REGIONE LAZIO

Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito e Urbanistica

Direzione regionale Istruzione, Formazione e Politiche per l'Occupazione

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021- 2027
Obiettivo di Policy 4 "Un'Europa più sociale"
Regolamento (UE) n. 2021/1060
Regolamento (UE) n. 2021/1057

Priorità: 4. Giovani (Occupazione giovanile)

Obiettivo specifico: ESO4.1. Migliorare l'accesso all'occupazione e le misure di attivazione per tutte le persone in cerca di lavoro, in particolare i giovani, soprattutto attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani, i disoccupati di lungo periodo e i gruppi svantaggiati nel mercato del lavoro, nonché delle persone inattive, anche mediante la promozione del lavoro autonomo e dell'economia sociale

Avviso per l'individuazione di soggetti interessati ad erogare interventi di formazione di base e trasversale di cui al Regolamento regionale 29 marzo 2017 n.7 nell'ambito di contratti di apprendistato professionalizzante ex art. 44 D.lgs n. 81/2015 – Terza edizione

ALLEGATO 2 – OFFERTA FORMATIVA ESTERNA

INDICE

Competenze di base e trasversale I annualità 3
Competenze informatiche per l'office automation 4
Informatica – Software fogli di calcolo 5
Informatica – Software videoscrittura, Internet e posta elettronica, Software presentazione .. 6
Informatica – Software archivi elettronici 7
Competenze Digitali – Corso base Intelligenza artificiale generativa 7
Lingua Francese – Livello base A1 9
Lingua Francese – Livello intermedio B1 10
Lingua Francese – Livello Avanzato C1 11
Lingua Inglese – Livello base A1 12
Lingua Inglese – Livello Intermedio B1 13
Lingua Inglese – Livello Avanzato C1 14
Lingua italiana per stranieri 15
Apprendere ad apprendere 16
Problem solving e processi decisionali 17
Organizzazione ed economia 18
Sicurezza e prevenzione 19

Competenze di base e trasversale I annualità

OBIETTIVI
Il modulo è obbligatorio per la prima annualità e si articola sui quattro ambiti contenutistici che potranno essere approfonditi nelle successive attività formative.

CONTENUTI
Il modulo si articola nei seguenti contenuti:

A) Sicurezza sul lavoro: aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, principali fattori di rischio, misure di prevenzione e protezione.
B) Disciplina del rapporto di lavoro: disciplina legislativa del contratto di apprendistato, diritti e i doveri dei lavoratori, elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
C) Comunicazione e competenze relazionali: valutare le competenze e risorse personali in relazione al lavoro ed al ruolo professionale, comunicare efficacemente nel contesto di lavoro, analizzare e risolvere situazioni problematiche, definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa;
D) Organizzazione ed economia: principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: ruoli e funzioni, principali elementi economici e commerciali dell'impresa: condizioni e fattori di redditività e contesto di riferimento di un'impresa, principi di qualità e soddisfazione del cliente.

METODOLOGIE DIDATTICHE
Aula, test, simulazioni.

DURATA
40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE
Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Competenze informatiche per l'office automation

OBIETTIVI
Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

CONTENUTI
Modulo 1: Informatica di Base (Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa). Modulo 2: Elaboratore Testi – (Operazione di base; Formattazione; Rifinire un documento; Stampa). Modulo 3: Foglio Elettronico – (Operazioni di base, Grafici e Diagrammi, Funzioni e formule, Formattazione, Stampa). Modulo 4: Basi di Dati – (Creare un database, Utilizzo di maschere, Reperire informazioni). Modulo 5: Strumenti di Presentazione - (Operazioni di base, Formattazione, Stampa e distribuzione, Effetti speciali). Modulo 6: internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica, Privacy e sicurezza dei dati).

METODOLOGIE DIDATTICHE
Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio

DURATA
40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE
Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 13, 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Informatica – Software fogli di calcolo

OBIETTIVI
Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di fogli di calcolo.

CONTENUTO DIDATTICO
Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a grafici e diagrammi, funzioni e formule, formattazione; macro; importazione dati.

