

# CATALOGO CORSI STUDIO FORMAZIONE

STUDIO FORMAZIONE srl

Via Foro Boario 18, Brescia | Via Angelo Scarsellini 13, Milano

Tel. 030.2304737 | Fax 030.2309457 | [info@studioformazione.it](mailto:info@studioformazione.it) | [www.studioformazione.it](http://www.studioformazione.it)

Ente Accreditato alla Regione Lombardia per la Formazione ed i Servizi al Lavoro



Nr. certificato 0714950

**INDICE**

<b>1</b>	<b>GESTIONE AZIENDALE E AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1	CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: PAGHE E CONTRIBUTI.....	5
1.2	GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO: APPROFONDIMENTI DELLE DISCIPLINE CONTRIBUTIVI E FISCALI6	
1.3	PRINCIPI DI CONTABILITA' .....	7
1.4	ANALISI E SINTESI DI BILANCIO.....	8
1.5	COMPILAZIONE PRATICHE D'UFFICIO E ARCHIVIAZIONE .....	9
1.6	CORSO KPI – I MIGLIORI INDICATORI DI PERFORMANCE .....	10
1.7	CORSO PRIVACY.....	11
1.8	CORSO QUALITA' .....	12
<b>2</b>	<b>CULTURA AZIENDALE E BENESSERE ORGANIZZATIVO .....</b>	<b>13</b>
2.1	LEADERSHIP .....	14
2.2	TEAMBUILDING E TEAMWORKING.....	15
2.3	GESTIONE DEL CONFLITTO E NEGOZIAZIONE.....	16
2.4	GESTIONE DEL TEMPO.....	17
2.5	GESTIONE DELLE RIUNIONI.....	18
2.6	PROBLEM SOLVING.....	19
2.7	CHANGE MANAGEMENT .....	20
2.8	BUSINESS CLASS.....	21
2.9	BUSINESS CLASS ADVANCE.....	22
<b>3</b>	<b>COMUNICAZIONE, VENDITA E MARKETING.....</b>	<b>23</b>
3.1	COMUNICAZIONE EFFICACE .....	24
3.2	COMUNICAZIONE ORIENTATA AL CLIENTE.....	25
3.3	TECNICHE DI VENDITA .....	26
3.4	GESTIONE DELLA RETE DI VENDITA .....	27
3.5	MARKETING INTERNAZIONALE.....	28
3.6	SOCIAL MEDIA MARKETING.....	29
3.7	IL TELEMARKETING .....	30
3.8	QUALITÀ DEL SERVIZIO NEL FRONT OFFICE.....	31
<b>4</b>	<b>INFORMATICA .....</b>	<b>32</b>
4.1	CORSO DI INFORMATICA GENERALE LIVELLO BASE .....	33
4.2	CORSO DI INFORMATICA GENERALE LIVELLO AVANZATO .....	34
4.3	CORSO ACCESS.....	35
4.4	CORSO EXCEL .....	36

---

4.5	CORSO WORD .....	37
4.6	CORSO POWER POINT .....	38
4.7	CORSO OUTLOOK.....	39
<b>5</b>	<b>LINGUE.....</b>	<b>40</b>
5.1	CORSO DI INGLESE LIVELLO A1 .....	41
5.2	CORSO DI INGLESE LIVELLO A2 .....	42
5.3	CORSO DI INGLESE B1 .....	43
5.4	CORSO DI INGLESE B2 .....	44
5.5	CORSO DI INGLESE C1 .....	45
<b>6</b>	<b>ALTRI CORSI.....</b>	<b>46</b>
6.1	CORSO PROFESSIONALIZZANTE PER PARRUCCHIERI.....	47

## 1 GESTIONE AZIENDALE E AMMINISTRAZIONE

**STUDIO FORMAZIONE srl**

Via Foro Boario 18, Brescia | Via Angelo Scarsellini 13, Milano

Tel. 030.2304737 | Fax 030.2309457 | [info@studioformazione.it](mailto:info@studioformazione.it) | [www.studioformazione.it](http://www.studioformazione.it)

