

CATALOGO

**FORMAZIONE
CONTINUA
AZIENDALE**

SVILUPPO COMPETENZE

iForm

Agenzia di Formazione Professionale

iForm

Agenzia di Formazione Professionale



CHI SIAMO

Accreditamento con
Determinazione prot. N. 37583
del 07/08/2013



La iForm svolge prevalentemente attività di formazione professionale in risposta ai bisogni occupazionali e di riqualificazione/riconversione dei lavoratori. L'ambizione è quella di essere elemento trainante per rispondere alle esigenze del mercato del lavoro ed alla necessità di qualificazione e/o aggiornamento delle diverse categorie di lavoratori e di utenti in cerca di occupazione.

Si pone partner ideale, giovane e propositivo, nei confronti di soluzioni ed ambienti innovativi per la gestione di tutte le attività svolte. È una struttura flessibile, sempre alla ricerca di nuove soluzioni e di nuove possibilità e dispone di un gruppo di collaboratori altamente qualificati, che rappresentano il biglietto da visita per rispondere alle varie necessità. La iForm si serve della collaborazione di professionisti affermati nei diversi settori di intervento e di esperti nei vari campi di applicazione.

La nostra mission è supportare aziende e privati nel miglioramento delle proprie attività e performance. Al centro delle nostre attività c'è la persona, il suo percorso formativo e professionale.

Predda Niedda str. 32 – Sassari
segreteria@iformsrl.it
tel. 079 6141409

www.iformsrl.it

iForm

Agenzia di Formazione Professionale



CORSI AZIENDALI A ZERO SPESE

Fon
AR
Com



DIAMO
FORMA
ALLE
COMPETENZE

La iForm, tramite il fondo Interprofessionale FonARCom, eroga **formazione a zero spese per i dipendenti aziendali.**

Ecco come funziona brevemente: le aziende con dipendenti versano loro i contributi INPS e lo 0,30% di questi, se destinato a un fondo interprofessionale, può essere conservato ed è spendibile in corsi gratuiti per i dipendenti.

L'adesione al fondo FonARCom è assolutamente gratuita, così come la fruizione dei corsi, ed è semplicissima: basta solo comunicare la volontà di aderire a FonARCom al proprio consulente del lavoro.

Fare formazione con iForm tramite FonARCom comporta **molteplici vantaggi:**

- Nessun anticipo né esborso economico;
- Completa gestione documentale da parte di iForm;
- Per corsi con minimo n. 6 partecipanti: flessibilità per date, orari e sede corsi;
- Possibilità di utilizzare docenze interne (es. RSPP) e gli spazi aziendali come sede corso;
- Possibilità di utilizzare le aule di iForm a costo zero;
- Fruizione di corsi in presenza, on-line, e-learning

**Predda Niedda str. 32
Sassari
segreteria@iformsrl.it
tel. 079 6141409
www.iformsrl.it**

Indice dell'Attività Formativa



Marketing & Comunicazione

Marketing Strategico - Pianificare azioni efficaci	p. 5
La Leadership – Essere un buon “Capo”	p. 6
Team Working - Lavorare in un Team di Successo	p. 7
Social Media Marketing – Facebook, Instagram	p. 8

Informatica & Digitalizzazione

Informatica di base (Competenze digitali)	p. 9
Formazione sull'uso del Programma Excel - Livello intermedio, avanzato	p. 10



Amministrazione

Time Management – La Gestione Efficace Dell’agenda	p. 11
Problem Solving: Gestione efficace dei problemi	p. 12
Customer Care - La Cura efficace del Cliente	p. 13
La Privacy e GDPR (Trattamento dei Dati Personali)	p. 14

Marketing Strategico: Pianificare azioni di marketing Efficaci

Destinatari

Il corso è rivolto al personale, ai Responsabili o a chiunque sia interessato ad aggiornare e/o consolidare le competenze riguardo la pianificazione di strategie di marketing efficaci, fornendo linee guida per lo sviluppo di un marketing mix integrato e al fine di elaborare un piano di marketing in linea con il target, gli obiettivi di business e le evoluzioni dello scenario competitivo.

