



Catalogo FONDIMPRESA

SVILUPPO DELLE COMPETENZE BASE



Lo sviluppo delle competenze linguistiche

**INGLESE LIVELLO:
BASE – INTERMEDIO - AVANZATO**

Una delle principali caratteristiche dello scenario economico odierno è, senza dubbio, il fenomeno della globalizzazione e dell'internazionalizzazione dei mercati. Il contesto di riferimento, all'interno del quale operano le imprese, è contraddistinto dall'integrazione, da movimenti continui di persone, merci e capitali e da una centralità della tecnologia e della digitalizzazione dei processi. All'interno di questo scenario, l'inglese rappresenta la lingua internazionale per eccellenza, nonché la più diffusa e parlata a livello business ed espressione dell'evoluzione tecnologica e digitale.

Nello specifico, al termine del percorso formativo, i lavoratori saranno in grado di:

- Comprendere e utilizzare frasi semplici ed espressioni familiari di uso quotidiano;
- Presentarsi e presentare altre persone;
- Descrivere sé stessi ed il proprio contesto lavorativo;
- Fare domande e rispondere all'interlocutore con concetti semplici;
- Ottenere informazioni;
- Interagire con il proprio interlocutore conducendo conversazioni di tipo basilare utilizzando un vocabolario semplice;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Incrementare le conoscenze linguistiche possedute dai partecipanti al fine di rafforzarne l'occupabilità ed il valore in azienda;
- Contribuire allo sviluppo di nuove conoscenze e abilità al fine di favorire l'adattabilità, la flessibilità e la capacità comunicativa dei lavoratori;
- Migliorare la qualità della prestazione professionale, in modo da risultare in linea con il rapido evolversi delle richieste di mercato;

Il programma didattico si sviluppa nei seguenti moduli:

- **Modulo 1:** Grammatica:

Gli articoli; I numeri; Gli aggettivi; I pronomi; Le preposizioni; Gli avverbii; I tempi verbali; Le frasi interrogative e negative

- **Modulo 2:** Writing, reading and listening:

Ascolto e comprensione di audio e brani semplici; Lettura di testi ed articoli semplici; Scrittura di brevi testi semplici; Approfondimento sui vocaboli

- **Modulo 3:** Conversation:

Presentarsi; Descrivere sé stessi e gli altri; Fornire indicazioni; Chiedere informazioni



INGLESE LIVELLO BASE
(24ore)



INGLESE LIVELLO INTERMEDIO (24ore)

Nello specifico, al termine del percorso formativo, i lavoratori saranno in grado di:

- Comunicare oralmente in lingua inglese in maniera soddisfacente;
- Produrre testi scritti utilizzando un linguaggio strutturato;
- Comprendere conversazioni maggiormente articolate;
- Interagire con relativa scioltezza e spontaneità;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Incrementare le conoscenze linguistiche possedute dai partecipanti al fine di rafforzarne l'occupabilità ed il valore in azienda;
- Contribuire allo sviluppo di nuove conoscenze e abilità al fine di favorire l'adattabilità, la flessibilità e la capacità comunicativa dei lavoratori nel contesto nazionale ed internazionale di riferimento;
- Migliorare la qualità della prestazione professionale, in modo da risultare in linea con l'evolversi delle richieste di mercato e con uno scenario economico sempre più globalizzato;

Il programma didattico si sviluppa nei seguenti moduli:

- **Modulo 1:** Grammatica

I tempi verbali; I verbi regolari e irregolari; I verbi modali; Le frasi ipotetiche; I wish, I hope, if only ; Il discorso diretto e indiretto

- **Modulo 2:** Writing, reading and listening

Ascolto e comprensione di brani strutturati; Lettura di testi articolati; Scrittura di brevi testi complessi; Approfondimento sui vocaboli

- **Modulo 3:** Conversation

Parlare di argomenti strutturati; Descrivere situazioni e contesti complessi

Nello specifico, al termine del percorso formativo, i lavoratori saranno in grado di:

- Comprendere e alimentare lunghe conversazioni in modo flessibile ed efficace
- Redigere testi avanzati e specialistici
- Formulare idee e opinioni complesse
- Riassumere informazioni provenienti da diverse fonti, sia parlate che scritte, ristrutturando gli argomenti in una presentazione coerente
- Utilizzare un vocabolario ricco e completo

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Incrementare le conoscenze linguistiche possedute dai partecipanti al fine di rafforzarne l'occupabilità ed il valore in azienda;
- Contribuire allo sviluppo di nuove conoscenze e abilità al fine di favorire l'adattabilità, la flessibilità e la capacità comunicativa dei lavoratori nel contesto nazionale ed internazionale di riferimento;
- Migliorare la qualità della prestazione professionale, in modo da risultare in linea con il rapido evolversi delle richieste di mercato;

