



**CATALOGO CORSI
FONDOPROFESSIONI**
2016-2017

AREA VENDITE / COMMERCIALE / MARKETING
AREA INFORMATICA
AREA CONTABILITÀ / FINANZA
AREA SICUREZZA
AREA QUALITÀ E AMBIENTE

Gruppo Focus Management School

Corso delle Province, 203 - 95028 Catania

Tel. 095 492636 - Fax 095 2246231

info@focusformazione.it

www.focusformazione.it

CORSI

> AREA VENDITE / COMMERCIALE / MARKETING

VENDERE CON SUCCESSO – BASE

VENDERE CON SUCCESSO – AVANZATO

> AREA INFORMATICA

UTILIZZARE L'INFORMATICA IN AZIENDA – BASE

UTILIZZARE L'INFORMATICA IN AZIENDA – AVANZATO

> AREA SICUREZZA

LA SICUREZZA IN AZIENDA – BASE

LA SICUREZZA IN AZIENDA – AVANZATO

> AREA QUALITÀ E AMBIENTE

ORGANIZZARE LA QUALITÀ IN AZIENDA

AUDITOR INTERNO DI SISTEMI QUALITÀ

> AREA CONTABILITÀ / FINANZA

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ – BASE

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ – AVANZATO

Gruppo Focus s.r.l. è una società che da oltre 10 anni opera con successo in tutta Italia e nei seguenti settori:

- > Consulenza Direzionale rivolta ad imprese pubbliche e private;
- > Progettazione e gestione di corsi di formazione, aggiornamento, specializzazione e riqualificazione professionale;
- > Progettazione e gestione di Master Post Lauream di Alta Formazione rivolti ai laureati;
- > Progettazione, gestione e rendicontazione di Piani Formativi destinati ai dipendenti delle aziende;
- > Progettazione, gestione e rendicontazione di Piani Formativi finanziati dai Fondi Interprofessionali;
- > Consulenza e Formazione specifica sugli obblighi previsti dal D.lgs. 81/08 e normative collegate;
- > Consulenza e Formazione specifica per le professioni commerciali;
- > Orientamento al lavoro.

Gruppo Focus s.r.l. è un Ente Accreditato dalla Regione Sicilia per la Formazione Superiore e Continua e Orientamento, oltre ad essere certificata ISO 9001:2008. Opera attraverso le proprie Divisioni Specializzate:



Focus Management School: è la Divisione che dal 2004 contribuisce alla formazione di risorse umane altamente qualificate e pronte ad occupare, nel futuro prossimo, i ruoli chiave nelle più importanti realtà imprenditoriali.

Questo è uno degli obiettivi che Gruppo Focus si prefigge di raggiungere mediante i Master Post Lauream.

È l'osmosi autentica tra didattica, mondo delle imprese e delle istituzioni a rendere Gruppo Focus capace di creare valore aggiunto e di formare allievi pronti ad affrontare con gli strumenti giusti il mondo del lavoro.

Uno di questi è lo **stage post master**, fondamentale per creare quel dialogo tra la formazione e il mondo produttivo, protagonista assoluto del network di Gruppo Focus.

Oltre alla Formazione orientata a chi, come il laureato, è alla ricerca di un lavoro, Focus progetta e gestisce interventi formativi per i **dipendenti** delle Aziende finanziati dai **Fondi Interprofessionali**; in questo gli interventi formativi consistono in:

- > **Qualificazione e Riqualificazione** per le **figure professionali di specifico interesse del settore** a cui appartengono, nonché per lavoratori a rischio di esclusione dal mercato del lavoro;
- > **Percorsi individuali di formazione continua** dei lavoratori dipendenti e dei dirigenti.



Focus Safety Management è la divisione che dal 2009 propone soluzioni formative e consulenziale finalizzate all'adeguamento delle imprese e dei professionisti ai dettami previsti dal D.lgs. 81/08 e normative collegate.

La divisione si avvale di professionisti esperti in materia di sicurezza sul lavoro, che garantiscono, in linea con la filosofia di Gruppo Focus, la massima professionalità e competenza.



Focus Sales School: nata nel 2010 ma vanta un'esperienza ultra decennale dei propri consulenti in attività commerciale, selezione del personale e direzione di reti di vendita. Ci piace definirla **"Officina della Vendita"** proprio perché nasce e si fonda sulla specializzazione nel settore vendita ed eroga i propri servizi esclusivamente per l'**area commerciale**, garantendo un elevato standard qualitativo.

