

STUDIO EDOS
FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	TECNICO SPECIALIZZATO DELLA GESTIONE DEL PUNTO VENDITA
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:	
<p>Il Tecnico specializzato della gestione del punto vendita si occupa della direzione, del coordinamento e della gestione di un reparto o di un punto vendita. In particolare, sono di sua competenza l'allestimento e il rifornimento dei prodotti, la gestione del personale, i rapporti con i fornitori e la soluzione dei reclami della clientela.</p>	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO:	IN PRESENZA
SEDE:	THIENE (VI)
ORARIO:	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE:	88
COMPETENZA 1: DURATA: 32h	<p>REALIZZARE LA GESTIONE COMMERCIALE DEL REPARTO/PUNTO VENDITA → Modelli e tecniche di gestione dello spazio nell'ambito dei punti vendita – Modelli e tecniche di analisi di mercato – Modelli e tecniche di elaborazione di strategie commerciali e di marketing – Criteri e logiche di composizione dell'assortimento dei prodotti – Modelli e tecniche di pianificazione e gestione delle promozioni – Organizzazione e gestione commerciale del reparto/punto vendita – Elementi identificativi e di sicurezza dei prodotti (barcode, placche antitaccheggio, part number, serial number, ecc.) – Caratteristiche merceologiche ed utilizzo dei prodotti del settore di riferimento</p>
COMPETENZA 2: DURATA: 24h	<p>AMMINISTRARE IL CONTO ECONOMICO DEL REPARTO/PUNTO VENDITA → Il ciclo delle merci: ricevimento, stoccaggio, preparazione, allestimento, vendita, registrazione vendite – Procedure e criteri di gestione amministrativa e contabile del punto vendita – Metodiche di analisi costi-benefici – Tipologia organizzativa dell'impresa commerciale: punti vendita, aree e reparti – Modelli e tecniche di analisi della concorrenza</p>
COMPETENZA 3: DURATA: 24h	<p>CURARE L'ATTIVITÀ DI VENDITA E DI FIDELIZZAZIONE DEI CLIENTI → – Tecniche di vendita assistita e attiva – Procedure per l'elaborazione di preventivi – Procedure per la gestione degli ordini – Strategie, modelli e tecniche di vendita – Principali riferimenti di tecnica commerciale per la definizione e stipula di contratti di vendita – Modelli e tecniche di customer care e di fidelizzazione del cliente</p>
COMPETENZA 4: DURATA: 8h	<p>INTERAGIRE EFFICACEMENTE IN CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI UTILIZZANDO STRATEGIE COMUNICATIVE ADEGUATE [Lifecomp - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento - Area sociale/comunicazione] Principi fondamentali della comunicazione - Elementi del processo comunicativo - Ostacoli e barriere alla comunicazione - Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo - Elementi della comunicazione verbale e non verbale - Strategie di gestione dei conflitti e negoziazione - Tecniche di comunicazione interpersonale e di gruppo</p>

