

# *Catalogo Formativo*



UNI EN ISO 9001:2008



**Sinergie Education S.r.l.**

Viale Vittoria Colonna, 97 – 65127 Pescara - tel. +39 085 45 18 929 - fax +39 085 45 18 935  
Capit. soc. € 51.000,00 CCIAA Pescara 113352 – Iscr.Reg.Impr. Pescara/Cod.Fisc./P.IVA 01585880683

*Sinergie Education* è l'impegno quotidiano di una squadra affiatata, qualificata e altamente professionale. Studio, formazione, selezione e consulenza sono le principali azioni che *Sinergie Education* compie con serietà e passione per i propri clienti, partner e corsisti.

## LA STORIA

Nasce con un'esperienza ed una professionalità già acquisita dai responsabili della società, impegnati dall'inizio degli anni settanta, in ruoli organizzativi e di gestione nella LASER Servizi di Pescara, una società che, precorrendo i tempi, si è imposta con successo nel campo della formazione e dei servizi di informatica.

L'utilizzo di metodologie di insegnamento sempre aggiornate secondo i nuovi standard, con docenti altamente qualificati, la progettazione di percorsi formativi personalizzati e l'utilizzo di materiale didattico di eccellente qualità, garantiscono un elevato livello standard qualitativo in tutti i corsi erogati nel territorio nazionale.

### (2000/2005)

Sinergie Education è **tra le prime società certificate, in Abruzzo, nel campo della formazione**, traguardo che permette di offrire una lavoro di qualità garantito e altamente professionale ai propri clienti.

### (2006/2014)

Con l'importante testimonianza che Lamberto Antonioni ha lasciato a sua figlia Elisa e a tutto il team, Sinergie Education cresce fino a strutturarsi in una realtà formata oggi da **12 persone, singole professionalità che, lavorando tutte insieme, trasformano in forti e strategiche sinergie le proprie specifiche competenze.**



### Cosa facciamo – Mission

*“Se pensiamo alla formazione come un acceleratore del cambiamento ne comprendiamo subito il valore in un’epoca in cui la risorsa sempre scarsa è il tempo.” Elisa Antonioni.*

**La formazione come motore e acceleratore del cambiamento.** Questo è il mondo Sinergie Education, una realtà professionale capace di studiare soluzioni, piani formativi e progetti mirati avvalendosi anche di partner strategici e qualificati come università, istituzioni, esperti e professionisti.



**Come lavoriamo – Vision**

**Sapersi confrontare, saper condividere e contribuire ognuno... con il proprio sapere!** Ed è proprio dal sapere che parte la consulenza Sinergie Education. Sapere, saper fare, saper essere è l'offerta tradizionale della formazione alla quale la società, in linea con i tempi, aggiunge due competenze fondamentali che seguono i nuovi processi sociali e culturali: **saper innovare e saper comunicare.**



## INDICE

TITOLO DEL CORSO: TEAM BUILDING .....	4
TITOLO DEL CORSO: TIME MANAGEMENT .....	5
TITOLO DEL CORSO: PROBLEM SOLVING CREATIVO.....	6
TITOLO DEL CORSO: TEAM WORKING .....	7
TITOLO DEL CORSO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE .....	8
TITOLO DEL CORSO: ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA - LIVELLO 1 .....	9
TITOLO DEL CORSO: ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA - LIVELLO 2 .....	10
TITOLO DEL CORSO: ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE E ALLA FINANZA D'IMPRESA – LIVELLO 1.....	11
TITOLO DEL CORSO: ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE E ALLA FINANZA D'IMPRESA – LIVELLO 2.....	12
TITOLO DEL CORSO: MS EXCEL – LIVELLO AVANZATO 1.....	13
TITOLO DEL CORSO: MS EXCEL – LIVELLO AVANZATO 2.....	14
TITOLO DEL CORSO: CORSO DI LINGUA INGLESE – BASIC .....	15
TITOLO DEL CORSO: CORSO DI LINGUA INGLESE – ADVANCED .....	16

Area

**AREA ABILITA' PERSONALI****TITOLO DEL CORSO: TEAM BUILDING****Destinatari**

- Responsabili di area e direttori di funzione
- Responsabili di unità organizzative
- Responsabili di team di progetto interfunzionali

**Obiettivi**

Il corso vuole creare un team unito, motivato e in grado di trovare soluzioni creative ed innovative ai problemi quotidiani operativi. L'obiettivo del corso è sviluppare le capacità e le attitudini necessarie per creare un gruppo. Imparare a gestire e guidare una squadra, a collaborare con gli altri per raggiungere risultati comuni.