DESTINATARI

- > Venditori
- > Agenti e tecnici commerciali
- > Addetti alle Vendite
- > Personale di Front Office
- > Consulenti di Vendita

OBIETTIVI

- > Conoscere le tappe del processo di vendita;
- > saper preparare una vendita: definire gli obiettivi e organizzare la visita;
- > acquisire le tecniche più adatte da utilizzare nei diversi momenti della negoziazione;
- > sviluppare competenze in comunicazione per gestire con efficacia la relazione con il cliente;
- > saper porre domande, argomentare, rispondere alle obiezioni e concludere con successo la vendita.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (10 ore):

- > Conoscere il proprio mercato: il marketing per il venditore
Conoscere l'evoluzione del mercato · Conoscere i bisogni del cliente · Analisi della concorrenza
- > Organizzare la propria azione di vendita
Strumenti per organizzarsi: piani di prospezione, piani di zona · Gestione ottimale del proprio tempo
- > Applicare le regole di base di una buona comunicazione
Ostacoli nella comunicazione · Forme della comunicazione · Capire e farsi capire · Empatia e ascolto
- > Padroneggiare gli strumenti di dialogo con il cliente
Tecniche di intervista · Arte del silenzio · Metodi per riformulare la domanda o il concetto · Scelta delle parole
- > Utilizzare un filo conduttore per dirigere la vendita
Un metodo affermato: le 6C della vendita · Una necessità: procedere per gradi
- > Preparare una visita
Informazioni da raccogliere, strumenti da prevedere · Costruire l'obiettivo della visita
- > Stabilire un contatto positivo con il cliente
Le regole del 4 per 20 · Presentare se stessi e la propria società · L'apertura del dialogo
- > Far parlare il cliente
Informazioni da scoprire · Domande da porre · Tecniche per condurre il primo colloquio
- > Strutturare e adattare le proprie argomentazioni
Che cos'è un'argomentazione di vendita · Il metodo per costruire un'argomentazione · Scelta delle argomentazioni · Ricerca dell'adesione
- > Presentare il prezzo
Il prezzo: questo sconosciuto · Quando parlare di prezzi · Tecniche per presentare il prezzo
- > Gestire le obiezioni del cliente
8 tecniche per trattare l'obiezione · La ripresa del dialogo dopo l'obiezione · Come ribattere alle obiezioni più frequenti
- > Concludere per vendere
Il "semaforo verde" della conclusione · 4 tecniche per concludere · Come terminare un incontro · Cosa fare in caso di insuccesso

VENDERE CON SUCCESSO BASE

Il corso propone un approccio unico e testato alle tecniche di vendita più operative.

È strutturato come una successione di esercitazioni, prove e simulazioni, trasmette le competenze indispensabili per vendere con successo, dalla definizione del target fino alla conclusione della trattativa.

- > Preparare la visita successiva
"Vendere" la prossima visita · Fidelizzare i propri clienti
- > Utilizzare il telefono come strumento di vendita
Specificità della comunicazione telefonica · Diversi usi del telefono: prendere un appuntamento, rilanciare un'offerta, fidelizzare, ottenere delle informazioni.

MODULO 2 (10 ore):

- Esercitazioni
- > Piano di sviluppo personale
 - > Comportamenti vincenti nell'approccio di vendita
 - > Simulazione

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso base ha una durata di 20 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 70% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 900 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

- > Venditori
- > Agenti e tecnici commerciali
- > Addetti alle Vendite
- > Personale di Front Office
- > Consulenti di Vendita

OBIETTIVI

- > Scoprire i segreti di un approccio consulenziale per gestire trattative articolate e complesse;
- > affinare le tecniche di vendita con metodi di negoziazione affermati;
- > valutare e anticipare il comportamento di acquirenti esperti;
- > sviluppare efficacemente la comunicazione con il cliente;
- > resistere alle pressioni del compratore e sostenere l'offerta;
- > concludere alle migliori condizioni per massimizzare relazione e redditività.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (12 ore):

