

L'Avviso 6/2024 di Fondimpresa riguarda la qualificazione di Cataloghi formativi finalizzati allo sviluppo delle competenze di base e trasversali dei lavoratori delle aziende aderenti. L'obiettivo è supportare la formazione continua attraverso corsi strutturati secondo standard europei e nazionali.

Catalogo formativo

dei corsi relativi a competenze
di base e trasversali

STUDIOEIDOS
FORMAZIONE



Catalogo formativo dei corsi relativi a competenze di base e trasversali

ELENCO

N.	CODICE CORSO	TITOLO	DURATA	PAG.
1.	C. QCER C.1 – Comprensione orale	Italiano per il lavoro e la vita quotidiana: corso personalizzato per stranieri (Livello A2)	24h	2
2.	C. QCER C.8 - Interazione orale	Parla Inglese con Sicurezza: Corso A2-B1 per i dipendenti d'impresa	25h	4
3.	C. QCER C.8 - Interazione orale	Inglese per il successo professionale: corso B1-B2 per una comunicazione efficace in ambito aziendale	25h	6
4.	C. QCER C.8 - Interazione orale	Tedesco commerciale B2: parla, convinci, concludi - successo nelle trattative aziendali	25h	8
5.	A. COMPETENZE DI NUMERACY A2. Utilizzare e agire sulla matematica	Introduzione ai modelli matematici per la gestione aziendale	20h	10
6.	E. ENTRECOMP E.14 In azione – lavorare con gli altri	Team in azione: potenzia la collaborazione per il successo aziendale	20h	12
7.	E. ENTRECOMP E.9 Risorse – conoscenze economico finanziarie	Finanza pratica per l'impresa: gestire, investire e crescere con successo	20h	14
8.	B. LIFECOMP B.5 Sociale - comunicazione	Comunicare per crescere: strategie di successo per il lavoro in team	20h	16
9.	D. DIGCOMP D.10 Creazione di contenuti digitali – contenuti nuovi	AutoCAD essenziale: progetta il futuro con le tue competenze digitali	20h	18
10.	D. DIGCOMP D.3 - Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali	Excel Power: gestisci e organizza i tuoi dati digitali in modo smart!	20h	20
11.	D. DIGCOMP D.13 - Creazione di Contenuti Digitali - Sviluppo	Verso l'innovazione: introduzione pratica all'Intelligenza Artificiale	20h	22
12.	D. DIGCOMP D.14 Sicurezza digitale - Dati	Cyber Security: Proteggi Dati, Dispositivi e Reputazione Aziendale	20h	24

1.

CODICE CORSO	C. QCER C.1 – Comprensione orale
TITOLO CORSO	Italiano per il lavoro e la vita quotidiana: corso personalizzato per stranieri (Livello A2)
DURATA CORSO	24h
DESCRIZIONE DEL CORSO	Il corso "Italiano per stranieri A2+" è progettato per migliorare le competenze linguistiche dei lavoratori stranieri, in linea con il Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER). L'obiettivo principale è sviluppare la comprensione orale e la terminologia tecnica necessaria per integrarsi efficacemente negli ambienti lavorativi italiani, con particolare attenzione alla sicurezza sul lavoro e ai processi aziendali. Finalità del corso: • Comprensione orale: acquisire capacità di ascolto per seguire istruzioni e comunicare in contesti professionali e quotidiani. • Terminologia tecnica: familiarizzare con termini legati alla sicurezza sul lavoro, l'uso di attrezzature, la gestione dei materiali e la logistica aziendale. Modulo 1: Comprensione Orale (12 ore) Contenuti: -Riconoscimento di parole chiave e termini tecnici. -Frase comuni e indicazioni operative. -Ascolto attivo e contestualizzazione. -Simulazioni pratiche: messaggi vocali, ordini operativi e scenari lavorativi. Modulo 2: Terminologia Tecnica (6 ore) Contenuti: -Terminologia legata alla sicurezza sul lavoro (segnali di pericolo, istruzioni di sicurezza). -Vocabolario aziendale (uso di attrezzature, gestione materiali, logistica). Modulo 3: Comunicazione Operativa e Quotidiana (6 ore) Contenuti: -Comunicazione con colleghi e superiori. -Gestione di conversazioni lavorative (rispondere a chiamate, ricevere istruzioni). -Produzione orale in contesti lavorativi. Alla fine del modulo, i partecipanti saranno in grado di: - Comprendere messaggi chiari e diretti relativi alle attività lavorative. - Seguire istruzioni semplici e complesse in modo autonomo. - Identificare informazioni rilevanti in annunci, comunicazioni vocali e conversazioni professionali. - Rispondere in modo adeguato alle richieste, dimostrando una comprensione accurata e completa delle informazioni ricevute.
DESTINATARI	Il corso è destinato a lavoratori stranieri con competenze linguistiche di livello A2 secondo il QCER, provenienti da contesti multiculturali e impiegati in diversi settori. L'obiettivo è migliorare la loro conoscenza dell'italiano per interagire efficacemente in ambito lavorativo e sociale. CRITERI DI ACCESSO: Prima dell'inizio del corso, sarà effettuato un test diagnostico per valutare il livello linguistico dei partecipanti, che non dovrà essere inferiore all'A2.