**Contenuti**

- Le dinamiche di gruppo
- Condizioni per creare un team di successo
- Come sviluppare un team ad alta performance
- Sviluppare un coordinamento produttivo nel proprio gruppo di lavoro
- Come stabilire i ruoli e le gerarchie
- Il processo decisionale nel gruppo di lavoro
- La politica di sviluppo dei collaboratori
- Come incentivare e premiare i collaboratori

**Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni in aula interattive**

**Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

**Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

16 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

**Numero partecipanti previsti**

Minimo 6 allievi; Massimo 15 allievi

**Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 559,00 + IVA

## TITOLO DEL CORSO: TIME MANAGEMENT

### **Destinatari**

Tutti coloro che cercano un metodo e degli strumenti pratici e facilmente applicabili per rendere più efficace e produttivo il proprio tempo, utilizzando al meglio le proprie energie

### **Obiettivi**

Il tempo è una risorsa che una volta utilizzata non può essere recuperata; è preziosa quanto qualsiasi altra, eppure non sempre viene gestita con la stessa attenzione. Oggi le organizzazioni sono coinvolte in mercati sempre più competitivi, dove il cambiamento è un requisito essenziale per la sopravvivenza, e la velocità e l'eccellenza sono criteri di prestazione sempre più richiesti come simultanei parametri di performance. Il corso fornisce spunti per un'autodiagnosi delle modalità personali di impiego del tempo, competenze gestionali e strumenti operativi in grado di incidere in maniera significativa nella gestione di questa preziosa risorsa, sia a livello individuale che organizzativo.

### **CONTENUTI**

- Il tempo come risorsa soggettiva e organizzativa
- Il Time Management: definizioni, motivazioni, approccio
- Dove va a finire il tempo: urgenza e importanza
- Gli strumenti di programmazione e di gestione
- Lavorare con gli altri
- Atteggiamenti positivi nella gestione del tempo nel gruppo

### **Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni in aula interattive**

### **Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

### **Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

16 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

### **Numero partecipanti previsti**

Minimo 6 allievi; Massimo 15 allievi

### **Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 559,00 + IVA

## TITOLO DEL CORSO: PROBLEM SOLVING CREATIVO

### **Destinatari**

Tutti coloro che hanno l'esigenza di acquisire un modello strutturato per la risoluzione di problemi e la presa di decisioni.

### **Obiettivi**

- Migliorare le capacità di diagnosi di problemi organizzativi
- Comprendere le fasi del processo decisionale e le modalità per affrontarle
- Distinguere tra diverse tipologie di problema
- Imparare a ragionare fuori dagli schemi
- Sviluppare la propria creatività per trovare soluzioni innovative

### **CONTENUTI**

- Caratteristiche della decisione umana (processi cognitivi e condizioni per la presa di decisioni)
- Fasi del Problem Solving (identificazione dell'obiettivo e analisi degli ostacoli, individuazione delle possibili soluzioni, scelta, valutazione e progettazione del piano d'azione, realizzazione del piano di azione e valutazione della sua efficacia)
- Effetti del Problem Solving di gruppo (quando a decidere è il gruppo, stili di decisione, processi decisionali e organizzativi, variabili dell'organizzazione, dimensioni socio-cognitive, relazionali e motivazionali nella decisione di gruppo)
- Problem Solving Creativo: il ruolo della creatività (come stimolare la creatività nella soluzione dei problemi)
- Creatività, abilità e processi implicati nell'affrontare i problemi (conoscenza, ragionamento, senso pratico, capacità d'improvvisazione, capacità di esecuzione)
- Valutazione delle priorità e gestione del gruppo in situazioni di normalità vs. urgenza (la condivisione delle priorità nell'ambito del gruppo, il mantenimento vs. cambiamento delle decisioni)
- Priorità e pressione temporale
- Stili di gestione del tempo di lavoro (l'efficace organizzazione del tempo nel lavoro per processi)
- Condizione delle sessioni di decisione (gestire le riunioni)

