
- gestione della gerarchia degli asset;
- servizi di asset management;
- audit;
- gestione del budget;
- ammortamento;
- inbox e schede di misurazione con kpi;
- gestione delle ispezioni;
- gestione dei materiali;
- messenger;
- funzione di misurazione;
- flessibilità della manutenzione preventiva;
- project management;
- programma di upload;
- garanzie e reclami in garanzia;
- gestione del lavoro.

CONTENUTI

- utilizzo del software Infor EAM;
- utilizzo dei report e Storico interventi, gestione e analisi.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



STRUMENTI SW DI MANUTENZIONE-AVANZATO REPORT

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

I moduli progettati per il business e le caratteristiche uniche di Infor EAM Enterprise Edition comprendono:

- asset;
- gestione della gerarchia degli asset;
- servizi di asset management;
- audit ;
- gestione del budget;
- ammortamento;
- inbox e schede di misurazione con KPI;
- gestione delle ispezioni;
- gestione dei materiali;
- messenger;
- funzione di misurazione;
- flessibilità della manutenzione preventiva;
- project management;
- programma di upload;
- garanzie e reclami in garanzia;
- gestione del lavoro.

CONTENUTI

- utilizzo report;
- sviluppo di report personalizzati.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



OFFICE AUTOMATION BASE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Obiettivo del percorso è formare una figura professionale in grado di svolgere autonomamente le funzioni di segreteria, utilizzando gli strumenti informatici dell'Office automation.

CONTENUTI

- Utilizzo del PC e gestione dei file:
 - il computer nella vita di ogni giorno.
- Passi fondamentali:
 - informazioni e operazioni fondamentali;
 - uso di un editor di testi;
 - il desktop;
 - uso delle icone;
 - uso delle finestre;
 - organizzare i file;
 - compressione di file.
- Strumenti di presentazione:
 - testi e immagini;
 - grafici e oggetti.
- Elaborazione Testi:
 - concetti generali;
 - operazioni di base;
 - formattazione;
 - tabelle;
 - preparazione della stampa.
- Informazioni sulle reti informatiche e sulla comunicazione tramite posta elettronica.

DURATA

16 ORE di cui FAD 0 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



OFFICE AUTOMATION AVANZATO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Conoscenza base del programma Office Automation

OBIETTIVI

Il corso si prefigge lo scopo di fornire una preparazione avanzata per le persone che si trovano ad utilizzare i programmi di Office Automation con funzionalità avanzate. Durante il corso verranno analizzati i componenti dell'Office Automation (Word, Excel, Powerpoint, Access) attraverso lezioni teoriche.

CONTENUTI

- Foglio elettronico:
 - inserire i dati e selezionarli;
 - righe e colonne;
 - modificare i dati e copiare,
 - spostare, cancellare, trovare e sostituire;
 - ordinare i dati;
 - formule, funzioni, formule aritmetiche e lavorare con le funzioni;
 - riferimenti di cella;
 - formattazione;
 - usare i grafici e le tabelle;
 - preparazione della stampa;
 - usare l'applicazione;
 - maschere e effetti speciali;
 - cercare informazioni;
 - report;
 - sviluppare una presentazione.
- Reti informatiche:
 - informazione:
 - ✓ concetti e termini;
 - ✓ considerazioni sulla sicurezza;
 - ✓ internet, primi passi con un browser;
 - ✓ modificare le impostazioni;
 - ✓ navigazione nel web, accedere alle pagine web e la ricerca nel web;
 - ✓ usare e organizzare i segnalibri/bookmarks;
 - ✓ usare un motore di ricerca;



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



- ✓ preparazione della stampa;
- comunicazione:
 - ✓ concetti e termini;
 - ✓ posta elettronica, primi passi con la posta elettronica, messaggi, leggere un messaggio, rispondere a un messaggio, inviare un messaggio, duplicare, spostare, cancellare, gestione dei messaggi, tecniche per gestire efficacemente i messaggi, usare un indirizzario e organizzare i messaggi;
 - ✓ considerazioni sulla sicurezza;
 - ✓ modificare le impostazioni.

DURATA

24 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



FONDAMENTI DI PROGRAMMAZIONE IN JAVA BASE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Dopo aver seguito il corso, l'utente sarà in grado di:

- scrivere, compilare ed eseguire semplici applicazioni;
- comprendere la sintassi di Java;
- scrivere codice Java;
- costruire semplici classi;
- descrivere gli operatori ed il controllo del flusso in Java;
- descrivere come sono implementati in Java i principi Object Oriented;
- descrivere la struttura delle classi Java;
- descrivere il casting e la reflection e conversione di tipi;
- comprendere ed utilizzare awt (abstract windowing toolkit);
- personalizzare il codice dell'interfacce utente;
- utilizzare le utilità presenti in Java;
- creare applet;
- progettare e codificare applicazioni Java.

