



TED center

Training e Development Center

PROPOSTE FORMATIVE
PER I DESTINATARI
DELLA MISURA DEL
DIRITTO MIRATO

OBIETTIVI E REQUISITI GENERALI PER LA MISURA DEL DIRITTO MIRATO

Miglioramento delle competenze dei lavoratori in somministrazione al fine di favorirne la spendibilità e il reinserimento nel mercato del lavoro Il percorso prevede servizi di orientamento, bilancio delle competenze e formazione.

REQUISITI DEI DESTINATARI

I percorsi, rivolti a candidati a missione di lavoro in somministrazione iscritti e selezionati da Agenzie per il lavoro, in particolare si rivolgono ai seguenti destinatari:

- Ex lavoratori in somministrazione disoccupati con almeno 45 giorni di lavoro in somministrazione negli ultimi 12 mesi (calcolate da buste paga)
- Ex lavoratori al termine della procedura in mancanza di occasioni di lavoro

I corsi saranno attuati e finanziati da ATTAL GROUP S.P.A. attraverso il Fondo Forma.Temp (www.formatemp.it) quindi totalmente gratuiti per i candidati.

È prevista un'indennità di frequenza di € 3,50 per ogni ora di effettiva partecipazione ai corsi. I percorsi potranno essere individuali o di gruppo in base alla specificità del corso e alle caratteristiche specialistiche e avranno una durata minima di 30 ore (ad eccezione dei percorsi che prevedono l'acquisizione di patentini di mestiere e HACCP).

Potranno inoltre svolgersi in presenza o in modalità on-line a seconda della tipologia formativa. Di seguito alcune proposte formative specifiche per il diritto mirato che, in sede di micro progettazione verranno declinate sugli specifici gruppi di allievi.



PERCORSO



Adesione
candidato



Percorso di
orientamento



Formazione in
aula/online



Ricerca
di lavoro



PROPOSTE FORMATIVE, LE AREE

- SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE
- RISORSE UMANE
- AREA FASHION E SALE
- ORGANIZZAZIONE EVENTI
- MARKETING E COMUNICAZIONE
- QUALITÀ
- AREA LOGISTICA
- AREA INFORMATICA
- AREA GRAFICA E PROGETTAZIONE
- AREA MECCATRONICA
- AREA RISTORAZIONE

SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

- BACK OFFICE 3.0
- BACK OFFICE COMMERCIALE
- CONTABILITA' E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE
- CONTABILITA' AVANZATA
- ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE
- ADDETTO OPERAZIONI FISCALI - CAF
- PROJECT MANAGER ASSISTANT
- ADDETTO AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA CON LINGUA INGLESE



ATTAL
GROUP

BACK OFFICE 3.0

obiettivi



L'obiettivo del corso è quello di far acquisire ai partecipanti gli elementi indispensabili per una gestione del cliente e 360° in relazione agli ordini ricevuti e a tutti gli aspetti legati al rapporto con i clienti stessi. Verrà dato ampio spazio sia alla gestione degli ordini che alla gestione dei clienti con uno sguardo alle particolarità emerse dalla necessità di lavorare spesso in smartworking. Sono previste esercitazioni pratiche, giochi di ruolo e test per simulare l'attività in azienda ed immedesimarsi nel migliore dei modi in questa figura professionale.

contenuti



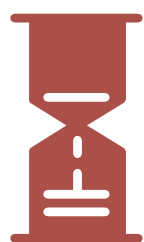
| Strumenti di organizzazione e gestione | Comunicazione: presentarsi e parlare in pubblico | Public Speaking | Pianificazione e gestione del tempo | Time Management: la comunicazione scritta, telefonica, il video, marketing e la comunicazione on line | Organizzazione e gestione dei viaggi di lavoro ed eventi | Attività di media relations | Ufficio stampa 3.0 ⇌ Diritti e doveri dei lavoratori e sicurezza sul lavoro.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

BACK OFFICE COMMERCIALE

obiettivi



L'obiettivo del corso è quello di far acquisire ai partecipanti gli elementi indispensabili per una gestione del cliente e 360° in relazione agli ordini ricevuti e a tutti gli aspetti legati al rapporto con i clienti stessi. Verrà dato ampio spazio sia alla gestione degli ordini che alla gestione dei clienti con uno sguardo alle particolarità emerse dalla necessità di lavorare spesso in smartworking. Sono previste esercitazioni pratiche, giochi di ruolo e test per simulare l'attività in azienda.

