

**CATALOGO CORSI DI FORMAZIONE**

<b>01</b>	<b>Leadership e Sviluppo Manageriale.....</b>	<b>7</b>
<b>02</b>	<b>Risorse Umane.....</b>	<b>8</b>
<b>03</b>	<b>Marketing e Vendite.....</b>	<b>9</b>
<b>04</b>	<b>Economia d'impresa.....</b>	<b>10</b>
<b>05</b>	<b>Amministrazione e Fisco.....</b>	<b>11</b>
<b>06</b>	<b>Organizzazione – Project Management.....</b>	<b>12</b>
<b>07</b>	<b>Progettazione - Operations.....</b>	<b>13</b>
<b>08</b>	<b>Qualità, Sicurezza, Ambiente.....</b>	<b>14</b>
<b>09</b>	<b>Office.....</b>	<b>16</b>
<b>10</b>	<b>Lingue straniere.....</b>	<b>17</b>



Reg. Number: CH-34254

## 01 01 **Managing People**

- 01 01 01 La gestione e lo sviluppo dei collaboratori
- 01 01 02 Dalla delega all'empowerment
- 01 01 03 Gli stili manageriali
- 01 01 04 I gruppi generativi
- 01 01 05 La conduzione dei gruppi di lavoro
- 01 01 06 Il feedback costruttivo
- 01 01 07 Il management in tempi di crisi
- 01 01 08 Il Manager del cambiamento

## 01 02 **Leadership e comportamento organizzativo**

- 01 02 01 Migliorare la propria Leadership e potenziare le performance
- 01 02 02 Lo sviluppo delle capacità relazionali
- 01 02 03 Motivare sé e i collaboratori
- 01 02 04 Intelligenza sociale ed emotiva
- 01 02 05 Creatività e pensiero creativo
- 01 02 06 Effective Coaching
- 01 02 07 La Leadership al femminile

## 01 03 **Comunicazione e negoziazione**

- 01 03 01 Public speaking: come coinvolgere e persuadere il proprio pubblico
- 01 03 02 Sviluppare la propria abilità di comunicare: tecniche di PNL (Programmazione Neurolinguistica), comunicazione non verbale e ascolto attivo
- 01 03 03 La gestione del conflitto
- 01 03 04 Lo sviluppo delle abilità negoziali
- 01 03 05 Conoscere i tipi di personalità per sapersi relazionare con tutti
- 01 03 06 Saper scrivere: tecniche e strumenti

## 01 04 **Le competenze tecniche del manager**

- 01 04 01 La costruzione dell'organizzazione di Funzione in base al business aziendale
- 01 04 02 Problem solving e decision making
- 01 04 03 La valutazione delle prestazioni e del potenziale dei collaboratori
- 01 04 04 La gestione del tempo



## **02 01 Gestione risorse umane**

- 02 01 01 La pianificazione del personale
- 02 01 02 Le politiche retributive e i sistemi incentivanti
- 02 01 03 L'amministrazione del personale e la gestione dei rapporti di lavoro
- 02 01 04 Privacy: poteri e limiti del datore di lavoro

## **02 02 Selezione del personale**

- 02 02 01 La ricerca e la selezione del personale: fasi, strumenti, fonti di reclutamento
- 02 02 02 Tecniche di valutazione dei candidati e di gestione del colloquio

## **02 03 Formazione**

- 02 03 01 La gestione della Funzione formazione
- 02 03 02 La definizione degli obiettivi formativi: dai target aziendali al piano annuale
- 02 03 03 Il processo formativo: analisi dei fabbisogni, progettazione, erogazione
- 02 03 04 La formazione degli adulti: metodologie didattiche e processi d'apprendimento
- 02 03 05 Tecniche di gestione d'aula e Public Speaking
- 02 03 06 La progettazione di un intervento formativo
- 02 03 07 Le forme di finanziamento della formazione
- 02 03 08 Innovazione tecnologica: formazione a distanza ed e-learning
- 02 03 09 La valutazione dei risultati della formazione

## **02 04 Comunicazione interna, knowledge management, people satisfaction**

- 02 04 01 La comunicazione interna e i suoi strumenti
- 02 04 02 People Satisfaction e analisi del clima aziendale
- 02 04 03 Le azioni di retention
- 02 04 04 Knowledge Management: esempi e strumenti per capitalizzare la conoscenza dell'azienda

