



didata,



PERCORSI E-LEARNING

- pag. 3** La gestione del tempo*
- pag. 3** La comunicazione persuasiva*
- pag. 3** Il processo di vendita*
- pag. 3** La negoziazione*
- pag. 4** La telefonata commerciale*
- pag. 4** La disciplina in materia di protezione dei dati personali*
- pag. 4** Lavoro e sicurezza: d.lgs. n° 81 del 9 aprile 2008 (completo)*
- pag. 4** D.lgs. n° 81 salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*
- pag. 5** D.lgs. n° 81 prevenzione incendi*
- pag. 5** D.lgs. n° 81 operativita' lavorativa*
- pag. 5** D.lgs. n° 81 norme e procedure complementari*
- pag. 5** Windows xp*
- pag. 6** Word 2007 - base*
- pag. 6** Excel 2007 - base*
- pag. 6** Powerpoint 2007 - base*
- pag. 6** Access 2007 – base*
- pag. 7** Outlook 2007 – base*
- pag. 7** Word 2007 - avanzato*
- pag. 7** Excel 2007 - avanzato*
- pag. 7** Powerpoint 2007 – avanzato*
- pag. 8** Word 2010*
- pag. 8** Excel 2010*
- pag. 8** Powerpoint 2010 – base*
- pag. 9** Lotta al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo*



LA GESTIONE DEL TEMPO

Parola Chiave

Organizzare

Scheda sintetica

Saper gestire efficacemente il tempo significa riuscire a sistematizzare le attività secondo criteri di importanza e di urgenza, applicando le adeguate tecniche di pianificazione: identificare e concentrarsi sulle attività ad alto rendimento, tenere a portata di mano una lista scritta delle proprie priorità, valutare i tempi necessari. In linea con tali considerazioni il corso presenta i fondamenti per una pianificazione efficace secondo una logica Obiettivo/Tempo/Priorità, consente di verificare le modalità attuali di gestione del tempo e di allenarsi in "percorsi" per l'acquisizione di nuovi e più efficaci strumenti ed approcci funzionali alla riduzione delle perdite di tempo e alla gestione delle urgenze.

Durata

2 ore

IL PROCESSO DI VENDITA

Parola Chiave

Vendere

Scheda sintetica

Essere dei bravi commerciali orientati alla vendita significa gestire in ottica consulenziale la relazione con il cliente, instaurando un rapporto di fiducia in grado di modificare l'atteggiamento prevalente verso una posizione di apertura e valorizzando i servizi/prodotti proposti come soluzioni in grado di massimizzare i benefici soggettivi dell'acquisto. Seguendo tale impostazione il corso illustra i principali momenti da presidiare nel processo di vendita, dalla preparazione del colloquio alla chiusura della trattativa, e consente una verifica puntuale del proprio apprendimento attraverso casi e giochi interattivi.

Durata

2,5 ore

LA COMUNICAZIONE PERSUASIVA

Parola Chiave

Comunicare

Scheda sintetica

E' luogo comune intendere la capacità di comunicare in maniera persuasiva come una caratteristica innata di una persona. Saper comunicare motivando le persone ad agire non è una rara capacità, quanto piuttosto un'abilità che può essere appresa e che consente di esercitare un'influenza verso chi ascolta. In linea con tali considerazioni, il corso illustra i principi alla base delle dinamiche della comunicazione persuasiva e presenta tecniche, tattiche e metodi operativi per rendere maggiormente convincenti le proprie argomentazioni.

Durata

2,5 ore

LA NEGOZIAZIONE

Parola Chiave

Gestire

Scheda sintetica

La negoziazione è un processo che richiede una mediazione tra le aspettative/bisogni personali e quelli dell'interlocutore al fine di riuscire ad individuare e perseguire soluzioni condivise. Anche nelle relazioni professionali le persone sono continuamente coinvolte in processi di negoziazione, dalla conclusione di un contratto alla definizione del piano ferie, e molto spesso dall'esito di tale processo dipende il proprio successo professionale e la propria soddisfazione personale. Alla luce di tali premesse, il corso presenta una disamina degli elementi alla base dell'arte negoziale e fornisce un approfondimento sui metodi più efficaci e sugli strumenti necessari per gestire con successo situazioni conflittuali.

Durata

3 ore



D.LGS. N° 81 PREVENZIONE INCENDI

Parola Chiave

Sicurezza

Scheda sintetica

Il Decreto Legislativo n. 81/08 ha prescritto numerose misure di tutela dei luoghi di lavoro, con particolare riguardo alla prevenzione incendi, evacuazione e pronto soccorso. Il corso intende fornire una panoramica dell'impianto normativo introdotto dal Decreto in materia di prevenzione degli incendi, con particolare riferimento alla gestione delle emergenze, alle norme comportamentali, ai piani d'emergenza ed ai comportamenti da adottare in caso di evacuazione e/o di primo soccorso.