### **Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni in aula interattive**

### **Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposta dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

### **Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

16 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

### **Numero partecipanti previsti**

Minimo 6 allievi; Massimo 15 allievi

### **Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova. Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 559,00 + IVA

## TITOLO DEL CORSO: TEAM WORKING

### **Destinatari**

Tutti coloro che in azienda, al di là del loro ruolo, si trovano ad operare in gruppi di lavoro e desiderano dare il miglior contributo personale alle prestazioni del gruppo, in sinergia con gli altri componenti.

### **Obiettivi**

Il lavoro in team è portatore di valore aggiunto in termini di qualità di risultati, di competenze acquisite e di esperienze maturate. Lo scopo del corso è migliorare il lavoro di squadra nei team aziendali e le relazioni all'interno dei gruppi, facendo crescere lo spirito di appartenenza all'azienda e limitando le situazioni conflittuali. Ciò consente di aumentare le performance e di comprendere e gestire le trasformazioni del team, a seconda delle prove che si trova ad affrontare

### **Contenuti**

- Tipologie di team
- Lavorare in team e il gioco di squadra
- Tecniche per creare un clima di fiducia all'interno del gruppo
- Tecniche di prevenzione e gestione dei conflitti
- Mediazione
- Negoziazione
- La definizione degli obiettivi ed il monitoraggio dei risultati
- Il Raggiungimento degli obiettivi prefissati

### **Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni in aula interattive**

### **Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

### **Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

16 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

### **Numero partecipanti previsti**

Minimo 6 allievi; Massimo 15 allievi

### **Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova. Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 559,00 + IVA

**Area Gestione Aziendale Amministrazione e Contabilità Finanza****TITOLO DEL CORSO: AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE****Destinatari**

Destinatari dell'intervento formativo sono tutti coloro che vogliono migliorare la gestione del proprio personale. Oltre a coloro che vogliono intraprendere la professione nell'ambito della gestione delle risorse umane, con la padronanza della normativa sul Rapporto di Lavoro e la consapevolezza delle competenze manageriali necessarie.

**Obiettivi**

L'intervento formativo ha l'obiettivo di fornire le nozioni di base sui principali istituti previdenziali connessi alla stipula di un contratto di lavoro e/o di collaborazione, e insieme, degli adempimenti necessari per usufruirne, allo scopo di favorire una maggiore consapevolezza di valutazione complessiva di un rapporto di lavoro. Oltre agli aspetti giurisprudenziali saranno identificati i principi della gestione HR e il significato delle politiche del personale.

**Contenuti**

Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali/Industriali

Outplacement

Il Budget e l'analisi dei costi del personale

La Gestione del Manuale della Qualità

Nozioni di base sui principali istituti previdenziali connessi alla stipula di un contratto di lavoro e/o di collaborazione. Indennità di malattia; Infortunio; Assegni familiari; Indennità di maternità; Congedo parentale

La Formazione & il Coaching

Selezione del personale

Comunicazione aziendale

Clima e cultura aziendale

**Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni frontali interattive**.

**Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

**Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

20 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

**Numero partecipanti previsti**

Numero minimo 4 – massimo 15

**Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova. Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 659,00 + IVA

**TITOLO DEL CORSO: ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA - LIVELLO 1****Destinatari**

- Consulenti del lavoro
- Addetti paghe e contributi
- Dottori commercialisti ed esperti contabili
- Consulenti aziendali
- Addetti e responsabili ufficio amministrazione del personale
- Professionisti che desiderano acquisire conoscenze specialistiche relative agli aspetti amministrativi, previdenziali, fiscali e gestionali connessi all'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro
- Tutti coloro che intendano acquisire una valida preparazione nell'ambito dell'elaborazione delle paghe e dei contributi

**Obiettivi**

L' iniziativa si propone di consentire al partecipante l'acquisizione di competenze teorico-pratiche e le modalità operative per l'elaborazione, la comprensione e l'analisi di una busta paga e di tutti i suoi elementi costitutivi, nonché per la gestione di obblighi ed adempimenti relativi alla costituzione e cessazione del rapporto di lavoro. Fornire una conoscenza pratica nell'elaborazione della busta paga attraverso l'utilizzo del software professionale TEAM SYSTEM per la gestione di tutti gli aspetti legati al personale (es. apertura posizione e creazione anagrafiche aziendali, elaborazione delle paghe, rilevazione delle presenze, elaborazioni mensili e output, ecc.)