Il programma didattico si sviluppa nei seguenti moduli:

- **Modulo 1:** Grammatica

Ripasso delle principali regole grammaticali

- **Modulo 2:** Writing, reading and listening

Ascolto e comprensione di audio e brani complessi; Lettura di testi ed articoli specialistici; Scrittura di testi lunghi ed articolati; Approfondimento sui vocaboli

- **Modulo 3:** Conversation

Parlare di argomenti strutturati utilizzando un vocabolario completo, Formulare idee e opinioni complesse



**INGLESE LIVELLO
AVANZATO (24 ore)**

A photograph showing several people in business attire gathered around a table, looking at and pointing to various financial documents and charts. The documents include bar graphs, pie charts, and tables of data. One document is titled 'FINANCIAL' and another 'ACTUAL SURVEY'. The scene is brightly lit, suggesting an office environment.

La gestione dati con EXCEL

**EXCEL LIVELLO:
BASE – INTERMEDIO - AVANZATO**

Excel è un software essenziale per l'elaborazione e la gestione di fogli elettronici ed è, ad oggi, il più utilizzato e diffuso in ambito professionale. Si tratta di un programma dotato di diverse funzionalità che, con comandi semplici ed intuitivi, consente a chi lo utilizza di eseguire molteplici operazioni. La conoscenza di questo software è molto richiesta dalle aziende, in quanto consente agli operatori di illustrare e manipolare i dati, di creare formule complesse, di progettare fogli di lavoro per ogni esigenza e di analizzare informazioni in modo rapido e preciso.



EXCEL LIVELLO BASE (24 ore)

Nello specifico, al termine del percorso di apprendimento, i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Comprendere i principi che stanno alla base del software e la sua importanza all'interno del contesto professionale;
- Prendere confidenza con l'interfaccia generale di Excel e con le operazioni più semplici;
- Utilizzare i comandi di base del programma in maniera sicura ed autonoma;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Incrementare le conoscenze di Excel possedute dai partecipanti al fine di rafforzarne l'occupabilità ed il valore in azienda;
- Contribuire allo sviluppo di nuove conoscenze e abilità al fine di favorire l'adattabilità, la flessibilità e la capacità tecnica dei lavoratori nel contesto professionale di riferimento;
- Migliorare la qualità della prestazione lavorativa, in modo da risultare in linea con il rapido evolversi delle richieste di mercato e con uno scenario economico sempre più digitalizzato;

Il programma didattico si sviluppa attraverso i seguenti argomenti:

- La gestione della cartella di lavoro
- Le strutture nei fogli di lavoro
- Operazioni sulle celle
- Ordinare e filtrare i dati
- La gestione degli elenchi
- Stampare il foglio di lavoro
- Le funzioni elementari
- Introduzione alle formule

Nello specifico, al termine del percorso di apprendimento, i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Acquisire le sintassi delle principali funzioni logiche e di ricerca del programma;
- Costruire ed utilizzare formule complesse;
- Redigere report, tabelle e grafici semplici;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Incrementare le conoscenze di Excel possedute dai partecipanti al fine di rafforzarne l'occupabilità ed il valore in azienda;
- Contribuire allo sviluppo di nuove conoscenze e abilità al fine di favorire l'adattabilità, la flessibilità e la capacità tecnica dei lavoratori nel contesto professionale di riferimento;
- Migliorare la qualità della prestazione lavorativa, in modo da risultare in linea con il rapido evolversi delle richieste di mercato e con uno scenario economico sempre più digitalizzato;

Il programma didattico si sviluppa nei seguenti argomenti:

- Le formule
- Le funzioni elementari
- Le funzioni condizionali
- I calcoli percentuali
- La formattazione condizionale
- I report
- I grafici semplici
- Le tabelle



**EXCEL LIVELLO INTERMEDIO
(24ore)**



EXCEL LIVELLO AVANZATO (24ore)

Nello specifico, al termine del percorso di apprendimento, i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Utilizzare le funzioni aritmetiche e logiche più complesse;
- Applicare criteri di ordinamento complessi;
- Analizzare ed importare i dati;
- Applicare formattazioni avanzate dei fogli di lavoro;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Perfezionare le conoscenze di Excel possedute dai partecipanti al fine di rafforzarne l'occupabilità ed il valore in azienda;
- Contribuire allo sviluppo di nuove conoscenze e abilità al fine di favorire l'adattabilità, la flessibilità e la capacità tecnica dei lavoratori nel contesto professionale di riferimento;
- Migliorare la qualità della prestazione lavorativa, in modo da risultare in linea con il rapido evolversi delle richieste di mercato e con uno scenario economico sempre più digitalizzato;