STUDIO EDOS
FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:	
L'O.A.S. si occupa soprattutto di organizzazione interna e di contatto con il pubblico. Supporta la maggior parte delle attività in un ufficio: la gestione delle telefonate e delle e-mail, la pianificazione di appuntamenti e riunioni, la gestione dei documenti, l'assistenza amministrativa di base, la gestione delle forniture per l'ufficio. L'addetto/a alla segreteria sa utilizzare i supporti digitali (PC con relativi programmi di scrittura e calcolo, posta elettronica ecc.) e i più diffusi strumenti a supporto del lavoro d'ufficio (scanner, fotocopiatrice ecc.)	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO:	IN PRESENZA
SEDE:	THIENE (VI)
ORARIO:	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE:	88
COMPETENZA 1: DURATA: 16	<i>GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI</i> → Strumenti anche digitali per l'acquisizione, registrazione e trasmissione di documenti e comunicazioni in entrata e in uscita - Protocollo e archiviazione di dati e informazioni
COMPETENZA 2: DURATA: 36h	<i>REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI</i> → Redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) – tecniche di archiviazione e registrazione
COMPETENZA 3: DURATA: 16h	<i>INTERAGIRE EFFICACEMENTE IN CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI UTILIZZANDO STRATEGIE COMUNICATIVE ADEGUATE</i> [LIFECOMP - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento - Area sociale/comunicazione] Principi fondamentali della comunicazione - Elementi del processo comunicativo - Ostacoli e barriere alla comunicazione - Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo - Elementi della comunicazione verbale e non verbale - Strategie di gestione dei conflitti e negoziazione - Tecniche di comunicazione interpersonale e di gruppo
COMPETENZA 4: DURATA: 20h	<i>UTILIZZARE IL FOGLIO DI CALCOLO PER ORGANIZZARE, ANALIZZARE, CREARE E RAPPRESENTARE DATI IN MODO EFFICACE, SICURO E RISOLVENDO PROBLEMI PRATICI</i> [DIGCOMP - European Digital Competence Framework – liv.base] Introduzione e alfabetizzazione digitale – Strumenti per la gestione dei dati - Creazione e utilizzo della formula di base - Visualizzazione e rappresentazione dei dati - Sicurezza e gestione avanzata dei file

STUDIO EDOS
FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	TECNICO DELL'AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE: Il T.A.P è la figura professionale in grado di: predisporre e gestire la documentazione relativa alla contrattualistica del lavoro; contabilizzare ferie e straordinari; controllare l'orario di lavoro dei singoli dipendenti; elaborare gli stipendi e i versamenti fiscali; gestire gli eventuali registri e l'archivio relativo alla normativa del lavoro.	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO:	IN PRESENZA
SEDE:	THIENE (VI)
ORARIO:	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE:	88
COMPETENZA 1: DURATA: 24h	REALIZZARE GLI ADEMPIMENTI GIURIDICO AMMINISTRATIVI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO → Documentazione e gestione delle pratiche connesse al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione, ecc.)
COMPETENZA 2: DURATA: 28h	PREDISPORRE L'ELABORAZIONE DELLE RETRIBUZIONI → elaborazione del cedolino paga e le sue principali componenti (aspetti contrattuali, contributi sociali, ritenute fiscali, le voci variabili, ecc.)
COMPETENZA 3: DURATA: 16h	INTERAGIRE EFFICACEMENTE IN CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI UTILIZZANDO STRATEGIE COMUNICATIVE ADEGUATE [Lifecomp - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento - Area sociale/comunicazione] Principi fondamentali della comunicazione - Elementi del processo comunicativo - Ostacoli e barriere alla comunicazione - Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo - Elementi della comunicazione verbale e non verbale - Strategie di gestione dei conflitti e negoziazione - Tecniche di comunicazione interpersonale e di gruppo
COMPETENZA 4: DURATA: 20h	UTILIZZARE IL FOGLIO DI CALCOLO PER ORGANIZZARE, ANALIZZARE, CREARE E RAPPRESENTARE DATI IN MODO EFFICACE, SICURO E RISOLVENDO PROBLEMI PRATICI [DIGCOMP - European Digital Competence Framework – liv. base] Introduzione e alfabetizzazione digitale – Strumenti per la gestione dei dati - Creazione e utilizzo della formula di base - Visualizzazione e rappresentazione dei dati - Sicurezza e gestione avanzata dei file