Obiettivi

Il corso è finalizzato a:

- Saper definire il target e gli obiettivi di business;
- Saper pianificare strategie di marketing efficaci;
- Saper elaborare un piano di marketing.



10 ore



250,00
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Aula

Programma

• TARGETING

Processi e criteri di segmentazione del target – Targeting e profilazione – Target VS Persona

• BRANDING

Analisi SWOT - Customer value proposition: identificare i driver della creazione di valore - Strategie di differenziazione, posizionamento e riposizionamento competitivo – Strategie di fidelizzazione del cliente

• PIANO DI MARKETING

Pianificare le attività di marketing operativo - Struttura e contenuti del piano di marketing – Linee guida per la stesura di un piano di marketing

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@iformsrl.it



079 6141409 - 3501100162

La Leadership – Essere un buon “Capo”



Destinatari

Il corso è rivolto a figure altamente responsabilizzate in azienda ai quali sono delegate funzioni di gestione di piccole sezioni aziendali e la formazione dei collaboratori: Responsabili di Area, Reparto e Funzione trasversalmente a tutte le aree aziendali, Imprenditori di PMI, Responsabili delle Risorse umane.

Obiettivi

Il corso ha un approccio pratico; farà misurare a ciascun partecipante il livello di leadership e offrirà strumenti operativi per il suo miglioramento.

Il corso illustrerà come rendere più efficace la comunicazione con i collaboratori.



Da 8
a 12 ore



180,300
euro
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Misto Aula -
On-The-Job

Programma

1. La leadership, gli studi, i modelli (Leader si nasce o si diventa?, La leadership trasformazionale, La leadership autentica)
2. Le soft skill del leader (resilienza, proattività, determinazione, coraggio)
3. Il problem solving (Il pensiero creativo, L'esempio, L'ispirazione, Il leader decide)
4. La gestione delle emozioni (La gestione dello stress, Il feedback: Cos'è, com'è, come usarlo)
5. Vision, mission, valori condivisi
6. Comunicare in maniera efficace (I canali di comunicazione, Ascolto attivo, Prosemica)
7. Bilancio sulla propria leadership, aree di miglioramento, punti di forza

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@iformsrl.it



079 6141409 - 3501100162

Team Working – Lavorare bene in Squadra

Destinatari

Il corso è rivolto a chiunque in azienda si trovi a lavorare all'interno di un team.

Lo scopo è quello di migliorare il lavoro di squadra nei team aziendali e le relazioni al loro interno, facendo crescere lo spirito di appartenenza all'azienda e limitando le situazioni conflittuali.

Obiettivi

Il corso ha l'obiettivo di aumentare la consapevolezza delle dinamiche di gruppo e delle differenze tra essere gruppo ed essere team; i partecipanti acquisiranno la capacità di comprendere e declinare gli obiettivi di gruppo e miglioreranno i propri modi di relazionarsi all'interno del *team*.



8 ore



180,00 euro
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Aula

Programma

- **INTRODUZIONE** (Gruppi di lavoro e lavoro di gruppo; attività, squadra e individuo; lavoro in autonomia e lavoro in team)
- **IL LAVORO DI SQUADRA** (Il proprio ruolo nel team; passare da gruppo a team; team efficaci e team inefficaci; riconoscere il valore aggiunto portato al team e come potenziarlo)
- **LA COMUNICAZIONE NEL TEAM** (definizione e condivisione degli obiettivi comuni; come organizzarsi e coordinarsi; stabilire confronti costruttivi)
- **OTTENERE RISULTATI** (gruppi performanti: dalla reattività alla proattività; valutare l'andamento del lavoro e celebrare i risultati; il piano d'azione)

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@ifformsrl.it



079 6141409 - 3501100162

Informatica di Base

Destinatari

Il corso è rivolto al personale aziendale operativo che nello svolgimento della propria mansione utilizza il PC e internet secondo le direttive interne.