**Contenuti**

Il rapporto di lavoro  
I contratti flessibili  
Gli adempimenti del datore di lavoro  
Il rapporto di lavoro subordinato  
Il contratto di lavoro  
La disciplina dell'orario di lavoro  
La composizione della retribuzione  
Utilizzo software gestionale specifico

**Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni frontali interattive, esercitazioni ed utilizzo del Software gestionale specifico**

**Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

**Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

20 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

**Numero partecipanti previsti**

Numero minimo 4 – massimo 15

**Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova. Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 499,00 + IVA

## TITOLO DEL CORSO: ELABORAZIONE DELLE BUSTE PAGA - LIVELLO 2

### **Destinatari**

- Consulenti del lavoro
- Addetti paghe e contributi
- Dottori commercialisti ed esperti contabili
- Consulenti aziendali
- Addetti e responsabili ufficio amministrazione del personale
- Professionisti che desiderano acquisire conoscenze specialistiche relative agli aspetti amministrativi, previdenziali, fiscali e gestionali connessi all'intero ciclo di vita del rapporto di lavoro
- Tutti coloro che intendano acquisire una valida preparazione nell'ambito dell'elaborazione delle paghe e dei contributi

### **Obiettivi**

L' iniziativa si propone di consentire al partecipante l'acquisizione di competenze teorico-pratiche e le modalità operative per l'elaborazione, la comprensione e l'analisi di una busta paga e di tutti i suoi elementi costitutivi, nonché per la gestione di obblighi ed adempimenti relativi alla costituzione e cessazione del rapporto di lavoro. Fornire una conoscenza pratica nell'elaborazione della busta paga attraverso l'utilizzo del software professionale TEAM SYSTEM per la gestione di tutti gli aspetti legati al personale (es. apertura posizione e creazione anagrafiche aziendali, elaborazione delle paghe, rilevazione delle presenze, elaborazioni mensili e output, ecc.)

### **Contenuti**

Gli assegni per il nucleo familiare

Il trattamento economico delle assenze (malattia – maternità ecc..)

Le ritenute previdenziali ed assistenziali

Le ritenute fiscali

Gli adempimenti mensili

Utilizzo software gestionale specifico

### **Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni frontali interattive, esercitazioni ed utilizzo del Software gestionale specifico**

### **Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

### **Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

20 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

### **Numero partecipanti previsti**

Numero minimo 4 – massimo 15

### **Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

### **Costo**

€ 499,00 + IVA

## **TITOLO DEL CORSO: ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE E ALLA FINANZA D'IMPRESA – LIVELLO 1**

### ***Destinatari***

Il corso è aperto a tutti coloro che operano già nel settore finanziario e vogliono ampliare le proprie conoscenze, ma anche a giovani diplomati e laureati che intendono intraprendere tale professione.

### ***Obiettivi***

Il corso si propone di trasferire ai partecipanti una solida preparazione di base sulle tematiche del controllo amministrativo e pianificazione finanziaria, al fine di poter svolgere in piena autonomia tutti gli adempimenti relativi al controllo di gestione all'interno di contesti aziendali. Al termine del corso, si sarà in grado di:

- acquisire le conoscenze e le competenze circa i principi fondamentali dei processi di pianificazione e controllo
- acquisire e utilizzare gli strumenti del controllo di gestione (contabilità analitica, classificazione dei costi, contabilità generale, costi standard)

### ***Contenuti***

Le caratteristiche del controllo di gestione  
Gli strumenti del controllo di gestione  
Riclassificazione del bilancio  
Analisi per indici e per flussi  
Full costing  
Direct costing  
Break even analysis

### ***Metodologia e materiale didattico***

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

### ***Durata complessiva del corso e calendario di riferimento***

20 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze dell'Utenza.

