

2021

ARES SRL

Maria Grazia Latronico

[CATALOGO FORMATIVO FORMAZIONE PER LA GESTIONE D'IMPRESA]

L'offerta formativa intende affrontare la gestione di impresa a 360 gradi. Si affronteranno le macro-aree funzionali attraverso l'analisi e il trasferimento di competenze necessarie a gestire con efficacia ed efficienza i vari processi di governance aziendale. Attraverso i percorsi formativi proposti, verranno affrontate in particolare: le procedure amministrative e finanziarie e il controllo di gestione; il marketing e la gestione del cliente; la gestione e la formazione delle risorse umane; lo sviluppo commerciale, le vendite e il customer relationship management; la programmazione e gestione dei cicli produttivi. Fondamentale è la calibrazione degli interventi in base ai differenti contesti aziendali, ponendo l'accento sulla molteplicità di fabbisogni formativi emersi e al livello di complessità delle competenze in ingresso.



Catalogo offerta formativa Ares srl

Indice delle schede riepilogative:

-Corso Formazione Formatori	pag 3
- Gestione efficace della segreteria	pag 4
-AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO.....	pag 5
-HR MANAGEMENT	pag 7
-Marketing nell'era digitale.....	pag 8
- Comunicazione efficace con il cliente interno ed esterno.....	pag 10

TITOLO DEL CORSO: CORSO FORMAZIONE FORMATORI

Edizioni: 3

Destinatari:

Il corso si rivolge a tutti coloro che hanno la necessità, indipendentemente dal ruolo ricoperto, di apprendere un metodo per il trasferimento efficace di competenze .

Obiettivi del corso:

Il corso permette di apprendere le competenze necessarie per progettare, erogare e valutare percorsi formativi partendo dal processo di analisi del fabbisogno dell'utente o del target di utenza in relazione alla figura professionale in uscita o al risultato formativo atteso in termini di incremento del potenziale e delle prestazioni della risorsa.

Contenuti didattici:

il percorso si articola in 7 moduli:

- U1. orientamento al ruolo (4 ore)
- U2 ANALISI DEI FABBISOGNI FORMATIVI (8 ore)
- U3 PROGETTAZIONE E VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE (12 ore)
- U4 TECNICHE DI TRAINING E DI CONDUZIONE DELL'AULA (8 ore)
- U5 SICUREZZA E SALUTE SUI LUOGHI DI LAVORO (4 ORE)
- U6 LEADERSHIP E TECNICHE DI COACHING E GESTIONE DEI GRUPPI (6 ORE)
- .U7ANALISI TRANSAZIONALE IN FORMAZIONE (4 ORE)

Metodologie formative previste:

Aula didattica, esercitazioni pratiche

Materiale didattico:

dispense, lucidi e materiale didattico in digitale

Durata complessiva del corso: 60 ore

Numero partecipanti previsti: 5 +3 uditori eventuali

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione e acquisizione degli apprendimenti verrà rilasciato dall'ente solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante nel caso di corsi che hanno una durata superiore alle 16 ore, altrimenti la frequenza richiesta è del 100%.

Costo: € 1500,00+ iva

TITOLO DEL CORSO: GESTIONE EFFICACE DELLA SEGRETERIA

Edizioni: 3

Destinatari: Il corso si rivolge a beneficiari provenienti da contesti diversi: consulenti aziendali specializzati nell'affiancamento alla gestione amministrativa e contabile delle PMI e studi professionali, e impiegati addetti al front e back office in studi professionali e piccole imprese. Il beneficiario è in possesso di Laurea in Economia e Commercio o titoli affini, o diploma quinquennale e si occupa della segreteria, della gestione dell'agenda, delle attività di front e back office, della contabilità fornitori e clienti, e di tutte le attività in ambito amministrativo.

