

diritto mirato.

catalogo corsi



randstad



partner for talent.

i corsi.

gli interventi mirano all'acquisizione di competenze di base, trasversali o specialistiche legate alle singole figure professionali.

durante i percorsi verrà fatto focus sull'intelligenza artificiale e sui relativi impatti nel mercato del lavoro.

i corsi sono **gratuiti** grazie all'utilizzo delle risorse del fondo forma.temp.

i percorsi si svolgeranno dal lunedì al venerdì.
tutti i corsi vengono attivati in **modalità virtuale e one to one** (qualora ci fosse la possibilità verrà attivata l'aula virtuale con più candidati).

con la frequenza di almeno il 70% delle ore del corso e del modulo obbligatorio di diritti e doveri, viene rilasciato l'**attestato di frequenza** da forma.temp.

N.B.: qualora durante o al termine del corso si presenti un'opportunità lavorativa, il candidato è tenuto a presentare la relativa documentazione (contratto firmato e eventuali cedolini)



lingue e informatica di base

- digital customer care con informatica e AI
- management dell'accoglienza: addetto alle strutture ricettive con inglese



informatica

- IT Support Help Desk



vendita

- sales assistant & food expert



impieghi d'ufficio

- administrative assistant: addetto alla segreteria con funzioni di contabilità
- accounting specialist: addetto alla contabilità e fatturazione elettronica con utilizzo di software



produzione

- addetto al controllo qualità e metodo visivo
- addetto al confezionamento alimentare
- assemblatore di macchine meccaniche
- operatore meccanico con competenze CAD e CNC
- addetto al picking e packaging (warehouse keeper)
- addetto alla gestione informatizzata del magazzino con rilascio del patentino del carrello elevatore



addetto digital customer care con informatica e AI.

obiettivi

il corso mira a formare figure altamente specializzate nella gestione delle relazioni con il cliente, sviluppare un atteggiamento positivo e orientato al cliente e le competenze digitali alla luce dell'intelligenza artificiale

é preferibile seguire il corso da PC

durata

120 ore



programma

modulo 1 - call center, contact center e customer care (16h)

modello di funzionamento, gli standard e gli indicatori di servizio, gli standard richiesti e le competenze del personale di contatto. l'identificazione delle barriere al servizio, la fidelizzazione e gli strumenti per la misurazione della Customer Satisfaction, linee guida per la raccolta e l'analisi dei dati, il Marketing Relazionale e le aree di impatto, l'organizzazione coinvolta, gli strumenti ed i media utilizzati, rapporto tra qualità del servizio e la capacità di gestire le relazioni. le gestione delle chiamate

modulo 2 - la comunicazione e l'ascolto (12h)

modulo 3 - telemarketing (12h)

modulo 4 - informatica per il lavoro (40h)

lavorare con il testo; lavorare con i paragrafi; lavorare con i documenti; gestione dei file; utilizzo delle tabelle; stampa unione; lavorare con le celle; gli elenchi; la formattazione dei fogli di lavoro; la gestione delle cartelle di lavoro; lavorare con fogli e cartelle di lavoro; lavorare con formule e funzioni; analizzare dati; l'impostazione della pagina e stampa; l'utilizzo di grafici e oggetti; creare o aprire una presentazione; lavorare con le diapositive; formattare il testo; modificare l'aspetto di una presentazione; disegnare, modificare ed inserire oggetti; inserire uno sfondo; inserire elementi multimediali; modelli e strutture; mettere a punto una presentazione; collaborazione tra presentazioni; impostare una presentazione; eseguire una presentazione

modulo 5 - problem solving (8h)

modulo 6 - AI applicata al customer care (16h)

modulo 7 - personal branding (12h)



management dell'accoglienza: addetto alle strutture ricettive con inglese.

obiettivi

al termine del percorso, i partecipanti saranno in grado di gestire in inglese il front e il back office all'interno delle strutture ricettive.