Ente Accreditato alla Regione Lombardia per la Formazione ed i Servizi al Lavoro



Nr. certificato 0714950

Titolo del corso	<b>1.1 CORSO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: PAGHE E CONTRIBUTI</b>
Destinatari	Consulenti del lavoro e addetti all'amministrazione del personale.
Obiettivi	<p>Il corso si propone di introdurre alla comprensione delle regole principali che governano la gestione amministrativa del personale anche sotto il profilo dell'elaborazione dei cedolini paga e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, creando i presupposti per evitare errori di impostazione nella gestione stessa. Il corso verrà svolto attraverso spiegazioni dei vari istituti contrattuali e legali a cui faranno seguito applicazioni ed esercitazioni di natura pratica.</p> <p>Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare in autonomia le diverse problematiche che si prospettano nell'area della gestione del personale, nella gestione della documentazione amministrativa, nell'elaborazione dei cedolini paga e nei connessi adempimenti contributivi e fiscali</p>
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instaurazione del rapporto di lavoro</li> <li>• Retribuzione diretta ed indiretta</li> <li>• L'imponibile contributivo e fiscale.</li> <li>• Le assenze dal lavoro per impossibilità sopravvenuta</li> <li>• Il trattamento di fine rapporto</li> <li>• La previdenza complementare</li> <li>• INPS e INAIL</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato almeno il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	<p>L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457.</p> <p>Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.</p>
Quota di iscrizione	Euro 600 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>1.2 GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO: APPROFONDIMENTI DELLE DISCIPLINE CONTRIBUTIVI E FISCALI</b>
Destinatari	Consulenti del lavoro e addetti all'amministrazione del personale.
Obiettivi	<p>Il corso di approfondimento delle discipline contributive e fiscali è rivolto a coloro che desiderano disporre di una conoscenza completa ed aggiornata nel settore dell'amministrazione del personale, alla luce dei continui cambiamenti legislativi del mondo del lavoro. Verranno trattate le principali tipologie contrattuali, delineando un quadro completo oltre che degli aspetti contrattuali, anche degli aspetti fiscali e previdenziali; verranno, inoltre, affrontati temi fiscali e contributivi peculiari rispetto a quelli approfonditi nella gestione ordinaria del personale. Il corso verrà svolto attraverso spiegazioni dei vari istituti contrattuali e legali a cui faranno seguito applicazioni ed esercitazioni di natura pratica.</p> <p>Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di affrontare in autonomia le diverse problematiche che si prospettano nell'area della gestione del personale, nella gestione della documentazione amministrativa e nei connessi adempimenti contributivi e fiscali.</p>
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le diverse tipologie contrattuali</li> <li>• Orario di lavoro e la disciplina sui congedi</li> <li>• La disciplina contributiva e fiscale</li> <li>• Il conguaglio contributivo e fiscale</li> <li>• Modelli fiscali e mensilizzazione denunce retributive</li> <li>• La gestione del potere disciplinare</li> <li>• La risoluzione del rapporto di lavoro</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	<p>L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457.</p> <p>Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.</p>
Quota di iscrizione	Euro 600 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>1.3 PRINCIPI DI CONTABILITA'</b>
Destinatari	Consulenti del lavoro e addetti all'amministrazione del personale.
Obiettivi	<p>Le imprese e le persone che, a vario titolo, si occupano di redazione, controllo o contabilizzazione dei documenti contabili si confrontano con un gran numero di norme e testi attraverso i quali non è sempre agevole stabilire con immediatezza la natura e l'estensione dei loro obblighi, oltre alle metodologie più corrette per adempiere agli stessi. Il corso ha l'obiettivo di un'esposizione metodologica di queste problematiche e di far nascere nuove figure professionali che, a prescindere dai titoli di studio posseduti e grazie all'ausilio di professionisti già affermati nel settore (dottori commercialisti e consulenti del lavoro), possano eccellere in ambito contabile avvalendosi del supporto delle odierne tecnologie informatiche.</p> <p>Il programma, inizia con la presentazione degli aspetti generali e delle fonti normative, continuando con la registrazione dei fatti aziendali. Inoltre, saranno affrontati in modo approfondito i temi che riguardano il Libro Unico e la contabilità dell'IVA. Il percorso formativo prosegue concentrandosi sulle scritture contabili concernenti costi e ricavi, debiti e crediti, fondi di rischio, oneri, accantonamenti, costi del personale, acquisto di beni strumentali e gestione finanziaria. Infine, il corso analizza le componenti straordinarie di reddito e le operazioni di chiusura.</p>
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione Alla Contabilita'</li> <li>• Il Libro unico</li> <li>• La contabilità IVA</li> <li>• Le scritture contabili relative a costi e ricavi</li> <li>• Le scritture contabili relative a debiti e crediti</li> <li>• Le scritture contabili relative ai costi del personale</li> <li>• Le scritture contabili relative alla gestione dell'IVA</li> <li>• Le scritture contabili relative a fondi, rischi e oneri e gli accantonamenti</li> <li>• Le componenti straordinarie di reddito</li> <li>• Le operazioni e le scritture di chiusura</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 600 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

<b>Titolo del corso</b>	<b>1.4 ANALISI E SINTESI DI BILANCIO</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	Obiettivo primario è quello di far nascere figure professionali che, a prescindere dai titoli di studio posseduti e grazie all'ausilio di professionisti già affermati nel settore (dottori commercialisti e consulenti del lavoro), siano capaci di distinguersi ed eccellere in ambito contabile con particolare riferimento all'analisi e sintesi di un bilancio, avvalendosi del supporto delle odierne tecnologie informatiche.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura del bilancio d'esercizio</li> <li>• Esercitazione pratica</li> <li>• Stato Patrimoniale</li> <li>• Esercitazione pratica</li> <li>• Conto Economico</li> <li>• Esercitazione pratica</li> <li>• Nota Integrativa.</li> <li>• Esercitazione pratica</li> <li>• Esame di valutazione finale</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 480 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	



Titolo del corso	<b>1.5 COMPILAZIONE PRATICHE D'UFFICIO E ARCHIVIAZIONE</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	Obiettivo del corso è il miglioramento delle tecniche di segreteria finalizzato alla gestione efficiente di un ufficio.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione del lavoro e la struttura dell'azienda</li> <li>• Reception e Comunicazioni telefonica</li> <li>• Classificazione e archivio della documentazione</li> <li>• Controllo e smistamento della posta</li> <li>• Gestione appuntamenti e riunioni</li> <li>• Approvvigionamenti, selezione e gestione dei Fornitori</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>1.6 CORSO KPI – I MIGLIORI INDICATORI DI PERFORMANCE</b>
Destinatari	Direttori, CEO, e Responsabili.
Obiettivi	<p>L'utilizzo degli indicatori chiave di prestazione (Key Performance Indicators – KPI) è fondamentale per un'azienda che voglia comprendere il proprio posizionamento nei confronti degli obiettivi di business. Garantendo infatti delle misurazioni quantificabili e monitorabili nel tempo, i KPI consentono di individuare le aree critiche su cui è necessario intervenire per garantire un maggiore vantaggio competitivo all'azienda nonché di monitorare l'efficacia e l'efficienza dei risultati delle azioni correttive attuate.</p> <p>Il corso ha come obiettivo quello di fornire ai partecipanti una conoscenza dei principali KPI a livello aziendale e per funzione aziendale e di trasferire un metodo pratico di elaborazione e calcolo degli stessi.</p>
Contenuti didattici	<p>Le sessioni di questo corso sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni introduttivi: definizione dei fattori critici di successo aziendali</li> <li>• La necessità di misurare e “misurarsi”</li> <li>• Caratteristiche dei KPI e come si definiscono i KPI</li> <li>• I metodi di misura ed il supporto della statistica</li> <li>• L'estrazione dei dati dal sistema ERP e la loro eventuale elaborazione con foglio elettronico</li> <li>• KPI per area aziendale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisti</li> <li>- Gestione dello stock</li> <li>- Produzione</li> <li>- Logistica distributiva</li> <li>- Controllo qualità</li> <li>- R&amp;D</li> <li>- Vendite</li> <li>- HR</li> <li>- Credito</li> </ul> </li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	<p>L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457.</p> <p>Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.</p>
Quota di iscrizione	Euro 600 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	1.7 CORSO PRIVACY
Destinatari	Tutti i lavoratori
Obiettivi	<p>L'Obiettivo del corso è quello di formare il personale addetto al trattamento dei dati sulla normativa in tema di sicurezza e tutela delle informazioni personali con il rilascio di un idoneo certificato.</p> <p>I nuovi obblighi per le aziende vanno quindi incontro al Codice Privacy (D. Lgs. 196 del 2003) e all'adeguamento al Regolamento Europeo N. 679/2016 che stabilisce appunto l'obbligo per le aziende di formare il personale sulla tutela dei dati personali.</p>
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Codice Privacy;</li> <li>• I dati personali;</li> <li>• Il trattamento dei dati personali;</li> <li>• I soggetti previsti dal codice privacy;</li> <li>• L'informativa e il consenso;</li> <li>• La notificazione e le autorizzazioni;</li> <li>• Le misure minime di sicurezza;</li> <li>• La responsabilità civile ed amministrativa;</li> <li>• La responsabilità penale.</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	<p>L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457.</p> <p>Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.</p>
Quota di iscrizione	Euro 480 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	1.8 CORSO QUALITA'
Destinatari	Tutti i lavoratori
Obiettivi	<p>La nuova edizione della norma UNI EN ISO 9001:2015, sui sistemi di gestione della qualità, introduce numerose novità sul modo di gestire la qualità aziendale. Tali innovazioni sono da applicare sia nella realizzazione di un nuovo sistema di gestione, sia nella revisione di un sistema già esistente.</p> <p>Obiettivi: Il presente corso di aggiornamento ha l'obiettivo di illustrare quali requisiti sono stati introdotti e/o modificati rispetto alla norma precedente e come cambiano i sistemi di gestione aziendale in relazione alla nuova norma UNI EN ISO 9001:2015.</p>
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei processi aziendali aventi un impatto prioritario sugli obiettivi numerici stabiliti dal vertice aziendale;</li> <li>• Individuazione degli indicatori di efficacia e di efficienza di tali processi e costruire un opportuno "cruscotto" aziendale;</li> <li>• I principi organizzativi suggeriti dalla Norma UNI EN ISO 9001, dalla metodologia six-sigma, dalla metodologia lean;</li> <li>• Principali tecniche associate al lean: mappatura dei processi, analisi del valore e VSM, benchmarking dei processi, JIT, pull system, poka-yoka, ...</li> <li>• L'analisi dell'organizzazione attuale rispetto agli obiettivi suddetti;</li> <li>• L'individuazione dei miglioramenti organizzativi,</li> <li>• La costruzione di procedure ed un Manuale della Qualità coerente con le Norma e le metodologie suddette, riconosciuto da tutti come effettivamente necessario per il funzionamento dell'organizzazione migliorata.</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	<p>L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457.</p> <p>Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.</p>
Quota di iscrizione	Euro 600 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