contenuti



| Comunicazione | Comunicazione in Smartworking | Public Speaking
| Comunicazione scritta e comunicazione telefonica | Gestione cliente
| Time management | Gestione degli ordini | Problem Solving | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

CONTABILITA' GENERALE E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

obiettivi



I partecipanti acquisiranno le competenze necessarie per gestire la contabilità aziendale, a partire dall'elaborazione dei documenti amministrativi, i rapporti con i clienti, i fornitori, le banche, alla tenuta della contabilità con tutte le rilevazioni contabili annesse. Saranno in grado di adempiere alle principali scadenze fiscali in base alle normative vigenti, supportare il responsabile nelle attività propedeutiche alla chiusura periodica dei bilanci annuali e infra-annuali (predisposizione scritture di ammortamento, controlli e quadrature dei conti contabili). I partecipanti verranno inoltre informati sulla normativa vigente in materia di Privacy.

durata



Da 80 ore a 120 ore

contenuti



| Fatturazione | Fattura elettronica | Registrazione delle fatture | Concetto di Iva: L'Iva per competenze | Dichiarazioni di intento | Gestione delle banche | Elementi di contabilità generale | Registrazione in contabilità | Registrazioni del personale dipendente | Gestione dei cespiti | Registrazioni di assestamento di fine anno | Contabilità delle semplificate | Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei.

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

attestato



Attestato di frequenza

CONTABILITA' AVANZATA

obiettivi



L'obiettivo del corso è quello di fornire le conoscenze necessarie per gestire in forma autonoma la parte societaria-contabile-fiscale, essere in grado di elaborare le registrazioni di bilancio, interagire con i revisori.

contenuti



La fatturazione, La fattura elettronica, La registrazione delle fatture, Concetto di Iva: L'Iva per competenze, Le dichiarazioni di intento, La gestione delle banche, Elementi di contabilità generale, Registrazione in contabilità, Le registrazioni del personale dipendente, La gestione dei cespiti, Registrazioni di assestamento di fine anno, La contabilità delle semplificate, Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

ADDETTO AL CONTROLLO DI GESTIONE

obiettivi



L'obiettivo del corso è quello di formare persone che possano presidiare i processi, le metodologie e i meccanismi operativi del sistema di controllo di gestione all'interno di aziende manifatturiere e di servizi;
Costituisce requisito preferenziale laurea triennale in economia, ingegneria gestionale e giurisprudenza oppure diploma in Ragioneria.

contenuti



| Pianificazione e controllo | Strumenti del controllo di gestione
| Contabilità generale e analisi del bilancio | Contabilità analitica (cost accounting) | Budget | Reporting | Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

ADDETTO OPERAZIONI FISCALI - CAF

obiettivi



Il percorso formativo si pone come obiettivo la formazione della figura professionale dell'operatore fiscale. Il Percorso di formazione è destinato a persone interessate all'acquisizione di competenze per la formazione di una figura professionale che sappia gestire le attività nell'ambito della consulenza fiscale e la corretta compilazione dei modelli 730.

contenuti



| Sistema tributario | L'assistenza fiscale | Frontespizio | Redditi fondiari: QUADRO A/B | Redditi da lavoro dipendente e assimilato: QUADRO C/D | Oneri detraibili e deducibili: QUADRO E | Spese per il recupero del patrimonio edilizio residenziale e per l'acquisto di mobili e grandi elettrodomestici | Detrazioni per canoni di locazione ed altre detrazioni | Acconti, ritenute ed eccedenze: QUADRO F/G | Calcolo dell'imposta e operazioni di conguaglio | Project Work | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione .

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 130 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

PROJECT MANAGER ASSISTANT

obiettivi



I partecipanti acquisiranno le metodologie base del Project Management, attraverso l'insegnamento delle linee guida per la gestione di progetti e di tutti i concetti relazionati a livello processuale e pratico. Saranno fornite le conoscenze necessarie a lavorare praticamente nel ruolo di Project Manager e portare valore all'interno di un Team di lavoro. Gestire con successo un progetto consegnando l'output finale nei tempi e nei costi previsti riscontrando la soddisfazione del cliente. Le metodologie del Project Management forniscono gli strumenti per poter governare al meglio ogni tipo di progetto in differenti ambiti

durata



Da 80 ore a 120 ore

contenuti



| Cosa si intende per Gestione di un Progetto | Cenni di organizzazione aziendale | Caratteristiche e fasi del progetto | Pianificazione del progetto | Comunicazione | Gestione delle Relazioni | Esecuzione e controllo del progetto | Gestione del Tempo e dello Stress | Chiusura del progetto | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione.

