

ASSOSERVIZI

P I A C E N Z A



WWW.ASSOSERVIZI.PIACENZA.IT

FORMAZIONE 2003

F03



ASSOSERVIZI
P I A C E N Z A

VIA IV NOVEMBRE, 132 - PIACENZA
TEL. 0523/450411 FAX 0523/452680

WWW.ASSOSERVIZI.PIACENZA.IT
EMAIL: INFO@ASSOSERVIZI.PIACENZA.IT

Assoservizi entra nel suo diciassettesimo anno di vita con questo nuovo catalogo che comprende corsi e seminari destinati a tutti coloro che operano nelle imprese industriali della provincia di Piacenza e a chi intende investire personalmente nello sviluppo della propria professionalità.

La pianificazione degli interventi formativi suddivide il catalogo in 8 sezioni: le prime 5 sono dedicate alle più importanti aree funzionali d'impresa, le ultime 3 ad aree di conoscenza trasversale.

Assoservizi, nella seconda metà dell'anno provvederà ad un sistematico aggiornamento dei corsi in base all'evoluzione delle necessità delle imprese. Si tratterà di interventi formativi proposti in seguito a significative variazioni nelle normative nazionali o sovranazionali, oppure a seguito di urgenti necessità di cambiamenti organizzativi evidenziati dalle aziende.

FORMAZIONE SU MISURA

Oltre alla formazione a catalogo **Assoservizi** è a disposizione per risponde a particolari esigenze di perfezionamento professionale manifestate dalle singole aziende.

Assoservizi è a completa disposizione dell'utenza per suggerire, nel quadro di un rapporto di consulenza del tutto gratuito, le migliori soluzioni formative sia a livello interaziendale, sia a livello aziendale. Gli esperti sono in grado di orientare le aziende non solo nell'individuazione delle attività a catalogo più coerenti con le loro esigenze, evitando così la partecipazione a corsi che potrebbero risultare poco rispondenti alle effettive necessità, ma anche, e soprattutto, nella progettazione di razionali corsi aziendali realmente rispondenti ai fabbisogni interni, limitando in tal modo gli investimenti economici e ottimizzando la disponibilità del gruppo dei partecipanti.

Le aziende possono dunque contare su un'assistenza articolata in quattro fasi:

- 1) analisi preliminare delle esigenze formative, previa visita e colloquio con l'azienda, al fine di identificare gli obiettivi e le metodologie didattiche più adeguate;
- 2) progettazione dell'intervento formativo adattando i contenuti didattici alle specifiche necessità dell'azienda;
- 3) realizzazione del programma con particolare attenzione ai processi di comunicazione e di coinvolgimento attivo dei partecipanti;
- 4) verifica, insieme all'azienda dei risultati ottenuti.

DOCENTI

La squadra dei docenti e degli animatori didattici coinvolta nelle attività formative di **Assoservizi** è stata selezionata con rigorosi criteri. Si tratta dunque di specialisti in possesso non solo di un eccellente curriculum accademico o professionale, ma dotati anche di adeguate conoscenze riguardo alla complessa realtà operativa vissuta dai partecipanti. L'attività di docenza non si limita infatti ad una rappresentazione virtuale delle problematiche aziendali, ma affronta concretamente, razionalizzandoli, tutti gli aspetti operativi rilevanti. A questi specialisti è anche affidata la predisposizione delle dispense didattiche, che costituiscono un sicuro riferimento anche dopo la conclusione dell'esperienza formativa.

VARIAZIONI DELL'ATTIVITA' FORMATIVA

Assoservizi si riserva sempre e comunque la facoltà di:

- 1) annullare l'attivazione di corsi e seminari che non abbiano raggiunto un numero adeguato di partecipanti;
- 2) rimandare ad altra data un intervento formativo a seguito dell'improvvisa indisponibilità del docente;
- 3) programmare nuove edizioni di un corso qualora si registri un numero eccessivo di iscrizioni. In tutti i casi la responsabilità di **Assoservizi** è limitata al rimborso delle quote eventualmente già pagate e alla tempestiva comunicazione alle aziende della cancellazione o della variazione intervenuta.

AMMINISTRAZIONE & FINANZA

Aggiornamenti sul bilancio d'esercizio
20 gennaio, 3 febbraio

Il budget come strumento di programmazione e controllo
28 gennaio

La gestione dei cespiti aziendali (Seminario gratuito)
19 febbraio

Le imposte dirette in contabilità e nel bilancio
21 marzo

Il controllo di gestione su Foglio Elettronico nella PMI
7,14 aprile

La gestione degli agenti
8, 15 aprile

I rapporti con le banche (Seminario gratuito per PMI)
14 maggio

Verso un ruolo di controllore della gestione aziendale: da contabile a controller
17,24 giugno

La finanza aziendale
15,17 luglio

Il budget come strumento di programmazione e controllo
7,14 ottobre

Verifiche fiscali
21 ottobre

Analisi di bilancio
6,7 novembre

Le immobilizzazioni immateriali: come valutare ed esporre in bilancio l'attivo che "puzza"
11 novembre