- > Conoscere l'azienda e i suoi bisogni
 - L'approccio consulenziale per gestire trattative complesse
 - La capacità d'ascolto, la chiave per una vendita riuscita
 - Utilizzare diversi tipi di domande per identificare i bisogni
 - L'analisi di un cliente complesso: il GRID
- > Stabilire rapidamente una comunicazione di qualità
 - Adattare il proprio stile di approccio ai differenti interlocutori
 - Costruire un clima di fiducia e di credibilità con atteggiamenti e comportamenti corretti
 - Identificare lo stile di acquisto del cliente
- > Costruire, valorizzare e sostenere la propria offerta
 - L'analisi del processo decisionale di un gruppo complesso: la DMU
 - La costruzione di argomentazioni strutturate: l'approccio CUB
 - Costruire un Piano d'azione per coinvolgere i differenti attori: indecisi, sponsor interni, sfidanti
 - Gli strumenti della negoziazione per sostenere e difendere la propria soluzione
 - Le migliori tecniche per gestire le obiezioni di un acquirente esperto
- > Il momento della verità, ovvero come concludere per vendere
 - 6 tecniche per concludere una vendita e condurre l'interlocutore ad una decisione
 - Consolidare la visita preparando il prossimo incontro
 - Un metodo pratico per presentare l'offerta ad un gruppo d'acquisto
 - Le trattative difficili: analisi di casi pratici e soluzioni
 - Metodi per presentare il prezzo
- > Costruire e mantenere il rapporto con il cliente
 - Valutare e dare un seguito alle proprie azioni
 - Casi di insuccesso: soluzioni e proposte

MODULO 2 (10 ore):

- > Laboratorio pratico: sviluppare comportamenti
 - Suscitare l'interesse del cliente o prospect
 - Analizzare in modo completo i bisogni del cliente
 - Personalizzare la propria proposta per rafforzare l'impatto sul cliente
 - Guidare il cliente verso la decisione
- > Esercitazioni
 - Allenare l'ascolto attivo
 - Simulazione: sostenere i vantaggi della soluzione
 - Comportamenti negoziali
 - Simulazione: negoziazione win-win

VENDERE CON SUCCESSO AVANZATO

Il corso, studiato per chi ha già maturato esperienza nelle vendite, trasmette le più moderne tecniche di vendita e di negoziazione per sviluppare un approccio consulenziale alla vendita e concludere con successo anche le trattative più complesse.

Vengono approfonditi gli strumenti indispensabili per analizzare i reali bisogni del cliente, pianificare la vendita, eccellere nell'aspetto relazionale, anticipare le obiezioni e chiudere con redditività la vendita.

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso avanzato ha una durata di 32 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, project work, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 70% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 1200 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

Tutti i lavoratori che utilizzano o devono utilizzare un computer

OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori conoscenze di base per l'apprendimento dei più diffusi applicativi, tra le quali:

- > saper utilizzare i più diffusi strumenti informatici che permettono di gestire l'attività d'ufficio e gli strumenti di lavoro in rete, quali la posta elettronica e Internet;
- > saper redigere rapidamente lettere, relazioni, offerte, listini, creando documenti di elevata qualità e di aspetto professionale; saper effettuare mailing automatici ed importare dati da altri applicativi; saper utilizzare i vari automatismi per velocizzare il lavoro;
- > saper impostare tabelle numeriche per il controllo costi, calcolo del budget e più in generale per l'elaborazione di dati numerici; saper evidenziare i dati mediante grafici di immediata lettura; saper elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, lista contatti, fornitori, ecc.), ricercare dati particolari, ottenere tabelle riassuntive, utilizzare, gestire e personalizzare database;
- > saper realizzare presentazioni aziendali.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (10 ore):

- > Come è fatto un computer:
hardware, software, caratteristiche delle periferiche
- > Lo schermo di Windows:
desktop, icone, mouse, risorse del computer
- > Lavorare con Windows:
avvio, barra delle applicazioni, finestre, dischi, file, cartelle, uso del tasto destro, il multitasking, l'uso degli appunti
- > Videoscrittura:
il WordPad, formattazione dei caratteri, dei paragrafi, del documento, comandi principali, stampa di un documento
- > Organizzazione dei Documenti:
gestione dei file e delle cartelle (copia, spostamento, cancellazione, modifica del nome), creazione ed utilizzo dei collegamenti
- > I Dischi:
formattazione, copia, creazione di un disco di sistema, CD-ROM
- > Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro:
configurazione del sistema, installazione programmi, stampanti e altre periferiche
- > Internet:
navigazione sui siti web, l'uso di internet Explorer, gli strumenti di ricerca, la posta elettronica.
- > Panoramica sulle Applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura, database, computer grafica, programmi di contabilità, programmi di utilità
- > Cultura Generale:
virus e sicurezza dati, applicazioni multimediali, le reti
- > Saper realizzare presentazioni aziendali