Obiettivi

Il corso è finalizzato ad apprendere la corretta organizzazione e gestione dei file e delle cartelle archiviate sul desktop o su cloud aziendale (Google Drive);
Si apprenderà a gestire e utilizzare correttamente la posta elettronica e le tabelle Excel con funzioni base di calcolo.



22 ore



500,00 euro
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Aula
informatica

Programma

- INTRODUZIONE (nozioni di base su computer e Sistema operativo; utilizzo di un PC connesso ad Internet)
- LA POSTA ELETTRONICA (reti e Web; l'utilizzo della posta elettronica)
- GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI (gestione della password; organizzazione e gestione di file e cartelle; i documenti digitali; l'archiviazione sul cloud)
- I FOGLI DI CALCOLO SU EXCEL (nozioni di base sull'utilizzo Excel: realizzare fogli di calcolo con tabelle, formule di calcolo; filtrare i dati)

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@iformsrl.it



079 6141409 - 3501100162

iForm

Agenzia di Formazione Professionale

Formazione Utilizzo Excel: Intermedio- Avanzato



Destinatari

Il corso è rivolto al personale aziendale operativo che nello svolgimento della propria mansione utilizza il PC e internet secondo le direttive interne.

Obiettivi

Il corso è finalizzato a:

- livellare le competenze digitali del personale;
- colmare eventuali lacune nelle competenze digitali;
- acquisire nuove competenze su specifici argomenti richiesti.



10 ore



250,00 euro
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Aula
informatica

Programma

- Ripasso su nozioni base del programma: celle, intervalli, matrici, formattazione, valori assoluti e relativi
- Funzione somma, media, somma.se, nomi in Excel, Se. Utilizzo dei nomi con la funzione somma.se.
- I filtri in Excel. Lavorare con i filtri e funzioni collegate; funzione subtotale; eliminazione dei duplicati;
- Protezione del foglio di lavoro, gestione riquadri foglio.
- Funzione di data (adesso, data, oggi). Funzione di testo (concatena, sostituisci, lunghezza, ripeti, identico)
- Lavorare con le funzioni nidificate (somma, se, adesso, somma.se, media, conta.se) e assieme ai filtri.
- Formattazione condizionale, base e avanzata. Tabelle pivot.
- Funzione Cerca vert. e Alternative: funzioni indice e confronta.

N.B.: Ogni argomento del programma include esercitazioni pratiche.

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@iformsrl.it



079 6141409 - 3501100162

Time Management - La Gestione efficace del tempo



Destinatari

Il corso è rivolto al personale, ai Responsabili o a chiunque sia interessato a prendere consapevolezza sulle modalità di gestione del proprio tempo.

Saranno forniti gli strumenti necessari per la creazione di un planning di attività personali, imparando a gestire le priorità e le urgenze.

Obiettivi

Il corso è finalizzato a:

- Saper individuare le priorità per fissare gli obiettivi;
- Saper ottimizzare l'utilizzo delle risorse;
- Saper gestire più attività in contemporanea;
- Saper rispettare le scadenze.



10 ore



250,00 euro
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Aula

Programma

- TEMPO COME RISORSA PER LA PRODUTTIVITA' PERSONALE (La risorsa tempo; concetti di efficacia ed efficienza; Il tempo negoziabile)
- ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE (Come stabilire gli obiettivi di miglioramento; definizione dei criteri di urgenza e importanza; definizione delle priorità; la pianificazione; tecniche di stesura del planning)
- CONOSCENZA E UTILIZZO DEGLI STRUMENTI (il concetto e il processo di delega; la delega quale strumento per la gestione dell'organizzazione; cosa e a chi delegare; le tecniche di delega)

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@iformsrl.it



079 6141409 - 3501100162

iForm

Agenzia di Formazione Professionale

Problem Solving

Gestione efficace dei problemi



Destinatari

Il corso è rivolto al personale, ai Responsabili o a chiunque sia interessato a implementare le proprie dinamiche di *problem solving*.