MARKETING & SVILUPPO COMMERCIALE

Il marketing telematico
21 gennaio

Il marketing per PMI
2,9 aprile

L'attenzione al cliente (Seminario gratuito per PMI)
16 aprile

Tecniche di vendita
7,8 maggio

Web marketing
11,18 giugno

Il venditore leader
25 settembre

Il marketing one to one e le sue evoluzioni
28 ottobre

Customer marketing
5 novembre

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La segretaria efficiente: l'assistente di direzione
29 gennaio, 5 febbraio

E-learning: nuova frontiera della formazione (Seminario gratuito)
12 febbraio

Il bilancio delle competenze in azienda (Seminario gratuito)
20 febbraio

La formazione dei trainer aziendali
4,5 marzo

La gestione delle competenze
6 maggio

La preparazione del passaggio generazionale per assicurare la continuità nelle aziende familiari
13 maggio

Il budget del personale: tecniche di formulazione e strumenti di monitoraggio
3,5 giugno

Il centralino prima immagine aziendale
1 luglio

Ruolo e funzioni del capo intermedio
9,16,23 settembre

Come utilizzare in azienda la valutazione delle prestazioni dei collaboratori ed il sistema premiante
17,18 settembre

L'utilizzo del telefono (Seminario gratuito per le PMI)
8 ottobre

La fabbrica multietnica: gestire ed integrare i lavoratori stranieri
13 novembre

Governare l'impresa familiare
2,9 dicembre

PRODUZIONE, QUALITA' & SICUREZZA

L'efficienza degli impianti attraverso il Totale Productive Maintenance (TPM)
22,23 gennaio

Introduzione all'analisi dei metodi e alla definizione dei tempi di lavorazione
24,31 gennaio

Project management
4,6,11 febbraio

Il responsabile del servizio prevenzione e protezione
4,6,11,13,18,20,25,27 febbraio - 2° edizione ottobre

La programmazione della produzione
18,25 febbraio

Corso pronto soccorso
17,19,24 marzo - 2° edizione settembre

DFMA: Design For Manufacturing and Assembly
27 maggio

Il sapere minimo del TQM (Total Quality Management)
12,19 giugno

L'azienda snella (Seminario gratuito)
13 giugno

Strumenti base per la risoluzione dei problemi: Seven Tools
8,9 luglio

L'importanza della programmazione della manutenzione (Seminario gratuito per PMI)
21 luglio

Perseguire l'eccellenza ottimizzando l'organizzazione aziendale
10,11 settembre

Controllo statistico di processo (SPC) e tecniche di Problem Solving
10,17 ottobre

La gestione del magazzino: l'utilizzo degli spazi, la gestione delle scorte e l'inventario fisico periodico
21,28 novembre

BSC: Balanced Scorecare
4,5 dicembre

La programmazione dei lavori di manutenzione
10,12,16 dicembre

TRASPORTI & LOGISTICA

Conducenti di veicoli adibiti al trasporto di merci pericolose (ADR)
ed. n° 46 gen., ed. n° 47 mar., ed. n° 48 mag., ed. n° 49 set., ed. n° 50 nov.

Consulente per la sicurezza nei trasporti di merci pericolose
1,8,15,22,29 marzo

La logistica integrata
4,11 aprile

Il responsabile del servizio trasporti
2,3 ottobre

ABILITA' PERSONALI & COMUNICAZIONE

La gestione del tempo
15 febbraio, 15 marzo

Teamworking: come costruire team efficaci
11 marzo

La riunione efficace
16 maggio

Scrivere le comunicazioni aziendali
10 giugno

Essere donna e manager
2 luglio

Costruire l'accordo gestendo i conflitti
16 luglio

La comunicazione per la gestione delle risorse umane
19,26 settembre

Corso residenziale Santa Margherita
Ottobre

Fare comunicazione in azienda (Seminario gratuito per le PMI)
1 dicembre

La risoluzione del contenzioso
3 dicembre

I 5 gradini del manager efficace: corso residenziale per manager s

- Farsi capire. Parlare chiaramente per comunicare
14 marzo

- Sintonizzarsi: l'arte di capire l'altro quando parla
20 marzo

- Come correggere un collaboratore senza perderlo
27 marzo

- La via di Shackleton: la dimensione umana della leadership
3 aprile

- Il benchmarking: come imparare dai migliori
10 aprile

LINGUE

Corso di lingua inglese base
8 gennaio, maggio

Corso di lingua inglese avanzato
Settembre

Como se habla en publico (Spagnolo)
29 settembre

Entrenamiento del teléfono (Spagnolo)
29 novembre

La comunicazione in lingua inglese: cinque seminari in lingua in glese

- Public speaking
27 febbraio - 14 novembre

- Telephone training
28 marzo - 15 dicembre

- Effective negotiating
28 aprile

- Customer care
28 maggio

- Making presentations
27 giugno

NUOVE TECNOLOGIE INFORMATICA

Il sito Internet (Seminario gratuito per PMI)
4 febbraio

Office base/avanzato
Febbraio

Internet per le PMI
14,17,21,24 febbraio

Il sistema operativo Linux
Aprile

Office base/avanzato
Maggio

Come sviluppare la propria azienda con l'aiuto di Internet (Seminario gratuito)
10 luglio

Office base/avanzato
Settembre

La gestione delle reti
Ottobre

Office base/avanzato
Novembre