	NUMERO DI PARTECIPANTI: Il corso sarà limitato a un massimo di 8 persone per garantire un apprendimento personalizzato, facilitare l'interazione e favorire il coinvolgimento attivo.
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA	Il corso utilizza il metodo Task-Based Language Teaching (TBLT), che favorisce l'apprendimento attraverso compiti reali e significativi, integrando tecnologie ICT per attività più coinvolgenti e personalizzate. ATTIVITÀ PRINCIPALI: • Esercitazioni pratiche: simulazioni di situazioni lavorative reali, come emergenze, lettura di cartelli di sicurezza e compilazione di moduli aziendali. • Lavori di gruppo: attività collaborativa per sviluppare competenze linguistiche e sociali. • Materiali multimediali interattivi: uso di video, registrazioni e strumenti digitali per migliorare comprensione, pronuncia e vocabolario.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA: In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato che certifica il livello A2+ per la competenza "Comprensione Orale" secondo gli standard QCER. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TEMATICA FORMATIVA	☐ lingue

2.

CODICE CORSO	C. QCER C.8 INTERAZIONE ORALE
TITOLO CORSO	Parla Inglese con Sicurezza: Corso A2-B1 per i dipendenti d'impresa
DURATA CORSO	25h
DESCRIZIONE DEL CORSO	Gli obiettivi formativi del corso mirano a sviluppare le competenze comunicative orali in contesti sociali e professionali attraverso pratiche reali e simulazioni guidate. Obiettivi specifici: 1. Partecipare a conversazioni formali e informali: interagire efficacemente in situazioni quotidiane e lavorative, rispettando norme sociali e regole di cortesia. 2. Gestire il flusso della conversazione: alternare turni di parola, fare domande e fornire risposte chiare e pertinenti. 3. Esprimere opinioni e negoziare: presentare punti di vista, sostenere idee, negoziare e raggiungere compromessi in ambizioni professionali e personali. CONTENUTI DIDATTICI: Modulo 1: Gestione delle Conversazioni Quotidiane (6 ore) Contenuti: - Presentazioni personali e professionali. - Apertura, mantenimento e chiusura di conversazioni. - Conversazioni su argomenti di uso quotidiano e lavorativo. Attività: Role-play e simulazioni. Modulo 2: Interazioni Professionali (8 ore) Contenuti: - Telefonate e riunioni di lavoro. - Richiesta e offerta di informazioni. - Trattative e gestione di reclami. Attività: Simulazioni telefoniche e giochi di ruolo aziendali. Modulo 3: Discussioni e Dibattiti (7 ore) Contenuti: - Esprimere opinioni e sostenere un punto di vista. - Argomentare proposte e risolvere problemi. - Partecipazione attiva a discussioni. Attività: Dibattiti simulati, discussioni strutturate su argomenti professionali e casi studio. Modulo 4: Revisione e Simulazione Finale (4 ore) Contenuti: - Revisione generale delle competenze apprese. - Simulazione di conversazioni e colloqui orali. Attività: Valutazione con feedback personalizzati.
DESTINATARI	Il corso di Inglese A2-B1 focalizzato sull'"Interazione Orale" è rivolto a lavoratori, in particolare dipendenti di piccole e medie imprese, che desiderano migliorare le proprie competenze comunicative in contesti professionali e sociali. Destinato a chi possiede già un livello base di inglese (A2), il corso mira a sviluppare sicurezza e capacità di gestione delle interazioni orali fino al livello B1. Numero di partecipanti: massimo 8 persone per garantire apprendimento personalizzato, interazione attiva e un ambiente di apprendimento stimolante.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA (min. 1000 max 2000 caratteri)	Il corso utilizza il metodo Task-Based Language Teaching (TBLT), focalizzato sull'apprendimento attraverso compiti reali e significativi, integrato con tecnologie ICT per rendere le attività più coinvolgenti e adattabili. Le principali attività includono: • Esercitazioni pratiche: simulazioni di situazioni lavorative per acquisire competenze immediate. • Lavori di gruppo: attività collaborative per migliorare sia le competenze linguistiche che sociali. • Materiali multimediali interattivi: risorse digitali per perfezionare comprensione, pronuncia e lessico. Questa combinazione garantisce un apprendimento pratico, coinvolgente e orientato alle esigenze dei partecipanti.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA: In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato che certifica il livello B1 per la competenza "Interazione Orale" secondo gli standard QCER. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate
TEMATICA FORMATIVA	☐ lingue

3.

CODICE CORSO	C. QCER C.8 INTERAZIONE ORALE
TITOLO CORSO	Inglese per il successo professionale: corso B1-B2 per una comunicazione efficace in ambito aziendale
DURATA CORSO	25h
DESCRIZIONE CORSO	Il corso migliora la sicurezza linguistica attraverso pratiche reali e simulazioni guidate, utili nel lavoro e nella vita quotidiana. OBIETTIVI: • Conversazioni efficaci: Gestire dialoghi formali e informali rispettando l'etichetta linguistica. • Interazione Attiva: Alternare i turni di parola, fare domande e rispondere con chiarezza. • Espressione e Negoziazione: Esprimere opinioni, negoziare e trovare compromessi. CONTENUTI DIDATTICI: MODULO 1: Gestione delle Conversazioni Quotidiane (6 ore) - Presentazioni personali e professionali. - Apertura, mantenimento e chiusura di conversazioni. - Discussioni su argomenti legati alla vita quotidiana e professionale. Attività: Simulazioni di conversazioni sociali - Presentazioni e introduzioni formali/informali. MODULO 2: Interazioni Professionali (8 ore) Contenuti: - Telefonate e riunioni di lavoro. - Scambi di informazioni tecniche e richieste di chiarimenti. - Gestione di trattative, reclami e accordi commerciali. Attività: Simulazioni telefoniche e negoziazioni simulate -Presentazioni aziendali su casi di studio. MODULO 3: Discussioni e Dibattiti (7 ore) Contenuti: - Presentazione e difesa di punti di vista. - Partecipazione attiva a discussioni e negoziazioni. - Argomentazioni strutturate in ambito aziendale. Attività: - Dibattiti organizzati. - Discussioni in piccoli gruppi e brainstorming guidato. MODULO 4: Revisione e Simulazione Finale (4 ore) Contenuti: - Revisione delle competenze acquisite. - Simulazioni di colloqui, presentazioni e negoziazioni finali. Attività: Feedback individuali e simulazioni personalizzate.
DESTINATARI (min. 1000 max 2000 caratteri)	Il corso mira a migliorare le competenze comunicative in inglese in contesti professionali e sociali. È rivolto a chi ha un livello B1 e vuole progredire verso il B2 per gestire interazioni lavorative complesse, negoziazioni e riunioni internazionali. Possono partecipare lavoratori impegnati in: • Relazioni commerciali: interazione con clienti e fornitori esteri. • Settore Amministrativo e Logistico: Gestione di ordini, spedizioni e contatti internazionali. • Sviluppo Professionale: Miglioramento delle competenze per avanzare nella carriera.