durata

120 ore

programma

modulo 1 - front office e back office per il turismo (28h)

accoglienza turistica

itinerario turistico

identificazione di servizi, strutture e ruoli all'interno della struttura ricettiva

tipologie di soggiorno e sistemazione

interazione telefonica e via email

modulo 2 - grammatica, sintassi e morfologia della lingua inglese (64h)

studio della grammatica e della fonetica di base

acquisizione del vocabolario fondamentale per esprimersi nelle situazioni di vita quotidiana

sviluppo delle competenze di lettura, ascolto e comprensione sulla base di supporti audiovisivi e multimediali

modulo 3 - personal branding (12h)

modulo 4 - problem solving (12h) pro

IT Support Help Desk.

obiettivi

il corso intende fornire ai partecipanti le competenze per poter intraprendere l'attività di assistenza tecnica informatica in diverse realtà aziendali, con approfondimento sugli strumenti utilizzati per l'attività di help desk e dell'assistenza tecnica relativa ad hardware e software con l'utilizzo anche dell'intelligenza artificiale. Il corso è rivolto a persone che sono già in possesso di conoscenze e competenze relative all'utilizzo del computer.

é preferibile seguire il corso da PC (non tablet) per la partecipazione

durata

120 ore



programma

modulo 1 - help desk (20h)

Recupero dati – privacy – backup dati. Cloud: opportunità e problematiche connesse. Risoluzione dei problemi: cosa sono i troubleshooting. Sicurezza IT in ambito aziendale e home. Gli antivirus: parametri di scelta. Installazione e configurazione corretta di un antivirus. Classificazione dei malware: Virus, worm, Trojan horse, backdoor ecc. Firewall. Reti senza fili, come proteggerle al meglio. Teleassistenza e assistenza remota: programmi e strumenti utili. Check list da telefonata. Firma digitale, PEC e cenni GDPR

modulo 2 - assistenza hardware e software (36h)

Assistenza Hardware: CPU (core, threads, prestazioni, consumo), memoria RAM (tipi e prestazioni), scheda madre, scheda grafica, scheda audio (dalla latenza alla frequenza di campionamento), memorie di massa (hard disk, SSD, NVME), interfacce bus di collegamento memorie di massa (PATA, SATA, SCSI...), CASE e Alimentatori (80 plus), cenni OVERCLOCKING, Controllo della Stabilità, Compatibilità tra cpu, ram e video, configurazioni RAID sugli HARD DISK, introduzione ai NAS, BIOS, segnalazioni acustiche e manipolazione e ottimizzazione dei parametri

Identificazione guasti hardware di un pc che non parte

Assistenza software: Riparazione di computer che non si avviano, riparazione di computer che avviano il bios ma con S.O. bloccato, riparazione di computer con S.O. avviato (schermate blu, periferiche sconosciute, conflitti hardware)

continua nella slide successiva →

IT Support Help Desk.



obiettivi

il corso intende fornire ai partecipanti le competenze per poter intraprendere l'attività di assistenza tecnica informatica in diverse realtà aziendali, con approfondimento sugli strumenti utilizzati per l'attività di help desk e dell'assistenza tecnica relativa ad hardware e software con l'utilizzo anche dell'intelligenza artificiale. Il corso è rivolto a persone che sono già in possesso di conoscenze e competenze relative all'utilizzo del computer.