CONTENUTI

- introduzione a Java;
- elementi del linguaggio Java;
- operatori ed espressioni;
- controllo di flusso;
- richiami di programmazione Object Oriented;
- oggetti e classi;
- package ed ereditarietà;
- concetti avanzati sulle classi;
- conversione di tipi di riferimento;
- gestione delle eccezioni;
- thread;
- interfaccia utente;
- core utilities;
- creazione di applet;
- introduzione alle GUI;



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



- eventi;
- layout manager;
- painting.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



PROGRAMMAZIONE IN JAVA AVANZATO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Conoscenze di base di Java

OBIETTIVI

Dopo aver seguito il corso, l'utente sarà in grado di:

- descrivere le differenze architetture fra AWT e Swing;
- sviluppare applicazioni multithreading con Swing;
- comprendere le Java Foundation Class (JFC);
- comprendere l'architettura JDBC;
- utilizzare JDBC;
- descrivere ed utilizzare l'architettura RMI;
- implementare oggetti distribuiti con CORBA e Java IDL;
- descrivere le funzionalità di sicurezza di Java;
- introduzione al modello Enterprise Java Beans (EJB);
- introduzione a JSP e Servlet.

CONTENUTI

- JFC, Swing e AWT;
- Model View Controller e Swing;
- architettura JDBC e driver;
- result set e metadati;
- gestione delle transazioni;
- server RMI;
- utilizzo di oggetti remoti;
- architettura e meccanismi CORBA;
- corrispondenza fra Java e IDL;
- introduzione a Enterprise JavaBeans;
- introduzione allo sviluppo web con Java.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



SVILUPPO APPLICAZIONI IN VISUAL C# .NET

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso fornisce le competenze necessarie per realizzare applicazioni Microsoft Windows Forms utilizzando il Microsoft .NET Framework. Il corso illustra i principali argomenti per la programmazione di applicazioni client Windows sul .NET Framework.

CONTENUTI

- creare e compilare moduli Windows;
- organizzare controlli nei moduli Windows;
- creare menu in applicazioni Windows Forms;
- aggiungere codice alle procedure dei moduli e per il controllo degli eventi in applicazioni Windows Forms;
- creare applicazioni multiple-document interface (MDI);
- utilizzare dialoghi in applicazioni Windows Forms;
- validare l'input utente in applicazioni Windows Forms;
- creare ed utilizzare controlli utente in applicazioni Windows Forms;
- creare licenze per i controlli;
- collegare applicazioni Windows a varie sorgenti di dati utilizzando Microsoft ADO.NET;
- consumare servizi Web con applicazioni Windows Forms;
- utilizzare componenti .NET e COM in applicazioni Windows Forms;
- richiamare le interfacce di programmazione Win32 (API) da applicazioni Windows Forms;
- migrare applicazioni Visual Basic 6.0 a Visual Basic .NET;
- stampare documenti in applicazioni Windows Forms;
- creare e formattare report utilizzando Crystal Reports;
- creare applicazioni Windows Forms multithreaded;
- effettuare il debug di applicazioni Windows Forms;
- incorporare funzionalità di accessibilità in applicazioni Windows Forms;
- localizzare applicazioni Windows Forms;
- creare file di help in applicazioni Windows Forms;
- distribuire applicazioni Windows Forms;



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



- implementare sicurezza code-access e role-based in applicazioni Windows Forms;
- aggiungere flessibilità alla distribuzione utilizzando le shared assemblies.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



SVILUPPO APPLICAZIONI IN VISUAL BASIC .NET

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Lo scopo di questo corso è quello di fornire agli allievi le competenze necessarie per generare applicazioni Microsoft® Windows® Form utilizzando Microsoft .NET Framework.

Il corso fa parte della serie di corsi di Microsoft Visual C#™ .NET che si prefiggono lo scopo di fornire ai programmatori C# le nozioni necessarie per creare applicazioni per Windows utilizzando .NET Framework.

Verranno trattati gli argomenti principali relativi alla programmazione di applicazioni client per Windows in .NET Framework, tra cui: Windows Form, GDI+, accesso semplice ai dati, interoperabilità con codice non gestito, problematiche relative al threading e alla programmazione asincrona, servizi remoti semplici, accesso al Web, utilizzo di servizi Web, debug, protezione e problematiche legate alla distribuzione di applicazioni desktop.

CONTENUTI

- creare Windows Form e inserirvi dati;
- organizzare controlli su Windows Form;
- creare menu in un'applicazione Windows Form;
- aggiungere codice a form e controllare routine eventi in un'applicazione Windows Form;
- creare applicazioni con interfaccia a documenti multipli (MDI);
- utilizzare finestre di dialogo in applicazioni Windows Form;
- convalidare l'input dell'utente in un'applicazione Windows Form;
- creare e utilizzare controlli utente in un'applicazione Windows Form;
- creare licenze per i controlli;
- associare applicazioni per Windows a diverse origini dati utilizzando Microsoft ADO.NET;
- utilizzare servizi Web con applicazioni Windows Form;
- utilizzare componenti .NET e COM in un'applicazione Windows Form;
- chiamare API (Application Programming Interface) Win32® da un'applicazione Windows Form;
- stampare documenti in un'applicazione Windows Form;