	Numero di Partecipanti: Massimo 8 persone per garantire un apprendimento personalizzato e una pratica interattiva efficace.
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA (min. 1000 max 2000 caratteri)	I corso utilizza il metodo Task-Based Language Teaching (TBLT) , focalizzato su attività pratiche e compiti reali per migliorare la comunicazione in situazioni professionali e sociali. Le tecnologie ICT avanzate supportano l'apprendimento interattivo e personalizzato. Attività didattiche: 1. Simulazioni pratiche: Situazioni lavorative e sociali complesse. 2. Lavori di Gruppo: Attività collaborative per sviluppare competenze relazionali. 3. Materiali multimediali interattivi: ○ Video e Podcast: Per migliorare ascolto e pronuncia. ○ Piattaforme Digitali: Esercitazioni e quiz online. ○ Software di simulazione: conversazioni interattive. ○ App di pronuncia: strumenti di riconoscimento vocale.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA: In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato che certifica il livello B2 per la competenza "Interazione Orale" secondo gli standard QCER. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate
TEMATICA FORMATIVA	☐ lingue

4.

CODICE CORSO	C. QCER C.8 INTERAZIONE ORALE
TITOLO CORSO	TEDESCO COMMERCIALE B2: PARLA, CONVINCI, CONCLUDI - SUCCESSO NELLE TRATTATIVE AZIENDALI
DURATA CORSO	25h
DESCRIZIONE DEL CORSO	Il corso sviluppa la capacità di gestire interazioni orali in contesti professionali e commerciali attraverso simulazioni e attività pratiche, migliorando sicurezza linguistica e competenze specifiche. Contenuti del Corso: • Modulo 1: Gestione delle Conversazioni Quotidiane (6 ore) Presentazioni personali e professionali, apertura e chiusura di conversazioni, esercitazioni su dialoghi sociali e aziendali. • Modulo 2: Interazioni Professionali (8 ore) Telefonate, riunioni, trattative commerciali, gestione di reclami e accordi, con simulazioni aziendali e role-play. • Modulo 3: Discussioni e Dibattiti (7 ore) Difesa di punti di vista, negoziazioni, brainstorming e discussioni su temi economici e commerciali. • Modulo 4: Revisione e Simulazione Finale (4 ore) Revisione delle competenze acquisite, preparazione a colloqui e presentazioni, con simulazioni personalizzate e feedback individuali. Finalità: Supportare le aziende nel migliorare la comunicazione internazionale, aumentando la competitività e la qualificazione dei dipendenti per raggiungere obiettivi strategici.
DESTINATARI	Il corso è rivolto lavoratori interessati a migliorare le proprie competenze linguistiche per operare con maggiore efficacia nel contesto degli scambi commerciali internazionali. PROFILO DEI PARTECIPANTI: Sono destinatari del corso coloro che svolgono attività lavorative che richiedono l'uso della lingua tedesca in contesti commerciali e professionali. REQUISITI DI ACCESSO: I partecipanti devono possedere una conoscenza della lingua tedesca di livello B1 o competenze equivalenti, dimostrabili attraverso esperienze professionali pregresse o certificazioni linguistiche. Numero massimo di partecipanti: 8.
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA	Il corso adotta il metodo Task-Based Language Teaching (TBLT), che favorisce l'apprendimento attraverso compiti pratici e situazioni reali, migliorando la fluidità e la gestione delle interazioni complesse. L'uso di tecnologie ICT avanzate rende le attività coinvolgenti e personalizzate. Attività didattiche: 1. Esercitazioni pratiche: Simulazioni di contesti professionali complessi. 2. Lavori di Gruppo: Attività collaborative per sviluppare competenze sociali e di lavoro in team. 3. Materiali multimediali interattivi: ▪ Video e Podcast: Miglioramento di comprensione e pronuncia. ▪ Piattaforme Digitali: Quiz ed esercizi online per grammatica e vocabolario. ▪ Software di simulazione: conversazioni interattive. ▪ App di pronuncia: sistemi vocali per migliorare l'accuratezza linguistica.

CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA: In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato che certifica il livello B2 per la competenza “Interazione Orale” secondo gli standard QCER. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate
TEMATICA FORMATIVA	☐ lingue

5.