### ***Numero partecipanti previsti***

Minimo 6 allievi. Massimo 15 allievi.

### ***Attestazione rilasciata***

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

### ***Costo***

€ 659,00 + IVA

## **TITOLO DEL CORSO: ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE E ALLA FINANZA D'IMPRESA – LIVELLO 2**

### ***Destinatari***

Il corso è aperto a tutti coloro che operano già nel settore finanziario e vogliono ampliare le proprie conoscenze, ma anche a giovani diplomati e laureati che intendono intraprendere tale professione.

### ***Obiettivi***

Il corso si propone di trasferire ai partecipanti una solida preparazione di base sulle tematiche del controllo amministrativo e pianificazione finanziaria, al fine di poter svolgere in piena autonomia tutti gli adempimenti relativi al controllo di gestione all'interno di contesti aziendali. Al termine del corso, si sarà in grado di:

- comprendere e gestire i budget settoriali (piano commerciale, piano della produzione, piano degli investimenti)
- comprendere e utilizzare i budget d'esercizio (finanziario, economico, patrimoniale)
- gestire l'analisi degli scostamenti

### ***Contenuti***

Il budget: caratteristiche e funzioni

Il reporting: caratteristiche generali

L'analisi degli scostamenti

### ***Metodologia e materiale didattico***

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

### ***Durata complessiva del corso e calendario di riferimento***

16 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze dell'Utenza.

### ***Numero partecipanti previsti***

Minimo 6 allievi. Massimo 12 allievi.

### ***Attestazione rilasciata***

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

### ***Costo***

€ 559,00 + IVA

**AREA INFORMATICA****TITOLO DEL CORSO: MS EXCEL – LIVELLO AVANZATO 1****Destinatari**

Utenti che intendono approfondire le loro conoscenze del foglio di calcolo e che desiderano creare delle procedure richiamabili in Excel, apprendendo il significato e l'utilizzo di Macro.

**Obiettivi**

I partecipanti saranno in grado di utilizzare funzioni di vario genere (testo, matematiche, logiche, ricerca, data, ecc.) e funzionalità avanzate.

**Contenuti**

- Formattazione avanzata: formattazione condizionale, personalizzazione della formattazione numerica
- Funzioni associate con le operazioni logiche, statistiche, finanziarie e matematiche
- Grafici e caratteristiche avanzate di formattazione
- Strumenti per la gestione dei dati
- Validazione e controllo dei dati
- Integrare dati: collegamenti, caratteristiche di incorporamento e importazione
- Sicurezza nei fogli elettronici

**Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni frontali interattive**, anche l'ausilio di CD/DVD e di materiale didattico per esercitazioni elaborato e/o messo a disposizione dal docente del corso.

**Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

**Durata**

16 ore Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

**Numero partecipanti previsti**

Numero minimo 3 – massimo 15

**Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 599,00 + IVA

## TITOLO DEL CORSO: MS EXCEL – LIVELLO AVANZATO 2

### **Destinatari**

Utenti che intendono approfondire le loro conoscenze del foglio di calcolo e che desiderano creare delle procedure richiamabili in Excel, apprendendo il significato e l'utilizzo di Macro.

### **Obiettivi**

I partecipanti saranno in grado di utilizzare funzioni avanzate e di apprendere i fondamenti della programmazione macro di Excel con un linguaggio facile e completo: VBA.

### **Contenuti**

- Tabelle Pivot
- Funzioni con operazioni logiche, statistiche, finanziarie e matematiche
- Aumentare la produttività lavorando con i nomi di intervalli di celle, macro e modelli
- Macro e modifica di una macro
- Gli oggetti per interagire con celle, intervalli e fogli nella creazione di comandi personalizzati

### **Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni frontali interattive**, anche l'ausilio di CD/DVD e di materiale didattico per esercitazioni elaborato e/o messo a disposizione dal docente del corso.