Il programma didattico si sviluppa nei seguenti argomenti:

- Ripasso dei concetti fondamentali
- Le formule complesse
- Le funzioni complesse
- Le funzioni di ricerca
- I grafici avanzati
- L'analisi dei dati
- Le tabelle pivot
- Esercitazioni pratiche

Presentazioni efficaci con Power Point (24 ore)



Power Point è un programma finalizzato alla creazione di presentazioni audio/video mediante diapositive multimediali. Si tratta di un applicativo molto diffuso poiché consente di creare, modificare e personalizzare la propria presentazione scegliendo tra una vasta gamma di modelli disponibili e scaricabili. Il software è suddiviso in diverse schede, ognuna delle quali consente l'accesso a determinati strumenti e funzioni che permettono all'utente di curare i dettagli della propria elaborazione grafica, donando alla presentazione lo stile più consono all'obiettivo che il professionista intende raggiungere o al messaggio che necessita di trasmettere

Nello specifico, al termine del percorso di apprendimento, i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Creare presentazioni e salvarle nei diversi formati;
- Selezionare ed utilizzare le funzionalità disponibili per la creazione di presentazioni stilisticamente efficaci;
- Inserire e modificare testi, grafici, figure, immagini e animazioni;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Incrementare le conoscenze di Power Point possedute dai partecipanti al fine di rafforzarne l'occupabilità ed il valore in azienda;
- Contribuire allo sviluppo di nuove conoscenze e abilità al fine di favorire l'adattabilità, la flessibilità e la capacità tecnica dei lavoratori nel contesto professionale di riferimento;
- Migliorare la qualità della prestazione lavorativa, in modo da risultare in linea con il rapido evolversi delle richieste di mercato e con uno scenario economico sempre più digitalizzato;

Il programma didattico si sviluppa nei seguenti argomenti:

- Inserimento di oggetti nella diapositiva
- Lo sfondo
- Il tema
- Lo schema diapositiva
- Transizioni e animazioni
- La presentazione
- Impostazioni di stampa
- Esercitazioni pratiche

Nello specifico, al termine del percorso di apprendimento, i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Conoscere ed applicare i principali modelli teorici e le principali tecniche di comunicazione nelle relazioni interpersonali;
- Ascoltare in maniera attiva l'interlocutore sviluppando l'empatia;
- Rafforzare la propria assertività nella comunicazione interpersonale;
- Gestire le situazioni di conflitto;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Identificare e trasmettere tecniche comunicative coerenti con le necessità professionali e con la tipologia di relazione che si vuole instaurare con l'interlocutore;
- Sviluppare la propria intelligenza relazionale, diversificando l'approccio in base alle caratteristiche del target di riferimento;
- Conoscere e governare le possibili cause di conflitto;
- Analizzare ed attuare le diverse fasi di un processo di comunicazione efficace;

Il programma didattico si sviluppa nei seguenti argomenti:

- I fondamenti della comunicazione
- La comunicazione verbale
- La comunicazione non verbale
- La comunicazione paraverbale
- Gli stili di comunicazione: analisi e metodologie
- L'importanza dell'ascolto attivo
- Migliorare la propria assertività
- Tecniche di comunicazione interpersonale

Tecniche di comunicazione interpersonale (24 ore)



La comunicazione è un fenomeno complesso, che mobilita risorse di natura cognitiva, emozionale e sociale. Uno stile comunicativo efficace sul posto di lavoro rappresenta un elemento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi professionali e per il successo di un'azienda, in quanto contribuisce a creare e a migliorare la propria rete di relazioni e a creare un clima disteso e collaborativo tra i membri dello staff.

La leadership facile per la gestione dei collaboratori (24 ore)



Il corso si propone di intervenire sullo sviluppo delle soft skills tipiche della figura del leader, con un focus specifico sul tema della leadership agile. Si tratta di un modello di management che si contrappone a quello delle organizzazioni tradizionali del passato, contraddistinte da una rigida stabilità, gerarchie e da una netta suddivisione dei compiti ed è caratterizzato da leader fluidi, disponibili ed inclusivi, in grado di tramutare un contesto di incertezza e di continuo cambiamento in un punto di forza per l'impresa. La leadership agile, inoltre, è incentrata su un'idea di team multifunzionale in grado di accompagnare il processo decisionale in un'ottica di condivisione e collaborazione.