CODICE CORSO	A. COMPETENZE DI NUMERACY – da PIAAC II CICLO A2. Utilizzare e agire sulla matematica
TITOLO CORSO	Introduzione ai modelli matematici per la gestione aziendale
DURATA CORSO	20h
DESCRIZIONE DEL CORSO	Il corso "Introduzione ai Modelli Matematici per la Gestione Aziendale" si concentra sull'applicazione pratica della matematica in contesti aziendali, sviluppando la competenza A.2 PIAAC. Mira a fornire strumenti matematici utili per gestire operazioni quotidiane come stime, calcoli finanziari e analisi dei dati. Obiettivi Formativi I partecipanti impareranno a: • Effettuare calcoli aziendali essenziali per supportare decisioni operative. • Applicare operazioni matematiche di base nella gestione delle risorse e nel controllo finanziario. • Interpretare e utilizzare dati numerici per analisi aziendali e decisioni strategiche. Moduli del Corso 1. Calcoli Aziendali di Base (4 ore) ✓ Operazioni aritmetiche fondamentali. ✓ Calcolo di margini, sconti e interessi. ✓ Tecniche di stima e gestione dei costi fissi e variabili. 2. Gestione delle Risorse (6 ore) ✓ Modelli matematici per il controllo delle scorte. ✓ Calcolo delle quantità ottimali e gestione dei flussi di cassa. ✓ Preparazione e monitoraggio del budget aziendale. 3. Strumenti di Analisi Numerica (6 ore) ✓ Lettura e interpretazione di tabelle e grafici aziendali. ✓ Creazione di report finanziari e operativi. ✓ Visualizzazione di dati per supportare decisioni strategiche. 4. Simulazioni Pratiche (4 ore) ✓ Applicazione pratica attraverso esercizi e casi studio. ✓ Risoluzione di problemi aziendali reali. ✓ Simulazione di scenari operativi per consolidare le competenze acquisite. Questo corso fornisce competenze utili per supportare la gestione aziendale attraverso modelli matematici applicati, favorendo una migliore pianificazione, gestione delle risorse e analisi decisionale.
DESTINATARI	Il corso prevede un massimo di 8 partecipanti, preferibilmente dipendenti della stessa azienda o settore. Prima dell'inizio, verrà somministrato un test d'ingresso per valutare le competenze matematiche e individuare i bisogni formativi specifici. L'analisi dei risultati permetterà di definire: • Bisogni pragmatici: competenze essenziali per applicare i modelli matematici in modo produttivo. • Bisogni specifici del contesto professionale: abilità richieste per gestire situazioni tipiche del settore. Destinatari principali: 1. Ruoli analitici o decisionali: analisti, ingegneri, amministratori, programmatori e responsabili. 2. Team di pianificazione e previsione: personale che gestisce la produzione, le risorse finanziarie o la catena di approvvigionamento.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA	Il corso adotta un approccio pratico e interattivo basato sull'action learning, che stimola l'apprendimento attraverso l'esperienza diretta e attività concrete. Questo metodo facilita la comprensione di concetti matematici di base attraverso applicazioni reali e situazioni lavorative. ATTIVITÀ DIDATTICHE PRINCIPALI 1. Esercitazioni pratiche: analisi di tabelle e grafici per sviluppare competenze interpretative sui dati aziendali. 2. Simulazioni: scenari realistici per risolvere problemi di gestione delle risorse e pianificazione aziendale. 3. Progetti collaborativi: lavoro di gruppo su problemi matematici comuni, promuovendo teamworking e applicazione pratica. METODI DI APPRENDIMENTO • Progetti di problem-solving: applicazione diretta di concetti matematici a situazioni quotidiane. • Simulazioni e giochi: attività ludiche per rendere l'apprendimento coinvolgente e stimolante. • Progetti di modellazione: sviluppo di modelli matematici semplici per stime e ottimizzazioni. Questo approccio favorisce lo sviluppo di competenze pratiche e applicabili, migliorando la capacità di risolvere problemi aziendali reali in modo efficace e motivante.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA: In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato conforme al DM 115/2024 e al PIAAC II ciclo, certifica le competenze acquisite nell'ambito del PIAAC II ciclo: "A.2 (Applicazione): abilità di utilizzare concetti matematici per risolvere problemi pratici." In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TEMATICA FORMATIVA	☐ gestione aziendale - amministrazione

6.

CODICE CORSO	E. ENTRECOMP E.14 IN AZIONE – LAVORARE CON GLI ALTRI
TITOLO CORSO	TEAM IN AZIONE: POTENZIA LA COLLABORAZIONE PER IL SUCCESSO AZIENDALE
DURATA CORSO	20h
DESCRIZIONE CORSO	Il corso mira a sviluppare le competenze collaborative dei dipendenti secondo il framework europeo ENTRECOMP, con particolare attenzione alla competenza "In Azione". L'obiettivo è migliorare le capacità interpersonali, la comunicazione e la gestione dei conflitti, promuovendo una cultura aziendale collaborativa. OBIETTIVI GENERALI: Potenziare il lavoro di squadra, la risoluzione costruttiva dei conflitti, la leadership condivisa e la creazione di reti professionali, migliorando l'ambiente aziendale e il benessere organizzativo. CONTENUTI DEI MODULI: MODULO 1: Fondamenti del Lavoro Collaborativo – Dinamiche di gruppo e ruoli in team. MODULO 2: Comunicazione e Ascolto Attivo – Tecniche di comunicazione assertiva e superamento degli ostacoli comunicativi. MODULO 3: Risoluzione dei Conflitti e Negoziazione – Strategie di gestione dei conflitti e mediazione. Modulo 4: Leadership Collaborativa e Team Building – Motivazione, guida del gruppo e attività di coesione. Modulo 5: Networking e Collaborazione Interaziendale – Sviluppo di reti professionali e uso di strumenti digitali. RISULTATI ATTESI: I partecipanti svilupperanno competenze per lavorare in team, gestire conflitti e costruire relazioni professionali efficaci, contribuendo a un ambiente lavorativo più produttivo e armonioso.
DESTINATARI	Il corso è destinato ai dipendenti aziendali di qualsiasi settore e livello gerarchico, con particolare beneficio per chi opera in contesti dove la collaborazione e la gestione delle relazioni sono cruciali. Profili Aziendali Interessati: • Personale Operativo: per migliorare comunicazione e cooperazione. • Staff Amministrativo e di Supporto: per gestire le interazioni quotidiane con colleghi, clienti e fornitori. • Manager e Team Leader: per potenziare leadership e gestione del personale. • Professionisti Tecnici e Specialisti: per migliorare il coordinamento in ambienti multidisciplinari. Criteri di accesso: Non sono richieste conoscenze pregresse. Il corso è aperto a tutti i dipendenti, indipendentemente dall'esperienza o dalla formazione precedente, grazie a un approccio pratico e interattivo. Numero Massimo di Partecipanti: 8.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA (min. 1000 max 2000 caratteri)	Il corso adotta un approccio didattico attivo e partecipativo, combinando teoria e pratica per stimolare l'apprendimento esperienziale e l'applicazione concreta delle competenze. Metodologie utilizzate: • Lezioni interattive: presentazioni teoriche arricchite da casi studio e discussioni guidate. • Lavori di Gruppo: attività collaborativa per la risoluzione di problemi e simulazioni aziendali. • Simulazioni e Giochi di Ruolo: esercitazioni pratiche per sviluppare competenze comunicative e gestionali. • Esercizi di Autovalutazione: strumenti per identificare punti di forza e aree di miglioramento. • Feedback Continuo: sessioni di feedback individuali e di gruppo per consolidare l'apprendimento. • Attività di Team Building: esercizi per rafforzare la coesione e la fiducia tra i partecipanti.
TIPO CERTIFICAZIONE	☐ altro (attestazione rafforzata)
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA: In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato conforme agli standard del framework EntreComp e valida a livello nazionale ed europeo. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TEMATICA FORMATIVA	☐ abilità personali