## **02 05 Sviluppo delle competenze aziendali**

- 02 05 01 Mappatura e rilevazione delle competenze per il business aziendale
- 02 05 02 Metodi e strumenti di valutazione delle risorse umane: posizione, prestazioni, potenziale
- 02 05 03 Definire e gestire i piani di sviluppo delle risorse umane
- 02 05 04 Empowerment, coaching e mentoring
- 02 05 05 Leadership e relazione
- 02 05 06 Team work e conduzione di team
- 02 05 07 Motivare ed essere motivato
- 02 05 08 Diversity management



### 03 01 **Marketing**

- 03 01 01 Fondamenti di marketing
- 03 01 02 Definire il piano di marketing
- 03 01 03 Product & brand management
- 03 01 04 Direct marketing
- 03 01 05 Web marketing
- 03 01 06 Sviluppare il piano di comunicazione integrata
- 03 01 07 Customer Relationship Management (CRM) e marketing relazionale
- 03 01 08 Gestione eventi
- 03 01 09 Privacy: tutela e marketing

### 03 02 **Commerciale**

- 03 02 01 Tecniche di vendita e di negoziazione
- 03 02 02 Sviluppare il piano di azione commerciale
- 03 02 03 Key account management: vendere ai grandi clienti
- 03 02 04 Il marketing per la vendita

### 03 03 **Orientamento al cliente**

- 03 03 01 Orientare l'impresa al cliente
- 03 03 02 Come soddisfare e mantenere il cliente
- 03 03 03 La gestione dell'informazione
- 03 03 04 Formazione pratica per il call center

### 03 04 **Gestione risorse commerciali**

- 03 04 01 Saper lavorare in team
- 03 04 02 Convincere, motivare e dirigere i propri venditori
- 03 04 03 Gestione delle riunioni

### 03 05 **Export**

- 03 05 01 I contratti di trasporto internazionali
- 03 05 02 Procedure doganali



**04 01 Finance & Administration**

- 04 01 01 Valutazione d'azienda e finanza straordinaria
- 04 01 02 Le politiche di finanziamento alla luce di Basilea 2

**04 02 Tesoreria**

- 04 02 01 Budget finanziario e gestione del rischio
- 04 02 02 La gestione della tesoreria e il cash management

**04 03 Pianificazione e controllo**

- 04 03 01 Controllo di gestione - corso base
- 04 03 02 Controllo di gestione - corso avanzato
- 04 03 03 Il controllo direzionale: definire i KPI, le modalità di rilevazione, il reporting
- 04 03 04 Come ridurre le spese generali
- 04 03 05 Activity Based Management (ABM) e Cost driver
- 04 03 06 Il processo di costruzione del budget aziendale
- 04 03 07 La pianificazione strategica: come redigere un Business Plan
- 04 03 08 Controllo di gestione della produzione
- 04 03 09 Product costing
- 04 03 10 La valutazione economico-finanziaria degli investimenti

**04 04 Credit Management**

- 04 04 01 Credit Manager: valutare e gestire il rischio cliente
- 04 04 02 Il recupero crediti al telefono
- 04 04 03 Tecniche di gestione del credito commerciale

**04 05 Legal**

- 04 05 01 Corporate governance: organi e meccanismi del governo societario
- 04 05 02 I contratti con clienti / fornitori pubblici e privati
- 04 05 03 Compliance aziendale: introduzione al D. Lgs.231/01



**05 01 Amministrazione**

- 05 01 01 Contabilità - corso base
- 05 01 02 Contabilità - corso avanzato
- 05 01 03 Contabilità clienti e fornitori
- 05 01 04 Contabilità degli immobilizzi e gestione degli ammortamenti
- 05 01 05 Il magazzino contabile e fiscale
- 05 01 06 Il bilancio d'esercizio
- 05 01 07 Il bilancio consolidato
- 05 01 08 IAS/IFRS - I principi contabili internazionali
- 05 01 09 Comunicare l'impresa con il bilancio sociale
- 05 01 10 Come si legge il bilancio d'esercizio