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

attestato



Attestato di frequenza

ADDETTO AMMINISTRAZIONE E SEGRETERIA CON LINGUA INGLESE

obiettivi



L'obiettivo principale del corso è formare una figura professionale completa, in grado di agire come punto di riferimento nell'ambito di segreteria, front e back office. Al termine del percorso, il partecipante sarà in grado di gestire in modo autonomo le attività amministrative, garantendo l'efficienza dei processi aziendali.

contenuti



Organizzazione amministrativa aziendale e segreteria | Competenze informatiche e digitali | Lingua inglese e soft skills per il business | Diritti e doveri lavoratori temporanei

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 130 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 5 ore al giorno. Si alternano lezioni teoriche in webinar ad analisi di casi studio e simulazioni pratiche. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso, compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori.

attestato



Attestato di frequenza

Ted center

RISORSE UMANE

- PAYROLL SPECIALIST CON ZUCCHETTI
- GESTIONE RISORSE UMANE

ATTAL
GROUP



GESTIONE RISORSE UMANE

obiettivi



Il corso mira a fornire le competenze per creare un profilo professionale in grado di operare efficacemente nell'area Risorse Umane – HR, consentendo di acquisire le competenze relative all'organizzazione aziendale, alla selezione, alla valutazione e allo sviluppo del personale. L'utilizzo di esercitazioni, simulazioni, studio di casi, alternati alle lezioni teoriche frontali, consentirà la costante interazione e il coinvolgimento dei corsisti, i quali potranno mettere in pratica i contenuti appresi e verificarne la corretta acquisizione.

durata



Da 80 ore a 120 ore

contenuti



| Organizzazione Aziendale | Selezione e la Valutazione del Personale
| Inserimento in Azienda | Formazione | Valutazione delle Risorse Umane
| Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione .

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

attestato



Attestato di frequenza

PAYROLL SPECIALIST CON ZUCCHETTI

obiettivi



L'obiettivo dell'attività formativa consiste nell' acquisire un'immediata operatività nella gestione ed elaborazione della Busta Paga attraverso una didattica incentrata sulle esercitazioni e sullo studio di casi reali, il corsista potrà, altresì, acquisire strumenti concretamente spendibili nel mondo del lavoro. Le esercitazioni avverranno direttamente su modelli cartacei di Busta Paga e dei principali documenti burocratici con affiancamento nella compilazione degli stessi. Ogni informazione può essere riportata su qualsiasi applicativo software.

durata



Da 80 ore a 120 ore

contenuti



| Costituzione del Rapporto di Lavoro | Gestione del rapporto di lavoro
| Trattamento economico delle assenze | Adempimenti Previdenziali
| Assistenziali e Fiscali | Retribuzione differita | Adempimenti annuali: il modello CU | Utilizzo Software Paghe | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione .

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

attestato



Attestato di frequenza

Ted center

ATTAL
GROUP

AREA FASHION E SALE

- FASHION DESIGN
- FASHION STYLIST
- SHOP ASSISTANT
- CONSULENTE DI IMMAGINE E PERSONAL
- HOPPER
- STORE MANAGER
- CUSTOMER SERVICE
- VISUAL MERCHANDISING



FASHION DESIGN

obiettivi



Il corso fornisce i principali concetti teorici e pratici sul fashion design e sul settore della moda, con riferimenti all'abbigliamento uomo e donna ed al design di accessori, introducendo anche allo studio di materiali e tessuti, nonché alla ricerca applicata ai singoli processi di creazione. Dalle tecniche di disegno a mano libera, alle basi della produzione di indumenti, i partecipanti si muoveranno rapidamente verso aspetti più tecnici del fashion design, quali l'analisi dei tessuti, struttura dei capi e introduzione alla lavorazione ed alla produzione.

contenuti



| Fashion illustration e collection design | Taglio e costruzione del capo | Studio dei tessuti | Tecniche di comunicazione | Trend della moda | Analisi del brand e delle collezioni | Approcci di ricerca | Presentazione del Design Portfolio | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione .

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

Ted center

ORGANIZZAZIONE EVENTI

- LUXURY EVENT MANAGER
- EVENT E WEDDING MANAGER

ATTAL
GROUP



LUXURY EVENT MANAGER

obiettivi



Il corso è rivolto a chi vuole affacciarsi a questa professione e capire le molteplici sfumature dell'organizzazione di eventi in hotel a 5 stelle e degli eventi speciali come i matrimoni. Il corso mira a fornire le competenze per lavorare nell'area della progettazione di grandi eventi. Il percorso progettato e le metodologie didattiche utilizzate permetteranno di formare un profilo professionale in grado di operare efficacemente nel settore del management organizzativo consentendo una qualificazione ad alto livello necessaria nel mercato del lavoro con conoscenze, strumenti e tecniche aggiornati.

durata



Da 80 ore a 120 ore

contenuti



| Event planner: chi è e cosa fa un organizzatore di eventi | Come si organizza un evento: le diverse fasi (le magnifiche 7) | La concorrenza | La differenziazione come strumento di marketing | Cliente ad hoc | Selezione fornitori | Selezione della location | Food e beverage | Menù e mise en place | Budget | Mercato congressuale | Hotellerie: Rooming list, Full Board, Half board, prenotazioni | Set up delle sale | La comunicazione | Public speaking | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione .

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

attestato



Attestato di frequenza

MARKETING E COMUNICAZIONE

- SEO SPECIALIST
- ADDETTO AL SOCIAL MEDIA MARKETING
- MARKETING STRATEGICO E INTERNAZIONALE
- BRANDING
- MARKETING STRATEGICO E STORYTELLING
- DIGITAL E SOCIAL MEDIA MARKETING
- PUBLIC SPEAKING E PNL
- FOOD MARKETING
- FASHION MARKETING
- WEB CONTENT EDITOR E COPYWRITING





SEO SPECIALIST

obiettivi



Il corso mira a far acquisire le competenze base per la progettazione, creazione e gestione di contenuti testuali destinati a progetti web. La didattica insisterà sulla pratica di ottimizzazione SEO del contenuto scritto, compresa la sua gestione all'interno del sito, nonché sulle opportunità di marketing che i contenuti testuali offrono, se pianificati e realizzati secondo logiche strategiche.

contenuti



| Introduzione al corso: dal Web 1.0 al Web 4.0 | Strumenti del SEO Copywriter | Dalla pianificazione alla scrittura del contenuto | Pubblicazione del contenuto su piattaforma CMS | Gestione dei link | Content Marketing | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza



ADDETTO AL SOCIAL MEDIA MARKETING

obiettivi



Il percorso prevede la creazione di una figura professionale capace di utilizzare tutti gli strumenti di comunicazione e di gestione del piano marketing tradizionale e in ambito digital, dall'individuazione dello strumento da utilizzare in base a pubblico e budget allo studio di casi di successo, dalla definizione delle strategie al suo monitoraggio

contenuti



Introduzione alla comunicazione aziendale | Pianificazione editoriale e sui social | Piano di marketing | Case History di successo | Monitorare il piano di marketing | Social media "Visual" | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 130 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

QUALITÀ

- ESPERTO SISTEMI QUALITÀ



ESPERTO SISTEMI QUALITA'

obiettivi



Il corso intende fornire le competenze necessarie per la gestione delle documentazioni di un Sistema Qualità (ISO 9001:2015) e della conduzione di Audit interni aziendali. L'allievo/corsista al termine del percorso formativo sarà in grado di gestire le documentazioni inerenti le ISO in oggetto ed applicarle nel proprio contesto lavorativo sviluppando le competenze e la professionalità necessaria per occuparsi della gestione della Qualità presso un'Azienda

contenuti



Il Contesto di un'organizzazione | Leadership e impegno | Requisiti per i prodotti e pianificazione delle attività operative | Monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

AREA LOGISTICA

- SUPPLY CHAIN MANAGER
- GESTIONE LOGISTICA E MAGAZZINO
- IMPORT EXPORT MANAGEMENT
- INTRODUZIONE ALLA LOGISTICA



INTRODUZIONE ALLA LOGISTICA E AL MAGAZZINO

obiettivi



Fornire le conoscenze indispensabili per gestire con competenza il magazzino evidenziando i principali strumenti concettuali e strategici utilizzati dalla logistica moderna.