## 2 CULTURA AZIENDALE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

**STUDIO FORMAZIONE srl**

Via Foro Boario 18, Brescia | Via Angelo Scarsellini 13, Milano

Tel. 030.2304737 | Fax 030.2309457 | [info@studioformazione.it](mailto:info@studioformazione.it) | [www.studioformazione.it](http://www.studioformazione.it)

Ente Accreditato alla Regione Lombardia per la Formazione ed i Servizi al Lavoro



Nr. certificato 0714950

Titolo del corso	<b>2.1 LEADERSHIP</b>
Destinatari	Titolari piccole-medie aziende, responsabili di negozio, capi-ufficio e tutti coloro preposti alla gestione di un gruppo di lavoro.
Obiettivi	Saper gestire al meglio i rapporti con i propri collaboratori, instaurare un clima sereno e partecipativo e stimolare il loro massimo impegno. Saper gestire nel modo più costruttivo situazioni di elogio, di rimprovero o di conflittualità. Saper sviluppare un maggior senso di responsabilità, creare maggior motivazione, spirito di gruppo e senso di appartenenza.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La qualità delle persone nelle imprese vincenti</li> <li>• Gestione del personale o valorizzazione del team? Rischi e opportunità</li> <li>• La conoscenza del proprio stile di leadership</li> <li>• La gestione del cambiamento: dalla esecuzione passiva alla collaborazione attiva</li> <li>• I fattori della crescita personale e dello sviluppo professionale delle persone: allegoria dell'albero</li> <li>• Dare attenzione alle persone: l'importanza dei riconoscimenti (in positivo e in negativo)</li> <li>• Responsabilità e di efficacia nella comunicazione</li> <li>• Comunicazione in azienda: test</li> <li>• Comunicazione ad una via, a due vie e come processo circolare</li> <li>• Ciò che si dice: la suggestione positiva\nnegativa delle parole</li> <li>• Come si dicono le cose: l'importanza del tono con cui si formulano i messaggi</li> <li>• Come migliorare il dialogo con i propri collaboratori: coinvolgimento, responsabilizzazione e motivazione</li> <li>• Sinergia di gruppo e gioco di squadra</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>2.2 TEAMBUILDING E TEAMWORKING</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori, sia in aziende strutturate che in piccole realtà quali studi professionali o società di servizi.
Obiettivi	Obiettivo del corso è individuare gli elementi caratterizzanti una squadra e identificare i principali ostacoli alla sua definizione.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Differenze tra team building e teamworking</li> <li>• Differenze tra gruppo e squadra</li> <li>• Le fasi di costituzione della squadra</li> <li>• Elementi caratterizzanti la squadra</li> <li>• La comunicazione nei gruppi di lavoro</li> <li>• La leadership: gestire un team</li> <li>• Metodi e tecniche di organizzazione del teamworking</li> <li>• Ruoli in gioco nel team</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>2.3 GESTIONE DEL CONFLITTO E NEGOZIAZIONE</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori, sia in aziende strutturate che in piccole realtà quali studi professionali o società di servizi.
Obiettivi	Obiettivo del corso è l'individuazione delle fonti del conflitto organizzativo, delle principali strategie di gestione dei conflitti e riconoscere vantaggi e opportunità delle tecniche di negoziazione per la gestione efficace delle relazioni interpersonali e organizzative.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di conflitto</li> <li>• Fonti e cause dei conflitti</li> <li>• Strategie di gestione</li> <li>• Comunicazione e conflitti</li> <li>• Tecniche di negoziazione</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	