**05 02 Fisco**

- 05 02 01 IVA - corso base
- 05 02 02 IVA nelle operazioni intracomunitarie e modelli INTRASTAT
- 05 02 03 Dal bilancio civilistico al carico fiscale
- 05 02 04 Procedure doganali



**06 01 Organizzazione**

- 06 01 01 I fondamenti dell'analisi organizzativa: strutture, ruoli, procedure
- 06 01 02 Approccio per processi: strumenti e tecniche di analisi, misura e progettazione
- 06 01 03 Change management: come gestire un importante cambiamento organizzativo in azienda
- 06 01 04 I principi del Lean Thinking
- 06 01 05 Il Business Process Management: come automatizzare un processo con gli strumenti di workflow
- 06 01 06 BPR: Business Process Reengineering
- 06 01 07 Gestire l'ufficio: organizzare risorse ed attività

**06 02 Project management**

- 06 02 01 Principi di Project Management
- 06 02 02 Il Risk Management
- 06 02 03 La gestione dei costi di prodotto/progetto



**07 01 Progettazione**

- 07 01 01 Controllare efficacemente il processo di sviluppo
- 07 01 02 Progettare l'affidabilità del prodotto
- 07 01 03 La Metodologia FMEA/FMECA
- 07 01 04 La gestione efficiente delle modifiche: dalla valutazione all'introduzione

**07 02 Logistica**

- 07 02 01 Il processo logistico in entrata
- 07 02 02 Il processo logistico in uscita
- 07 02 03 Gestire i materiali e le scorte

**07 03 Acquisti**

- 07 03 01 Negoziazione efficace
- 07 03 02 Aspetti contrattuali degli acquisti
- 07 03 03 Valutazione e miglioramento delle performance dei fornitori
- 07 03 04 Gestione del processo di acquisto e supply chain

**07 04 Logistica intermedia –Manufacturing**

- 07 04 01 La pianificazione della capacità produttiva
- 07 04 02 Programmazione e controllo della produzione
- 07 04 03 Controllo dei costi della produzione
- 07 04 04 Lean Manufacturing (per operai di officina)
- 07 04 05 Lean Manufacturing (per impiegati di officina)
- 07 04 06 Strumenti e tecniche per il controllo qualità



## 08 01 Qualità

- 08 01 01 Corso di qualificazione per valutatori interni (Norma ISO 9001:2008)
- 08 01 02 Corso di qualificazione per valutatori interni (Specifica tecnica ISO/TS 16949:2009)
- 08 01 03 Il miglioramento continuo: introduzione al Kaizen e alle metodologie d'analisi statistica
- 08 01 04 Metodologia FMEA: l'analisi delle modalità di guasto o di difetto di un processo, prodotto o sistema
- 08 01 05 Progettare e verificare l'affidabilità dei prodotti
- 08 01 06 La rilevazione dei costi della qualità
- 08 01 07 Il controllo statistico dei processi
- 08 01 08 La Specifica Tecnica ISO/TS 16949/2009
- 08 01 09 Introduzione alla Norma ISO 9001:2008
- 08 01 10 I Sistemi di Gestione Qualità ISO 9001
- 08 01 11 I sistemi di gestione integrati (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001)
- 08 01 12 Il Supplier Quality Engineer: metodi per la qualificazione e l'audit dei fornitori
- 08 01 13 La metodologia PCPA (Process Control Plan Audit)
- 08 01 14 Lo sviluppo di un nuovo prodotto con metodologia APQP (Advanced Product Quality Planning) e PPAP (Production Part Approval Process)
- 08 01 15 La definizione degli indicatori di Qualità
- 08 01 16 Misurare la Customer Satisfaction: strumenti e tecniche
- 08 01 17 QFD: Il Quality Function Deployment
- 08 01 18 Metodologie di problem finding e problem solving
- 08 01 19 La Norma IRIS per il settore ferroviario
- 08 01 20 BRC: lo standard globale per la sicurezza alimentare
- 08 01 21 Norma SA 8000: la certificazione della responsabilità sociale dell'impresa
- 08 01 22 L'analisi dei sistemi di misurazione (MSA)
- 08 01 23 L'Assicurazione della Qualità nelle imprese del terziario
- 08 01 24 Introduzione al Six Sigma
- 08 01 25 La certificazione di prodotto (Marcatura CE)