MODULO 2 (10 ore):

Project work ed esercitazioni

UTILIZZARE L'INFORMATICA in Azienda **BASE**

Il corso si rivolge a coloro che si avvicinano per la prima volta al computer e devono utilizzarlo per ragioni di lavoro. Continue esercitazioni pratiche fanno apprendere in modo semplice ed immediato tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer. Viene mostrato l'utilizzo del sistema operativo Windows, mostrando in particolare come creare nuovi documenti, come gestirli e come organizzare il proprio lavoro. Inoltre, viene illustrato l'uso di Internet che ormai è diventato un indispensabile strumento di lavoro, di supporto allo studio ed un ottimo mezzo per coltivare i propri hobby. Infine, il corso illustra i termini chiave propri dell'informatica ed offre una panoramica dei prodotti esistenti, software e hardware, mettendone in risalto i possibili utilizzi.

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso base ha una durata di 20 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo è previsto un test di verifica finale dell'apprendimento.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 900 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

Tutti i lavoratori che utilizzano o devono utilizzare un computer

OBIETTIVI

Fornire ai lavoratori conoscenze avanzate per l'apprendimento dei più diffusi applicativi, tra le quali:

- > conoscere gli elementi fondamentali della videoscrittura, facendo contemporaneamente apprendere l'uso del Word, anche nelle sue caratteristiche più avanzate (mailing, modelli, stili);
- > conoscere le caratteristiche dei fogli elettronici, l'uso di Excel;
- > conoscere gli elementi fondamentali della presentazione al computer, facendo contemporaneamente apprendere l'uso di Power Point, anche nelle sue caratteristiche più avanzate;
- > saper utilizzare, anche in maniera spinta, database Access già esistenti e di creare nuovi database in base alle proprie esigenze.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (22 ore):

> Videoscrittura - Word

Lo schermo di Word, modalità di visualizzazione

Tecniche di selezione e modifica dei testi

Formato carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione) · Formato paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina) · Tabulazioni e righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati · Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione) · Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, sezioni e note · Controllo ortografico, thesaurus, glossario · Trova e sostituisci · Stampare un documento (anteprima e opzioni) · Stili (creazione, modifica ed applicazione). Documenti strutturati · Gestione dei livelli · Modelli (realizzazione ed utilizzo) · Stampa unione (documento base e dati) · La grafica nei documenti. Le Word-Art · Personalizzazione dell'ambiente di lavoro

> Fogli Elettronici - Excel

I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle · Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti · I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti · Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore · Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative · Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia · Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro · Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate · Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica · Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali · L'integrazione tra Excel e Word

> Presentazione con Power Point

Lo schermo di Power Point 2000 · Autocomposizione di una presentazione · Utilizzo, Inserimento e Visualizzazione di diapositive · Tecniche di selezione e modifica dei testi · Modalità di visualizzazione di una presentazione · I Modelli e gli Schemi di diapositive · Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva · Creare un organigramma · Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni · Importazione di tabelle Word o Fogli di calcolo Excel · Impaginazione di grafici · Stampare un documento (anteprima e opzioni) · Fare una presentazione · Le barre degli strumenti di PowerPoint

> Database con Access

Il database: record, campi, relazioni · L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database ed i principali menù · Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati, formattare il foglio dati · Ricerca dei dati, ordinamento, uso dei filtri, il filtro in base a maschera · Utilizzo del carattere jolly, degli operatori logici e di confronto · Query di selezione, i diversi tipi di Join · Query con parametri e Query di Raggruppamento. Calcolo totali e di