é preferibile seguire il corso da PC (non tablet) per la partecipazione

durata

120 ore

gestione e controllo dei servizi

software avviati (dalla manipolazione delle chiavi di registro agli strumenti di amministrazione), software di diagnostica, console di ripristino, rete Ethernet e WIFI e gli apparati di una rete home o piccola azienda, individuazione dei protocolli utilizzati dai software più comuni, configurazione di una WIFI protetta e configurazione di un modem/router/wireless/switch, configurazione di PC in rete lan, wan e wifi, IP, configurazione di un router, dispositivi di rete, protocolli e porte, connessione, problemi con le reti e soluzioni, Slides, SO virtuali (macchine virtuali), Macchine virtuali e LAN

Preparazione nuovi pc, pulizia e ottimizzazione computer: programmi gratis da installare sempre (o a discrezione), migrazione

modulo 3 - aspetti consulenziali e di comunicazione (12h)

modulo 4 - AI applicata all'help desk informatico (24h)

Introduzione all'intelligenza artificiale, Prompt Engineering, Gestione delle Interazioni, Monitoraggio e Miglioramento

modulo 5 - personal branding (12h)

modulo 6 - problem solving (12h)

problem solving, gestione del cambiamento, gestione del cliente

sales assistant & food expert

obiettivi

il corso si propone di formare personale che lavorerà nella pianificazione e sviluppo di punti vendita. la formazione riguarda l'allestimento di punti vendita (visual merchandising), lo sviluppo strategico del piano di retail marketing con un approfondimento sulla vendita esperienziale. Completa il corso un approfondimento sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale applicato alla figura professionale.

durata

120 ore

programma



modulo 1- introduzione alle vendite e al retail (20h)

introduzione generale al settore, competenze di base necessarie per le vendite (comunicazione efficace, tecniche di comunicazione verbale e non verbale, ascolto attivo e costruzione di rapporti di fiducia con i clienti), conoscenza del prodotto e del mercato, i principi del Customer Relationship Management (CRM), l'uso di software CRM e la fidelizzazione del cliente, tecnologie e strumenti di vendita, legislazione ed etica delle vendite

modulo 2 - il merchandising (24h)

i principi del merchandising, la strategia aziendale, definizione dei criteri di scelta dei clienti, elaborazione dello schema guida del display, le testate e la zona promozionale, programmazione e strategia promozionale, tecniche espositive, misurazione dei risultati

modulo 3 - utilizzo cassa (16h)

apertura e chiusura cassa, procedure di cambio merci, storno e annullamento scontrini, modalità di pagamento, gestione di incassi e pagamenti, procedure e software per la registrazione dei movimenti di cassa, assistenza alla clientela, costi e la gestione del magazzino, e valutazioni periodiche e il sistema di controllo, cos'è il picking e sue tipologie (manuale, assistito, automatizzato). strumenti per il picking (tablet, palmari, terminali RF), lettura codici a barre, scanner e QR

modulo 4 - gestione del cliente (8 h)

comprensione del cliente, comunicazione e relazione con il cliente, come creare esperienze positive con il cliente, fidelizzazione del cliente

modulo 5 - preparazione prodotti e normative e manutenzione aree di servizio (28h)

monitoraggio rifornimenti e gestione della fornitura; preparazione dei prodotti da bar e dei prodotti di caffetteria; gestione degli allergeni; normative relative al servizio di bevande alcoliche teoria della pulizia e manutenzione aree di servizio e attrezzature;

modulo 6 - cenni sull'utilizzo dell' AI (4h)

modulo 7 - personal branding (12h)

administrative assistant: addetto alla segreteria con funzioni di contabilità

obiettivi

il corso si propone di fornire ai partecipanti le tecniche e gli strumenti utili a sviluppare competenze professionali necessarie per la mansione di segretario/a. completa il corso un accenno alla contabilità generale.

é preferibile seguire il corso da PC

durata

120 ore

programma



modulo 1- gestione della segreteria (24h)

organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa, pranzi con i clienti ed eventuali trasferte, gestione delle comunicazioni e dei documenti
redazione di verbali e gestione archivi; accoglienza delle persone e dei clienti
eventuale supporto all'attività dell'ufficio stampa
predisposizione di comunicazioni e lettere

modulo 2 - front office e back office(24h)

saper adottare uno stile comunicativo adeguato
saper leggere ed interpretare la documentazione tecnica
saper riconoscere le caratteristiche del cliente
saper operare nel rispetto della privacy
saper operare all'interno di un team
gestire e archiviare la corrispondenza
filtrare le comunicazioni in ingresso e in uscita