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



- creare e formattare report utilizzando Crystal Reports;
- creare applicazioni Windows Form con multithreading;
- eseguire il debug di un'applicazione Windows Form;
- incorporare funzionalità di Accesso facilitato in un'applicazione Windows Form;
- localizzare un'applicazione Windows Form;
- creare file della Guida in un'applicazione Windows Form;
- distribuire un'applicazione Windows Form;
- implementare la protezione dell'accesso al codice e la protezione basata su ruoli in un'applicazione Windows Form;
- aggiungere flessibilità di distribuzione ad applicazioni utilizzando assembly condivisi.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



ORACLE - PROGRAMMAZIONE PL\SQL

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Al termine del percorso formativo gli allievi saranno in grado di:

- scrivere codifiche corrette in PL/SQL per interfacciarsi con il database;
- scrivere stringhe di comandi in PL/SQL di livello base;
- correggere errori di run-time;
- descrivere procedure e funzioni di store.

CONTENUTI

- introduzione alle funzioni base di PL/SQL: ambiente, benefici, vantaggi, creazione di un semplice block;
- analisi degli identificativi di PL/SQL;
- scrivere ed eseguire comandi;
- interagire con il server Oracle;
- usare correttamente il comando SELECT;
- manipolare i dati nel server usando PL/SQL;
- utilizzare in modo corretto il cursore in SQL;
- scrivere Control Structures;
- lavorare con i Composite Data Types;
- usare i Cursori espliciti;
- affrontare le eccezioni in PL/SQL;
- creare e descrivere le Stored Functions;
- scrivere con sintassi corretta le funzioni Create e Replace;
- manipolare grandi oggetti;
- creare triggers;
- creare dipendenze con sottoprogrammi PL/SQL;
- schedulare PL/SQL in modo da eseguirsi in automatico;
- categorizzare i pacchetti di Oracle PL/SQL.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



ORACLE - SQL AVANZATO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Conoscenza di base di PL/SQL

OBIETTIVI

In questo percorso formativo gli allievi impareranno a:

- utilizzare le funzionalità avanzate di PL/SQL in modo da interfacciarsi con i database e altre applicazioni nel modo più efficace;
- utilizzare le funzioni di design e i packages, i cursori e le collections e saranno in grado di scrivere complessi programmi in PL/SQL;
- programmare in modo efficace usando anche le routine esterne dei linguaggi C e Java ed eseguire tutte le necessarie operazioni di ripristino.

CONTENUTI

- Introduzione: descrizione delle soluzioni complete offerte da Oracle;
- PL/SQL concetti di programmazione avanzate: identificazione della struttura PL/SQL;
- creazione di procedure, funzioni, packages, uso di cursori;
- analisi dei design: descrizione delle caratteristiche e funzionamento dei cursori;
- utilizzo e funzionalità di tabelle, arrays, e collections;
- metodi di interfaccia avanzate;
- pagine server di PL/SQL;
- funzioni di Fine Grained Access Control;
- scrittura di codici e eccezioni;
- analisi dei codici PL/SQL: uso di pacchetti di supporto e dizionari per trovare informazioni di codifica ed errori;
- dbms.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



INTRODUCTION TO INSTALLING AND MANAGING Microsoft® Exchange Server 2007

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è di fornire ai partecipanti, amministratori di reti, help desk e amministratori di sistemi operativi, le conoscenze e gli skills necessari per lavorare con le nuove tecnologie presenti in Exchange Server 2007. Al termine del percorso gli studenti saranno in grado di configurare, gestire e mantenere un ambiente Microsoft Exchange Server in modo corretto. Gli allievi saranno in grado di installare Microsoft Exchange Server 2007 e gestirne il routing, l'accesso ai client, ed effettuare backup e restore dei databases. Saranno anche in grado di gestire mailboxes, gruppi di distribuzione e contatti.

CONTENUTI

- Exchange Server 2007 e l'Active Directory;
- installare Exchange Server 2007;
- configurare i server di Mailbox;
- gestire liste di indirizzi e e-mail;
- gestire l'accesso dei client;
- gestire il Messaging Transport;
- effettuare backup e recupero di database;
- mantenere il sistema di messaggi.

DURATA

24 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



UPDATING YOUR TECHNOLOGY KNOWLEDGE OF WIN VISTA TO WIN 7

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è di fornire ai partecipanti le conoscenze e gli skill necessari per lavorare con le nuove tecnologie presenti in Windows Vista e Windows 7. Questo è un corso di upgrade per chi già ha conoscenza del sistema operativo Microsoft Vista e vuole passare a Windows 7.