UTILIZZARE L'INFORMATICA in Azienda AVANZATO

Un percorso formativo necessario per i lavoratori orientati a saper utilizzare i più diffusi strumenti informatici che permettono di gestire l'attività d'ufficio e gli strumenti di lavoro in rete, quali la posta elettronica e Internet. È ormai indispensabile per i dipendenti che lavorano tramite l'utilizzo di computer saper redigere rapidamente lettere, relazioni, offerte, listini, creando documenti di elevata qualità e di aspetto professionale; saper effettuare mailing automatici ed importare dati da altri applicativi; saper utilizzare i vari automatismi per velocizzare il lavoro; saper impostare tabelle numeriche per il controllo costi, calcolo del budget e più in generale per l'elaborazione di dati numerici; saper evidenziare i dati mediante grafici di immediata lettura; saper elaborare informazioni non numeriche (lista clienti, lista contatti, fornitori, ecc.), ricercare dati particolari, ottenere tabelle riassuntive, utilizzare, gestire e personalizzare database; saper realizzare presentazioni aziendali.

espressioni · Scambio di dati con le altre applicazioni. Tabelle collegate · Uso delle autocomposizioni per la creazione di Ma schere e Report · La creazione di tabelle. Tipo e dimensione dei campi. I campi memo · Gli indici, la chiave primaria, il campo contatore, indici multicampo

MODULO 2 (10 ore):

Project work ed esercitazioni

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso avanzato ha una durata di 32 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, project work, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti.

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 70% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 1200 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

Tutti i lavoratori di qualsiasi comparto produttivo

OBIETTIVI

Il corso si propone di dare attuazione alla formazione generale di lavoratori ai sensi dell'art. 37, c. 2 del D. lgs. 81/2008, attraverso la presentazione di concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

Tra gli obiettivi:

- > far conoscere ai lavoratori tutti i rischi derivanti dallo svolgimento delle proprie attività;
- > far comprendere ai lavoratori i comportamenti da adottare per tutelare la loro incolumità.
- > far conoscere ai lavoratori il corretto uso dei dispositivi di protezione individuale
- > il corretto utilizzo delle macchine, attrezzi e utensili utilizzati
- > conoscere le caratteristiche del posto di lavoro e dei rischi ad esso connessi;
- > promuovere il rispetto costante delle misure di prevenzione e sicurezza;
- > sapere utilizzare le procedure atte a svolgere la mansione assegnata nel rispetto delle norme di sicurezza e di igiene del lavoro, sia nella normale routine lavorativa che in occasione di anomalie del processo produttivo di frequente accadimento;
- > sapere utilizzare e conservare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a disposizione;
- > conoscere i rischi connessi alla propria mansione/posto di lavoro;
- > conoscere le procedure riferite alla mansione;
- > conoscere i D.P.I. utilizzabili;
- > conoscere le misure di prevenzione collettiva presenti sul posto di lavoro.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (10 ore):

- > D.lgs. 81/08: caratteri generali
- > I destinatari della norma
- > Informazione, formazione, comunicazione
- > Concetto di rischio
- > Concetto di danno
- > Concetto di prevenzione
- > Concetto di protezione
- > Organizzazione della prevenzione aziendale
- > Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- > Organi di vigilanza, controllo e assistenza

MODULO 2 (10 ore):

Project work ed esercitazioni

LA SICUREZZA IN AZIENDA BASE

Oggi il tema della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro diventa fondamentale sia per il Datore di Lavoro che per i Lavoratori. Il D.lgs. 81/2008 e s.m. prevede in primo luogo che i lavoratori siano costantemente informati e formati sui rischi derivanti dallo svolgimento delle loro attività in azienda.

È ormai un dato di fatto che le aziende che investono in formazione sulla Sicurezza e quindi formano i propri dipendenti (antincendio, primo soccorso, preposti, rischi specifici, etc.) hanno un tasso di incidenti sui luoghi di lavoro sempre più basso.

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso base ha una durata di 20 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 90% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 900 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

Tutti i lavoratori di qualsiasi comparto produttivo

OBIETTIVI

Il corso si propone sia di dare attuazione alla formazione generale di lavoratori ai sensi dell'art. 37, c. 2 del D.lgs. 81/2008, attraverso la presentazione di concetti generali in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro (come per il corso di Base), sia di dare attuazione alla formazione specifica, trattando dei rischi specifici del settore di appartenenza dell'azienda, dei possibili danni e delle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione.

