ASEFI

Associazione per lo
Sviluppo
Economico e
Formativo delle
Imprese

Catalogo formativo 2010



Catalogo Corsi

- Paghe e Contributi (base)
- Paghe e Contributi (avanzato)
- Contabilità generale (base)
- Contabilità generale (avanzato)
- Gestione finanziaria
- Customer care
- Abilità interpersonali
- Motivazione e leadership
- Marketing
- Organizzazione e gestione delle Risorse Umane
- La selezione del personale
- Sicurezza sul lavoro
- Norme a tutela della maternità
- Tecniche e politiche di vendita

ASEFI

Area Amministrazione del Personale

a. Corso Paghe (base)

b. Corso Paghe (avanzato)

Paghe e Contributi Base (PaCo06 ba)

Obiettivi del corso: Il corso di Paghe e Contributi base ha come obiettivo del percorso formativo quello di far acquisire competenze teoriche e tecniche in materia di paghe e contributi affrontando le tematiche legate all'analisi delle buste paga e dei versamenti contributivi, mediante l'utilizzo dei maggiori sistemi informatici.

A chi si rivolge: Il corso di Paghe e Contributi si rivolge a impiegati del settore amministrazione che abbiano interesse ad approfondire la tematica.

Durata: 40 h totali (32 h corso teorico-pratico, 8 h software Zucchetti)

Programma del corso:

Modulo 1: **IL RAPPORTO DI LAVORO: TIPOLOGIE CONTRATTUALI**
Modulo 2: **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
Modulo 3: **LA RETRIBUZIONE E I FRINGE BENEFITS**
Modulo 4: **L'ORARIO DI LAVORO E LA GESTIONE DELLE ASSENZE**
Modulo 5: **LA CONTRIBUZIONE E LE SUE AGEVOLAZIONI**
Modulo 6: **ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI**
Modulo 8: **RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
Modulo 9: **LA BUSTA PAGA**
Modulo 10: **ZUCCHETTI**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario.

Catalogo

Paghe e Contributi Avanzato(PaCo06 av)

Obiettivi del corso: Il corso Paghe e Contributi avanzato ha come obiettivo del percorso formativo quello di far approfondire le linee guida per una corretta e completa visione di tutte le voci che compongono il rapporto di lavoro.

A chi si rivolge: Il corso di Paghe e Contributi si rivolge a impiegati del settore amministrazione che abbiano interesse ad approfondire la tematica e che abbiano già una buona conoscenza di base della disciplina.

Durata: 32 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **TIPOLOGIE CONTRATTUALI: LE NOVITA' SULLE AGEVOLAZIONI PER LE ASSUNZIONI**

Modulo 2: **LA RETRIBUZIONE IMPONIBILE E I FRINGE BENEFITS**

Modulo 3: **LE ASSENZE E IL LORO TRATTAMENTO ECONOMICO**

Modulo 4: **TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (TFR)**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario.

Catalogo

Area Contabilità e Gestione finanziaria

a. Corso Contabilità (base)
b. Corso Contabilità (avanzato)
c. Gestione finanziaria

Contabilità generale base (CoGe06 ba)

Obiettivi del corso: Il corso pratico di "Contabilità Generale" consente al partecipante di padroneggiare la logica della contabilità generale, le principali rilevazioni contabili e i libri obbligatori, la chiusura e la riapertura dei conti, la formazione del bilancio di esercizio con le conseguenti implicazioni fiscali, utilizzando sia i supporti tradizionali che i supporti informatici.

A chi si rivolge: Il corso pratico di Contabilità Generale si rivolge a tutti coloro che intendono avvicinarsi, per motivi di lavoro o per esigenze di formazione personale, al settore dell'amministrazione contabile: Impiegati dei reparti amministrativi di aziende e/o studi professionali. Diplomati in ragioneria e/o in possesso di laurea in disciplina economica.

Durata: 32 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **LA CONTABILITA' GENERALE**
Modulo 2: **LE PRINCIPALI OPERAZIONI DI ESERCIO**
Modulo 3: **LE SCRITTURE DI FINE ESERCIZIO**
Modulo 4: **FORMAZIONE DEL BILANCIO**
Modulo 5: **L'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO**
Modulo 6: **LE IMPOSTE DEI REDDITI DELLE SOCIETA'**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario.