CONTENUTI

- gestire le impostazioni del desktop;
- implementare la Search Federation;
- descrivere i nuovi strumenti per la gestione delle Group Policy;
- utilizzare le migliorie apportate alla PowerShell;
- DirectAccess;
- i requisiti necessari per implementare DirectAccess;
- BranchCache;
- amministrare le impostazioni di sicurezza con lo User Account Control;
- usare Problem Steps Recorder per riprodurre e registrare i problemi che si verificano con il crash di una applicazione;
- i componenti chiave di Windows Troubleshooting Platform;
- utilizzare Device Manager e Device and Printers per la gestione dei device.

DURATA

24 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



VMware VDI ED ESAME

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Le organizzazioni usano VMWare VDI per replicare i tradizionali PCs con desktop virtuali che lavorano all'interno dei server del proprio datacenter. Gli amministratori possono provvedere ad implementare nuovi desktop nell'ordine dei minuti dando agli utilizzatori qualsiasi desktop e ambiente personalizzato così da eliminare le necessità di implementare nuovi desktop nonché la suddivisione delle applicazioni. Questo tipo di approccio aiuta a ridurre il total cost of ownership (TCO) e per quello che attiene l'infrastruttura desktop allunga il ciclo di vita del proprio hardware e aiuta ad intervenire sulle richieste molto velocemente per le necessità di business. VMware VirtualCenter gestisce l'infrastruttura virtuale, inoltre centralizza i desktop virtuali per un ampio range di apparati inclusi quelli con a bordo SO Windows®, Linux® and Mac® nonché apparati Thin Client.

CONTENUTI

- gestire VMware Virtual Desktop Infrastructure (VDI) come soluzione migliore per utilizzatori finali basata sull' utilizzo di calcolo dei server che migliora il controllo e la gestione;
- eseguire Desktop Backup & Disaster Recovery con il beneficio di una maggiore affidabilità grazie alla protezione dei dati e della capacità di un disaster recovery tradizionalmente presente solo nelle applicazioni installate nei server;
- utilizzare correttamente l'automatismo di failover che aiuta e assicura elevate affidabilità ai desktop virtuali così come la possibilità di un veloce ripristino dei dati garantiscono la risalita dei servizi anche a fronte di una interruzione non pianificata;
- utilizzare tutte le funzionalità di VMware VDI che permettono di consolidare utenti PCs come se fossero virtual desktop che girano all'interno di un data center usando VMware Infrastructure 3.

DURATA

20 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



COMPETENZE GESTIONALI E DI PROCESSO





Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



ORGANIZZAZIONE AZIENDALE: VERSO IL MIGLIORAMENTO DEL PROCESSO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

L'applicazione in azienda dei principi di organizzazione aziendale consente di conseguire vantaggi competitivi, rispetto ad un mercato in continua evoluzione e, nell'ultimo periodo, in preoccupante crisi. La certificazione di qualità è un requisito apprezzato dai clienti e sempre più richiesto dalla normativa. Per tali ragioni, ciascuna azienda deve gestire il sistema qualità non soltanto rispettando gli standard, ma nell'ottica di un reale miglioramento dei propri processi operativi.

CONTENUTI

- principi e metodi per ottimizzare la qualità dei prodotti/servizi nelle imprese;
- analisi della normativa per la qualità;
- costruzione/implementazione del sistema qualità aziendale;
- esercitazioni pratiche.

DURATA

24 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



QUALITA': IL MIGLIORAMENTO DEL PRODOTTO / SERVIZIO NELLE IMPRESE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

L'applicazione in azienda dei principi della qualità consente di conseguire vantaggi competitivi, rispetto ad un mercato in continua evoluzione. La certificazione di qualità è un requisito apprezzato dai clienti e sempre più richiesto dalla normativa. Per tali ragioni, ciascuna azienda deve gestire il sistema qualità non soltanto rispettando gli standard, ma nell'ottica di un reale miglioramento dei propri processi operativi.

CONTENUTI

- principi e metodi per ottimizzare la qualità dei prodotti/servizi nelle imprese;
- analisi della normativa per la qualità;
- costruzione/implementazione del sistema qualità aziendale;
- esercitazioni pratiche.

DURATA

24 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



LA LOGISTICA PER LE AZIENDE DI PRODUZIONE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Le spedizioni massive alle quali eravamo abituati si frammentano in tanti ordini più piccoli, più urgenti, da spedire più lontano. Il magazzino, che era dimensionato per una certa partita media, non è più adeguato. I costi di imballo e trasporto, spesso non caricati al cliente, aumentano vertiginosamente. La rete di distribuzione va in crisi e deve ricorrere sempre più spesso a costose spedizioni via corriere. Il cliente vuole vendere lo stock del suo fornitore in tempo reale e poterne disporre come se fosse suo. Chi lavora in aziende industriali o commerciali è chiamato a riprogettare i sistemi aziendali con pazienza e determinazione.