7.

CODICE CORSO	E. ENTRECOMP E.9 -RISORSE – CONOSCENZE ECONOMICO FINANZIARIE
TITOLO CORSO	Finanza pratica per l'impresa: gestire, investire e crescere con successo
DURATA CORSO	20h
DESCRIZIONE CORSO	Il corso mira a sviluppare competenze economico-finanziarie per supportare decisioni imprenditoriali efficaci, promuovendo autonomia e creazione di valore sostenibile secondo il framework EntreComp. MODULI DEL CORSO: 1. Introduzione all'Economia e Finanza Aziendale (4h): principi economici e funzionamento dei mercati finanziari. 2. Gestione delle Risorse Finanziarie (4h): pianificazione finanziaria, budgeting e gestione dei costi. 3. Fonti di Finanziamento (4h): finanziamenti per imprese e gestione del rischio finanziario. 4. Interpretazione dei Dati Economico-Finanziari (4h): analisi di bilanci e indicatori economici. 5. Sostenibilità Economica e Impatto Sociale (4h): strategie di business sostenibile e analisi degli impatti. RISULTATI ATTESI: • Conoscenze: comprensione di economia e finanza applicata all'imprenditorialità. • Abilità: gestione efficace delle risorse economiche e finanziarie. • Competenze Trasversali: gestione etica e sostenibile, rispetto degli stakeholder.
DESTINATARI	Il corso è rivolto ai dipendenti d'impresa che desiderano sviluppare competenze economico-finanziarie per migliorare le decisioni e la gestione aziendale. PROFILI INTERESSATI: • Responsabili di funzione: per ottimizzare il budget, controllare i costi e valutare investimenti. • Impiegati Amministrativi e Contabili: per approfondire la pianificazione finanziaria e la gestione dei flussi di cassa. • Addetti alla Pianificazione Strategica e Sviluppo Aziendale: per elaborare strategie e valutare progetti. • Professionisti del Marketing e Vendite: per comprendere le dinamiche economiche legate a ricavi e margini di profitto. CRITERI DI ACCESSO: Sono richieste competenze di base in: • Strumenti Tecnologici: uso di Excel e software gestionali. • Conoscenze Economico-Finanziarie: nozioni elementari di costi, ricavi e contabilità generale. • Gestione Aziendale: comprensione dei processi aziendali e gestione operativa. Numero Massimo di Partecipanti: 8.
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	Il corso utilizza un approccio didattico interattivo e pratico per garantire l'apprendimento e l'applicazione immediata delle competenze.

DELL'AZIONE FORMATIVA	METODOLOGIE DIDATTICHE: 1. Lezioni Attive: sessioni teoriche condotte da esperti, supportate da dispense e presentazioni multimediali. 2. Esercitazioni Pratiche e Studi di Caso: applicazione di conoscenze teoriche attraverso scenari aziendali realistici per sviluppare problem-solving e pensiero critico. 3. Action Learning: progetti personalizzati e simulazioni aziendali per stimolare la collaborazione, la leadership e il processo decisionale. SUPPORTO PERSONALIZZATO: i partecipanti riceveranno sessioni di mentoring e feedback mirati per consolidare le competenze e risolvere dubbi operativi.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA: In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato conforme agli standard del framework EntreComp e valida a livello nazionale ed europeo. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TIPO CERTIFICAZIONE	☐ altro (attestazione rafforzata)
TEMATICA FORMATIVA	☐ contabilità - finanza

8.