Titolo del corso	<b>2.4 GESTIONE DEL TEMPO</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	Obiettivo del corso è far apprendere le competenze necessarie all'individuazione di tecniche e metodi di pianificazione delle attività lavorative, dei principali ostacoli a una efficiente gestione del tempo e delle risorse necessarie per una efficace gestione del tempo.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definire le priorità</li> <li>• Organizzare l'agenda</li> <li>• L'imprevisto: questo sconosciuto</li> <li>• I ladri di tempo e i loro effetti nell'operatività quotidiana</li> <li>• Le risorse a supporto della gestione del tempo</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>2.5 GESTIONE DELLE RIUNIONI</b>
Destinatari	Direttori, quadri e tutti coloro che gestiscono personale sia in staff che in line.
Obiettivi	Obiettivo del corso è far apprendere le competenze necessarie all'individuazione di tecniche e strumenti per organizzare una riunione, delle modalità comunicative efficaci per gestire una riunione e delle tecniche per gestire le situazioni conflittuali.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificazione di una riunione</li> <li>• Definizione degli elementi principali della riunione</li> <li>• Tecniche di comunicazione</li> <li>• Tecniche base di gestione dei conflitti</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>2.6 PROBLEM SOLVING</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori, sia in aziende strutturate che in piccole realtà quali studi professionali o società di servizi.
Obiettivi	Obiettivo del corso è far apprendere le competenze necessarie all'individuazione delle tecniche di analisi di un problema e delle metodologie per la generazione delle relative soluzioni.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tecniche di analisi dei problemi</li> <li>• Tecniche di pensiero creativo</li> <li>• Metodi di individuazione delle possibili soluzioni</li> <li>• Tecniche di analisi della decisione e della scelta</li> <li>• Modalità di implementazione della scelta effettuata</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>2.7 CHANGE MANAGEMENT</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	Obiettivo del corso è far apprendere le competenze necessarie per imparare a riconoscere i fattori che caratterizzano il processo di change management, individuare le dimensioni coinvolte nel cambiamento e identificare le tecniche di analisi e di gestione dei cambiamenti organizzativi.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fattori costitutivi dei processi di cambiamento</li> <li>• Effetti del cambiamento sulle organizzazioni</li> <li>• Tecniche di analisi</li> <li>• Dimensioni coinvolte nel processo di change management</li> <li>• Fasi di sviluppo del cambiamento</li> <li>• Tecniche di change management</li> <li>• Tecniche di gestione dello stress associato al cambiamento</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>2.8 BUSINESS CLASS</b>
Destinatari	Imprenditori, professionisti, quadri e figure dirigenziali/decisionali.
Obiettivi	Il percorso Business Class è riservato ad imprenditori, professionisti, quadri e figure dirigenziali/decisionali che vogliono creare un sistema di gestione indipendente per la loro attività, migliorare le proprie capacità di interazione e guida delle persone e diventare esperti in relazioni umane, essere più felici, avere una migliore qualità della vita e trovare il loro personale equilibrio.
Contenuti didattici	<b>BUSINESS LEADERSHIP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il tuo modello di business: visione, missione, valori, obiettivi, identità</li> <li>• I tuoi segmenti di mercato e la tua offerta di valore</li> <li>• Quali sono i canali da utilizzare per farti conoscere</li> <li>• Come mantenere la relazione con il cliente</li> <li>• Quali sono i tuoi flussi di ricavi e i tuoi costi</li> </ul> <b>RISORSE UMANE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli stili di gestione delle risorse umane</li> <li>• Miglioramento delle performance aziendali</li> </ul> <b>VENDITE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I risultati del direttore vendite e dei venditori</li> <li>• Come strutturare una rete vendita efficace ed efficiente</li> <li>• Tecnica della piramide rovesciata</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 1.500 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	2.9 BUSINESS CLASS ADVANCE
Destinatari	Imprenditori, professionisti, quadri e figure dirigenziali/decisionali.
Obiettivi	Il percorso Business Class è riservato ad imprenditori, professionisti, quadri e figure dirigenziali/decisionali che vogliono creare un sistema di gestione indipendente per la loro attività, migliorare le proprie capacità di interazione e guida delle persone e diventare esperti in relazioni umane, essere più felici, avere una migliore qualità della vita e trovare il loro personale equilibrio.
Contenuti didattici	<p><b>BUSINESS LEADERSHIP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il tuo modello di business: visione, missione, valori, obiettivi, identità</li> <li>• I tuoi segmenti di mercato e la tua offerta di valore</li> <li>• Quali sono i canali da utilizzare per farti conoscere</li> <li>• Come mantenere la relazione con il cliente</li> <li>• Quali sono i tuoi flussi di ricavi e i tuoi costi</li> <li>• Risorse chiave per produrre ed offrire valore al cliente</li> <li>• Attività chiave: progettare, sviluppare, produrre, inventare, pubblicizzare</li> </ul> <p><b>RISORSE UMANE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli stili di gestione delle risorse umane</li> <li>• Miglioramento delle performance aziendali</li> <li>• Il sistema di crescita dei collaboratori</li> <li>• Motivazione del personale e strumenti</li> </ul> <p><b>VENDITE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I risultati del direttore vendite e dei venditori</li> <li>• Come strutturare una rete vendita efficace ed efficiente</li> <li>• Tecnica della piramide rovesciata</li> <li>• Addestramento</li> <li>• Tecniche di gestione e principali strumenti del direttore vendite</li> <li>• La strategia di vendita</li> </ul> <p><b>CASH FLOW</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i numeri chiave</li> <li>• distinguere utili e liquidità</li> <li>• i costi</li> <li>• il punto di pareggio</li> <li>• il budget</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	32 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 3.000 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

### 3 COMUNICAZIONE, VENDITA E MARKETING

**STUDIO FORMAZIONE srl**

Via Foro Boario 18, Brescia | Via Angelo Scarsellini 13, Milano

Tel. 030.2304737 | Fax 030.2309457 | [info@studioformazione.it](mailto:info@studioformazione.it) | [www.studioformazione.it](http://www.studioformazione.it)