Nello specifico, al termine del percorso di apprendimento, i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Applicare nozioni utili a sviluppare un nuovo approccio sul lavoro, innovativo rispetto agli schemi tradizionali;
- Superare le modalità decisionali obsolete che mal si adattano al contesto professionale odierno che mette al centro le persone;
- Migliorarsi nel ruolo di leader;
- Gestire le situazioni di conflitto e risolvere proattivamente i problemi;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Investire sul concetto di responsabilità personale, andare oltre il proprio perimetro per concorrere all'interesse collettivo;
- Potenziare la capacità di gestire i problemi;
- Conoscere e governare le possibili cause di conflitto;
- Improntare uno stile di leadership maggiormente orientato all'agility;

Il programma didattico si sviluppa nei seguenti argomenti:

- Introduzione al concetto di leadership
- Tecniche di comunicazione efficace
- Elementi di time management
- Elementi di problem solving
- Elementi di decision making
- La gestione del team
- La gestione dei conflitti
- La leadership agile per la guida di un team di successo

Nello specifico, al termine del percorso di apprendimento, i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Gestire al meglio il proprio tempo applicando una migliorata organizzazione del lavoro;
- Identificare le priorità;
- Individuare gli ostacoli e le opzioni a disposizione;
- Definire i criteri di urgenza e di importanza;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- Migliorare le doti di auto-organizzazione;
- Sviluppare una metodologia di definizione delle priorità, indentificando i criteri di urgenza e di importanza;
- Elaborare modelli mediante cui organizzare il proprio lavoro e traguardare i propri obiettivi;
- Sviluppare la capacità di individuare gli ostacoli e le possibili soluzioni per la risoluzione del gap;

Il programma didattico si sviluppa attraverso i seguenti argomenti:

- Introduzione al concetto di time management
- Tecniche di pianificazione efficace
- Un approccio strategico alla gestione del tempo
- Elementi di problem solving
- Elementi di decision making
- Le azioni di miglioramento
- L'importanza della delega
- Strumenti pratici per una gestione efficace del tempo

Il time management per una pianificazione efficace del lavoro (24 ore)



La gestione del tempo in ambito professionale è una skill molto importante, in quanto consente di identificare le priorità e di definire i criteri con cui selezionare l'ordine di svolgimento delle attività assegnate. Grazie ad una buona gestione del tempo e ad un'organizzazione del lavoro efficace, sarà possibile rilevare un miglioramento dei flussi dei processi, un incremento della produttività e una riduzione generale dello stress dovuto all'accumularsi di lavoro arretrato.

La qualità dei processi organizzativi (40 ore)



Il corso “La qualità dei processi organizzativi” si propone di descrivere le metodologie e gli aspetti applicativi e documentali funzionali all’implementazione, nelle varie realtà aziendali, di un sistema di gestione per la qualità conforme alla norma UNI EN ISO 9001: 2015. Tale norma regola i requisiti che consentono di fornire un servizio in grado di soddisfare appieno le aspettative del cliente e di contribuire al miglioramento delle prestazioni aziendali in termini di efficienza ed efficacia.

Nello specifico, al termine del percorso di apprendimento, i lavoratori coinvolti saranno in grado di:

- Implementare un sistema di gestione per la qualità;
- Unificare e condividere strategie e procedure interne;
- Effettuare audit interni per il mantenimento dei requisiti;
- Predisporre la documentazione necessaria;

Gli obiettivi di apprendimento del corso sono i seguenti:

- -Conoscere i principi e le metodologie alla base della norma UNI EN ISO 9001: 2015;
- Saper applicare tecniche e strumenti utili ad implementare un sistema di gestione per la qualità;
- Redigere modelli e documenti conformi;

Il programma didattico si sviluppa attraverso i seguenti argomenti:

Modulo 1:

1. Definizione del contesto interno ed esterno all’azienda
2. Introduzione sulla norma UNI EN ISO 9001:2015
3. Lo scopo del sistema di gestione per la qualità
4. La qualità nei processi di gestione

Modulo 2:

1. I requisiti cogenti della norma e le opportunità di miglioramento
2. Struttura, principi e gestione di un programma di audit
3. Il ruolo della Direzione
4. Pianificazione e obiettivi degli interventi

Modulo 3: La creazione e la gestione dell’apparato documentale

Modulo 4: L’analisi e il monitoraggio dei processi

Modulo 5: Casi pratici



TIPOLOGIA DEI DESTINATARI

I destinatari dei corsi sono i dipendenti impiegati presso le aziende aderenti a Fondimpresa. Il corso verrà attivato con un numero minimo di 5 allievi, mentre il numero massimo di partecipanti, funzionale e garantire la piena efficacia del percorso di apprendimento, è di 15 persone.