Durata

2,5 ore

D.LGS. N° 81 NORME E PROCEDURE COMPLEMENTARI

Parola Chiave

Sicurezza

Scheda sintetica

L'entrata in vigore del D.Lgs. 81/2008 sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ha ribadito la responsabilità del datore di lavoro in tutti gli aspetti che riguardano la salute dei lavoratori. In particolare il corso illustra le norme e le procedure complementari in materia di sicurezza e igiene del lavoro con particolare riferimento agli articoli che trattano i temi relativi alla guida sicura, alla valutazione del rischio chimico per esposizione al fumo passivo e alla tutela delle lavoratrici in stato di gravidanza.

Durata

1 ora

D.LGS. N° 81 OPERATIVITA' LAVORATIVA

Parola Chiave

Sicurezza

Scheda sintetica

I rischi in materia di salute e sicurezza contemplati nel D.Lgs. n°81 del 9 aprile 2008 fanno riferimento anche all'affaticamento psicofisico dei lavoratori e più in generale alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale. Il corso illustra ed approfondisce il Decreto con particolare riferimento ai Titoli VI e VII e agli obblighi (valutazione, formazione, ...), sanzioni, considerazioni tecniche e misure generali di tutela dei lavoratori nell'utilizzo di videoterminali e nella movimentazione manuale dei carichi.

Durata

1,5 ore

WINDOWS XP

Parola Chiave

Information Technology

Scheda sintetica

Windows XP è un sistema operativo (SO) prodotto da Microsoft e costituito da un insieme di componenti che hanno il duplice scopo di gestire le risorse hardware e software del computer e fare da interfaccia tra l'utente e l'hardware. Il SO rende possibile la gestione, l'elaborazione e l'immagazzinamento dell'informazione. Per questi motivi il corso illustra le modalità pratiche di utilizzo del SO Windows XP, fornendo conoscenze di base utili per organizzare e gestire file e cartelle, lavorare con le icone e le finestre, usare le opzioni di stampa e comprimere file.

Durata

3 ore



WORD 2007 - BASE

Parola Chiave

Scrivere

Scheda sintetica

Word, attualmente il word processor più utilizzato nel mondo, è un programma per l'elaborazione dei testi, che fa parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office. Con la nuova versione di Word 2007 Microsoft ha introdotto alcune delle modifiche più significative degli ultimi anni, in primis una nuova interfaccia che consente di visualizzare gli strumenti in modo chiaro ed organizzato. Il corso illustra le principali funzionalità per la creazione, formattazione e salvataggio di un file e consente inoltre di esercitarsi per la creazione di tabelle, inserimento di grafici e immagini, stampa di documenti per l'invio ad una lista di destinatari.

Durata

7 ore

POWERPOINT 2007 - BASE

Parola Chiave

Presentare

Scheda sintetica

PowerPoint è il software utilizzato per la realizzazione di presentazioni multimediali, che fa parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office. Con la nuova versione PowerPoint 2007 Microsoft offre un set completo di caratteristiche che è possibile utilizzare per creare e formattare le informazioni o creare ed aggiungere elementi grafici. Il corso presenta le principali funzionalità di base del programma, come ad esempio la composizione del testo, l'inserimento di grafici e immagini e la realizzazione di effetti speciali, consentendo un allenamento costante in grado di attivare un processo graduale di familiarizzazione con lo strumento.

Durata

6,5 ore

EXCEL 2007 - BASE

Parola Chiave

Gestire

Scheda sintetica

Excel è un software per la creazione di fogli di calcolo, che fa parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office. Con l'introduzione di Excel 2007 sono state apportate modifiche significative al programma, quali ad esempio l'inserimento di strumenti e funzionalità di grande efficacia per l'analisi, la condivisione e la gestione semplice dei dati. Il corso illustra in modo sistematico le principali funzionalità del software: creazione e modifica di fogli elettronici, esecuzione di calcoli, costruzione ed elaborazione di tabelle e creazione di grafici per l'analisi dei dati.

Durata

7 ore

ACCESS 2007 - BASE

Parola Chiave

Organizzare

Scheda sintetica

Access è il software utilizzato per l'organizzazione e gestione di database e fa parte della suite di software di produttività personale Microsoft Office. La nuova versione Access 2007 include un gruppo di potenti strumenti che permettono di creare rapidamente ed in modo semplice e guidato applicazioni pratiche e funzionali di registrazione ed interrogazione delle informazioni. Il corso, attraverso l'illustrazione step by step delle principali funzioni, spiega in modo chiaro ed esaustivo le prassi per la creazione di una base di dati ed approfondisce le modalità di utilizzo degli strumenti di interrogazione, selezione, ordinamento e generazione dei rapporti.