Ente Accreditato alla Regione Lombardia per la Formazione ed i Servizi al Lavoro



Nr. certificato 0714950

Titolo del corso	<b>3.1 COMUNICAZIONE EFFICACE</b>
Destinatari	Titolari piccole-medie aziende, responsabili di negozio, capi-ufficio e tutti coloro preposti alla gestione di un gruppo di lavoro.
Obiettivi	<p>Tutti devono saper stare sul "palcoscenico" e saper organizzare il lavoro assegnando i ruoli giusti alle persone giuste, essere credibili e persuasivi coinvolgendo il "pubblico" sia sul piano razionale, comunicando sul piano dei contenuti, sull'emotivo e sul relazionale. Comunicare efficacemente attraverso linguaggi verbali e non verbali in stili diversi in presenza di varie tipologie di "spettatori", e avere il carisma necessario per attrarre l'attenzione e quindi, trasferendo il concetto in ambito aziendale, saper motivare e gestire gruppi di collaboratori.</p> <p>Gli obiettivi principali risultano quindi essere: Potenziare le competenze di relazione e di comunicazione (negoziante, comunicazione efficace, soluzione dei conflitti) - Promuovere la cultura del team di lavoro e allenare le capacità di "fare squadra" - Incrementare la consapevolezza del proprio ruolo professionale all'interno dell'azienda - Valorizzare e rendere visibile il forte "potenziale" delle persone che compongono il team aziendale-</p>
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare è facile o difficile? Il passaggio del messaggio</li> <li>• Dal monologo al dialogo nella vendita</li> <li>• La responsabilità della comunicazione</li> <li>• Comunicazione verbale: ciò che si dice e come lo si dice</li> <li>• Il tono della voce: una comunicazione nella comunicazione</li> <li>• Tecniche di comunicazione in pillole</li> <li>• Cenni alla comunicazione non verbale: il linguaggio del corpo e la paralinguistica</li> <li>• Psicologia della bugia e i limiti della comunicazione verbale</li> <li>• Gli aspetti emotivi e razionali della comunicazione</li> <li>• L'ascolto e l'osservazione dell'acquirente, fonte di utili notizie</li> <li>• Come comunicare l'attenzione</li> <li>• Come l'atteggiamento di chi vende può influenzare il comportamento dell'acquirente</li> <li>• Comunicazione e persuasione: ethos, pathos e logos</li> <li>• Esercitazioni pratiche</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	<p>L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457.</p> <p>Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.</p>
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	