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	TECNICO SPECIALIZZATO IN SOCIAL MEDIA
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE: Questa figura si occupa della gestione di profili, pagine e account ufficiali di un'azienda o brand sui social network, allo scopo di accrescerne la presenza on line. È in grado di produrre diverse tipologie di contenuto adeguate alla pubblicazione sulle varie pagine dei social network e di interagire con l'utenza attraverso questi canali	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO:	IN PRESENZA
SEDE:	THIENE - VI
ORARIO:	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE:	88
COMPETENZA 1: DURATA: 28h	REALIZZARE L'ANALISI DEL MERCATO DI RIFERIMENTO → Principi e tecniche di marketing. - Principali tecniche di SEO e SEM - Strategie e tecniche di social media strategy.
COMPETENZA DURATA: 32h	CONFIGURARE LA SOCIAL MEDIA STRATEGY → Creazione dei profili social aziendali - Redazione e pubblicazione di contenuti sui profili social
COMPETENZA 3: DURATA: 12h	INTERAGIRE EFFICACEMENTE IN CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI UTILIZZANDO STRATEGIE COMUNICATIVE ADEGUATE [Lifecomp - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento - Area sociale/comunicazione] Principi fondamentali della comunicazione - Elementi del processo comunicativo - Ostacoli e barriere alla comunicazione - Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo - Elementi della comunicazione verbale e non verbale - Strategie di gestione dei conflitti e negoziazione - Tecniche di comunicazione interpersonale e di gruppo
COMPETENZA 4: DURATA: 16h	CREARE E GESTIRE SITI WEB WORDPRESS SICURI, PERFORMANTI E IN LINEA CON LE NORMATIVE [DIGCOMP - European Digital Competence Framework – liv. base] Nozioni Generali - Installazione di WordPress - Gestione contenuti e blocchi di WordPress - Bachecca di WordPress e gestione - Temi e aspetto del sito web

STUDIO EDOS
FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	TECNICO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:	
Il T.A.C. è colui che si occupa di eseguire la registrazione e la documentazione di ogni movimento contabile: tenuta della prima nota di cassa; gestione delle entrate e dei pagamenti; redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri; stesura del bilancio; predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali.	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	THIENE - VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	88
COMPETENZA 1: DURATA: 28h	GESTIRE LA CONTABILITÀ GENERALE → Il metodo della partita doppia: scritture, strumenti ed applicazioni - Prima nota, il registro incassi, i libri contabili - tecniche di contabilità generale
COMPETENZA 2: DURATA: 32h	GESTIRE LA CONTABILITÀ CLIENTI - FORNITORI → Tecniche di contabilità clienti - fornitori / Principali riferimenti normativi in materia civilistica e fiscale / Gestione pagamenti e incassi
COMPETENZA 3: DURATA: 16h	INTERAGIRE EFFICACEMENTE IN CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI UTILIZZANDO STRATEGIE COMUNICATIVE ADEGUATE [Lifecomp - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento - Area sociale/comunicazione] Principi fondamentali della comunicazione - Elementi del processo comunicativo - Ostacoli e barriere alla comunicazione - Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo - Elementi della comunicazione verbale e non verbale - Strategie di gestione dei conflitti e negoziazione - Tecniche di comunicazione interpersonale e di gruppo
COMPETENZA 4: DURATA: 12h	UTILIZZARE IL FOGLIO DI CALCOLO PER ORGANIZZARE, ANALIZZARE, CREARE E RAPPRESENTARE DATI IN MODO EFFICACE, SICURO E RISOLVENDO PROBLEMI PRATICI [DIGCOMP - European Digital Competence Framework – liv. base] Introduzione e alfabetizzazione digitale – Strumenti per la gestione dei dati - Creazione e utilizzo della formula di base - Visualizzazione e rappresentazione dei dati - Sicurezza e gestione avanzata dei file