Catalogo

Contabilità generale avanzato (CoGe06 ava)

Obiettivi del corso: Il corso Il corso avanzato di Contabilità approfondisce i principali temi attinenti al bilancio da un punto di vista sia civilistico che fiscale.

A chi si rivolge: Il corso pratico di Contabilità Generale si rivolge a tutti coloro che abbiano già una buona conoscenza di base della contabilità e del bilancio per motivi di lavoro o per esigenze di formazione personale, al settore dell'amministrazione contabile: Impiegati dei reparti amministrativi di aziende e/o studi professionali. Diplomati in ragioneria e/o in possesso di laurea in disciplina economica.

Durata: 40 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **LE VALUTAZIONI DI BILANCIO**

Modulo 2: **LA VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

Modulo 3: **LA VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PARTECIPAZIONI**

Modulo 4: **LA VALUTAZIONE DEI DEI CREDITI, DEI DEBITI, DEI FONDI**

Modulo 5: **DAL BILANCIO AL REDDITO D'IMPRESA**

Modulo 6: **L'ANALISI DI BILANCIO**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario.

Catalogo

Gestione e pianificazione finanziaria (GeFi06)

Obiettivi del corso: Obiettivo del corso è quello di offrire agli addetti alla funzione amministrativa opportunità di crescita professionale attraverso la trattazione di tematiche che ineriscono la funzione svolta.
Nello specifico si intende:
- sviluppare abilità di programmazione, gestione e verifica della corretta imputazione dei fattori economici e finanziari aziendali;
- imparare ad impostare politiche di bilancio efficienti in grado di orientare il management verso indirizzi di produttività e crescita aziendale nel rispetto dell'economia dei costi;
- presentare agli allievi le varie opportunità di accesso ai finanziamenti d'impresa che le aziende di credito offrono e comprenderne le procedure per accedervi.

A chi si rivolge: Il corso è rivolto a laureati e laureandi in discipline economiche e similari, personale di altre aziende operanti nell'ambito delle funzioni di amministrazione, finanza e controllo, consulenti aziendali che intendono ampliare le loro competenze (Commercialisti, Ingegneri, Consulenti d'azienda, avvocati, Revisori, Praticanti ecc), imprenditori che intendono acquisire conoscenze e strumenti per un efficace gestione della propria azienda.

Durata: 40 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **LA RICLASSIFICAZIONE DI BILANCIO**

Modulo 2:**STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE FINANZIARIA**

Modulo 3: **IL BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO**

Modulo 4: **LA PIANIFICAZIONE STRATEGICA**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Area Marketing e Comunicazione

a. Corso Marketing
b. Corso Customer Care
c. Corso Motivazione e Leadership
d. Abilità interpersonali

Marketing (Mktg06)

Obiettivi: Il corso pratico di Marketing si pone l'obiettivo di potenziare, migliorare ed ampliare le conoscenze riguardo al marketing e cerca di offrire una visione pratica della realtà aziendale.

A chi si rivolge: Il corso di Marketing si rivolge a tutti i laureati/laureandi in materie economiche o a tutti coloro che hanno voglia di capire meglio cosa c'è dietro questa particolare ed affascinante "scienza".

Durata: 40 h totali

Programma del corso:

<u>IL MARKETING E IL SUO RUOLO IN AZIENDA</u>

- Cenni sul marketing
- Come un'azienda utilizza gli strumenti del marketing mix
- Specifiche sulle Politiche di Prodotto Prezzo e Distribuzione
- Cenni sul viral marketing
- Strategie aziendali

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Customer Care (CusCare06)

Obiettivi: Il corso di “attenzione e cura del cliente” (customer care) si pone come obiettivo principale quello di garantire buoni risultati nella gestione delle relazioni (mirata ad ottenere la cosiddetta "customer satisfaction") e della fidelizzazione dei clienti, migliorando sensibilmente anche i rapporti di collaborazione tra colleghi all'interno dell'azienda stessa.

A chi si rivolge: Il corso si rivolge a tutte quelle figure che si trovano a dover instaurare delle relazioni con clienti e/o colleghi: Uffici Commerciali, Call Centers, Centralino, Tecnici dell'Assistenza e del Post Vendita, dell'Amministrazione e Segretariato .