METODOLOGIA
Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA
40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE
Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 13, 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Informatica – Software videoscrittura, Internet e posta elettronica, Software presentazione

OBIETTIVI
Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di videoscrittura; per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi *cloud,* alla privacy e sicurezza dei dati e all'uso etico dei social network (body shaming); per l'utilizzo dei principali programmi per la creazione di presentazioni.

CONTENUTO DIDATTICO
Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a formattazione, rifinitura di documenti, stili, funzioni avanzate; nozioni introduttive, principali motori di ricerca, navigazione e ricerca in web, segnalibri, e-commerce, principali client di posta elettronica: nozioni introduttive, messaggi, indirizzi, gestione di messaggi, elementi di cloud computing, elementi di privacy e sicurezza dei dati e di uso etico dei social network (body shaming, etc.); progettazione di una presentazione, stili di presentazione, inserimento di oggetti e collegamenti, strutturazione e creazione di organigrammi e grafici, animazioni e effetti speciali, impostazione comandi presentazione, impostazioni avanzate (master, stili, ecc.).

METODOLOGIA
Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA
40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE
Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 13, 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Informatica – Software archivi elettronici

OBIETTIVI
Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi di archivio elettronico per la gestione di basi dati.

CONTENUTO DIDATTICO
Introduzione ai software di gestione di database; operazioni di base: creazione di DB; creazione tabelle e caratteristiche; importazione-esportazione dati; creazione di maschere; query; reportistica dati.

METODOLOGIA
Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

DURATA
40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE
Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 13, 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Competenze Digitali – Corso base Intelligenza artificiale generativa

OBIETTIVI

Il corso fornisce ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare efficacemente l'intelligenza artificiale ed applicare tecniche di IA Generativa in vari contesti professionali. Il Corso intende sviluppare la capacità di creare soluzioni innovative utilizzando strumenti di IA Generativa e consentire l'analisi critica e l'interpretazione dei risultati ottenuti dai modelli generative.

CONTENUTO DIDATTICO
Sviluppare Contenuti digitali (Definizione e Storia dell'Intelligenza Artificiale - Machine Learning vs Deep Learning - Componenti dell'IA: Algoritmi e modelli.); **Principi di Base dell'IA Generativa** (Definizione e differenze con altre forme di IA - Principi di funzionamento e architetture comuni - Applicazioni dell'IA Generativa - Settori di applicazione e casi d'uso); **Individuare bisogni e risposte tecnologiche** (Introduzione al Prompt Engineering - Tipologie di prompt e best practices - Tecniche di Creazione dei Prompt - Costruzione di prompt efficace - **Concetti Fondamentali sui LLM** (Definizione e funzionamento dei LLM - Principali modelli esistenti (es. GPT, BERT) - Applicazioni dei LLM: Settori di utilizzo e impatti; **ChatGPT (**Introduzione a ChatGPT - Meccanismi di funzionamento e training - Applicazioni e Limitazioni di ChatGPT - Usare ChatGPT per diverse applicazioni pratiche - Analisi delle limitazioni e considerazioni etiche**); Google Gemini e Bing Copilot (**Panoramica del sistema Google Gemini - Applicazioni e casi d'uso specifici - Bing Copilot - Introduzione a Bing Copilot); **Text-to-Image** (Introduzione alla Generazione di Immagini da Testo - Definizione e principi di base - Modelli e tecnologie utilizzate - Applicazioni Pratiche: o Esempi di utilizzo in vari settori (es. design, marketing)
Traduzioni con IA Generativa (Meccanismi di Traduzione Automatizzata: Principi di funzionamento delle traduzioni IA - Vantaggi rispetto ai metodi tradizionali - Strumenti e Applicazioni - Panoramica dei principali strumenti di traduzione IA - Esempi di utilizzo in ambito professionale); **LLM e Email Marketing (**Utilizzo dei LLM nell'Email Marketing: Creazione di contenuti personalizzati e ottimizzati - Automazione delle campagne di email marketing); **Indicazioni normative e risvolti etici sul trattamento dei dati connessi all'utilizzo dell'AI.**