STUDIO EDOS
FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	OPERATORE AL BANCO DI PRODOTTI ALIMENTARI
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:	
L'operatore al banco di prodotti alimentari si occupa, a livello esecutivo, della gestione del banco vendita di prodotti alimentari di vario genere, curandone la presentazione e il rifornimento e gestendo l'attività di vendita diretta al cliente.	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	THIENE - VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	88
COMPETENZA 1: DURATA: 24h	RIFORNIRE ED ALLESTIRE IL BANCO Modalità espositive delle diverse tipologie di prodotto - tecniche di confezionamento - tecniche di allestimento degli spazi espositivi - norme igienico/sanitarie
COMPETENZA 2: DURATA: 24h	CURARE LA VENDITA DIRETTA AL CLIENTE Tecniche di: accoglienza del cliente - illustrazione e promozione del prodotto - gestione del processo di vendita
COMPETENZA 3: DURATA: 24h	CURARE LO STOCCAGGIO E LA CONSERVAZIONE DEI PRODOTTI ALIMENTARI DA BANCO - Tecniche di controllo dei prodotti alimentari in ingresso - Normativa su analisi dei rischi e controllo dei punti critici (HACCP) - Normativa sulla disciplina igienica prodotti alimentari - Modalità di compilazione ed utilizzo della documentazione obbligatoria - Procedure di immagazzinamento, conservazione e stoccaggio di prodotti alimentari - Strumenti e procedure per la gestione delle scorte
COMPETENZA 4: DURATA: 16h	INTERAGIRE EFFICACEMENTE IN CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI UTILIZZANDO STRATEGIE COMUNICATIVE ADEGUATE [Lifecomp - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento - Area sociale/comunicazione] Principi fondamentali della comunicazione - Elementi del processo comunicativo - Ostacoli e barriere alla comunicazione - Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo - Elementi della comunicazione verbale e non verbale - Strategie di gestione dei conflitti e negoziazione - Tecniche di comunicazione interpersonale e di gruppo

STUDIO EDOS
FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	OPERATORE ALLA VENDITA
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE: L'Operatore alla vendita si occupa dell'assistenza al cliente nell'acquisto di prodotti (non alimentari) nell'ambito di un punto vendita. Fornisce informazioni e consigli ai clienti, espone la merce, prepara e riordina gli spazi espositivi, si occupa della cassa.	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	VIA MONTELLO 33 – THIENE VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	88
COMPETENZA 1: DURATA: 28h	REALIZZARE L'ALLESTIMENTO ED IL RIORDINO DELLE MERCI – Il ciclo delle merci – Principi e tecniche per la gestione dello spazio in punto vendita – Sistemi e strumenti per la prezzatura dei prodotti – Modelli e tecniche di scaffalino – Elementi identificativi delle merci e dispositivi di sicurezza previsti – Principali riferimenti normativi relativi alla sicurezza
COMPETENZA 2: DURATA: 24h	CURARE LA VENDITA E L'ASSISTENZA AI CLIENTI – Tecniche di gestione della comunicazione e della relazione con il cliente – Tecniche di vendita assistita e attiva – Procedure per l'elaborazione di preventivi – Procedure per la gestione degli ordini – Modelli e tecniche di customer care e di fidelizzazione del cliente – Tecniche e strumenti digitali a supporto della promozione e della vendita
COMPETENZA 3: DURATA: 20h	REALIZZARE LA REGISTRAZIONE DELLE VENDITE – Principali apparecchiature per le operazioni di cassa - Principali sistemi di pagamento e gestione delle transazioni monetarie – Tipologie, caratteristiche e funzionalità dei dispositivi antifurto – Procedure per la registrazione delle merci in uscita – Procedure di registrazione contabile – Procedure per l'emissione di scontrini, ricevute e fatture
COMPETENZA 4: DURATA: 16h	INTERAGIRE EFFICACEMENTE IN CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI UTILIZZANDO STRATEGIE COMUNICATIVE ADEGUATE [Lifecomp - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento - Area sociale/comunicazione] Principi fondamentali della comunicazione - Elementi del processo comunicativo - Ostacoli e barriere alla comunicazione - Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo - Elementi della comunicazione verbale e non verbale - Strategie di gestione dei conflitti e negoziazione - Tecniche di comunicazione interpersonale e di gruppo

