

CORSI A CATALOGO

AREA SOFT SKILLS

Codice Corso	Titolo	Durata (ore)
SSK-01	Elementi di comunicazione	8
SSK-02	Elementi di lavoro in Team	8
SSK-03	Gestione del tempo e stress	12
SSK-04	Comunicare efficacemente al telefono	8
SSK-05	Comunicare efficacemente in pubblico	24
SSK-06	Comunicare efficacemente attraverso il web	8
SSK-07	Come affrontare efficacemente un colloquio di selezione	8

AREA GESTIONE DEI PROCESSI

Codice Corso	Titolo	Durata (ore)
PRO-01	Ricerca e selezionare collaboratori	8
PRO-02	Gestire i problemi aziendali e con i fornitori	16
PRO-03	Redigere una Fmea di progetto	32
PRO-04	Redigere una Fmea di processo	32
PRO-05	Introduzione al Lean management	8
PRO-06	La Fabbrica Lean	80
PRO-07	La Pubblica Amministrazione Lean	80
PRO-08	L'information technology Lean	80
PRO-09	La Sanità Lean	80
PRO-10	L'Edilizia Lean	80
PRO-11	L'Hotel Lean	80
PRO-12	L'organizzazione del posto di lavoro	8
PRO-13	La logistica lean	16
PRO-14	Il kanban come evoluzione dell'MRP	8
PRO-15	Progettare una linea produttiva ad U	8
PRO-16	Lavorare con le standard operations	8
PRO-17	La value stream mapping	8
PRO-18	Il set up rapido o SMED	8
PRO-19	La manutenzione con il metodo TPM	8
PRO-20	La manutenzione autonoma e professionale	8
PRO-21	Il controllo statistico dei processi produttivi	40
PRO-22	Preparare condurre e gestire un audit di processo	32
PRO-23	Gestione dei processi di contabilità industriale	40
PRO-24	L'analisi dei costi come elemento per il decision making	8

AREA PREPARAZIONE PROFESSIONALE

Codice Corso	Titolo	Durata (ore)
PRP-01	Addetto gestione risorse umane	80
PRO-02	Addetto allo stampaggio termoplastico	80
PRP-03	Addetto assemblaggio meccanico	80
PRP-04	Addetto paghe e contributi (base)	80
PRP-05	Addetto paghe e contributi (avanzato)	400
PRP-06	Addetto alla programmazione meccanica	160
PRP-07	Addetto alla saldatura MIG-MAG	80
PRP-08	Aprire uno studio professionale di architettura	160
PRP-09	Aprire uno studio professionale di geometra	160
PRP-10	Addetto ai servizi di vigilanza e controllo	40
PRP-11	Addetto al confezionamento	80

AREA INFORMATICA

Codice Corso	Titolo	Durata (ore)
INF-01	Uso pratico di Microsoft Word	24
INF-02	Uso pratico di Microsoft Excel	24
INF-03	Uso pratico di Microsoft Powerpoint	24
INF-04	Uso pratico di Microsoft Access	24
INF-05	Uso pratico di Microsoft Outlook	16
INF-06	Elementi di base di Autocad 2d	24

AREA SICUREZZA

Codice Corso	Titolo	Durata (ore)
SIC-01	Formazione generale lavoratori	4
SIC-02	Formazione lavoratori rischio basso	8
SIC-03	Formazione lavoratori rischio medio	12
SIC-04	Formazione lavoratori rischio alto	16

Data di aggiornamento: 14/02/2019