Durata

6 ore



OUTLOOK 2007 - BASE

Parola Chiave

Comunicare

Scheda sintetica

Outlook, è un'applicazione della suite di software di produttività personale Microsoft Office che consente di inviare, ricevere e gestire la posta elettronica, ma anche di organizzare il calendario ed i contatti. La nuova versione Outlook 2007 offre funzionalità complete per la gestione delle informazioni e delle attività e, grazie a nuove caratteristiche, semplifica l'assegnazione delle priorità e la gestione della propria "agenda" elettronica. Il corso illustra le principali funzionalità per ricevere e rispondere alle e-mail, stampare ed organizzare messaggi, utilizzare la rubrica ed il calendario.

Durata

5 ore

EXCEL 2007 - AVANZATO

Parola Chiave

Gestire

Scheda sintetica

Microsoft Office Excel 2007 offre una vasta gamma di funzionalità avanzate che consentono di gestire grandi quantità di dati nei fogli di lavoro e di organizzare con maggiore facilità il Reporting, risparmiando tempo e semplificando il lavoro.

Il corso presenta e condivide le principali funzionalità di Excel 2007 per un utilizzo avanzato dello strumento, quali: formattazione avanzata sulle celle e sui fogli di lavoro, creazione dei grafici, operazioni statistiche e matematiche, strumenti di analisi e verifica, funzionalità per l'utilizzo collaborativo di un foglio elettronico.

Durata

7 ore

WORD 2007 - AVANZATO

Parola Chiave

Scrivere

Scheda sintetica

Microsoft Office Word 2007 consente di realizzare documenti dall'aspetto professionale grazie a un insieme completo di strumenti avanzati di creazione e formattazione, revisione, inserimento commenti e confronto.

Il corso illustra le funzionalità avanzate dello strumento, attraverso una descrizione puntuale delle modalità per l'impaginazione e la formattazione avanzata di documenti, degli strumenti per il lavoro di gruppo e per la gestione dei documenti aziendali, dei metodi per la Stampa Unione, per il collegamento di oggetti da altri applicativi Office, gestione di macro, campi, moduli e modelli e per la protezione di un documento.

Durata

7 ore

POWERPOINT 2007 - AVANZATO

Parola Chiave

Presentare

Scheda sintetica

In Microsoft Office PowerPoint 2007 sono disponibili una serie di funzionalità avanzate che consentono la creazione dinamica di presentazioni attraverso l'utilizzo di effetti e temi nuovi e migliorati, nonché di opzioni di formattazione che consentono di ridurre il tempo di lavoro rispetto al passato. Il corso illustra in modo sistematico gli strumenti per un utilizzo avanzato di PowerPoint 2007, quali: inserimento e personalizzazione degli Schemi diapositiva e Schemi titolo, gestione dei modelli, personalizzazione di grafici e diagrammi, inserimento di effetti multimediali e collegamenti ipertestuali.

Durata

6,5 ore



WORD 2010 - BASE
Parola Chiave

Scrivere

Scheda sintetica

Con la nuova versione 2010 di Microsoft Word, sono state introdotte all'applicativo numerose nuove funzionalità che hanno permesso di ottimizzare e facilitare l'utilizzo dell'intera vasta gamma di strumenti. Il corso illustra le principali funzionalità ed innovazioni della versione 2010, utili per la creazione, formattazione e salvataggio di un file. Attraverso modalità interattive di presentazione e "prova" il corso consente inoltre un processo graduale di familiarizzazione con la creazione di tabelle, inserimento di grafici e immagini e stampa di documenti per l'invio ad una lista di destinatari.

Durata

7 ore

POWERPOINT 2010 - BASE
Parola Chiave

Presentare

Scheda sintetica

Con la versione 2010 di PowerPoint sono state aggiunte al software nuove funzionalità finalizzate al perfezionamento delle presentazioni attraverso nuovi strumenti grafici ed audio che consentono di effettuare modifiche alle immagini ed aggiungere effetti speciali più accattivanti. Il corso presenta le principali funzionalità della versione 2010, che consentono la composizione del testo, l'inserimento di grafici ed immagini, l'aggiunta di effetti speciali. Attraverso modalità interattive di presentazione e "prova" il corso consente inoltre un processo graduale di familiarizzazione con lo strumento.

Durata

6,5 ore

EXCEL 2010 - BASE
Parola Chiave

Gestire

Scheda sintetica

La versione 2010 di Microsoft Excel propone molte novità nel set di funzioni disponibili pensate soprattutto per le aziende, come ad esempio i nuovi strumenti a disposizione nella categoria delle funzioni statistiche. Il corso illustra in modo sistematico le principali funzionalità della versione 2010 relativamente a creazione e modifica di fogli elettronici, esecuzione di calcoli, costruzione ed elaborazione di tabelle e creazione di grafici per l'analisi dei dati.