CODICE CORSO	B. LIFECOMP B.5 SOCIALE - COMUNICAZIONE
TITOLO CORSO	Comunicare per crescere: strategie di successo per il lavoro in team
DURATA CORSO	20h
DESCRIZIONE CORSO	La comunicazione efficace è fondamentale per il successo aziendale e lo sviluppo professionale, migliorando la coesione del team, riducendo i conflitti e favorendo la crescita individuale. OBIETTIVI DEL CORSO: Sviluppare competenze comunicative attraverso tecniche avanzate e strumenti specifici per migliorare le interazioni professionali e personali, superando barriere relazionali e gestendo in modo consapevole il processo comunicativo. MODULI DIDATTICI: Fondamenti della Comunicazione (4h): tipi di comunicazione, elementi del processo e barriere. Tecniche di Comunicazione Efficace (6h): ascolto attivo, comunicazione verbale e non verbale, gestione dei conflitti. Comunicazione in Contesti Specifici (6h): interazioni di gruppo, presentazioni pubbliche e comunicazione digitale. Applicazioni Pratiche e Simulazioni (4h): gioco di ruolo, feedback personalizzato e sviluppo di strategie comunicative. RISULTATI ATTESI: I partecipanti saranno in grado di adattare il proprio stile comunicativo in diversi contesti professionali, gestire conflitti, fornire feedback costruttivi e comunicare efficacemente anche in ambienti digitali, contribuendo a un clima aziendale positivo e a una crescita professionale sostenibile.
DESTINATARI	Il corso è rivolto a lavoratori di diversi reparti aziendali, indipendentemente dal settore, che desiderano migliorare le proprie competenze comunicative. PROFILI INTERESSATI: Team Interfunzionali: per migliorare coordinamento e collaborazione su progetti comuni. Addetti al Contatto con il Pubblico: venditori, rappresentanti e addetti al servizio clienti che gestiscono relazioni esterne. Operatori Interni: amministrativi, tecnici e assistenti che comunicano con colleghi e supervisor. Responsabili di Squadra e Coordinatori: per sviluppare competenze comunicative avanzate nella gestione del team. CRITERI DI ACCESSO: Non sono richieste conoscenze pregresse, rendendo il corso accessibile a tutti i lavoratori interessati a migliorare la propria comunicazione professionale. Numero Massimo di Partecipanti: 8.
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA	Il corso adotta un approccio didattico attivo e partecipativo, combinando teoria e pratica per sviluppare competenze comunicative applicabili nel contesto lavorativo. METODOLOGIE DIDATTICHE:

	• Metodo Interattivo: brevi lezioni teoriche con supporti multimediali per un apprendimento rapido. • Action Learning: risoluzione di problematiche aziendali reali attraverso progetti pratici, migliorando il problem-solving e la capacità decisionale. • Simulazioni e Role Play: esercitazioni pratiche su situazioni lavorative come riunioni, negoziazioni e colloqui. • Discussioni Guidate: confronto di esperienze professionali moderato dal formatore con feedback mirati. • Problem-Solving Collaborativo: lavoro di gruppo su casi studio complessi per sviluppare competenze di gestione dei conflitti e negoziare. • Attività Laboratoriali: esercizi pratici, simulazioni e test di autovalutazione per consolidare le competenze in modo personalizzato.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato conforme agli standard del framework EntreComp e valida a livello nazionale ed europeo. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TEMATICA FORMATIVA	☐ abilità personali

9.

CODICE CORSO	D. DIGCOMP D.10 Creazione di contenuti digitali – contenuti nuovi
TITOLO CORSO	AutoCAD essenziale: progetta il futuro con le tue competenze digitali
DURATA CORSO	20h
DESCRIZIONE CORSO	La digitalizzazione dei processi produttivi è essenziale per le imprese. L'uso di AutoCAD migliora la progettazione tecnica grazie a precisione, riduzione degli errori e velocità di sviluppo. Per i lavoratori, padroneggiare AutoCAD significa aumentare l'occupabilità e contribuire all'innovazione aziendale. OBIETTIVI DEL CORSO: ✓ Sviluppare competenze pratiche su AutoCAD per creare disegni tecnici 2D. ✓ Apprendere le principali funzioni e l'interfaccia del software. ✓ Applicare standard tecnici e norme sui diritti d'autore. ✓ Salvare, esportare e condividere progetti in formati compatibili. MODULI: 1. Introduzione ad AutoCAD (4 ore): Interfaccia, area di lavoro, strumenti di base. 2. Creazione di Disegni Tecnici 2D (8 ore): Strumenti avanzati, uso di layer, modifiche geometriche. 3. Creazione di Contenuti Idonei (4 ore): Standard tecnici, copyright, documenti professionali. 4. Condivisione e Presentazione dei Progetti (4 ore): Salvataggio, gestione file, protezione dati, presentazioni digitali. RISULTATI ATTESI: ✓ Competenza Tecnica: Creazione di disegni tecnici 2D secondo standard professionali. ✓ Autonomia Operativa: Gestione file e sicurezza digitale. ✓ Crescita Professionale: migliore produttività ed efficienza operativa. ✓ Adattabilità digitale: sviluppo di competenze trasferibili e resilienza nel contesto lavorativo digitale.
DESTINATARI	Il corso è rivolto a dipendenti aziendali che desiderano sviluppare competenze digitali di base nella progettazione tecnica, anche senza esperienza pregressa in CAD. PROFILI INTERESSATI: • Tecnici di progettazione: Per migliorare le competenze CAD nella realizzazione di disegni tecnici. • Operatori di produzione: Per interpretare e modificare disegni tecnici. • Addetti alla manutenzione: Per consultare e aggiornare documentazione tecnica. • Personale amministrativo tecnico: Per gestire e archiviare documenti tecnici aziendali. REQUISITI PER L'ACCESSO: 1. Competenze Informatiche di Base: Uso del computer e gestione file. 2. Capacità di Lettura Tecnica: Comprensione di documenti tecnici e disegni semplici. Numero massimo di partecipanti: 8.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA (min. 1000 max 2000 caratteri)	Il corso adotta un approccio pratico e interattivo per un apprendimento efficace e professionale. METODI DIDATTICI: • Lezione Frontale Interattiva: Presentazioni teoriche con dimostrazioni pratiche in tempo reale. • Esercitazioni Pratiche Guidate: Attività di supervisione operativa dal docente per applicare i concetti appresi. • Apprendimento Cooperativo: Lavoro di gruppo per stimolare la collaborazione e lo scambio di idee. • Problem Solving e Project Work: Progetti pratici e casi studio realistici per sviluppare competenze decisionali. • Feedback e Valutazione Continua: Revisione regolare e feedback personalizzati per migliorare le prestazioni. • Queste metodologie garantiscono un'esperienza formativa pratica, immediatamente applicabile nel contesto lavorativo.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato conforme agli standard del framework DIGCOMP e valida a livello nazionale ed europeo. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TEMATICA FORMATIVA	☐ informatica

10.