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di apprendere gli strumenti basilari per gestire il flusso della merce circolante in un'azienda.

contenuti



| Flusso delle merci in magazzino | Struttura e organizzazione di un magazzino | Tecniche di stoccaggio a seconda delle tipologia delle merci | Strumenti operativi per la gestione del magazzino | Contenuti previsti dalla formazione obbligatoria per la conduzione del carrello elevatore semovente con conducente a bordo ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. art. 73, c. 5 e dall'Accordo Stato-Regioni 22 febbraio 2012 | Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 130 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

GESTIONE LOGISTICA E MAGAZZINO

obiettivi



Il corso mira a fornire le conoscenze indispensabili per gestire con competenza il magazzino e il relativo personale di un'azienda, mettendo in chiara evidenza i principali strumenti concettuali e strategici utilizzati dalla logistica moderna. Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di gestire in autonomia il flusso completo della merce circolante in un'azienda, di risolvere problemi di "out-of-stock" e di non conformità, di fornire all'azienda strumenti per contenere i costi logistici e di interfacciarsi correttamente con le altre funzioni aziendali.

contenuti



| Significato e criticità della funzione logistica in un'azienda | Scorte: fabbisogni, valorizzazione e analisi | Gestione del Magazzino | Cenni sull'identificazione e le classificazioni delle merci | Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

SUPPLY CHAIN MANAGER

obiettivi



Il corso si prefigge l'obiettivo di fornire gli strumenti e le tecniche per coordinare un progetto di Supply Chain Management, al fine di soddisfare le esigenze dei clienti e di gestire i fornitori, nel rispetto dei vincoli di budget. Alle lezioni di teoria si affiancano analisi di casi, esercitazioni pratiche, simulazioni e role playing formativi per sviluppare le competenze tecniche, che, unite a quelle manageriali e trasversali, permetteranno di conoscere il processo di Supply Chain Management e di interagire con specifici Stakeholders del settore logistico.

contenuti



I Organizzazione e qualità aziendale | Canali di distribuzione | Logistica aziendale | Gestione dei fornitori e Tender logistico | Project Management | Problem Solving e Decision Making | Time Management | Gestione delle relazioni con clienti e fornitori | Diritti e Doveri dei Lavoratori in Somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

IMPORT EXPORT MANAGEMENT

obiettivi



Obiettivo del percorso formativo è fornire a tutti i partecipanti nozioni pratiche e teoriche per poter lavorare nell'ufficio spedizioni, con particolare attenzione alle spedizioni internazionali; Approfondire la logica giuridica procedurale; Interpretare e applicare i principi del codice doganale modernizzato e delle nuove disposizioni di applicazione; Gestire le procedure amministrative secondo le istruzioni nazionali; Esaminare singole ipotesi operative concrete e suggerire le più idonee soluzioni. Al termine del corso i partecipanti conosceranno le principali tecniche e nozioni relative dell'ufficio import-export.

durata



Da 80 ore a 120 ore

contenuti



| Gestione e ruolo dell'Import Export Management | Strategie Europee ed Extra Europee | Creazione documentale e gestione doganale | Regime dei divieti economici negli scambi internazionali | Documenti degli scambi internazionali | Aspetti doganali scambi internazionali | Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei.

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

attestato



Attestato di frequenza

Ted center

AREA INFORMATICA

- MICROSOFT OFFICE
- MICROSOFT EXCEL
- WORDPRESS

ATTAL
GROUP



MICROSOFT EXCEL

obiettivi



L'obiettivo del corso è quello di far acquisire una conoscenza approfondita del software Microsoft Excel. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di utilizzare il programma di Microsoft Excel per la realizzazione di documenti per il lavoro giornaliero, dall'inserimento dati all'elaborazione di fogli di calcolo.

contenuti



| Caratteristiche fondamentali del foglio di lavoro e l'applicazione di semplici Formule e Funzioni di base | Eseguire calcoli sui dati, le principali Funzioni di Excel | Tabelle e gestione di data base in Excel | Funzioni di Ricerca e riferimento | Formattazioni condizionali e gli elementi grafici di Excel | Impostare il foglio di lavoro e preparazione stampe | Introduzione alle Tabelle Pivot | Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