Durata

7,5 ore

PREPOSTO ALLA SICUREZZA
Parola Chiave

Sicurezza

Scheda sintetica

Il corso risponde a quanto richiesto dall'art. 37 comma 7, del D.Lgs. 81/08 e all'Accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011, e fornisce la formazione obbligatoria a tutti coloro che ricoprono il ruolo di preposto alla sicurezza, con o senza investitura formale (quindi anche di fatto), in quanto in posizione di preminenza rispetto ad altri lavoratori, così da poter impartire ordini, istruzioni o direttive agli altri lavoratori. Tali soggetti devono organizzare o sovrintendere l'attività dei lavoratori e necessitano quindi di una formazione specifica ed adeguata che li metta in condizione di poter comprendere adeguatamente il proprio ruolo, i propri obblighi e responsabilità in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Durata

5 ore



ADDETTO PRIMO SOCCORSO – CORSO BASE

Parola Chiave
Sicurezza

Scheda sintetica

Il Testo Unico sulla Sicurezza D.Lgs. 81/08 fa obbligo per il datore di lavoro di provvedere alle misure "necessarie in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza" all'interno della sua azienda, e nominare un numero congruo di addetti al primo soccorso aziendale, con pene molto severe per chi non si attiene a tale direttiva.

Come indicato dal D.M. 388/03 gli addetti al primo soccorso devono saper interpretare il ruolo e svolgere i compiti, riconoscendo i rischi legati all'attività specifica (ad esempio, i traumi ricorrenti) e le emergenze sanitarie, per poter poi allertare a dovere il sistema di soccorso e intervenire in prima persona fino all'arrivo dei paramedici.

Durata
8 ore

LOTTA AL RICICLAGGIO E AL FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Parola Chiave
Sicurezza

Scheda sintetica

Il riciclaggio di denaro proveniente da attività illegali e il finanziamento del terrorismo internazionale rappresentano fattori di forte pericolosità per l'intero sistema economico nazionale. La nuova disciplina antiriciclaggio, inserita nel D. Lgs. 231/2007, nasce con l'obiettivo di arginare detto fenomeno e di dare vita ad una "collaborazione attiva" da parte di tutti i destinatari di questa disciplina.

Il corso intende fornire ai partecipanti un quadro normativo completo in materia di antiriciclaggio, andando ad individuare tutti i soggetti che sono sottoposti a questa normativa e analizzando gli obblighi previsti per gli addetti così da rendere più semplice l'applicazione della norma.

Durata
2,5 ore

ADDETTO ANTINCENDIO – CORSO BASE

Parola Chiave
Scrivere

Scheda sintetica

L'art. 18, comma 1, lettera b) e l'art. 43, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n.81/08 impongono al Datore di Lavoro di designare "preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Durata
3 ore

FORMAZIONE OBBLIGATORIA OAM Circolare n. 19/2014 OAM

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica

Le materie oggetto del corso fanno riferimento a quanto richiesto dalla Circolare n. 19/2014. Il corso prevede l'adeguata preparazione all'esame OAM, necessario ai fini dell'ammissione all'albo degli Agenti in attività finanziaria e per i soggetti che svolgono attività di amministrazione, direzione e controllo nelle società di mediazione creditizia, ove non possedessero i requisiti di esperienza previsti dalla normativa.

Durata
10 ore



**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
OBBLIGATORIO OAM
Circolare n. 19/2014 OAM**

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica

L'articolo 2 della circolare n. 19/14 dell'OAM afferma che i soggetti che svolgono funzioni di amministrazione o direzione presso società iscritte negli Elenchi di Agenti e Mediatori ed i dipendenti e collaboratori delle società iscritte negli Elenchi stessi sono tenuti all'aggiornamento professionale mediante la frequenza di corsi di formazione disciplinati dalla presente Circolare.

Durata
60 ore nel biennio

**AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
OBBLIGATORIO IVASS
Regolamento n. 5/2006 integrato e
modificato dal Regolamento n. 6/2014**

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica

Il percorso formativo è in linea con la normativa IVASS vigente, art. 38 del Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014, in materia di aggiornamento annuale professionale per gli intermediari iscritti alla Sezione E.

Durata
30 ore nel biennio

**FORMAZIONE OBBLIGATORIA IVASS
Regolamento n. 5/2006 integrato e
modificato dal Regolamento n. 6/2014**

Parola Chiave
Certificazione

Scheda sintetica

Il percorso formativo è in linea con la normativa IVASS vigente, art.17 del Regolamento n. 5/2006 integrato e modificato dal Regolamento n. 6/2014, in materia di formazione professionale per ottenere l'iscrizione nella sezione C del registro degli intermediari assicurativi e riassicurativi.

Durata
60 ore