CODICE CORSO	D. DIGCOMP D.3 - Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali
TITOLO CORSO	Excel Power: gestisci e organizza i tuoi dati digitali in modo smart!
DURATA CORSO	20h
DESCRIZIONE CORSO	In un contesto aziendale sempre più digitalizzato, Excel è uno strumento essenziale per la gestione dei dati. L'uso efficace di Excel permette di automatizzare i processi, migliorare l'efficienza operativa e supportare il processo decisionale attraverso l'analisi dei dati, migliorando la produttività e la competitività dei lavoratori. OBIETTIVI DEL CORSO Il corso mira a sviluppare competenze pratiche nell'uso di Excel per organizzare e gestire dati digitali, in linea con la competenza DigComp D.3. I partecipanti impareranno a: • Creare e gestire fogli di lavoro. • Inserire, organizzare e formattare i dati. • Applicare formule, funzioni e grafici. • Gestire file digitali in modo sicuro. MODULI: 1. Introduzione a Excel (4 ore) : Interfaccia, gestione fogli di lavoro, inserimento dati. 2. Organizzazione dei Dati (4 ore) : Formattazione, tabelle e stili. 3. Funzioni e Calcoli (6 ore) : Formule base, funzioni logiche e riferimenti. 4. Analisi e Visualizzazione Dati (4 ore) : Grafici, Tabelle Pivot, ordinamento e filtri. 5. Archiviazione e Sicurezza (2 ore) : Salvataggio, organizzazione e protezione dei dati. RISULTATI ATTESI • Competenza Tecnica: Creazione e gestione di fogli di calcolo. • Autonomia Operativa: Uso efficace di Excel nelle attività lavorative quotidiane. • Crescita Professionale: Miglioramento delle prospettive lavorative attraverso competenze digitali avanzate.
DESTINATARI	Il corso è destinato esclusivamente ai dipendenti aziendali con conoscenze limitate di Excel, desiderosi di acquisire competenze pratiche dalla base fino a un livello intermedio. CRITERI DI ACCESSO Rivolto a lavoratori con conoscenze elementari di Excel, motivati a migliorare le proprie capacità nella gestione e organizzazione dei dati digitali. PROFILI INTERESSATI: Il corso è indicato per impiegati amministrativi, addetti alla segreteria, responsabili di magazzino, tecnici e operatori di produzione che necessitano di organizzare dati, elaborare tabelle e generare report. È utile anche per chi gestisce documentazione digitale e vuole migliorare l'efficienza e la sicurezza nella gestione dei file. Numero massimo di partecipanti: 8
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA (min. 1000 max 2000 caratteri)	Il corso seguirà un approccio pratico e interattivo, combinando teoria e applicazioni operative per un apprendimento efficace e professionale di AutoCAD. Metodologie didattiche: • Lezione Frontale Interattiva: Spiegazioni teoriche con presentazioni multimediali e dimostrazioni pratiche in tempo reale.

	• Esercitazioni Pratiche Guidate: Attività pratiche supervisionate dal docente per applicare i concetti appresi. • Apprendimento Cooperativo: Lavori di gruppo per stimolare la collaborazione e il problem solving. • Problem Solving e Project Work: Progetti reali e casi studio per sviluppare capacità decisionali e autonomia operativa. • Feedback e Valutazione Continua: Revisione delle attività svolte con feedback personalizzati per migliorare le prestazioni.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato conforme agli standard del framework DIGCOMP e valida a livello nazionale ed europeo. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TEMATICA FORMATIVA	☐ informatica

11.

CODICE CORSO	D. DIGCOMP D.13 - Creazione di Contenuti Digitali - Sviluppo
TITOLO CORSO	Verso l'innovazione: introduzione pratica all'Intelligenza Artificiale
DURATA CORSO	20h
DESCRIZIONE CORSO	Il corso sull'intelligenza artificiale (IA) offre una panoramica teorica e pratica delle sue applicazioni nella vita quotidiana e nel contesto lavorativo. Destinato a lavoratori e aziende che vogliono migliorare le competenze digitali, il programma copre principi fondamentali, potenzialità e implicazioni etiche dell'IA. OBIETTIVI PRINCIPALI: ✓ Fornire una solida base teorica sui concetti essenziali dell'IA. ✓ Analizzare applicazioni pratiche come supporto decisionale e automazione. ✓ Sviluppare competenze analitiche e capacità di valutazione critica. MODULI DEL CORSO: 1. Introduzione all'IA (4 ore): Definizione, storia, applicazioni e considerazioni etiche. 2. Applicazioni pratiche (8 ore): Uso quotidiano e aziendale, strumenti di analisi dati. 3. Project Work (8 ore): Studio di un caso reale, presentazione dei risultati e feedback. Risultati attesi: I partecipanti acquisiranno conoscenze teoriche e competenze pratiche per comprendere, valutare e applicare l'IA in vari ambiti, con particolare attenzione agli aspetti etici e all'uso responsabile delle tecnologie emergenti.
DESTINATARI (min. 1000 max 2000 caratteri)	Il corso è destinato a dipendenti aziendali che vogliono migliorare le competenze in tecnologie digitali e intelligenza artificiale (IA), indipendentemente dal settore lavorativo. PROFILI INTERESSATI: • Dipendenti operativi e tecnici: Addetti IT e sviluppatori interessati a migliorare i processi aziendali. • Responsabili di progetto: Coordinatori di team tecnologici che vogliono sfruttare le opportunità strategiche dell'IA. • Personale amministrativo e analisti aziendali: Impiegati che gestiscono dati e supportano decisioni aziendali. • Risorse umane e formazione: Responsabili del reclutamento e sviluppo del personale, interessati all'IA per la gestione delle risorse umane. CRITERI DI ACCESSO: Non è richiesta una formazione tecnica specifica, ma sono consigliate competenze digitali di base, come l'uso del computer, la navigazione web e la gestione di software comuni. La conoscenza dei processi aziendali e dell'analisi dei dati è un valore aggiunto. Numero massimo di partecipanti: 8
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA	Il corso adotta un approccio didattico interattivo e pratico, combinando diverse metodologie per massimizzare l'apprendimento: 1. Lezioni Teoriche: Presentazione di concetti fondamentali con materiali aggiornati ed esempi pratici.