Tra gli obiettivi:

- > far conoscere ai lavoratori tutti i rischi derivanti dallo svolgimento delle proprie attività;
- > far comprendere ai lavoratori i comportamenti da adottare per tutelare la loro incolumità.
- > far conoscere ai lavoratori il corretto uso dei dispositivi di protezione individuale
- > il corretto utilizzo delle macchine, attrezzi e utensili utilizzati
- > i rischi specifici della mansione del lavoratore e del comparto produttivo in cui opera l'azienda.
- > conoscere le caratteristiche del posto di lavoro e dei rischi ad esso connessi;
- > promuovere il rispetto costante delle misure di prevenzione e sicurezza;
- > sapere utilizzare le procedure atte a svolgere la mansione assegnata nel rispetto delle norme di sicurezza e di igiene del lavoro, sia nella normale routine lavorativa che in occasione di anomalie del processo produttivo di frequente accadimento;
- > sapere utilizzare e conservare correttamente i Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.) messi a disposizione;
- > conoscere i rischi connessi alla propria mansione/posto di lavoro;
- > conoscere le procedure riferite alla mansione;
- > conoscere i D.P.I. utilizzabili;
- > conoscere le misure di prevenzione collettiva presenti sul posto di lavoro

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (22 ore):

- > D.lgs. 81/08: caratteri generali
- > I destinatari della norma
- > Informazione, formazione, comunicazione
- > Concetto di rischio.
- > Concetto di danno.
- > Concetto di prevenzione.
- > Concetto di protezione.
- > Organizzazione delle prevenzione aziendale.
- > Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali.
- > Organi di vigilanza, controllo e assistenza.
- > Rischi infortuni:
 - Meccanici generali • Elettrici generali • Macchine • Attrezzature
 - Cadute dall'alto • Rischi da esplosione • Rischi chimici: nebbie, oli, fumi, vapori, polveri • Etichettatura • Rischi cancerogeni
 - Rischi biologici • Rischi fisici: rumore, vibrazione, radiazioni, microclima e illuminazione • Videoterminali • D.P.I.
 - Organizzazione del lavoro • Ambienti di lavoro • Stress lavoro-correlato • Movimentazione manuale carichi
 - Movimentazione merci (apparecchi di sollevamento, mezzi trasporto) • Segnaletica • Emergenze • Le procedure di sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico
 - Procedure esodo e incendi • Procedure organizzative per il primo soccorso • Incidenti e infortuni mancati • Altri rischi.

MODULO 2 (10 ore):

Project work ed esercitazioni.

LA SICUREZZA IN AZIENDA AVANZATO

Oggi il tema della Sicurezza nei Luoghi di Lavoro diventa fondamentale sia per il Datore di Lavoro che per i Lavoratori. Il D.lgs. 81/2008 e s.m. prevede in primo luogo che i lavoratori siano costantemente informati e formati sui rischi derivanti dallo svolgimento delle loro attività in azienda. È ormai un dato di fatto che le aziende che investono in formazione sulla Sicurezza e quindi formano i propri dipendenti (antincendio, primo soccorso, preposti, rischi specifici, etc.) hanno un tasso di incidenti sui luoghi di lavoro sempre più basso. Il corso Avanzato, oltre a trattare tutti gli argomenti del corso di Base, si concentrerà sui rischi specifici relativi al comparto produttivo dell'azienda e del dipendente/corsista.

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso avanzato ha una durata di 32 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, project work, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 90% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 1200 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

Tutti i lavoratori coinvolti nel processo di gestione della Qualità Aziendale

OBIETTIVI

- > Illustrare operativamente i contenuti della norma ISO 9001;
- > valutare l'applicazione dei principi base della qualità in azienda;
- > conoscere la struttura documentale tipica di un sistema della gestione della qualità;
- > valutare le fasi del processo di certificazione.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (10 ore):

- > Principi della qualità
Il sistema qualità e l'organizzazione aziendale
I processi aziendali principali e di supporto
Organigramma e job description
Gli 8 principi della qualità
- > Le norme ISO 9000
Le norme della famiglia UNI-EN ISO 9000
Obiettivi e contenuto delle norme ISO 9000
La struttura documentale del sistema qualità
Manuale, procedure, istruzioni operative
- > Contenuto della norma ISO 9001
Responsabilità della direzione
La politica e gli obiettivi della qualità
Gestione delle risorse
Realizzazione del prodotto
Misurazione, analisi e miglioramento
- > Il processo di certificazione
Regolamenti ed iter di certificazione
Gli organismi di certificazione
Il ruolo di ACCREDIA
Le visite di valutazione e mantenimento