Obiettivi

Il corso è finalizzato a:

- imparare ad analizzare i problemi e non lasciarsi sopraffare;
- Acquisire le tecniche di problem solving e far proprio un approccio strutturato alla risoluzione dei problemi;
- Gestire le fasi di conflitto e ridurre l'incertezza decisionale.



8 ore



250,00 euro
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Aula

Programma

- INTRODUZIONE (rapporti tra ruolo manageriale e problem solving; comprensione dei propri margini di manovra; la gestione delle emergenze)
- SOLUZIONI AD ALTO IMPATTO (la definizione del piano di risoluzione dei problemi; guardare il problema con gli occhi degli altri, assegnazione dei ruoli e responsabilità di attuazione; valorizzare le risorse a disposizione)
- ESSERE MOTORE DI CAMBIAMENTO E SOLUZIONE (Ridefinire i propri obiettivi, Individuare le azioni per raggiungerli; Predisporre un piano d'azione)

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@iformsrl.it



079 6141409 - 3501100162

Customer Care - La Cura efficace del Cliente

Destinatari

Il corso è rivolto al personale, ai Responsabili o a chiunque sia interessato all'acquisizione di tecniche e strumenti pratici per una gestione efficace e coerente dell'assistenza ai clienti.

Obiettivi

Il corso è finalizzato a:

- Acquisire una visione integrata, e *customer-centric*, dei diversi punti di contatto;
- Gestire in modo efficace e coerente la richiesta di assistenza da parte dei clienti;
- Fornire strumenti pratici e di immediato utilizzo per servire al meglio i Clienti.



12 ore



250,00 euro
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Aula

Programma

- INTRODUZIONE (regole base della comunicazione personale e dell'accoglienza al cliente)
- RILEVARE IL BISOGNO NON ESPRESSO (analisi del cliente, individuazione dei motivi di acquisto, come presentare il prodotto)
- CONCLUDERE LA VENDITA (utilizzare gli strumenti per creare empatia e ascolto attivo con il cliente, *role-playing*: simulazioni one-to-one e di gruppo)
- ANALISI DI CASI STUDIO

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@iformsrl.it



079 6141409 - 3501100162

PRIVACY & GDPR - Trattamento e Protezione dei dati



in Problem,
ng username or password

Report

Close

Destinatari

Il corso è rivolto al personale, ai Responsabili o a chiunque sia interessato a migliorare le proprie competenze per una gestione adeguata e consapevole dei dati personali del cliente.

Obiettivi

Il corso è finalizzato a:

- sapere gli adempimenti imposti dalla normativa vigente in ambito di Privacy;
- saper predisporre/aggiornare la documentazione in accordo ai dettami del GDPR e del D.Lgs. 101/2018 e gestire il registro di trattamento dati;
- saper trattare in modo adeguato e sicuro i dati personali durante la propria attività lavorativa.



5 ore



80,00 euro
Gratuito per
Aderenti
FonARCom



Aula

Programma

- Introduzione al corso e definizioni; evoluzione normativa; codice della privacy e GDPR.
- La protezione dei dati personali: i soggetti del trattamento dati; informativa e consenso; diritti dell'interessato; sicurezza dei dati personali; responsabilità dell'incaricato.
- Adeguamento Privacy aziendale (raccolta e trattamento dei dati, distruzione e cancellazione dei dati); analisi modelli di adeguamento privacy; casi tipici: gli impianti di videosorveglianza, ecc.
- La figura del Garante per la protezione dei dati personali: le ispezioni e le sanzioni.

Titolo rilasciato: Attestato di partecipazione, dietro superamento di Test di valutazione finale



segreteria@iformsrl.it



079 6141409 - 3501100162



iForm

Agenzia di Formazione Professionale