Titolo del corso	<b>3.2 COMUNICAZIONE ORIENTATA AL CLIENTE</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	Il corso si rivolge a tutti coloro che sono interessati a migliorare le proprie capacità comunicative, sviluppando assertività e capacità di gestire efficacemente i conflitti, con l'obiettivo di accrescere la qualità delle relazioni interpersonali. Il corso si prefigge l'obiettivo di far acquisire modalità comunicative efficaci, incrementando la motivazione e la soddisfazione.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestione dei rapporti interni ed esterni all'Azienda nei vari contesti</li> <li>• La comunicazione aziendale</li> <li>• La comunicazione telefonica, nelle gestione delle telefonate in entrata e in uscita</li> <li>• La comunicazione di persona, con clienti, fornitori e referenti</li> <li>• La comunicazione scritta, nella gestione della corrispondenza e redazione di lettere, fax, e-mail</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>3.3 TECNICHE DI VENDITA</b>
Destinatari	Personale preposto alla vendita.
Obiettivi	Obiettivo del corso è introdurre i fondamenti della vendita assistita e i suggerimenti per assumere il giusto atteggiamento e creare un rapporto di fiducia con il cliente.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetti introduttivi: cambiamento, empatia, l'atteggiamento win-win.</li> <li>• Cosa significa vendere oggi: differenza tra vendita passiva e vendita creativa</li> <li>• La conoscenza del prodotto e dei relativi "plus"</li> <li>• Perché la clientela acquista? Le motivazioni d'acquisto e la scala dei bisogni</li> <li>• I diversi tipi di clienti</li> <li>• Preparazione alla vendita: "sales start before".</li> <li>• Come creare differenziale competitivo attraverso la qualità del servizio</li> <li>• Gli aspetti del servizio: il contenuto (ciò che si offre) e l'aspetto comportamentale (come si offre)</li> <li>• Motivazione al servizio: Single Bagger &amp; Double bagger</li> <li>• La vendita emozionale</li> <li>• Le fasi della vendita in negozio (cenni): accoglienza, scoperta, offerta, negoziazione e congedo</li> <li>• I servizi post vendita e la fidelizzazione del cliente</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>3.4 GESTIONE DELLA RETE DI VENDITA</b>
Destinatari	Direttori generali, direttori commerciali, direttori vendite, capi area, ispettori di vendita.
Obiettivi	Obiettivo del corso è fornire le competenze per governare con profitto la propria rete di vendita (funzionari, agenti di commercio, rappresentanti, punti vendita all'ingrosso e retail) fornendo le direttive e gli strumenti operativi necessari e gestendo le strategie di canale con cui i propri prodotti giungono sul mercato
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'analisi iniziale della propria rete commerciale</li> <li>• La relazione con la propria rete di vendita e con i propri clienti</li> <li>• Lo scenario commerciale in funzione del prodotto, del servizio reso al cliente, dei competitor, del channel mix, del controllo della rete</li> <li>• Le mappe di riferimento</li> <li>• Strumenti per governare la rete di vendita</li> <li>• Modelli per la progettazione commerciale di una nuova rete di vendita</li> <li>• Modelli per una efficace pressione commerciale sulla propria rete di vendita</li> <li>• Assegnazione degli obiettivi e ripartizione tra obiettivi quantitativi (di vendita) ed obiettivi qualitativi ( di soddisfazione del il cliente)</li> <li>• Misurazione ed adattamento degli obiettivi</li> <li>• Analisi di efficacia e di redditività per canale</li> <li>• Sistemi premianti e modelli di incentivazione della propria rete di vendita</li> <li>• Motivazione e sviluppo di carriera per gli addetti commerciali</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>3.5 MARKETING INTERNAZIONALE</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	<p>Il corso offre un quadro dettagliato degli aspetti strategici e operativi del marketing management internazionale. La metodologia didattica privilegia l'approccio pratico e il confronto in aula su situazioni e casi reali per fornire ai partecipanti strumenti specifici da applicare direttamente al contesto professionale.</p> <p>Il corso mira a fornire un approccio metodologico da applicare nella pianificazione e nell'attuazione delle diverse fasi del processo di marketing management.</p>
Contenuti didattici	<p>I moduli oggetto del corso saranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LA RICERCA DEI MERCATI POTENZIALI</b> Lo scenario dell'economia internazionale oltre il 2000, struttura e andamento dello scambio mondiale, come si fa l'analisi di un mercato estero;</li> <li>• <b>LE STRATEGIE COMPETITIVE DEI MERCATI ESTERI</b> I fattori di successo del marketing internazionale: analisi dei punti di forza e debolezza, la scelta delle strategie competitive nei mercati esteri: dall'esportazione al licensing, verso la globalizzazione, la segmentazione di mercato, il posizionamento nei mercati internazionali;</li> <li>• <b>LA GESTIONE DEL MARKETING INTERNAZIONALE</b> Le strategie di prodotto: strategia Alfa: stesso prodotto per nuovi mercati; strategia Beta: un prodotto adattato a nuovi mercati; strategia Gamma: un prodotto globale; strategia Delta: un prodotto "su misura", la politica dei prezzi, la scelta dei canali di entrata nei mercati esteri, la scelta dei canali di distribuzione nei mercati esteri, cross border retailing, le forme di promozione nei mercati esteri, i mercati emergenti, la gestione del marketing mix nei paesi in via di sviluppo, Cina e India cambiano l'economia mondiale</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 480 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>3.6 SOCIAL MEDIA MARKETING</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	<p>Il corso di Social media marketing e marketing nel Web fornisce tutte le indicazioni teoriche e pratiche necessarie a gestire in autonomia tutte le azioni di comunicazione e marketing nel web attuale.</p> <p>Un'azienda oggi non può più prescindere dal social media marketing se vuole sfruttare al meglio le opportunità offerte dal web. Questo corso svolto direttamente nella sede dell'azienda permette di acquisire tutte le informazioni e le competenze necessarie per fare marketing nel Web 2.0 in modo vincente.</p> <p>Al termine del corso i partecipanti imparano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare il web attuale per promuovere al meglio l'azienda e i suoi prodotti;</li> <li>• Pianificare e gestire correttamente con successo una campagna di social media marketing a vantaggio della propria azienda;</li> </ul> <p>Misurare i risultati e impostare le azioni correttive per migliorare i risultati.</p>
Contenuti didattici	<p>In questo corso si spiega non solo come funzionano i vari social network (Facebook, Twitter, YouTube, Google+, LinkedIn, Pinterest, Instagram, Tumblr, Foursquare, ecc.), ma soprattutto l'insieme delle strategie e delle tattiche di marketing applicate al web contemporaneo capaci di portare l'azienda a raggiungere nuovi clienti e consolidare quelli acquisiti.</p> <p>Una campagna ben pianificata ed eseguita di social media marketing porta all'azienda numerosi benefici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e consolidamento nel tempo di relazioni dirette e costanti con clienti, partner e fornitori;</li> <li>• Stimolazione e recepimento di feedback sui prodotti/servizi e in generale sulle attività dell'azienda;</li> <li>• Coinvolgimento attivo di clienti, partner e fornitori su idee, progetti, offerte, attività;</li> <li>• Maggiore persuasività e targettizzazione dei messaggi, che vengono accolti in modo più personale e stimolante;</li> <li>• Maggiori probabilità di fidelizzazione dell'utente;</li> <li>• Apertura di canali efficaci e diretti di customer satisfaction;</li> <li>• Possibilità di aprire relazioni con responsabili aziendali difficilmente raggiungibili mediante altri canali di contatto.</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 480 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>3.7 IL TELEMARKETING</b>
Destinatari	Qualsiasi funzione aziendale che fa uso del telefono per effettuare attività di vendita o di prospezione verso nuovi clienti; personale che gestisce le relazioni con i clienti esistenti anche attraverso il telefono; personale che gestisce le telefonate in entrata, in particolare addetti al numero verde o alla gestione della customer satisfaction.
Obiettivi	Obiettivo del corso è Illustrare quali sono le competenze necessarie e le tecniche da utilizzare per pianificare azioni di telemarketing, spiegare come sfruttare al meglio ogni telefonata in uscita dalla propria azienda o dal proprio ufficio, indicare quali sono gli errori più frequenti in cui si incorre quando si utilizza il telefono e trovare soluzioni alternative per evitare di continuare a farli
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione al telemarketing come strumento per essere efficaci e risparmiare tempo</li> <li>• I due tipi di telemarketing: attivo e passivo</li> <li>• I vantaggi di un atteggiamento positivo al telefono</li> <li>• Gli obiettivi del contatto di telemarketing</li> <li>• Introdursi e presentarsi al cliente</li> <li>• Le tecniche di scoperta e raccolta delle informazioni</li> <li>• Le tecniche di presentazione del prodotto/servizio e dei vantaggi</li> <li>• Le tecniche di risposta e di superamento delle obiezioni</li> <li>• Le tecniche di chiusura</li> <li>• La comunicazione non verbale</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>3.8 QUALITÀ DEL SERVIZIO NEL FRONT OFFICE</b>
Destinatari	Personale preposto al contatto telefonico o personale con il cliente: segreteria, receptionist, impiegati., commessi, ecc..
Obiettivi	Obiettivo del corso è motivare i partecipanti alla qualità del servizio nelle relazioni con la clientela, valorizzare il personale sotto il profilo dell'immagine professionale, trasmettere i fondamentali della comunicazione interpersonale efficace relazioni nell'ambiente di lavoro
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'importanza del personale front- office: il ruolo e l'impatto sull'immagine dell'azienda e sulla soddisfazione della clientela interna ed esterna.</li> <li>• Clienti soddisfatti e clienti insoddisfatti: rischi e opportunità</li> <li>• Concetti base sulla "qualità nel servizio" finalizzata alla soddisfazione del cliente</li> <li>• Aspettative e bisogni dell'utenza: da cosa dipende la soddisfazione? Concetto di empatia</li> <li>• Il momento della verità: la prima impressione è quella che conta</li> <li>• Aspetto materiale (cosa ti offro) e aspetto comportamentale (come te lo offro) del servizio</li> <li>• Servizio atteso e servizio inatteso, "robotizzato" e "personalizzato"</li> <li>• L'importanza dell'attenzione</li> <li>• La comunicazione: concetti base</li> <li>• Il telefono come prima immagine aziendale</li> <li>• Test: la nostra immagine al telefono</li> <li>• La comunicazione telefonica come servizio al cliente</li> <li>• Le fasi della comunicazione al telefono: accoglienza, filtro, gestione delle attese, messaggi, ecc.</li> <li>• Situazioni di criticità: la gestione di un reclamo, gli interlocutori "difficili"</li> <li>• Role-playing</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