STUDIO EDOS
FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	ESPERTO DI CUSTOMER CARE
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:	
L'esperto di customer care si occupa di progettare e gestire il modello e i servizi di caring di un'azienda, curando la definizione, l'implementazione e l'ottimizzazione dei processi di assistenza clienti. Si relaziona all'interno con le funzioni commerciali e di marketing, gestendo anche mansioni di back office commerciale. Il corso, oltre ai moduli tecnici relativi al profilo, prevede un modulo di approfondimento della lingua inglese in contesti business.	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	THIENE - VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	88
COMPETENZA 1: DURATA: 24h	PROGETTARE IL MODELLO DI ASSISTENZA CLIENTI – Organizzazione aziendale: strutture, processi lavorativi, ruoli professionali – Modelli e strumenti di marketing strategico e operativo – Modelli di qualità dei servizi di marketing-vendite – Modelli organizzativi dei servizi di assistenza ai clienti (call center, help desk, ...) – Tecniche e metodologie di ricerca di mercato – Modelli, tecniche e strumenti di benchmarking – Modelli e tecniche di progettazione di servizi – Modelli, tecniche e strumenti di customer care
COMPETENZA 2: DURATA: 16h	REALIZZARE LA CONFIGURAZIONE DEI PROCESSI DI ASSISTENZA CLIENT – Tipologia, caratteristiche e funzionalità delle tecnologie a supporto dei processi e delle procedure di assistenza clienti – Modelli, tecniche e strumenti di analisi e rappresentazione dei processi – Modelli e tecniche di organizzazione del lavoro – Principali riferimenti normativi relativi ai diritti dei consumatori – Elementi relativi a modelli di budgeting e reporting
COMPETENZA 3: DURATA: 48h	UTILIZZARE LA LINGUA INGLESE A UN LIVELLO INTERMEDIO PER COMUNICARE EFFICACEMENTE IN CONTESTI LAVORATIVI, COMPRENDENDO E PRODUCENDO TESTI ORALI E SCRITTI, GESTENDO INTERAZIONI PROFESSIONALI E NEGOZIANDO CON SUCCESSO IN AMBIENTI INTERNAZIONALI. [QCER - Quadro comune europeo per le lingue – liv. intermedio] PRODUZIONE ORALE E SCRITTA: Capacità di scrivere email professionali e report chiari e ben strutturati - Presentare contenuti e idee in modo organizzato, utilizzando un linguaggio formale e appropriato. INTERAZIONE: Partecipare a conversazioni, riunioni e telefonate, utilizzando un linguaggio tecnico e formule di cortesia - Gestire negoziazioni e risolvere conflitti con diplomazia e chiarezza. COMPRESIONE: Comprendere discorsi, presentazioni e materiali scritti relativi al contesto aziendale - Interpretare messaggi, richieste e feedback in modo accurato. VOCABOLARIO E STRUTTURE LINGUISTICHE: Applicare termini e frasi specifiche per il business (eg, terminologia per riunioni, presentazioni e comunicazioni) - Utilizzare correttamente strutture grammaticali intermedie, come condizionali, modali e forme di futuro.

STUDIO EDOS
FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato
dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	SOMMELIER
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:	
<p>Il sommelier è un professionista in grado di effettuare un'analisi organolettica delle bevande al fine di valutarne la tipologia, la qualità, le caratteristiche e le potenzialità di conservazione. Nei ristoranti il lavoro del Sommelier inizia accogliendo i clienti in sala, servendo acqua o altre tipologie di bevande. Successivamente ha il compito di proporre i vini in riferimento al possibile abbinamento col cibo. Il Sommelier trova collocazione anche nelle strutture turistico ricettive (alberghi) e nelle enoteche.</p>	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	THIENE - VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	40
COMPETENZA 1: DURATA: 8h	<p>ELABORARE LA CARTA DEI VINI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipologia di prodotti di enologia (vini, distillati, liquori) - Tipologia di prodotti di gastronomia - Caratteristiche e funzionamento del mercato del vino - Terminologia tecnica in lingua straniera - Nozioni chimiche della tecnica enologica
COMPETENZA 2: DURATA: 24h	<p>INTRATTENERE IL CLIENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terminologia di settore in lingua straniera - Tecniche di gestione della relazione e della comunicazione con il cliente - Tecniche di fidelizzazione della clientela - Tecniche e strumenti di rilevazione delle aspettative e del gradimento - Modelli organizzativi tipici delle strutture ricettive/ristorative e caratteristiche dei servizi offerti
COMPETENZA 3: DURATA: 8h	<p>SERVIRE IL VINO E LE BEVANDE ALCOLICHE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Norme e regolamenti su miscita e somministrazione di bevande alcoliche - Utensili per la preparazione di bevande - Regole del servizio di sala - Nozioni di storia e geografia vitivinicola - Tecniche di degustazione