Durata: 28 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **LO SCENARIO**

Modulo 2: **IL CLIENTE**

Modulo 3: **CORPORATE IDENTITY**

Modulo 4: **I CARE** (ANALISI PERSONALE)

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Motivazione e Leadership (MoLe06)

Obiettivi: Il corso si pone principalmente come obiettivo quello di rivolgersi a tutti coloro i quali abbiano voglia di gestire ed utilizzare al meglio la motivazione nell'ambito lavorativo e/o personale cercando di far leva, anche, sulla naturale dote di leadership più o meno spiccata in ognuno di noi. In particolare il corso punta a sviluppare le capacità di: Costruire il proprio stile di leadership; Valorizzare, Coinvolgere, Motivare e Responsabilizzare i collaboratori; Costruire gruppi di lavoro efficaci e motivati; Essere un buon leader.

A chi si rivolge: Imprenditori, manager, quadri, executive e tutti coloro che devono creare e guidare gruppi di persone verso un obiettivo comune.

Durata: 24 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **MOTIVAZIONE**

Modulo 2: **LEADERSHIP**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Abilità interpersonali (AbInt06)

Obiettivi: L'efficacia delle relazioni interpersonali, in ambito aziendale, è strettamente connessa con il clima e con la motivazione al lavoro. Se da una parte il comunicare è prassi costante della nostra vita (lavorativa e non), dall'altra, tale processo può essere affinato ed arricchito. Una buona comunicazione tra le parti è certamente un punto di successo: sapersi relazionare, ascoltare, cogliere l'esatta dimensione dei messaggi altrui costituisce altrettante abilità e punti di forza sia in ambito organizzativo sia nel personale quotidiano. Obiettivo è fornire strategie comunicative idonee in situazioni specifiche o di criticità.

A chi si rivolge: Tutti coloro i quali abbiano interesse a capire e gestire al meglio le proprie relazioni e la propria vita lavorativa e personale.

Durata: 28 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **LE TEORIE SULLA COMUNICAZIONE**
Modulo 2: **I METODI ATTIVI DI COMUNICAZIONE**
Modulo 3: **LA COMUNICAZIONE DI GRUPPO**
Modulo 3: **LA COMUNICAZIONE VERBALE**
Modulo 4: **LA COMUNICAZIONE NON VERBALE**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Area Risorse Umane

a. Corso Organizzazione e gestione delle Risorse Umane
b. Corso Selezione del personale

Organizzazione e gestione delle Risorse Umane (HR06)

Obiettivi: Il Corso intensivo ha l'obiettivo di fornire basi concrete per ricoprire ruoli strategici in tutte le aree del Mondo delle Risorse Umane:Responsabile di Selezione; Responsabile di formazione e sviluppo organizzativo; Responsabile del Personale; HR Consultant .

A chi si rivolge: Professionisti ambizioni che desiderano approfondire e aggiornare le proprie competenze; Lavoratori che desiderano affrontare nuove sfide lavorative avvicinandosi al mondo delle risorse umane; Neolaureati che muovono i primi passi nel mondo del lavoro.

Durata: 264 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **MODELLI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Modulo 2: **CLIMA ORGANIZZATIVO E MOTIVAZIONE**

Modulo 3: **LA COMUNICAZIONE IN AZIENDA**

Modulo 4: **STRUMENTI E METODOLOGIE DI SELEZIONE**

Modulo 5: **LA FORMAZIONE**

Modulo 6: **VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Modulo 7: **AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE**

Modulo 8: **COMPENSATION & BENEFIT**

Modulo 9: **RELAZIONI SINDACALI**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario.

E' previsto uno stage finale di tre mesi.

Catalogo

Selezione del Personale (Sel06)

Obiettivi: Il corso intende fornire le competenze e le strategie per poter lavorare efficacemente nella selezione del personale. Pertanto la formazione oltre a puntare sulle tecniche di selezione (colloqui, intervista di selezione test ecc.), forma i partecipanti anche sulla delicata analisi della domanda e sulla struttura organizzativa, ponendo l'accento sull'importanza fondamentale che la cultura ha in questo processo. Il corso fornisce un'importante formazione approfondita anche per coloro che, dovendo sostenere colloqui di lavoro, vogliono venire a conoscenza degli strumenti e delle tecniche utilizzate da coloro che si occupano della selezione, dando così la possibilità di affrontare la ricerca del lavoro in maniera altamente competitiva.

A chi si rivolge: Il corso è rivolto a studenti e professionisti anche provenienti da percorsi formativi diversi (Psicologia, Economia, Giurisprudenza, Sociologia, ecc.).