Ted center

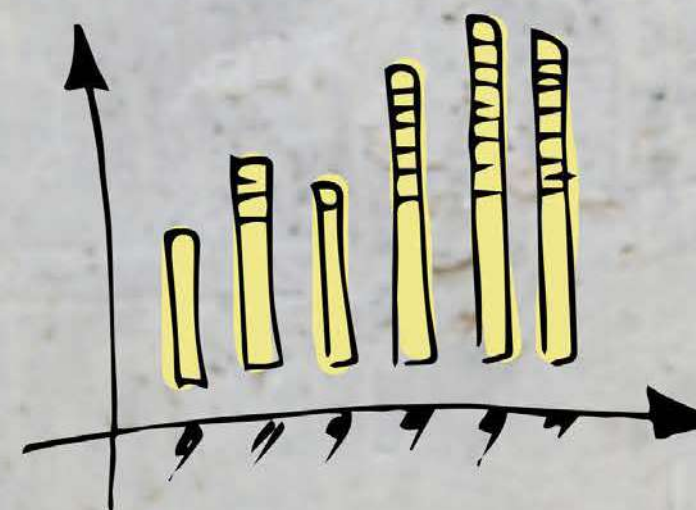
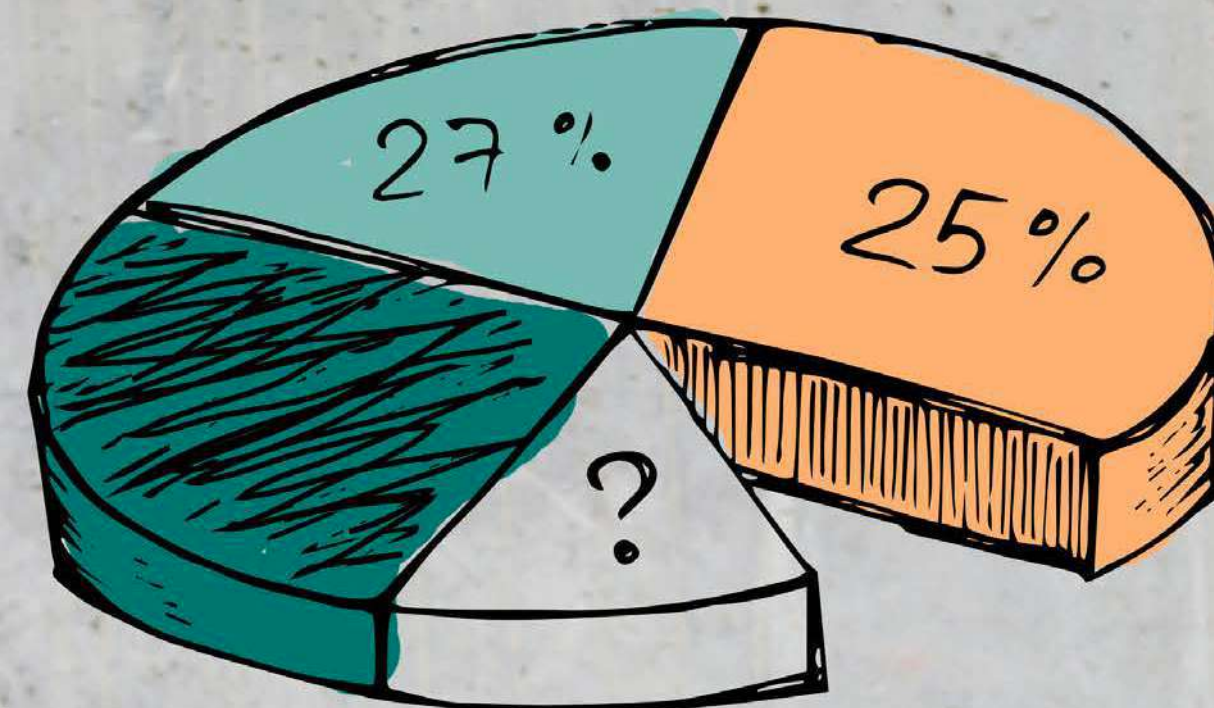
50%