(min. 1000 max 2000 caratteri)	2. Laboratori Pratici e Simulazioni: Esercitazioni guidate e simulazioni su casi reali utilizzando strumenti digitali semplici. 3. Apprendimento Collaborativo: Attività di gruppo per analizzare casi aziendali e sviluppare progetti. 4. Esercitazioni e Test: Valutazioni intermedie e finali per consolidare le competenze. 5. Presentazioni e Feedback: Presentazione dei progetti finali con feedback personalizzato. 6. Materiali Didattici Multimediali: Risorse digitali per supportare lo studio individuale e l'approfondimento.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato conforme agli standard del framework DIGCOMP e valida a livello nazionale ed europeo. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TEMATICA FORMATIVA	☐ informatica

12.

CODICE CORSO	D. DIGCOMP D.14 Sicurezza digitale - Dati
TITOLO CORSO	Cyber Security: Proteggi Dati, Dispositivi e Reputazione Aziendale
DURATA CORSO	20h
DESCRIZIONE CORSO	La sicurezza digitale è una priorità strategica per lavoratori e aziende, necessaria per prevenire le minacce informatiche e proteggere i dati sensibili. La formazione in questo ambito riduce i rischi operativi, salvaguarda la reputazione aziendale e garantisce la conformità alle normative sulla privacy. RISULTATI ATTESI: I partecipanti acquisiranno consapevolezza sulle minacce digitali, impareranno a riconoscere e prevenire rischi informatici e adotteranno pratiche sicure nella gestione di dati e dispositivi aziendali. OBIETTIVI GENERALI: Il corso mira a sviluppare competenze pratiche e teoriche per la protezione dei dati, promuovendo comportamenti digitali responsabili e costruendo una cultura aziendale orientata alla sicurezza informatica. MODULI DEL CORSO: 1. Introduzione alla Sicurezza Digitale (4 ore): Minacce informatiche e impatto sulle aziende. 2. Protezione dei Dati e delle Informazioni (4 ore): Gestione sicura e conformità normativa (GDPR). 3. Sicurezza dei dispositivi digitali (4 ore): Protezione di dispositivi, reti Wi-Fi e password. 4. Sicurezza Online e Comportamenti Consapevoli (4 ore): Navigazione sicura, gestione delle email e privacy sui social media. 5. Simulazioni e Casi Pratici (4 ore): Esercitazioni su emergenze digitali e simulazione di attacchi informatici.
DESTINATARI	Il corso è destinato a lavoratori dipendenti che utilizzano quotidianamente tecnologie digitali nelle proprie mansioni aziendali. È adatto a chi gestisce dati sensibili, utilizza dispositivi aziendali o accede a sistemi informativi. Include personale amministrativo, operatori IT e chiunque desideri migliorare la sicurezza informatica nel proprio ruolo. CRITERI DI ACCESSO: Sono richieste competenze di base nell'uso delle tecnologie digitali, come computer, smartphone, software per ufficio, email e sistemi informativi aziendali. È importante conoscere le pratiche di archiviazione e protezione dei dati sensibili. Numero massimo di partecipanti: 8
MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'AZIONE FORMATIVA	Il corso adotta un approccio didattico interattivo e multidisciplinare, combinando diverse metodologie per garantire un apprendimento efficace: 1. Lezioni frontali: sessioni teoriche con presentazioni multimediali ed esempi pratici, stimolando discussioni e domande. 2. Workshop e Laboratori Pratici: Esercitazioni guidate con l'uso di strumenti e software professionali, supportate da tutor specializzati. 3. Simulazioni: Scenari realistici per sviluppare capacità decisionali, problem-solving e gestione del rischio.

	4. Studio di Casi Pratici: Analisi di incidenti reali per comprendere strategie di mitigazione e valutare soluzioni alternative. 5. Apprendimento Collaborativo: Progetti di gruppo per migliorare competenze comunicative, leadership e lavoro in team, con sviluppo di soluzioni innovative.
CERTIFICAZIONE DEGLI ESITI	CERTIFICAZIONE RAFFORZATA In caso di esito positivo delle prove di valutazione, sarà rilasciato un attestato conforme agli standard del framework DIGCOMP e valida a livello nazionale ed europeo. In caso di esito negativo, i partecipanti riceveranno un attestato di frequenza che documenta la partecipazione e le competenze parzialmente sviluppate.
TEMATICA FORMATIVA	☐ informatica