CONTENUTI

- La logistica:
 - strategia, tattica e operatività della logistica;
 - la logistica come centro di informazioni;
 - logistica integrata aziendale, incidenza della logistica sulle attività aziendali.
- L'inserimento della logistica nell'azienda:
 - le attività della logistica;
 - l'organigramma aziendale.
- Il magazzino:
 - la progettazione di un nuovo magazzino;
 - layout;
 - ristrutturazione di un magazzino esistente;
 - l'organizzazione del magazzino.
- Gestione delle scorte:
 - tecniche di gestione delle scorte;
 - inventario fisico delle merci.
- La distribuzione fisica dei prodotti:
 - il ruolo della distribuzione fisica;
 - il livello di servizio;
 - la scelta del mezzo di distribuzione.



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



DURATA

24 ORE di cui FAD 0 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



TECNICHE DI VENDITA E DI MARKETING

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso è rivolto a tutti coloro che sono già operanti, oppure vogliono esserlo, nel campo del marketing d'immagine e rivolto al cliente, visto come 'utente' di servizi e non come 'consumatore'. Alla fine del corso gli allievi saranno in grado di saper creare sintonia con l'interlocutore, cogliere i bisogni del cliente, padroneggiare la trattativa attraverso la tecnica delle domande, gestire le obiezioni e concludere la vendita positivamente.

CONTENUTI

- costituzione del portafoglio clienti;
- metodologia della presentazione del proprio prodotto;
- metodologie della tecnica di pianificazione operativa e di vendita;
- colloquio telefonico;
- teleselling;
- telemarketing.

DURATA

32 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



COMUNICAZIONE E MARKETING OPERATIVO AVANZATO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso nasce dall'esigenza delle Aziende presenti sul territorio di riferimento di fornire ai propri collaboratori competenze sempre più elevate nella gestione della comunicazione interna/esterna all'azienda e del marketing aziendale all'interno del mercato nazionale ed estero. Definire e migliorare l'immagine aziendale rappresenta una necessità concreta soprattutto in un mercato che tende alla globalizzazione e che presenta, come focale, il problema della concorrenza.

CONTENUTI

- comunicazione come forza strategica per l'azienda;
- definizione di piani di comunicazione globale;
- gestione del piano di marketing communication;
- casi pratici.

DURATA

24 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



MISSION STRATEGICA AZIENDALE: VERSO GLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Lo scopo principale del corso è quello di comunicare chiaramente la mission dell'azienda a tutti i dipendenti coinvolti a vario titolo nelle attività di produzione o fornitura servizi. In questo modo si intende responsabilizzare i lavoratori, focalizzando l'attenzione sull'obiettivo del "bene comune" aziendale. Al termine del percorso formativo i partecipanti al corso avranno una visione più ampia dei propri obiettivi e del proprio lavoro inserito nell'insieme del sistema-azienda.

CONTENUTI

- Definire la Mission aziendale come scopo e giustificazione della sua esistenza e, al tempo stesso, ciò che la contraddistingue da tutte le altre organizzazioni
- Verificare che l'azienda abbia una visione dinamica del suo divenire (Vision), si ispiri a valori comuni e condivisi, in modo da essere consapevole della cultura aziendale sulla quale vuole modellarsi
- Definizione della Carta Valori aziendale
- Brainstorming tra l'imprenditore e i propri collaboratori come strumento di allineamento nel team

DURATA

20 ORE di cui FAD 0 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



L'AZIENDA VERSO IL MERCATO GLOBALE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso nasce dall'esigenza di fornire ai propri collaboratori competenze sempre più elevate nella gestione della comunicazione interna/esterna all'azienda all'interno del mercato nazionale ed estero anche attraverso l'utilizzo del Web. Definire e migliorare l'immagine aziendale rappresenta una necessità concreta soprattutto in un mercato che tende alla globalizzazione e che presenta, come focale, il problema della concorrenza.

CONTENUTI

- comunicazione come forza strategica per l'azienda;
- definizione di piani di comunicazione globale;
- gestione del sito web verso la globalizzazione d'impresa;
- casi pratici.

DURATA

24 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



SISTEMA DI COMPETENZE: DEFINIZIONE PER FUNZIONI

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Questo percorso formativo è mirato a far emergere le competenze specifiche di ciascun partecipante e suddividerle in base alle varie funzioni. Inoltre si intende responsabilizzare maggiormente i lavoratori in relazione al proprio ruolo all'interno dell'azienda. Al termine del corso i dipendenti avranno maggiore consapevolezza di tutte le funzioni svolte nei diversi settori dell'azienda e l'importanza del coordinamento tra i vari ambiti della filiera produttiva.