Obiettivi del corso:

Chiaramente le diverse tipologie di beneficiari sono portatori di obiettivi formativi simili ma motivazioni differenti. L'obiettivo è approfondire "dall'interno" i meccanismi di gestione amministrativa dello studio professionale e della piccola e media impresa, e in particolar modo della gestione del front office. Inoltre consente di aggiornare le proprie competenze tecniche in ottica di transizione dei processi in digitale, e di acquisire nuove competenze in materia di privacy e gestione dei dati personali, come da nuove disposizioni di legge, e di mettere a sistema, aggiornandole, le competenze maturate in particolare in ambito back office.

Contenuti didattici:

- U1. orientamento al ruolo (4 ore)
- U2 Istruzioni operative di segreteria e front office (6 ore)
- U3 Area amministrativa: terminologia, privacy, gestione delle procedure amministrative (6 ore)
- U4 Informatica per la gestione amministrativa (8 ore)
- U.5 Basi di contabilità (12 ore)
- U6 Comunicazione efficace con l'utente e gestione del front office (4 ore)

Metodologie formative previste:

Aula didattica, esercitazioni pratiche

Materiale didattico:

dispense, lucidi e materiale didattico in digitale

Durata complessiva del corso: 50 ore

Numero partecipanti previsti: 5 +3 uditori eventuali

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione e acquisizione degli apprendimenti verrà rilasciato dall'ente solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante.

Costo: € 1200,00 +IVA

TITOLO DEL CORSO: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

Edizioni: 3

Destinatari: impiegati amministrativi e contabili, liberi professionisti , titolari di impresa

Obiettivi del corso:

Il percorso si propone il rafforzamento della posizione professionale del lavoratore con lo sviluppo delle competenze professionali. Il percorso prevede due parti, la prima dedicata alle soft skills e al rafforzamento del livello di consapevolezza personale mentre la seconda parte è dedicata all'acquisizione di competenze relative, alla comunicazione efficace e al Time Management. Quest'ultimo è progettato per imparare a gestire il tempo nel lavoro, proprio e dei collaboratori, attribuendo le giuste priorità e delegando le attività meno urgenti, in modo da ottimizzare il proprio tempo.

Contenuti didattici:

-U1. orientamento al ruolo (2 ore)

-U2 ORGANIZZAZIONE AZIENDALE E DEL LAVORO consapevolezza del ruolo e responsabilità Il sistema azienda e la sua organizzazione: processi, ruoli e funzioni Identità professionale dell'Addetto amministrativo-contabile: evoluzione del ruolo e competenze richieste (4 ore)

-U3 ELEMENTI DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ AZIENDALE Fiscalità d'impresa Le principali operazioni di esercizio: scritture contabili e procedure di controllo dei conti Il sistema delle rilevazioni contabili (metodo della partita doppia; gli strumenti di rilevazione; il bilancio dal punto di vista civilistico, fiscale e gestionale) Gestione del credito e rapporti con le banche Amministrazione dei fornitori e la funzione degli acquisti (8 ore)

-U4 NORMATIVA CIVILISTICA E FISCALE Obblighi derivanti dalla normativa fiscale e previdenziale Formalità previste per la tenuta e la conservazione dei libri e delle scritture contabili obbligatori Principali adempimenti fiscali ed amministrativi (8 ore)

-U5 PROCEDURE PER L'ACQUISIZIONE, ARCHIVIAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE Tipologia di documenti contabili e loro caratteristiche Procedure e tecniche di elaborazione, archiviazione e registrazione manuali e digitali della documentazione amministrativa-contabile (8 ore)

-U6 PRINCIPALI SOFTWARE DI CONTABILITÀ PER LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI Quadro normativo in materia di dematerializzazione Fatturazione elettronica e Fattura PA: sistemi di classificazione, gestione e conservazione Microsoft Excel: il foglio di calcolo per la gestione delle scritture contabili Illustrazione dei principali software per la gestione completa degli adempimenti contabili (12 ore)

-U7 PRIVACY E GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA Regolamento UE 679/2016: evoluzione della normativa in materia di trattamento e riservatezza dei dati Misure di sicurezza per la protezione dei dati personali (4 ore)

Esercitazioni (4 ore)

Metodologie formative previste:

Aula didattica, esercitazioni pratiche, analisi e risoluzione di casi

Materiale didattico:

dispense, lucidi e materiale didattico in digitale

Durata complessiva del corso: 50

Numero partecipanti previsti: 5

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione e acquisizione degli apprendimenti verrà rilasciato dall'ente solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante .

Costo: € 1350,00 +IVA

TITOLO DEL CORSO : CORSO HR MANAGEMENT

Edizioni: 3

Destinatari: max 5

Obiettivi del corso:

Il percorso si rivolge a manager o responsabili di settore ,hr specialist e consulenti in ambito risorse umane e si prefigge di istruire i destinatari in relazione alle principali attività di selezione, inserimento formazione e gestione delle risorse umane in azienda, con particolare riferimento alla gestione efficace dei processi di delega e di sviluppo delle competenze dei collaboratori, alla valutazione del potenziale e delle prestazioni e al sistema incentivante.

Contenuti didattici:

- U1. Introduzione al percorso formativo: funzione delle R.U (4 ore)
 - U2 Iter di selezione in azienda (8 ore)
 - U3 Analisi del potenziale e valorizzazione delle risorse umane (5 ore)
 - U4 Organizzazione aziendale, clima e benessere organizzativo (5 ore)
 - U5 Sviluppo delle competenze chiave: progettazione e gestione della formazione in azienda (8 ore)
 - U.6 Analisi e valutazione delle prestazioni in azienda (5 ore)
 - U7 Retribuzione e gestione economica del personale (5 ore)
 - U8. Basi di contrattualistica e relazioni sindacali (5 ore)
- PROJECT WORK (5 ore)

Metodologie formative previste:

Aula didattica, esercitazioni pratiche, analisi e risoluzione di casi

Materiale didattico:

dispense, lucidi e materiale didattico in digitale

Durata complessiva del corso: 50

Numero partecipanti previsti: 5

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione e acquisizione degli apprendimenti verrà rilasciato dall'ente solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante .

Costo: € 1550,00 +IVA

TITOLO DEL CORSO : MARKETING NELL'ERA DIGITALE

Edizioni: 3

Destinatari :

Il corso si rivolge a coloro che, per motivi professionali o per interesse personale, iniziano ad approcciarsi alle tecniche e tecnologie del marketing digitale. Per seguire con profitto il corso di non sono richieste conoscenze specifiche dei linguaggi di grafica o dei principali linguaggi di programmazione web. I soli requisiti richiesti sono passione e creatività unite ad una buona padronanza nell'utilizzo del computer.

Obiettivi del corso:

Il corso permette di acquisire le conoscenze necessarie per progettare e mettere in pratica strategie di marketing digitale, imparando ad integrare in esse tutti i canali più attuali della comunicazione online/multimediale. Oggi, un buon sito internet è, tanto per un libero professionista, quanto per una azienda, il primo e più importante tra i biglietti da visita. Per questo si rende necessario che le informazioni siano organizzate in maniera organica e "comunicativa"; diversamente, è facile che il Visitatore, piuttosto che indirizzato, sia confuso, distratto o disorientato: in casi del genere, la comunicazione non è efficace e lo strumento non raggiunge le sue finalità. Al termine del corso, il discente sarà in grado ad impostare da zero una strategia web, coordinando tutte le varie aree di sviluppo del progetto, e sarà in grado di comprendere quali sono i percorsi migliori per la promozione online di un'attività o di un brand favorendo il customer journey.

Contenuti didattici:

- U1. Marketing in pillole (5 ore)
- U2 Concetti base di digital marketing (5 ore)
- U3 Come nasce un "brand"(5 ore)
- U4 Creare un sito web (5 ore)
- U5 Introduzione al SEO (5 ore)
- U6 Social network (5 ore)
- U7 Facebook marketing e Face book ADS (5 ore)
- U7 Instagram (5 ore)
- U8 LinkedIn e LinkedIn ADS (5 ore)

Metodologie formative previste:

Aula didattica, esercitazioni pratiche

Materiale didattico:

dispense, lucidi e materiale didattico in digitale

Durata complessiva del corso: 45

Numero partecipanti previsti: 5 +3 uditori

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione e acquisizione degli apprendimenti verrà rilasciato dall'ente solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante .

Costo: € 1200,00+IVA

TITOLO DEL CORSO : Comunicazione efficace con il cliente interno ed esterno

Edizioni: 3

Destinatari: Figure commerciali preposte alla vendita, addetti al front office, addetti al customer care, liberi professionisti e chiunque abbia necessità di imparare a relazionarsi efficacemente con il proprio target di utenza.

Obiettivi del corso:

Il corso mira a fornire ai partecipanti le competenze per approcciare la clientela, interna ed esterna, in maniera efficace, utilizzando una modalità comunicativa basata sull'ascolto per comprendere il fabbisogno anche non espresso dal cliente. Chi ha il contatto con i clienti ha tra i suoi obiettivi quello di monitorare il grado di soddisfazione, utilizzare le leve commerciali per sviluppare la vendita, rapportandosi nell'ottica di soddisfare non solo l'esigenza esplicita ma verificare e sondare altre esigenze di consumo non espresse e intercettare inoltre tutti coloro che hanno o possono avere un ruolo importante, come decisore o come "influenzatore" nell'acquisto. Un focus particolare sarà dedicato alla gestione del conflitto e alle tecniche di comunicazione e relazione maggiormente efficaci anche nella gestione del lavoro in team.

Contenuti didattici:

U I: Le procedure amministrative – 8 ore (4 ore Teoria/4 ore Pratica) - L'emissione e la registrazione di documenti amministrativi e contabili - Emissione di DDT - Controllo dei conti bancari - Quando è necessario scrivere: selezionare obiettivi e contenuti - Tecniche per una scrittura corretta ed efficace - Presa di appunti, stesura di report e verbali - Scrivere lettere e note - Esercitazioni

U II: Comunicazione con il cliente interno ed esterno – 12 ore (6 ore Teoria/6 ore Pratica) Comunicazione con i clienti: - L'ascolto "attivo" per capire le esigenze del cliente; - La gestione verbale dei conflitti: ricondurre la lamentela da momento aggressivo a modalità costruttiva di recupero di immagine aziendale; - Esercitazioni pratiche: role playing. Elementi di customer care e gestione dei reclami: - Come considerare le obiezioni - Le obiezioni pretesto e le obiezioni reali - Le opportunità delle obiezioni: trasformare le obiezioni in opportunità di vendita; - Gestire le barriere di chiusura: imparare a stabilire quando è il momento giusto per concludere una trattativa; - Esercitazioni pratiche. L'efficacia della comunicazione telefonica: - L'approccio: superare le barriere tipiche del rapporto telefonico; - Stabilire la relazione: identificare le attese del cliente; - Trasmettere un'attitudine positiva: auto/etero-percezione, body language, suono della voce, skill telefonici; - Il corpo della vendita: conversione delle caratteristiche in vantaggi; - Esercitazioni pratiche.

U III: Organizzazione e gestione delle vendite – 12 ore (6 ore Teoria/6 ore Pratica)

L'ufficio commerciale: struttura, funzioni ed organizzazione La gestione della corrispondenza: la comunicazione scritta Comunicazione telefonica e posta elettronica La gestione elettronica dei documenti CRM e DATABASE: gli strumenti dove raccogliere le informazioni Redazione e gestione delle offerte e degli ordini di vendita Gestione e statistiche dei dati di vendita Assistenza post vendita e customer service Il controllo della rete di vendita tramite indici efficaci, come supporto alla direzione commerciale

Metodologie formative previste:

Aula didattica, esercitazioni pratiche

Materiale didattico:

dispense, lucidi e materiale didattico in digitale

Durata complessiva del corso: 32**Numero partecipanti previsti:** 5

Attestato di partecipazione: l'attestato di partecipazione e acquisizione degli apprendimenti verrà rilasciato dall'ente solo dopo aver verificato che almeno il 70% delle ore previste è stato effettivamente svolto dal partecipante .

Costo: € 960,00+IVA