## 08 02 Sicurezza alimentare

- 08 02 01 Formazione per Responsabili HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)
- 08 02 02 Formazione per la sicurezza e l'igiene alimentare (L.R. 12/2003)

**08 03 Sicurezza sul lavoro**

- 08 03 01 Formazione per Responsabili e Addetti del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP e ASPP) - 16 ore
- 08 03 02 I sistemi di gestione della sicurezza: la certificazione secondo la nuova norma BS OHSAS 18001:2007 (corso di aggiornamento per RSPP e ASPP)
- 08 03 03 Formazione formatori alla sicurezza (corso di aggiornamento per RSPP e ASPP) - 6 ore
- 08 03 04 Testo Unico su salute e sicurezza sul lavoro: il D.Lgs. 81/2008 (corso di aggiornamento per RSPP e ASPP)
- 08 03 05 La valutazione dei rischi
- 08 03 06 La gestione degli indicatori in tema di sicurezza
- 08 03 07 Prevenire i rischi da stress lavoro correlati
- 08 03 08 Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (corso con esame finale) – 32 ore
- 08 03 09 Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (corso con esame finale)
- 08 03 10 Formazione per Addetti Antincendio (per aziende e unità produttive)
- 08 03 10 01 *Rischio basso* - 4 ore
- 08 03 10 02 *Rischio medio* - 8 ore
- 08 03 10 03 *Rischio alto* - 16 ore
- 08 03 10 04 *Aggiornamento* - 6 ore
- 08 03 11 Formazione per Addetti al Primo Soccorso (per aziende e unità produttive)
- 08 03 11 01 *Rischio basso medio e alto* - 12 ore BM - 16 ore A
- 08 03 11 02 *Aggiornamento* - 6 ore
- 08 03 12 La sicurezza per addetti movimentazione carichi – 4 ore
- 08 03 13 La sicurezza per elettricisti
- 08 03 14 Formazione addetti carrellisti (con rilascio patentino) – 4 ore
- 08 03 15 Formazione addetti ai videoterminali – 4 ore
- 08 03 16 Formazione per coordinatori della sicurezza in cantiere
- 08 03 17 Formazione per addetti che operano su PLE (piattaforme di lavoro elevabili)
- 08 03 18 Corso per la formazione informazione dei lavoratori – 4 ore

**08 04 Ambiente**

- 08 04 01 La Norma ISO 14001:2004/EMAS: corso pratico per implementare il sistema di gestione ambientale
- 08 04 02 Gli Audit sul Sistema Ambientale: corso per valutatori interni
- 08 04 03 D.Lgs. 152/2006: i principali aspetti del Testo Unico in materia ambientale
- 08 04 04 La gestione dei rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi
- 08 04 05 La gestione delle acque di scarico, autorizzazioni, tecniche di depurazione
- 08 04 06 Acustica, legislazione ed esempi pratici (impatti acustici previsionali, climi acustici)
- 08 04 07 Emissioni in atmosfera, legislazione ed esempi pratici
- 08 04 08 Il Regolamento REACH per la gestione delle sostanze chimiche



09 01 **Office 2003 - 2007**

- 09 01 01 Word – Base (per essere operativi)
- 09 01 02 Word – Avanzato
- 09 01 03 PowerPoint - Base (per essere operativi)
- 09 01 04 PowerPoint - Avanzato
- 09 01 05 Excel - Base (per essere operativi)
- 09 01 06 Excel – Avanzato
- 09 01 06 02 *Strumenti di calcolo*
- 09 01 06 03 *Gestione dati*
- 09 01 06 04 *Le macro*
- 09 01 07 Access - Base (per essere operativi)
- 09 01 08 Access - Avanzato
- 09 01 08 02 *Access - Query, maschere, report*
- 09 01 08 03 *Access - Access e VBA*
- 09 01 09 Outlook e navigazione internet

09 02 **Project**

- 09 02 01 Project - Base (per essere operativi)
- 09 02 02 Project - Avanzato



- 10 01 Inglese
- 10 02 Francese
- 10 03 Spagnolo
- 10 04 Tedesco
- 10 05 Italiano

PROTEO QUALITY offre in partnership con Bloomsbury Language Services formazione linguistica aziendale e professionale e garantisce docenti con esperienza pluriennale nell'insegnamento di qualità di lingue, quali inglese, francese, spagnolo tedesco e italiano per stranieri. I corsi si svolgono in tutta Italia presso le aziende o in sedi di formazione sul territorio.