CONTENUTI

- Gestire i ruoli
 - Definizioni di: impiego, posizione e famiglie professionali
 - Elaborare una mappa delle professioni per la strategia dell'impresa
 - Identificare le professioni in evoluzione e quelle che vanno scomparendo
- Costruire un sentiero delle competenze
 - Gli obiettivi della propria azienda
 - Identificare i differenti sentieri delle competenze
 - Come identificare le competenze strategiche della propria azienda
 - Scegliere le competenze da valorizzare: competenze trasversali, competenze strategiche
 - Distinguere le competenze dalle professioni, le competenze degli individui e le competenze collettive
 - Elaborare un sistema di valutazione delle competenze
 - Dotarsi di strumenti per la valutazione delle competenze facilmente utilizzabili ed applicabili a tutti
 - Presentare le differenze di competenze esistenti tra gli impieghi di ieri e quelli di domani
 - Posizionare i collaboratori rispetto alle competenze
 - Saper riconoscere le competenze finalizzandole alle politiche retributive e alla gestione delle carriere
 - Passare dalla gestione delle competenze al management per le competenze



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



DURATA

20 ORE di cui FAD 0 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza e profitto



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



INNOVAZIONE DI PROCESSO E PRODOTTO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Le soluzioni per il business aziendale sono il risultato di due approcci complementari: l'aspetto innovativo, risultato dell'attività di Ricerca & Sviluppo, e quello più propriamente strategico, caratterizzato da scelte razionali, metodologiche e misurabili.

CONTENUTI

- gestire e presidiare, in tutti i suoi risvolti, i programmi di sviluppo e di innovazione;
- valorizzare la portata strategica e le potenzialità;
- interloquire efficacemente con eventuali soggetti finanziatori.

DURATA

48 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



CUSTOMER CARE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Lo scopo reale di un'azienda non è quello di vendere, ma diventa quello di acquisire, soddisfare e conservare la clientela. Un prodotto/servizio di qualità superiore non è garanzia di sicuro successo, ma è necessario per le imprese compiere un passo in più per raggiungere la soddisfazione del cliente. Il corso ha l'obiettivo di fornire agli allievi degli strumenti di base per la gestione della relazione con il cliente, che necessita di attività di cura sempre più personalizzate. Questo permetterà di affrontare con maggiore preparazione il contatto con il cliente, tenendo ben presente che non basta vendere un buon prodotto o fornire un buon servizio per soddisfarlo, ma è necessario riuscire a farlo sentire unico. Per fare ciò è necessario soprattutto conoscere le tecniche di comunicazione, e saperle utilizzare ai nostri scopi.

CONTENUTI

- Concetti:
 - servizio e qualità del servizio;
 - bisogni e aspettative del cliente;
 - customer satisfaction;
 - il processo attraverso il quale il cliente valuta il servizio e si determina il grado di soddisfazione;
 - oltre la customer satisfaction: customer loyalty;
- I ruoli del Customer Care:
 - veicolo di immagine aziendale;
 - valore aggiunto al servizio;
 - punto di rilevazione della customer satisfaction e di feedback;
 - fidelizzazione del cliente;
 - canale di vendita (telemarketing-teleselling);
 - analisi delle competenze di soglia e distintive di customer care;
 - la comunicazione nel customer care;
 - i principi - base della comunicazione interpersonale, in particolare: la distinzione tra contenuto e relazione e gli assiomi della comunicazione;
 - ascolto attivo ed empatia per la comprensione delle esigenze dell'interlocutore;



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



- l'assertività come stile e tecnica di comunicazione che massimizza l'efficacia-efficienza della comunicazione e minimizza ansia e stress dell'operatore;
- la comunicazione telefonica;
- tecnica dell'intervista;
- la comunicazione scritta;
- simulazioni di colloquio telefonico e di comunicazione scritta;
- la gestione dei reclami;
- dalla gestione dei reclami alla vendita: il cc come canale commerciale.

DURATA

32 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



GESTIONE DEL TEMPO

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è dare degli input per aiutare l'Azienda a cambiare ottica di ciò che si intende per gestire in modo efficace (raggiungere gli obiettivi) ed efficiente (ottimizzare l'utilizzo delle risorse) il proprio tempo. Analizzare l'attuale programmazione personale per consentire un salto qualitativo nel raggiungimento dei propri obiettivi e per ridurre tensioni e possibili cause di stress negativo.

CONTENUTI

- il tempo: da vincolo a risorsa;
- la gestione del tempo: da "clessidra" a "metronomo";
- analisi delle cause interne ed esterne delle perdite di tempo;
- analisi del concetto di "priorità";
- compiti attivi e compiti reattivi;
- la reingegnerizzazione dei processi personali;
- proposta di un metodo di reingegnerizzazione, per il miglioramento drastico della gestione del tempo personale;
- l'identificazione dei processi personali da sottoporre a "time improvement";
- il "time profile";
- analisi delle attività cronicamente sovradimensionate in termini di tempo, causa di overperformance;
- analisi delle attività per le quali non abbiamo mai abbastanza tempo.

DURATA

8 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



QUALITA' AZIENDALE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Il corso mira a trasferire conoscenze e competenze relative a uno strumento di gestione aziendale ispirato alla logica per processi, al fine di ridurre gli sprechi, migliorare i costi e la qualità dei prodotti e dei servizi.