## 4 INFORMATICA



Titolo del corso	<b>4.1 CORSO DI INFORMATICA GENERALE LIVELLO BASE</b>
Destinatari	Personale addetto ai videotermini.
Obiettivi	Formazione del personale in ambito lavorativo, trasmissione di conoscenze informatiche Base utili per la gestione quotidiana del lavoro. Nello specifico il corso ha la finalità di far conoscere le nozioni base per l'utilizzo di Windows e i programmi principali per acquisire maggiore efficienza in ufficio
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il videoterminale e i sistemi operativi</li> <li>• Uso dei dispositivi</li> <li>• Gestione dei programmi nelle reti aziendali</li> <li>• Microsoft Word Base</li> <li>• Microsoft Excel Base</li> <li>• Uso di internet e pericoli della rete Base</li> <li>• Programmi di posta elettronica Base</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 480 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>4.2 CORSO DI INFORMATICA GENERALE LIVELLO AVANZATO</b>
Destinatari	Personale addetto ai videotermini.
Obiettivi	Formazione del personale in ambito lavorativo, trasmissione di conoscenze informatiche Avanzate utili per la gestione quotidiana del lavoro. Nello specifico il corso ha la finalità di far conoscere le nozioni Avanzate per l'utilizzo di Windows e i programmi principali per acquisire maggiore efficienza in ufficio
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microsoft Word Avanzato</li> <li>• Microsoft Excel Avanzato</li> <li>• Uso di internet Avanzato</li> <li>• Programmi di posta elettronica Avanzato</li> <li>• Outlook e sincronizzazione con telefoni cellulari e apparati simili</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 480 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	4.3 CORSO ACCESS
Destinatari	Personale addetto ai videoterminali interessato al programma applicativo per la gestione degli archivi in Access.
Obiettivi	Formazione del personale in ambito lavorativo, trasmissione Base di conoscenze informatiche per la gestione di un sistema di archivi multipli e correlati
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondamenti di Access</li> <li>• Tabelle</li> <li>• Query</li> <li>• Maschere</li> <li>• Report</li> <li>• La relazione tra tabelle</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 480 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	4.4 CORSO EXCEL
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	L'obbiettivo del corso è illustrare gli elementi di base per iniziare ad acquisire dimestichezza con Excel e le sue funzioni, permettendo all'utente di velocizzare il lavoro.
Contenuti didattici	<p>Nel corso verranno fornite le nozioni di base per l'utilizzo di excel, come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il foglio di lavoro e il contenuto delle celle</li> <li>• Taglia, Copia, Incolla, e Riempimento automatico</li> <li>• Formule con l'uso di operatori semplici: +, -, /, *, ^</li> <li>• Formattazione delle celle e del loro contenuto</li> <li>• La somma automatica</li> <li>• Il pulsante: Incolla funzione e le funzioni predefinite</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 480 € + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

<b>Titolo del corso</b>	<b>4.5 CORSO WORD</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	L'obbiettivo del corso è di far comprendere gli elementi fondamentali della videoscrittura, attraverso l'uso delle funzioni basilari di word.
Contenuti didattici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità di visualizzazione di un foglio di lavoro</li> <li>• Selezione e modifica dei testi</li> <li>• Formato Carattere</li> <li>• Formato Paragrafo</li> <li>• Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati</li> <li>• Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)</li> <li>• Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note</li> <li>• Stampare un documento (anteprima e opzioni).</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 480 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	4.6 CORSO POWER POINT
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	L'obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della presentazione al computer, mediante l'uso di Power Point e la creazione di slide interattive.
Contenuti didattici	Nel corso si familiarizzerà con l'utilizzo, l'inserimento e la visualizzazione delle diapositive, con la selezione e la modifica dei testi. Il tutto verrà corredato da esercitazioni pratiche.
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>4.7 CORSO OUTLOOK</b>
Destinatari	Tutti i lavoratori.
Obiettivi	L'obiettivo del corso è quello di portare l'utente a una buona padronanza nell'utilizzo di uno dei principali sistemi di posta elettronica.
Contenuti didattici	Da una prima formazione basilare sui settaggi preliminari di Outlook Express, si passerà a una formazione più specifica sull'invio/ricezione dei messaggi, sul salvataggio dati/allegati, su costruire cartelle personali, su come creare nuovi account e identità, sulla gestione del campo firma e su molti altri elementi.
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	16 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 100% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 350 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

## 5 LINGUE

**STUDIO FORMAZIONE srl**

Via Foro Boario 18, Brescia | Via Angelo Scarsellini 13, Milano

Tel. 030.2304737 | Fax 030.2309457 | [info@studioformazione.it](mailto:info@studioformazione.it) | [www.studioformazione.it](http://www.studioformazione.it)