75%

MARKETING E COMUNICAZIONE

- MARKETING STRATEGICO E INTERNAZIONALE
- BRANDING
- MARKETING STRATEGICO E STORYTELLING
- DIGITAL E SOCIAL MEDIA MARKETING
- SEO SPECIALIST
- PUBLIC SPEAKING E PNL
- FOOD MARKETING
- FASHION MARKETING
- WEB CONTENT EDITOR E COPYWRITING

ATTAL
GROUP





MARKETING STRATEGICO E INTERNAZIONALE

obiettivi



Il Corso in oggetto è finalizzato all'acquisizione delle corrette condotte strategiche e operative per l'implementazione di Business Idea in contesti esteri, dopo una valida analisi dell'ambiente di riferimento. Il corso consente di conoscere i principali approcci teorici e pratici per la promozione di nuovi Brand, Prodotti e Servizi all'estero. Consente di raggiungere una conoscenza generale dei principi che informano i processi di internazionalizzazione, legati alla necessaria valutazione delle variabili contestuali.

contenuti



| Principi fondamentali del Marketing Internazionale | Differenze tra Marketing Domestico ed Extradomestico | Pianificare il Marketing | Strategie concrete e studi di caso: evitare errori | Costruire e presentare buone Business Idea | Piani aziendali: elaborazione e acquisizione del brief | Mission, Vision e Value Proposition | Fase Analitica | Scelta paese | Analisi SWOT | Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

Ted center

TECNICA

- MECCATRONICO
- SALDATORE
- ELETTRICISTA



MECCATRONICO

obiettivi



Il Corso in oggetto è finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per ottenere la qualifica di tecnico mecatronico settore autoriparazioni per la nomina a Responsabile Tecnico dell'attività di mecatronica (art. 7 comma 2 lettera b della Legge n. 122 del 05/02/1992 e Legge n. 224 del 11 dicembre 2012).

contenuti



| Segmento di accoglienza e messa a livello | Attività professionale di addetto Tecnico mecatronico delle autoriparazioni | elazione e la negoziazione con il cliente | Diagnosi tecnica e strumentale delle parti meccaniche del veicolo | Riparazione e manutenzione | Diagnosi dell'impianto elettrico/elettronico di un veicolo a motore | Riparazione e manutenzione degli apparati elettrico/elettronici del veicolo | Valutazione della qualità di un servizio d'officina | Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei.

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 120 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 8 ore al giorno sia in presenza che in webinar. Il partecipante consegnerà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione.

attestato



Attestato di frequenza

PROFESSIONISTA DELLA RISTORAZIONE

- TECNICHE DI SALA BAR
- ORGANIZZAZIONE E
CONTROLLO DI GESTIONE

ATTAL
GROUP



PROFESSIONISTA DELLA RISTORAZIONE

obiettivi



L'obiettivo del corso è fornire ai partecipanti una preparazione d'eccellenza per operare nel settore della ristorazione moderna, integrando competenze tecniche operative con capacità manageriali. Il percorso mira a formare una figura professionale completa, capace di gestire con maestria il servizio di sala e bar, ma anche di presidiare gli aspetti economici e organizzativi.

contenuti



HACCP e Sicurezza | Professionalità e Comunicazione | SOP e Gestione Operativa | Brigata e Servizio | Enologia, Beverage e Caffetteria | Distillati e Miscelazione | Drink List e Menu Engineering | Food Cost e Magazzino | Psicologia del Cliente e Vendita

partecipanti



Per l'attivazione del corso è richiesto il raggiungimento del numero minimo di 5 allievi

durata



Da 80 ore a 160 ore

modalità



Il corso si svolgerà con frequenza settimanale con lezioni da 5 ore al giorno. Si alternano lezioni teoriche in webinar ad analisi di casi studio e simulazioni pratiche. Il partecipante conseguirà l'attestato al raggiungimento della frequenza minima del 70% delle ore previste dal corso, compresa la frequenza del modulo obbligatorio sui diritti e doveri dei lavoratori.

attestato



Attestato di frequenza



ATTAL
GROUP

Interessato ad un corso?



Invia una mail a
dirittomirato@attalgroup.it



Chiama il numero di
telefono 02/454320



Per un riscontro più
immediato contatta la
filiale a te più vicina



Seguici sulla nostra
pagina LinkedIn



Consulta
il nostro sito
per aggiornamenti

Ted center