CONTENUTI

- Norma UNI EN ISO:
 - la conoscenza dei principi alla base della nuova norma ISO9001:2008 e della cultura della Qualità;
 - l'importanza della certificazione del proprio Sistema Qualità e come la certificazione si colloca rispetto al progetto Qualità Totale;
 - le azioni principali per costruire un S.G.Q. certificabile;
 - la metodologia per identificare e rappresentare i processi rispetto alle funzioni aziendali, creare un sistema di indicatori, sviluppare piani di miglioramento;
 - strumenti e metodologie per la creazione di un sistema documentale snello ed rappresentativo dell'Azienda;
 - modalità di comunicazione degli aspetti relativi alla Qualità (gestione di un S.G.Q, gestione della certificazione, ecc);
 - le modalità operative per ottenere e mantenere un S.G.Q.certificabile- la conoscenza dell'organizzazione e realizzazione degli audit interni(verifiche ispettive interne);
 - Evoluzione dei Sistemi Qualità e delle norme della famiglia UNI EN ISO 9000 e guide all'applicazione e interpretazione (UNI EN ISO 9001:2005, UNI EN ISO 9000:2005, UNI EN ISO 9004-2000 (e aggiornamenti), UNI EN ISO 9000:2004, UNI EN ISO 19011:2002);
 - Cenni al progetto UNI EN ISO 9001:2008.
- I principi di base e gli aspetti del Sistema Qualità ispirati al Total Quality Management (TQM) applicati ai processi aziendali:
 - organizzazione orientata al cliente;
 - leadership;
 - coinvolgimento del personale;
 - approccio basato sui processi;



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



- approccio sistemico al management;
- miglioramento continuo;
- decisioni basate su dati e fatti;
- relazioni fornitore - cliente di reciproco beneficio.
- Approfondimento degli aspetti innovativi e caratterizzanti la nuova UNI EN ISO 9001:2008 tra i quali:
 - soddisfazione degli utenti;
 - bontà degli obiettivi;
 - efficacia dei processi.

DURATA

60 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



NUOVE TECNICHE DI PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' IN AZIENDA

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è di ottenere significativi miglioramenti in termini di:

- ottimizzazione dei reparti e miglioramento della produttività;
- miglioramento del livello di servizio al cliente finale;
- ottimizzazione dei fabbisogni e razionalizzazione delle scorte di magazzino;
- riduzione dei costi legati al processo produttivo;
- riduzione dei tempi di set up;
- possibilità di lanciare diverse simulazioni e confrontarle;
- resoconti grafici - numerici di immediata consultazione;
- quali fasi di lavoro conviene appoggiare all'esterno;

CONTENUTI

I nuovi metodi di programmazione delle attività in azienda hanno lo scopo di:

- ottimizzare il reparto di produzione;
- aumentare la produttività, la resa e l'efficienza delle risorse uomo e macchina;
- capire dove, quando e come conviene lavorare quel determinato lotto;
- quando consegnare la commessa;
- quando ordinare la materia prima.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



LA COMUNICAZIONE SCRITTA E VERBALE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è fornire ai partecipanti elementi per individuare, nei processi operativi, le sinergie tra i flussi di comunicazione formali e informali e l'efficacia della comunicazione scritta e verbale, in una prospettiva tesa a identificare i fattori critici per il raggiungimento collettivo dei risultati.

CONTENUTI

- La sovranità della comunicazione scritta ed orale nelle organizzazioni.
- Dalla raccolta delle informazioni al testo definitivo:
 - la realizzazione di un testo scritto come processo;
 - le fasi di elaborazione;
 - il metodo di produzione;
 - i fattori di controllo nella produzione di un documento: tema, messaggio e obiettivo.
- Il requisito dell'efficacia: messaggi che devono produrre effetti concreti:
 - gli elementi-chiave di una comunicazione scritta: ruoli, obiettivi e funzioni;
 - scrivere per comunicare: come tenere conto del destinatario;
 - l'influenza del contesto nella produzione di un documento;
 - rapporti ottimali tra contenuto e forma;
 - la sintesi.
- L'aspetto finale del testo:
 - elementi integrativi e di supporto: esempi, tabelle, grafici.
- Alcune applicazioni critiche della comunicazione scritta:
 - presentare idee e risultati di un'attività;
 - documentare i progetti: reporting;
 - dare e ricevere feed-back;
 - e-messaging: fondamenti di CMC - Computer Mediated Communication). La comunicazione non verbale e del corpo.

DURATA

24 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



SNELLIRE LE PROCEDURE DI GESTIONE DELLE INFORMAZIONI ATTRAVERSO L'USO DI STRUMENTI TECNOLOGICI

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Le sperimentazioni sull'introduzione di procedure informatizzate per l'acquisto di beni e servizi (e-procurement) e la loro ricaduta sullo snellimento delle procedure sono ormai numerose.

Molte sono le differenze nei risultati e nei passi compiuti per l'implementazione dei nuovi strumenti, dovute sostanzialmente alla mancanza di punti di riferimento in un territorio per molti aspetti inesplorato. E le attività del Formez (e del canale tematico dedicato all'e-procurement) mirano proprio nella direzione di creare uno spazio, anche virtuale, di confronto e sedimentazione delle esperienze, per diffondere le prassi migliori e tentare di individuare un percorso comune di sviluppo. A questo proposito, dalla rilettura di alcune significative esperienze di innovazione, è possibile tracciare una bozza di linea comune per gli enti che introducono strumenti informatici per la gestione delle procedure di acquisto.