METODOLOGIA
Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: Servizi digitali - ADA DigComp 2.2 dell'Atlante del lavoro

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Lingua Francese – Livello base A1

OBIETTIVI
Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica francese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO
Elementi grammaticali della lingua francese (accenti, articoli, pronomi e aggettivi, sostantivi, genere e numero, espressioni impersonali); I verbi francesi (être, avoir, verbi regolari e irregolari; coniugazioni e tempi (presente, imperfetto, passé composé); Elementi di fonetica francese (alfabeto, pronuncia dei gruppi vocali, le liasons tra le parole); Elementi di sintassi (la forma affermativa, interrogativa e negativa), Lessico di vita quotidiana, Esercizi di conversazione ed ascolto.

METODOLOGIA
Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

DURATA
40 ore

CERTIFICAZIONE FINALE
Attestato di frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Lingua Francese – Livello intermedio B1

OBIETTIVI
L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di: 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.; 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO
GRAMMATICA: Pronomi relativi semplici. Avverbi di quantità e posizione degli avverbi con i tempi composti. Le preposizioni semplici de e articolate. Le principali preposizioni ed espressioni di luogo e tempo. Comparativi e superlativi relativi. Tempi verbali dell'indicativo, il condizionale, il congiuntivo presente, l'imperativo, il futuro. Verbi ausiliari e in ER, IR, RE, OIR. Principali verbi riflessivi. Principali verbi impersonali. Principali verbi irregolari. Accordo del participio passato. Gallicismi. Verbi di movimento + infinito. Verbi di opinione + indicativo oppure infinito. Uso del congiuntivo con i verbi impersonali e di volontà e/o desiderio. Ipotesi della realtà. VOCABOLARIO: Salutations. Pays et nationalités. Etudes, professions et lieux de travail ou d'études. Immeuble et appartement. Anniversaires et fêtes. Argent et modalités de paiement. Magasins et achats. Temps et météo. Loisirs. Famille et personnes (physique et appréciations personnelles gentil, gai). Vêtements, accessoires, artisanat et objets d'art. Moyens de transport, en ville et sur la route. Actions de la journée. Hôtel et restaurants. Repas et produits alimentaires les plus courants.
CONVERSAZIONE: raccontare e rapportare; dare il proprio parere; lamentarsi e rimproverare; spiegare e giustificare; chiedere il permesso; vietare; dialogare; sviluppo delle competenze di lettura, ascolto e comprensione con l'ausilio di supporti audiovisivi e multimediali.

METODOLOGIE
Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Lingua Francese – Livello Avanzato C1

OBIETTIVI
L'obiettivo del corso è quello stabilito dal Consiglio d'Europa per il livello C1, in base al quale lo studente: 1) è in grado di fare un'esposizione chiara e ben strutturata di un argomento complesso, sviluppando in modo abbastanza esteso i punti di vista e sostenendoli con dati supplementari, motivazioni ed esempi pertinenti; 2) è in grado di esprimere con precisione le proprie idee e opinioni, presentare argomentazioni complesse e rispondere in modo convincente a quelle presentate da altri; 3) è in grado di scrivere un documento professionale per sviluppare un argomento in modo sistematico, mettendo opportunamente in evidenza i punti significativi e gli elementi a loro sostegno; 4) è in grado di valutare idee e soluzioni diverse ad un problema; 5) è in grado di sintetizzare informazioni e argomentazioni tratte da diverse fonti; 6) sa redigere un testo scritto che rispetti standard convenzionali di impaginazione e strutturazione in paragrafi.

CONTENUTO DIDATTICO
Ripasso di grammatica: revisione dei verbi. La forma impersonale, la forma passiva. Il condizionale, il periodo ipotetico. Il discorso diretto ed indiretto. Elementi di civiltà francese. Arricchimento del vocabolario personale. L'espressione del tempo, dello scopo, della causa, della conseguenza, della concessione, dell'opposizione, della supposizione.