Ente Accreditato alla Regione Lombardia per la Formazione ed i Servizi al Lavoro



Nr. certificato 0714950



Titolo del corso	<b>5.1 CORSO DI INGLESE LIVELLO A1</b>
Destinatari	Personale Ufficio estero, addetti alle vendite di aziende, imprese commerciali e pubblici esercizi; personale di front office.
Obiettivi	Obiettivo del corso è il potenziamento delle conoscenze della lingua inglese del personale per un miglioramento qualitativo del sistema Aziendale.
Contenuti didattici	<p>Nel corso verranno trattati elementi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grammatica: articles, pronouns possessive adjectives, noun plurals, possessive 's, wh-questions, there is/are + some/any &amp; basic, (un)countable nouns, prepositions of time &amp; place, be, can, have got (optional), present simple &amp; adverbs of frequency, present continuous, past simple, imperative</li> <li>• Vocaboli: alphabet &amp; numbers, countries &amp; nationalities, everyday objects, house &amp; furniture, jobs, food &amp; drink, family, time, clothes, money, colours, free time activities, common adjectives</li> <li>• Comprensione scritta e orale</li> <li>• Conversazione</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali ed esercitazioni pratiche.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 600 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>5.2 CORSO DI INGLESE LIVELLO A2</b>
Destinatari	Personale Ufficio estero, addetti alle vendite di aziende, imprese commerciali e pubblici esercizi; personale di front office.
Obiettivi	Obiettivo del corso è il potenziamento delle conoscenze della lingua inglese del personale per un miglioramento qualitativo del sistema Aziendale.
Contenuti didattici	<p>Nel corso verranno trattati elementi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grammatica: quantitative &amp; indefinite pronouns, going to for plans/ predictions, present continuous for future, arrangements, will for predictions, 1st conditional + time clauses, 2nd conditional, past continuous v. past simple, past simple v. present perfect with, adverbs of time reference, present perfect simple &amp; for/since, passive – basic tenses, subject / object questions, have to, should &amp; must for obligation, might for probability, defining relative clauses, verb patterns.</li> <li>Vocaboli: environment, health, education, work, shops &amp; shopping (extension), technology, common expressions with have, get, make &amp; do, adjectives in –ing &amp; -ed, compound nouns, basic phrasal verbs &amp; usage, awareness of false friends, travel &amp; tourism</li> <li>Comprensione scritta e orale</li> <li>Conversazione</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali ed esercitazioni pratiche.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 600 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	<b>5.3 CORSO DI INGLESE B1</b>
Destinatari	Personale Ufficio estero, addetti alle vendite di aziende, imprese commerciali e pubblici esercizi; personale di front office.
Obiettivi	Obiettivo del corso è il potenziamento delle conoscenze della lingua inglese del personale per un miglioramento qualitativo del sistema Aziendale.
Contenuti didattici	<p>Nel corso verranno trattati elementi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grammatica: Present perfect vs Past simple, Present perfect continuous, Comparatives and superlatives, Modals: obligation, deduction, ability and possibility, First conditional and future time clauses, Second conditional, Third conditional, Used to and usually, Verb patterns, Articles and determiners, Quantifiers, Reported speech: - statements - questions – commands, Relative clauses - defining - non-defining, Questions tags &amp; indirect questions</li> <li>Vocaboli: Food and restaurants, Sport, Family, Personality, Money, Transport and Travel Telecommunications, Look vs look like, -ed/-ing adjectives, Education, Houses, Friendship, Work and jobs, Shopping, Cinema, TV, Uses of get Phrasal verbs, Strong adjectives (e.g. amazed), Prefixes and suffixes</li> <li>Comprensione scritta e orale</li> <li>Conversazione</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali ed esercitazioni pratiche.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 600 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	5.4 CORSO DI INGLESE B2
Destinatari	Personale Ufficio estero, addetti alle vendite di aziende, imprese commerciali e pubblici esercizi; personale di front office.
Obiettivi	Obiettivo del corso è il potenziamento delle conoscenze della lingua inglese del personale per un miglioramento qualitativo del sistema Aziendale.
Contenuti didattici	<p>Nel corso verranno trattati elementi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grammatica: needs analysis, question formation, auxiliary verbs, extension of comparatives, present perfect aspect, adjective order, adjectives as nouns, extension of narrative tenses, so/such... that..., adverbs and adverbial phrases, extension of passive, future perfect and continuous, future time clauses and all conditionals, verb patterns, past modals, gerunds &amp; infinitives, reporting verbs, articles, uncountable &amp; plural nouns, have something done, extension of quantifiers, wish, (non-) defining relative clauses</li> <li>Vocaboli: illness &amp; treatment, clothes &amp; fashion, air travel, personality, crime &amp; punishment, weather, the body, music, sleep, the media, towns &amp; cities, science &amp; technology, business &amp; advertising, verbs of the senses &amp; feelings, confusing verbs, uses of used to, linking words (e.g. although, whereas), collocations, expressions with go, phrasal verbs in context, dictionary skills</li> <li>Comprensione scritta e orale</li> <li>Conversazione</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali ed esercitazioni pratiche.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 600 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

Titolo del corso	5.5 CORSO DI INGLESE C1
Destinatari	Personale Ufficio estero, addetti alle vendite di aziende, imprese commerciali e pubblici esercizi; personale di front office.
Obiettivi	Obiettivo del corso è il potenziamento delle conoscenze della lingua inglese del personale per un miglioramento qualitativo del sistema Aziendale.
Contenuti didattici	<p>Nel corso verranno trattati elementi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grammatica: Ellipsis (missing words out), Passive and active, Future forms, Future in the past, Position of adverbs, Question tags, Negative inversion, Reporting with passive verbs, Modals and semi modals, Conditionals, Verb patterns, Perfect and passive forms, Relative clauses, Prepositions, Participles</li> <li>• Vocaboli: Nationalities, British and American English, Phrasal verbs – literal and</li> <li>• Metaphorical, Describing trends, Describing emotions, Synonyms and antonyms (in context), Proverbs and figures of speech, Nouns from phrasal verbs, Conversational retorts, Adverb collocations, Adverbs with two forms, Cohesive devices/discourse markers, Seem and appear</li> <li>• Comprensione scritta e orale</li> <li>• Conversazione</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali ed esercitazioni pratiche.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	40 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 600 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	

## 6 ALTRI CORSI

Titolo del corso	<b>6.1 CORSO PROFESSIONALIZZANTE PER PARRUCCHIERI</b>
Destinatari	Proprietari di saloni o parrucchieri con l'intento di voler aprire un proprio salone.
Obiettivi	Dando per scontato che se hai l'idea di aprire un salone o di lavorare per un parrucchiere devi essere in possesso del diploma di parrucchiere, che si può conseguire tramite corsi a carattere privato o quelli professionali di durata triennale tenuti dal CFP, questo corso mira a colmare il background di competenze complementari che si possono acquisire sul campo ma che necessitano di una formazione e di una preparazione adeguata, come ad es. la selezione dei fornitori, il marketing, l'accoglienza e la rivendita prodotti
Contenuti didattici	<b>AREA AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspetti legali, normativa di settore, riferimenti legislativi, autorizzazioni</li> <li>• Rapporto con il commercialista, assunzioni, contratti, adempimenti</li> <li>• Strategie di marketing, definizione immagine coordinata- sito, flyer, logo e biglietti.</li> </ul> <b>AREA TECNICO-SPECIALISTICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accoglienza e presa degli appuntamenti</li> <li>• Congedo e prebooking</li> <li>• Consulenza tecnica (lavaggio, taglio, tricologica)</li> <li>• Rivendita prodotti, esposizione e presentazione</li> </ul>
Metodologie formative	L'attività verrà svolta in aula attraverso lezioni frontali, case history, esercitazioni.
Materiale didattico	Dispense in formato digitale o cartaceo.
Durata del corso	24 ore
Numero partecipanti	Da un minimo di 1 partecipante a un massimo di 30 unità.
Attestazioni	Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione solo ai partecipanti che hanno frequentato il 70% delle ore previste.
Riferimenti normativi	
Iscrizioni	L'iscrizione è da eseguire compilando l'apposita scheda del corso e inviandola all'indirizzo mail <a href="mailto:info@studioformazione.it">info@studioformazione.it</a> o al numero di Fax 030.2309457. Per ulteriori informazioni contattare il numero di telefono 030.2304737.
Quota di iscrizione	Euro 1.500 + IVA.
Aggiornamento	Non previsto.
Codice corso	