MODULO 2 (10 ore):

Project work ed esercitazioni

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso base ha una durata di 20 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

ORGANIZZARE LA QUALITÀ in azienda

Un sistema di gestione della qualità conforme alla normativa ISO 9001:2008, oltre a costituire un traguardo importante per molte aziende, come conferma l'elevato numero delle imprese certificate in tutta Europa, rappresenta uno strumento efficace per migliorare e ottimizzare la propria organizzazione. In tal senso conoscere i principi base della qualità e la struttura di un sistema di gestione della qualità costituisce una competenza spendibile in qualsiasi contesto organizzativo, produttivo o di servizi, privato o pubblico.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 70% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 900 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

Tecnici aziendali, Responsabili delle varie funzioni aziendali, Responsabili della Qualità, Lavoratori che si occupano della qualità nella propria azienda e personale addetto all'esecuzione degli audit in azienda che abbiano conoscenze dei contenuti del Sistema di Gestione Qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001 e vogliano approfondire queste tematiche attraverso un corso avanzato di qualificazione.

OBIETTIVI

Obiettivo del corso è quello di preparare i partecipanti a svolgere audit interni di Sistemi di Gestione per la Qualità, secondo le indicazioni fissate dalla norma ISO 19011:2011, avendo come riferimento la norma gestionale UNI EN ISO 9001:2008.

In particolare:

- > fornire ai partecipanti l'addestramento specialistico sugli audit interni;
- > addestrare i partecipanti alle modalità di pianificazione e conduzione degli audit interni;
- > fornire elementi di comportamento e migliorare le tecniche di comunicazione negli audit interni;
- > illustrare le corrette modalità di presentazione dei risultati degli audit interni alle Direzioni aziendali.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (22 ore):

- > I principi di base della norma UNI EN ISO 9001:2008
- > La UNI EN ISO 19011:2012 e i requisiti degli Audit
- > Programmazione, preparazione e pianificazione degli audit
- > Aspetti tecnici per la conduzione degli Audit
- > Rapporti di non conformità e azioni correttive
- > Stesura del rapporto di audit e presentazione dei risultati
- > I requisiti e le competenze degli auditor
- > Uso e predisposizione delle checklist
- > Verifica Finale.

MODULO 2 (10 ore):

Project work ed esercitazioni

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso avanzato ha una durata di 32 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, project work, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

AUDITOR INTERNO sistema qualità

Il corso è organizzato per rispondere alla richiesta di formazione e addestramento sulle metodologie di esecuzione degli Audit Interni dei Sistemi di Gestione per la Qualità di cui alla norma UNI EN ISO 9001 e secondo le prescrizioni di cui alla norma ISO 19011:2011, che rappresenta il nuovo standard per la programmazione, pianificazione ed erogazione degli audit di parte prima e seconda, nonché per la qualificazione di tali figure professionali.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 70% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 1200 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

- > Personale di nuova nomina nei servizi amministrativi
- > Addetti alla fatturazione attiva, passiva, alla contabilità generale di cassa e banca

OBIETTIVI

- > Comprendere i concetti di esercizio e competenza economica;
- > comprendere i principi delle rilevazioni contabili;
- > effettuare le scritture relative al ciclo attivo e passivo;
- > effettuare le scritture relative ad acquisti, vendite, costi di personale, investimenti, finanziamenti ed operazioni sul capitale.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (10 ore):