### **Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

### **Durata**

16 ore Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

### **Numero partecipanti previsti**

Numero minimo 3 – massimo 15

### **Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 599,00 + IVA

**AREA LINGUISTICA****TITOLO DEL CORSO: CORSO DI LINGUA INGLESE – BASIC****Destinatari**

Personale dipendente di aziende, titolari di aziende, studi professionali, liberi professionisti e più in generale tutti coloro che desiderano apprendere ed approfondire la lingua straniera a livello commerciale.

**Obiettivi**

Il percorso formativo ha come obiettivo l'acquisizione delle basi della grammatica e della fonetica della lingua inglese. Alla fine del corso gli allievi saranno in grado di comprendere frasi ed espressioni di uso comune relative ad argomenti di rilevanza immediata, comunicare con semplici espressioni standard su argomenti comuni e familiari usando scambi linguistici semplici e diretti, descrivere in modo semplice aspetti autobiografici, l'ambiente circostante e temi relativi a bisogni immediati.

**Contenuti**

Presente dei verbi essere, avere, i verbi modali, i sostantivi, To Have to, Must, aggettivi e pronomi possessivi, interrogativi, avverbi, articoli e preposizione di luogo

Le telefonate, prendere e lasciare messaggi, orario. Comprendere e seguire brevi e semplici istruzioni o messaggi di uso immediato (per esempio: indicazioni su luoghi pubblici, indicazioni stradali e d'interesse comune)

**Metodologia formativa prevista**

L'erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni frontali interattive**, anche l'ausilio di CD/DVD e di materiale didattico per esercitazioni elaborato e/o messo a disposizione dal docente del corso.

**Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

**Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

20 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

**Numero partecipanti previsti**

Numero minimo 3 – massimo 5

**Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 399,00 + IVA

**TITOLO DEL CORSO: CORSO DI LINGUA INGLESE – ADVANCED****Destinatari**

Il corso si rivolge a tutti coloro che hanno un livello minimo di conoscenza almeno “intermediate” della lingua inglese e che intendano acquisire una conoscenza che ne consenta l’utilizzo corrente sul lavoro.

**Obiettivi**

Il corso consolida le conoscenze grammaticali e lessicali già acquisite nel precedente livello e migliora la capacità di strutturare il discorso con forme complesse ed articolate legate a differenti contesti: studio, lavoro, turismo e pubbliche relazioni. In un corso Intermedio “listening” e “speaking” avranno maggiore rilevanza rispetto alle altre abilità linguistiche affinché i corsisti possano acquisire una maggiore capacità comunicativa per dialogare in maniera fluente in ogni situazione di vita quotidiana.

**Contenuti**

Lessico ed espressioni idiomatiche, presentare se stessi e gli altri, espressioni idiomatiche, comprendere e dare indicazioni e informazioni

Presentarsi e presentare un collega e un cliente, organizzare meeting, gestire i viaggi di lavoro, progettare e pianificare azioni, gestire informazioni tecnico-specifiche e fare previsioni, presentazioni, discutere tendenze, esperienze, glossario tecnico specifico.

**Metodologia formativa prevista**

L’erogazione dei contenuti avverrà attraverso **lezioni frontali interattive**, anche l’ausilio di CD/DVD e di materiale didattico per esercitazioni elaborato e/o messo a disposizione dal docente del corso.

**Materiale didattico**

Il **materiale didattico** a corredo comprende: block notes e penna in cartellina. Sarà distribuita apposita dispensa didattica elaborata dal docente del corso.

**Durata complessiva del corso e calendario di riferimento**

20 ore. Il calendario verrà definito in relazione alle esigenze emerse nei colloqui con gli iscritti

**Numero partecipanti previsti**

Numero minimo 3 – massimo 5

**Docente:**

Insegnanti con pluriennale e consolidata esperienza

**Attestazione rilasciata**

Al termine del corso verrà effettuata una verifica degli apprendimenti e verrà rilasciato un attestato di frequenza a tutti i partecipanti che avranno frequentato almeno il 70% delle ore di lezione e superato la prova.

Attestato di frequenza rilasciato ai sensi della normativa vigente.

**Costo** € 399,00 + IVA

ea