STUDIO EDOS

FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato dalla Regione
del Veneto

CATALOGO GOL - TITOLO OPAL:	TECNICO SPECIALIZZATO DEGLI ACQUISTI
DESCRIZIONE FIGURA PROFESSIONALE:	
<p>Il Tecnico specializzato degli acquisti si occupa della gestione degli acquisti per la struttura di appartenenza. Studia il mercato di riferimento e definisce il piano degli approvvigionamenti, gestendo il relativo budget. Provvede alla negoziazione ed alla stipula dei contratti con i fornitori ed all'ottimizzazione dei processi di approvvigionamento. Si relaziona con la direzione acquisti, con le funzioni commerciali e di produzione e con i fornitori.</p>	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	THIENE - VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	88
COMPETENZA 1: DURATA: 20h	<p>DEFINIRE IL PIANO DI APPROVVIGIONAMENTO</p> <p>– Strumenti e tecniche di programmazione (GANTT, ecc.) – Principali elementi relativi a sistemi e metodi per la gestione logistica interna ed esterna. – Modelli e tecniche di marketing d'acquisto – Procedure e tecniche di rilevazione del livello di giacenza delle scorte di magazzino per poter definire i tempi di reintegro – Procedure e tecniche di budgeting – Metodi di qualificazione fornitori</p>
COMPETENZA 2: DURATA: 20h	<p>SELEZIONE FORNITORI</p> <p>– Tecniche di indagine e monitoraggio del mercato fornitori (tradizionali e web-based). – Tecniche di analisi dei costi/benefici. – Modelli e tecniche di benchmarking – Comunicazione professionale in lingua inglese – Modelli e tecniche di valutazione della qualità della fornitura (vendor rating)</p>
COMPETENZA 3: DURATA: 40h	<p>APPLICARE STRUMENTI AVANZATI DI ANALISI, AUTOMAZIONE E VISUALIZZAZIONE DEI DATI PER OTTIMIZZARE I PROCESSI, SUPPORTARE LA PRESA DI DECISIONI E GESTIRE INFORMAZIONI COMPLESSE IN MODO EFFICACE E SICURO [DIGCOMP - European Digital Competence Framework – liv. avanzato]</p> <p>Tecniche di gestione avanzata dei dati e delle tabelle – Principali formule e funzioni avanzate - Strumenti di analisi dati: tabelle pivot e Power Query – Strumenti per l'automazione con macro e VBA (Visual Basic for Applications) – Modalità di visualizzazione avanzata dei dati: grafici personalizzati e dashboard – Tecniche di collaborazione e integrazione con altri strumenti e applicazioni – Tecniche per la sicurezza e protezione dei dati</p>
COMPETENZA 4: DURATA: 8h	<p>INTERAGIRE EFFICACEMENTE IN CONTESTI PERSONALI E PROFESSIONALI UTILIZZANDO STRATEGIE COMUNICATIVE ADEGUATE [Lifecomp - Quadro comune europeo di riferimento per le competenze personali, sociali e di apprendimento - Area sociale/comunicazione]</p> <p>Principi fondamentali della comunicazione - Elementi del processo comunicativo - Ostacoli e barriere alla comunicazione - Tecniche di ascolto attivo e feedback costruttivo - Elementi della comunicazione verbale e non verbale - Strategie di gestione dei conflitti e negoziazione - Tecniche di comunicazione interpersonale e di gruppo</p>