METODOLOGIE
Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto.

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Lingua Inglese – Livello base A1

OBIETTIVI
Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica inglese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

CONTENUTO DIDATTICO
Basi linguistiche (Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi); Sostantivi e aggettivi (plurale dei sostantivi, regolare e irregolare, sostantivi numerabili e non, genitivo sassone, aggettivi e pronomi possessivi, comparativi e superlativi regolari, posizione degli aggettivi); Verbi (tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, formazione del simple past tense verbi regolari, formazione del simple past tense verbi irregolari, formazione ed uso del past continuous tense, formazione del present perfect tense, uso del present perfect tense, present perfect e simple past, present perfect continuous, futuro, will, be going to); Gerundio e infinito e condizionali (gerundio, gerundio e infinito, modali, can could may might will would shall should, condizionale, periodi ipotetici); Pronomi (personali, riflessivi, relativi).

METODOLOGIE
Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Lingua Inglese – Livello Intermedio B1

OBIETTIVI
L'obiettivo del corso è quello di far acquisire la capacità di: 1) comprendere i punti principali di un input linguistico orale chiaro e in forma "standard" riguardante questioni semplici e comuni nell'ambito del lavoro, della scuola o dell'università, del tempo libero, ecc.; 2) produrre un testo orale breve e semplice su argomenti familiari e di interesse personale; 3) descrivere esperienze e avvenimenti e dare motivazioni e spiegazioni per le proprie opinioni o intenzioni.

CONTENUTO DIDATTICO
Clausole di tempo; clausole con "if"; verbi passivi; verbi condizionali; l'uso del verbo modale "might"; il tempo presente perfetto continuo; approfondimento dei tempi verbali e l'uso e significato dei verbi ausiliari; verbi modali per obbligare e per chiedere permesso; forme del futuro; domande con "like"; altri "verb patterns".

METODOLOGIE
Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Lingua Inglese – Livello Avanzato C1

OBIETTIVI
Comprensione di discorsi lunghi anche se non strutturati. Comprensione di trasmissioni televisive/film. Comprensione di testi letterari/informativi. Possibilità di usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Possibilità di formulare idee e opinioni in modo preciso con altri interlocutori. Capacità di presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi e interlocutori. Capacità di scrivere lettere, saggi e relazioni.

CONTENUTO DIDATTICO
Grammatica avanzata; inglese commerciale, inglese istituzionale, sviluppo capacità verbali e di ascolto preparazione dei principali esami di livello C1; parlare al telefono; stesura di lettere; redazione rapporti; descrizione delle responsabilità del lavoro e organizzazione dell'azienda, socializzazione, viaggi e congressi; presentazioni aziendali, dei prodotti e dei servizi; partecipazione a riunioni di lavoro; descrizione degli andamenti, del rendimento aziendale; negoziazione; vendita, marketing e pubblicità; tematiche di business e management.

METODOLOGIE
Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Lingua italiana per stranieri

OBIETTIVI
Obiettivo del corso è migliorare la conoscenza della lingua italiana per i lavoratori immigrati, sviluppando la fluidità espositiva e le capacità di comprensione.

CONTENUTO DIDATTICO
Modulo 1: miglioramento delle strutture grammaticali (Utilizzo corretto di tempi e modi di verbi, Formule di cortesia); Modulo 2: Miglioramento del vocabolario (Migliorare il lessico e scegliere la parola giusta, Omonimi, sinonimi e contrari, Paragoni, *Frasi fatte* ed espressioni idiomatiche, Linguaggi e stili comunicativi negli ambienti di lavoro); Modulo 3: Miglioramento della capacità di scrittura (Come si scrive un riassunto, Come si scrive un tema); Modulo 4: Miglioramento della capacità espositiva (Pronuncia e dizione, Raccontare un evento).