- > Supporti contabili
 - Scritture contabili obbligatorie • Codice Civile • Libro giornale • Libri IVA • Libro cespiti • Altri supporti contabili
 - Archivi documentali
- > Principi delle rilevazioni contabili
 - Principi della contabilità • Tecnica della partita doppia
 - Funzionamento dei conti nella logica aziendale • Piano dei conti • Stato patrimoniale e conto economico: documenti di sintesi
- > Analisi delle operazioni attive
 - RegISTRAZIONI contabili del ciclo attivo: cessioni di beni e prestazioni di servizi • Diciture da inserire in fattura per vendite estere • Esportazioni e vendite intracomunitarie
 - Poste rettificative delle operazioni attive: resi, abbuoni, sconti, arrotondamenti • Cessioni gratuite
- > Analisi delle operazioni passive
 - Obblighi documentali nei passaggi di merce: il documento di trasporto • Costi di esercizio e costi pluriennali • Acquisti di beni materiali e servizi • Acquisti con IVA detraibile • Acquisti con IVA indetraibile • Acquisti di beni immateriali • Diciture da inserire in fattura per acquisti esteri • Importazioni ed acquisti intracomunitari • Servizi intracomunitari • Operazioni doganali (cenni) • Poste rettificative delle operazioni passive: resi, abbuoni, sconti, arrotondamenti
- > Ciclo paghe e contributi
 - Contabilizzazione di stipendi e salari • Contributi e oneri sociali • Rilevazioni degli enti previdenziali • Assegni familiari
 - Fondi complementari • Liquidazione TFR
- > IVA e adempimenti contabili (cenni)
 - Principi generali: presupposto oggettivo, soggettivo, territoriale • Operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse • Fattura • IVA oggettivamente indetraibile
 - Territorialità dei servizi
- > Contabilità finanziaria di incassi e pagamenti
 - RegISTRAZIONI dei pagamenti • RegISTRAZIONI degli incassi
- > Operazioni di chiusura e di riapertura dei conti (cenni)
 - Scritture di assestamento (integrazione, rettifica, ammortamento) • Chiusura dei conti e determinazione del risultato d'esercizio

MODULO 2 (10 ore):

Project work ed esercitazioni

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ BASE

Il corso fornisce competenze e tecniche di contabilità di base indispensabili per tutti i lavoratori che, appena assunti o di nuova nomina nei servizi amministrativi, abbiano la necessità di essere operativi il prima possibile. Intensivo e ricco di test, analizza le diverse operazioni contabili, consentendo di applicare correttamente ed autonomamente le procedure amministrative basilari.

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso base ha una durata di 20 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 70% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 900 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).

DESTINATARI

- > Personale amministrativo con conoscenze della contabilità
- > Personale con responsabilità di coordinamento di funzioni amministrative
- > Capi contabili
- > Controller
- > Responsabili amministrativi

OBIETTIVI

- > Apprendere ad utilizzare le scritture contabili in funzione delle esigenze di bilancio;
- > comprendere le problematiche fiscali;
- > redigere e leggere un bilancio di esercizio.

CONTENUTI DIDATTICI

MODULO 1 (22 ore):

- > La contabilità d'esercizio
Sintesi delle operazioni contabili e del personale • Operazioni d'acquisto e vendita con l'estero • Le operazioni di finanziamento: contabilizzazione, smobilizzo, anticipi, mutui e factoring • Le operazioni di investimento
- > Dalla contabilità al bilancio: le scritture di assestamento
Scritture di integrazione, storno e rettifica • Le rimanenze • Le poste valutative • Le imposte correnti, anticipate e differite
- > Imposte dirette e normativa IVA: nozioni base
Il calcolo dell'Irap cenni • Ires e riprese • Adeguare il piano dei conti alle necessità contabili, gestionali e fiscali • I presupposti IVA • Gli adempimenti • Le dichiarazioni e comunicazioni
- > Bilancio d'esercizio: i documenti e gli indici
I postulati del bilancio • I criteri di valutazione • La struttura dello stato patrimoniale • Il conto economico • La nota integrativa • La relazione sulla gestione • Il rendiconto finanziario • Alcuni indici

MODULO 2 (10 ore):

Project work ed esercitazioni

MODALITÀ DIDATTICA E DURATA

Il corso avanzato ha una durata di 32 ore complessive, suddivise in attività di lezione frontale in aula, project work, simulazioni ed esercitazioni pratiche. Il corso può essere erogato sia presso le aule di Gruppo Focus, che presso le sedi aziendali ove siano previste aule con appositi requisiti. Sono previste 6 edizioni, 3 a Catania e 3 a Palermo.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ AVANZATO

Studiato per chi già possiede le competenze base di contabilità, il corso consente di ricevere il necessario aggiornamento sulle scritture contabili e di assestamento, sulle principali norme in materia di imposte dirette ed indirette, la redazione e la lettura del bilancio.

N° PARTECIPANTI

Max 15 partecipanti

ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

A conclusione del percorso formativo, l'ente rilascia un attestato di partecipazione soltanto a coloro i quali abbiano svolto almeno il 70% delle ore previste.

COSTI E MATERIALE DIDATTICO

Il costo del corso di base è di € 1200 + IVA a partecipante, incluso il materiale didattico (dispense, materiale delle esercitazioni e kit allievo).