CONTENUTI

- analisi dell'elenco dei fornitori accreditati, e costituzione di una classificazione merceologica;
- informatizzazione dell'albo fornitori (per poter selezionare via via i fornitori pertinenti alla trattativa in corso);
- adattamento delle soluzioni informatiche (acquistate in forma definitiva, o in noleggio) prescelte alle esigenze emerse;
- formazione del personale interno (per istruire il personale all'utilizzo del sistema scelto e delle sue funzionalità, e per favorire la penetrazione dei nuovi strumenti e processi all'interno dell'ente);
- formazione dei fornitori (per consentire una familiarizzazione graduale con i nuovi metodi di comunicazione e gestione delle relazioni commerciali, e per stimolare il ricorso all'innovazione nel tessuto produttivo circostante l'ente);
- l'introduzione delle procedure di e-procurement rispetto alle procedure tradizionali ha poi evidenziato una serie di vantaggi, alcuni dei quali (quelli meno autoevidenti) da ricercare fin dall'inizio della fase progettuale;



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



- incremento dell'efficienza operativa (l'utilizzo di un sistema eprocurement permette in genere la riduzione del 50% circa dei tempi necessari a completare una trattativa di acquisto tradizionale);
- miglioramento nel controllo della spesa (fanno parte integrante delle principali soluzioni informatiche presenti sul mercato una serie di strumenti di controllo in tempo reale dell'andamento della spesa, strumenti spesso assenti nelle procedure condotte tradizionalmente);
- riduzione dei costi di processo di acquisto (vengono immediatamente eliminate tutte quelle spese connesse all'espletamento delle procedure di tipo tradizionale);
- riduzione dei costi di acquisto (il progressivo aumento dei fornitori coinvolti in ciascuna trattativa innesca una maggiore competizione e un sensibile abbassamento dei prezzi di acquisto).

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



TECNICHE DI VENDITA

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è consolidare nei partecipanti tutte quelle competenze relazionali e comunicative utili a gestire efficacemente il processo di vendita. Il percorso si rivolge a persone che già operano nel settore del commercio e desiderano ampliare le proprie competenze e conoscenze.

CONTENUTI

- La psicologia nella vendita
 - Come decidono le persone? I bisogni e le pulsioni d'acquisto.
 - Quali sono le leve psicologiche nel cliente? Quando si ha il coinvolgimento? Scopri e impara quali sono i filtri della percezione: la percezione di efficacia e la percezione del rischio
- Imparare a vendere
 - Scopri quali sono le 4 TAPPE fondamentali di una trattativa di vendita. La negoziazione e' un'arte o una tecnica? Esempi, consigli e dritte.
 - Devi imparare ad ascoltare il SILENZIO se vuoi essere un venditore di successo. Tu sei un bravo ASCOLTATORE?
- Vendere in 4 passi
 - Come ottenere la Fiducia
 - Come entrare in rapport con il cliente? La Tecnica del Ricalco e i differenti tipi di Ricalco. Molti esempi.
 - I termini e le parole da usare per ottenere la fiducia. Esempi reali.
- Come scoprire i bisogni
 - A cosa servono le domande? La Tecnica delle Domande Aperte, delle Domande Chiuse e delle Domande di Precisione. Esempi.
 - Quali domande porre per intuire la strategia di pensiero del tuo interlocutore? Esempi e molti consigli pratici.
- Come proporre vantaggi e gestire le obiezioni
 - Quali sono le leve da "toccare" per riuscire a suscitare nel tuo cliente il desiderio di provare il tuo prodotto/servizio?
 - Come NON gestire un'obiezione. Suggestimenti strategici.
 - e molto altro ancora...



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



- Come concludere la vendita in modo efficace
 - Quando scatta il semaforo verde per concludere con successo la trattativa?

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza



Consorzio Accademico Europeo

*Formazione professionale
per occupati, disoccupati e aziende*



TEAM WORK E CONSULENZA AL RUOLO PER LA DIREZIONE COMMERCIALE

PRE-REQUISITI/REQUISITI

Nessun pre-requisito

OBIETTIVI

Dopo aver seguito il corso, il gruppo della Direzione Commerciale avrà appreso:

- le conoscenze degli effetti che il lavoro di team ha sulla produttività e la motivazione delle risorse della Direzione commerciale;
- la capacità di contribuire efficacemente e proattivamente al lavoro in team;
- la capacità di trasformare in un team un gruppo di individui, distinguere i vari stadi di sviluppo di un team, applicare le tecniche di comunicazione e conduzione del lavoro del team in funzione di diversi obiettivi.

DURATA

40 ORE

CERTIFICAZIONE

Attestato di frequenza