Durata: 40 h totali

Programma del corso:

Modulo 1: **ORGANIGRAMMI E FUNZIONI AZIENDALI**

Modulo 2: **LE FASI ANTECEDENTI AL PROCESSO DI SELEZIONE**

Modulo 3: **LA SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Modulo 4: **IL COLLOQUIO MOTIVAZIONALE INDIVIDUALE**

Modulo 5: **IL FOLLOW UP**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Area Vendite

a. Corso Tecniche e Politiche di vendita

Tecniche e politiche di vendita(Vend06)

Obiettivi: Il corso in Tecniche e politiche di vendita mira raggiungere l'eccellenza commerciale attraverso l'acquisizione della padronanza delle più efficaci metodologie di vendita.

A chi si rivolge: Il corso è rivolto a manager, imprenditori, consulenti, venditori, personale commerciale, liberi professionisti, neolaureati, diplomati e tutti coloro che vogliono apprendere, valorizzare e perfezionare le proprie tecniche di vendita.

Durata: 28 h totali

Programma del corso:

Modulo 3: **LA GESTIONE DEL CONTATTO DI VENDITA**

Modulo 2: **TECNICHE DI VENDITA**

Modulo 1: **IL MARKETING E LA VENDITA**

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Area Sicurezza

a. Corso Sicurezza sul Lavoro
b. Corso sulle Norme a tutela della maternità

Sicurezza sul lavoro

Il Decreto Legislativo 81/08 “Testo Unico di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro”, impone una serie di misure di tutela riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia privati che pubblici.

In particolare, l'art. 34 del suddetto Decreto Legislativo, impone al Datore di lavoro, che intenda assolvere al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) presso la propria azienda di frequentare un corso di formazione in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro della durata minima di almeno 16 ore.

L'intervento formativo risponde ai fabbisogni emersi dall'esigenza di essere in regola in base alle disposizioni di legge, nello specifico nel dispetto del D.Lgs. 81/2008 art.34.

Si precisa che il datore di lavoro svolgente il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) della propria azienda è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento in materia di sicurezza, tale obbligo si applica anche a coloro che abbiano frequentato i corsi ai sensi del D.Lgs 626/94.

Durata: 16 h totali

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Norme a tutela della maternità (Mat06)

Il Decreto Legislativo 81/08 “Testo Unico di tutela della salute e della Sicurezza nei luoghi di lavoro”, impone una serie di misure di tutela riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, in tutti i settori di attività, sia privati che pubblici.

In particolare, l'art. 34 del suddetto Decreto Legislativo, impone al Datore di lavoro, che intenda assolvere al ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) presso la propria azienda di frequentare un corso di formazione in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro della durata minima di almeno 16 ore.

L'intervento formativo risponde ai fabbisogni emersi dall'esigenza di essere in regola in base alle disposizioni di legge, nello specifico nel dispetto del D.Lgs. 81/2008 art.34.

Si precisa che il datore di lavoro svolgente il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) della propria azienda è tenuto a frequentare corsi di aggiornamento in materia di sicurezza, tale obbligo si applica anche a coloro che abbiano frequentato i corsi ai sensi del D.Lgs 626/94.

Durata: 16 h totali

Al termine del percorso sono previsti momenti di selezione di gruppo e/o individuali.

Al termine del percorso verrà rilasciato un Attestato di partecipazione a tutti i partecipanti che hanno frequentato il 70% delle lezioni.

Durante il corso ai partecipanti sarà fornito il materiale didattico necessario

Catalogo

Catalogo Corsi e Costi (corsi base)

• Paghe e Contributi	€ 400,00 + IVA
• Contabilità generale	€ 350,00 + IVA
• Gestione finanziaria	€ 400,00 + IVA
• Customer care	€ 300,00 + IVA
• Abilità interpersonali	€ 300,00 + IVA
• Motivazione e leadership	€ 350,00 + IVA
• Marketing	€ 320,00 + IVA
• Organizzazione e gestione delle Risorse Umane	€ 1500,00 + IVA
• La selezione del personale	€ 330,00 + IVA
• Sicurezza sul lavoro	€ 100,00 + IVA
• Norme a tutela della maternità	€ 100,00 + IVA
• Tecniche e politiche di vendita	€ 320,00 + IVA

ASEFI