Per poter accedere al percorso di apprendimento, verrà sottoposto ai lavoratori un test preliminare di rilevazione delle competenze informatiche in ingresso, finalizzato alla creazione di aule omogenee che riflettano le reali necessità formative dei discenti, in linea con il programma trattato.

Le modalità formative proposte sono le seguenti:

- 1) AULA, mediante lo svolgimento delle lezioni presso la sede del cliente, presso un'aula esterna o presso la sala corsi messa a disposizione dall'ente di formazione.
- 2) FAD SINCRONA, mediante la creazione di un'aula virtuale in cui docente e allievi saranno connessi simultaneamente. L'aula virtuale offre la possibilità di ricreare la struttura e l'esperienza formativa di un'aula tradizionale mediante l'utilizzo di specifiche applicazioni informatiche che stimolano l'interazione e la collaborazione tra i partecipanti. Tali applicazioni consentono, inoltre, la condivisione del materiale didattico, la possibilità di creare stanze per le esercitazioni ed i lavori di gruppo e l'elaborazione di specifici report che evidenziano l'orario di accesso e di disconnessione di ciascun soggetto coinvolto, al fine di monitorarne le corrispettive presenze/assenze in aula.

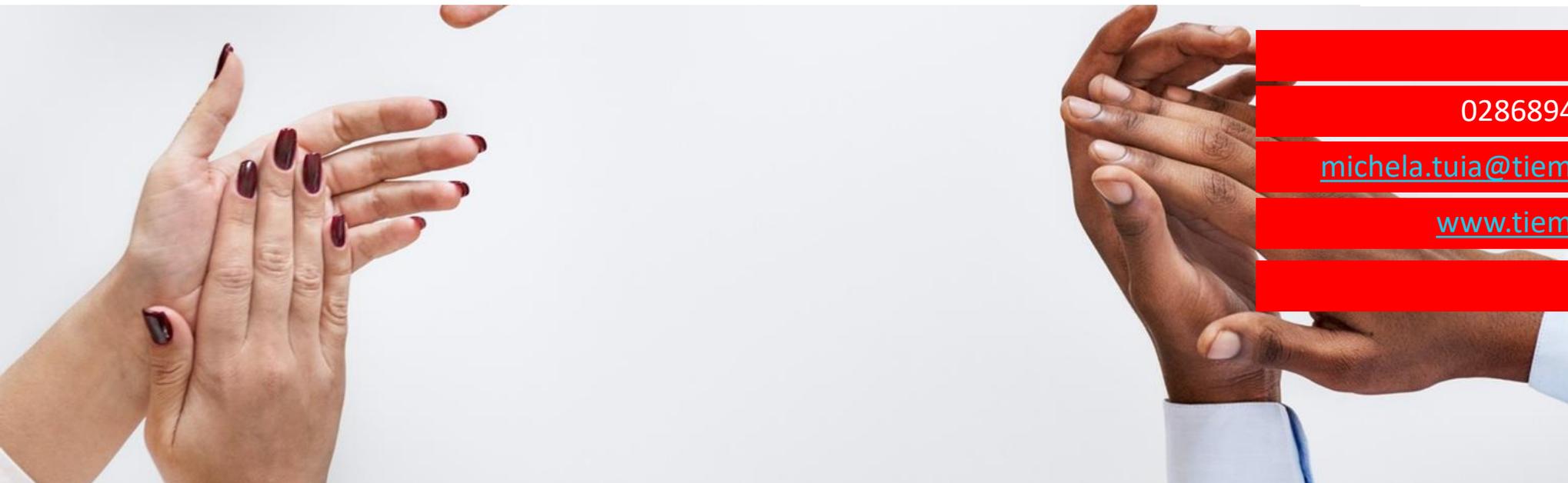
Le lezioni prevedono l'erogazione della formazione mediante le seguenti modalità:

- Lezioni frontali: il docente trasmette ai discenti un insieme di informazioni/concetti teorici relativi ad una determinata materia;
- Esercitazioni: i partecipanti, individualmente o in piccoli gruppi, svolgono un determinato compito o esercizio dal taglio pratico seguendo le istruzioni impartite dal docente;
- Dinamica di gruppo: i discenti verranno spinti ad interagire e a collaborare con gli altri componenti dell'aula e con il docente stesso;





Grazie



Michela Tuia

0286894402 - 3485653029

michela.tuia@tiemmeconsulting.com

www.tiemmeconsulting.com

[tiemmeconsulting](https://www.instagram.com/tiemmeconsulting)