FORMAZIONE PER LE COMPETENZE DIGITALI

TITOLO OPAL:	FORMAZIONE DI BASE PER LE COMPETENZE DIGITALI [DIGCOMP - European Digital Competence Framework – liv. base]
Le competenze digitali di base sono le capacità di utilizzare con dimestichezza e spirito critico le tecnologie dell'informazione per il lavoro, il tempo libero e la comunicazione. Si imparerà a gestire l'identità digitale, a interagire con i portali della P.A., a proteggere i dispositivi e la privacy dagli attacchi esterni, a utilizzare i programmi più comuni (WORD ed EXCEL).	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	THIENE - VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	40
AREA DI COMPETENZA 1: ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI	Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e i contenuti digitali Internet e il web - Connessione ad Internet - Browser e navigazione - Google Chrome - Funzioni di Google Chrome
DURATA: 4h	
AREA DI COMPETENZA 2: COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE	Interagire attraverso le tecnologie digitali Utilizzo della posta elettronica: creare un account, inviare e ricevere email - Chat e videochiamate: utilizzo di strumenti come WhatsApp, Zoom e Microsoft Teams. - Etichetta digitale: regole per comunicare online in modo rispettoso.
DURATA:4h	
AREA DI COMPETENZA 3: CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI	Sviluppare contenuti digitali Strumenti di base per creare documenti, fogli di calcolo e presentazioni – Principali metodi per modificare e formattare documenti per esigenze quotidiane. - Introduzione ai modelli predefiniti per lavori semplici. - Principali formati di file (docx, pdf, jpg). – strumenti per la modifica di immagini e contenuti digitali semplici – Tecniche per il salvataggio e conversione di file in diversi formati.
DURATA: 28h	
AREA DI COMPETENZA 4: SICUREZZA	Proteggere i dati personali e la privacy Metodi per creare e gestire password sicure – Tecniche per riconoscere le minacce digitali: phishing, malware, virus -Strumenti di protezione: antivirus, firewall, backup – Tecniche per configurare le impostazioni di privacy su social media e dispositivi – Principali modalità di protezione dei dati personali e prevenzione dei rischi della condivisione.
DURATA: 4h	

STUDIO EDOS

FORMAZIONE

Organismo di Formazione accreditato dalla Regione del Veneto

TITOLO OPAL :	EXCEL – LIVELLO AVANZATO
<p>Il corso di Excel Avanzato è progettato per utenti che desiderano approfondire le proprie competenze nell’uso del foglio di calcolo. Questo corso va oltre le basi e si concentra su funzionalità avanzate e tecniche specializzate, fornendo ai partecipanti gli strumenti necessari per gestire dati complessi e analizzare informazioni in modo più approfondito. Al termine del corso, i partecipanti saranno in grado di manipolare e analizzare dati in modo avanzato, creare rapporti complessi e automatizzare processi attraverso l'utilizzo di funzioni avanzate e strumenti di automazione.</p>	
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	THIENE - VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	40
PROGRAMMA	<p>Il corso di Excel Avanzato permette di raggiungere un livello di conoscenza approfondita del foglio di calcolo.</p> <p>Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di (COMPETENZA): APPLICARE STRUMENTI AVANZATI DI ANALISI, AUTOMAZIONE E VISUALIZZAZIONE DEI DATI PER OTTIMIZZARE I PROCESSI, SUPPORTARE LA PRESA DI DECISIONI E GESTIRE INFORMAZIONI COMPLESSE IN MODO EFFICACE E SICURO [DIGCOMP - European Digital Competence Framework – liv. avanzato]</p> <p>CONTENUTI PRINCIPALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tecniche di gestione avanzata dei dati e delle tabelle - Principali formule e funzioni avanzate - Strumenti di analisi dati: tabelle pivot e Power Query - Strumenti per l’automazione con macro e VBA (Visual Basic for Applications) - Modalità di visualizzazione avanzata dei dati: grafici personalizzati e dashboard - Tecniche di collaborazione e integrazione con altri strumenti e applicazioni - Tecniche per la sicurezza e protezione dei dati