Tra i corsi più richiesti:

**BUSINESS ENGLISH:** per collaboratori e responsabili nelle funzioni acquisti e commerciale

**INGLESE TECNICO:** per uffici studi, uffici tecnici e uffici marketing

**INGLESE PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE:** per uffici risorse umane e società head hunting e selezione

**LEGAL ENGLISH:** per consulenti e studi legali, società di consulenza del lavoro e studi contabili

**CORSI TELEFONICI E ON-LINE:** via skype per tele-lavoratori, categorie protette e forza di vendita in trasferta

I corsi, individuali o di gruppo, sono impostati su 15-20 lezioni di uno o più moduli da 120 minuti, della durata di 3, 6, 9, o 12 mesi organizzati in modo flessibile negli orari e nei giorni più adatti per l'azienda, gestiti da un referente unico, e monitorati costantemente.

Ogni partecipante viene testato ad inizio corso e a fine corso viene consegnata una scheda profilo delle capacità linguistiche.

I nostri corsi sono sviluppati sui livelli certificati europei e, su richiesta delle aziende clienti, i partecipanti a fine corso possono essere anche sottoposti al test ufficiale dell'ente linguistico di riferimento, quale certificazione di parte terza della qualità formativa, garanzia di coinvolgimento della risorsa umana e strumento di motivazione delle stesse.

**LIVELLO BASE A1/A2:** DELF (Diplôme d'Etude en Langue Française), **Starters - Movers - Flyers, KET** (Key English Test), **SD 1 & 2** (Start Deutsch)

**LIVELLO AUTONOMO B1/B2:** DELF (Diplôme d'Etude en Langue Française), **PET** (Preliminary English Test) **FCE** (First Certificate of English), **ZD** (Zertificat Deutsch), **CIE**, (Certificado inicial), **DBE** (Diploma Basico)

**LIVELLO PADRONANZA C1/C2:** DALF (Diplôme Approfondi de la Langue Française), **CAE** (Certificate of Advanced English) **CPE** (Certificate of Proficiency in English), **Goethe Zertifikat C1, GDS** (Grosses Deutsches Sprachdiplom) e **DSE** (Diploma Superior)

Siamo unico referente a livello nazionale, partner di aziende e di gruppi grazie all'esperienza sviluppata in corsi aziendali e studiata per coinvolgere i partecipanti in modo flessibile, personalizzato, innovativo e competente e a sviluppare capacità di conversazione, scrittura, ascolto ed elaborazione in lingua.



Pro.Te.O. Quality è in grado di seguire l'azienda cliente nell'intera gestione di:

- ✓ **piani formativi finanziabili**
- ✓ **incentivi ed agevolazioni alle imprese**

Contributi a fondo perduto e finanziamenti agevolati possono provenire da:

- ✓ **Fondi per personale in Cassa Integrazione**
- ✓ **Fondi interprofessionali**
- ✓ **Fondi strutturali** (provinciali, regionali, Fondo Sociale Europeo, etc.)

Lo staff di consulenti Pro.Te.O. esperti in merito è a vostra disposizione per ogni chiarimento e per un eventuale incontro in cui analizzare le possibili modalità di collaborazione.

Il nostro Servizio comprende le seguenti attività:

- ✓ Informazione attraverso un continuo monitoraggio delle principali possibilità di finanziamento disponibili per tipologia d'azienda
- ✓ Analisi di fattibilità del progetto formativo
- ✓ Predisposizione e presentazione domanda di contributo
- ✓ Assistenza alla gestione delle attività una volta ottenuto il finanziamento
- ✓ Erogazione della formazione
- ✓ Rendicontazione
- ✓ Assistenza alla certificazione delle spese sostenute

Per maggiori informazioni potete scriverci a [marketing@proteoquality.it](mailto:marketing@proteoquality.it) oppure contattarci telefonicamente al numero +39031525624