METODOLOGIE
Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 24

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Apprendere ad apprendere

OBIETTIVI
Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative. Il corso è articolato in cinque micromoduli ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.
I percorso consente di acquisire le conoscenze di base per migliorare il proprio processo di apprendimento, imparare a gestirlo e a innescarlo attraverso opportuni stimoli motivazionali e metodologici. Supporta la capacità di agire sulla base di idee e opportunità e di trasformarle in valori per gli altri, fondandosi sulla creatività, sul pensiero critico e sulla risoluzione di problemi.
Consente inoltre di favorire, nell'ottica dell'apprendimento permanente *lifelong learning*, l'acquisizione di atteggiamenti e modalità d'azione flessibili, in cui possano riconfigurare il proprio repertorio di competenze strategiche per soddisfare le esigenze che emergeranno di volta in volta nel corso della vita professionale.

CONTENUTO DIDATTICO
Modulo 1: Autodiagnosticarsi e autovalutarsi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche che permettono al corsista di intraprendere un processo di autovalutazione personale e professionale, aiutandolo a realizzare un'analisi mirata delle proprie competenze, capacità e limiti. Modulo 2: Apprendere ad apprendere. Partendo dal concetto di *lifelong learning*, il modulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista ad identificare le proprie strategie di apprendimento e le diverse opportunità che gli sono offerte. Lo aiuta inoltre ad individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento relative ad un possibile "futuro prossimo" e a sviluppare un progetto individuale. Modulo 3: Comunicare e cooperare. Il modulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa. Modulo 4: Diagnosticare e risolvere problemi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate. Modulo 5: Miglioramento continuo della qualità. Il sesto ed ultimo modulo fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare, permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.

METODOLOGIA
Aula, simulazioni, giochi di ruolo

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Problem solving e processi decisionali

OBIETTIVI
Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi.

CONTENUTI DIDATTICI
Modulo I - Definizione del problema: definire il problema; strumenti d'indagine; identificare i problemi in ordine di priorità; scomporre il problema principale in problemi secondari; acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema. Modulo 2 - Contestualizzazione del problema: definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali. Modulo 3 - La soluzione del problema: eliminare le cause; saper rispondere alle domande poste dal problema; ricercare e valutare le alternative; definire le implicazioni e le conseguenze sul sistema azienda; analisi della decisione e scelta della soluzione. Modulo 4 – Aspetti decisionali nella soluzione del problema: i risultati possibili e le risorse da utilizzare; ricerca delle risorse necessarie; ipotesi di programmazione e azione; resistenza alle soluzioni; analisi dell'impatto; piano operativo e definizione dei tempi; decision making: decidere come agire in base alle risposte ottenute; decision taking: passare all'azione; analisi dei risultati conseguiti.

METODOLOGIA
Aula, simulazioni, giochi di ruolo

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Organizzazione ed economia

OBIETTIVI
Il corso ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

CONTENUTO DIDATTICO
Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato; I processi di scambio tra azienda e ambiente (tecnologico, del mercato, finanziario, del lavoro, politico – sociale, ecologico); I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda; I vari tipi di struttura organizzativa delle aziende; Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza; Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio.

METODOLOGIA
Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00

Sicurezza e prevenzione

OBIETTIVI
Il corso fornisce elementi tecnici e teorici per promuovere la cultura della sicurezza in azienda, sia sotto l'aspetto organizzativo che con riferimento ad aspetti tecnici.

CONTENUTO DIDATTICO
Impatti operativi e organizzativi della valutazione del rischio – Approccio manageriale alla cultura della prevenzione - I soggetti del sistema di Prevenzione Aziendale – Compiti, obblighi, responsabilità civili e penali – Le professioni e gli addetti della sicurezza e prevenzione – Gestione efficace delle emergenze - Normativa antinfortunistica ed antincendio: misure preventive e principali accorgimenti – Documenti di analisi, valutazione e classificazione del rischio –Segnaletica tecnica – Elementi di primo soccorso.

METODOLOGIA
Aula, esercitazioni, studi di caso

DURATA
40 ore

ATTESTATO
Frequenza

NUMERO PARTECIPANTI
n. minimo allievi: 5
n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -

COSTO TOTALE MASSIMO PER APPRENDISTA: € 480,00