STUDIO EDOS

FORMAZIONE

Organismo di Formazione
accreditato dalla Regione
del Veneto

TITOLO OPAL :	PERCORSO 1: 2a) FORMAZIONE PER LE COMPETENZE RELATIVE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE [DIGCOMP - European Digital Competence Framework – liv. intermedio]
MODALITA' DI SVOLGIMENTO	IN PRESENZA
SEDE	THIENE - VI
ORARIO	DAL LUN AL VEN 8.30-12.30
TOTALE ORE	40
AREA DI COMPETENZA 1: ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI DURATA: 4h	Raccogliere, organizzare, valutare e utilizzare le informazioni digitali in modo efficace e critico, garantendo la capacità di navigare e filtrare grandi volumi di dati. Utilizzo di strumenti per la ricerca e il filtraggio delle informazioni online - Valutazione della qualità e dell'affidabilità delle fonti - Organizzazione e gestione di dati digitali (cartelle, cloud, formati di file) - Introduzione ai dati strutturati e non strutturati - Metodologie per verificare fake news e contenuti non attendibili.
AREA DI COMPETENZA 2: COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE DURATA:4h	Utilizzare strumenti digitali per comunicare, collaborare e condividere informazioni in contesti diversi, favorendo il lavoro in team e rispettando le norme di etichetta digitale. Utilizzo di piattaforme di comunicazione digitale (email, chat, videoconferenze) - Creazione e gestione di documenti collaborativi su piattaforme cloud - Pianificazione e gestione del lavoro in team con strumenti digitali - Etichetta e netiquette per una comunicazione digitale efficace - Introduzione all'uso di strumenti per webinar e presentazioni interattive.
AREA DI COMPETENZA 3: CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI DURATA: 24h	Creare, modificare e gestire contenuti digitali utilizzando strumenti avanzati, garantendo l'accessibilità e l'adeguatezza alle esigenze professionali e sociali. Creazione di documenti complessi con formattazioni avanzate (Word, Google Docs) - Realizzazione di grafici, tabelle pivot e dashboard per la rappresentazione dei dati - Principali tecniche di montaggio di contenuti multimediali - Tecniche per l'automazione di processi ripetitivi con strumenti come macro e flussi di lavoro
AREA DI COMPETENZA 4: SICUREZZA DURATA: 4h	Proteggere dispositivi, dati personali e professionali, e garantire un uso consapevole e sicuro delle tecnologie digitali, riconoscendo potenziali minacce e gestendo rischi informatici. Riconoscimento e gestione delle minacce digitali (phishing, malware, ransomware) - Configurazione e utilizzo di strumenti di sicurezza (antivirus, firewall, password manager). - Creazione di backup sicuri e gestione dei dati sensibili in cloud. - Applicazione delle normative sulla privacy e protezione dei dati personali (GDPR) - Utilizzo di autenticazione a due fattori e strumenti di protezione avanzati.
AREA DI COMPETENZA 5: RISOLUZIONE DEI PROBLEMI DURATA: 4h	Identificare e risolvere problemi tecnici, adattarsi alle nuove tecnologie e sviluppare soluzioni innovative per migliorare processi e flussi di lavoro digitali. Identificazione e risoluzione di problemi tecnici comuni (hardware, software, connessione) - Diagnosi di errori nei flussi di lavoro digitali - Approccio critico per l'apprendimento di nuove tecnologie - Utilizzo di assistenti virtuali e chatbot per risolvere problematiche tecniche - Applicazioni delle tecnologie emergenti (AI, IoT) nella risoluzione di problemi pratici.