modulo 3 - pillole di contabilità generale e fatturazione elettronica (20h)

introduzione alla contabilità; contabilità Aziendale: l'azienda e la sua organizzazione; le registrazioni contabili di base (relative ad acquisti, vendite, pagamenti, incassi, parcelle professionisti). il modello F24, i codici tributi, il pagamento e l'utilizzo dei crediti; i registri obbligatori e facoltativi ai fini fiscali e del codice civile; la detrazione IVA – i casi di esenzione – accenni all'operazione con l'estero le forme giuridiche delle aziende. fatturazione elettronica.

modulo 4 - informatica del lavoro (20h)

modulo 5 - problem solving (12h)

problem solving, gestione del cambiamento, gestione del cliente

modulo 6 - cenni sull'utilizzo dell' AI (4h)

modulo 7 - personal branding (12h)

accounting specialist: addetto alla contabilità generale e fatturazione elettronica

obiettivi

il corso intende fornire le competenze generali in tema di contabilità generale. L'obiettivo è formare personale in area contabile grazie all'acquisizione di competenze quali la contabilità generale d'impresa e il bilancio d'esercizio, conoscenze base di economia aziendale e contabilità analitica, dimestichezza con le attività di budgeting.

é preferibile seguire il corso da PC

durata

120 ore

programma



modulo 1 - contabilità generale (52h)

Supporti contabili

Scritture contabili obbligatorie, Codice Civile, libro giornale, libri IVA, libro cespiti

- Principi delle rilevazioni contabili

Principi della contabilità, tecnica della partita doppia, funzionamento dei conti nella logica aziendale, piano dei conti, stato patrimoniale e conto economico: documenti di sintesi

- Analisi delle operazioni attive

Registrazioni contabili del ciclo attivo: cessioni di beni e prestazioni di servizi, diciture da inserire in fattura per vendite UE ed Extra UE, esportazioni e vendite intracomunitarie, poste rettificative delle operazioni attive: resi, abbuoni, sconti, arrotondamenti; cessioni gratuite

- Analisi delle operazioni passive

Obblighi documentali nei passaggi di merce: il documento di trasporto; costi di esercizio e costi pluriennali; acquisti di beni materiali e servizi, acquisti con IVA detraibile, parzialmente indetraibile e indetraibile, diciture da inserire in fattura per acquisti UE ed Extra UE, importazioni ed acquisti intracomunitari, servizi intracomunitari, operazioni doganali (cenni), poste rettificative delle operazioni passive: resi, abbuoni, sconti, arrotondamenti

Le immobilizzazioni

Acquisto di immobilizzazioni materiali e immateriali, cessione delle immobilizzazioni e detrazione plus/minus valenza

- Ciclo paghe e contributi

Contabilizzazione di stipendi e salari, contributi e oneri sociali, rilevazioni degli enti previdenziali, assegni familiari, fondi complementari, liquidazione TFR

- IVA e adempimenti contabili (cenni)

Principi generali: presupposto oggettivo, soggettivo, territoriale; operazioni imponibili, non imponibili, esenti ed escluse; fattura, IVA oggettivamente indetraibile, territorialità dei servizi

- Contabilità finanziaria di incassi e pagamenti

Registrazioni dei pagamenti, registrazioni degli incassi

- Operazioni di chiusura e di riapertura dei conti

Scritture di assestamento (integrazione, rettifica, ammortamento, magazzino), chiusura dei conti e determinazione del risultato d'esercizio

continua nella slide successiva →



accounting specialist: addetto alla contabilità generale e fatturazione elettronica.

obiettivi

il corso intende fornire le competenze generali in tema di contabilità generale. L'obiettivo è formare personale in area contabile grazie all'acquisizione di competenze quali la contabilità generale d'impresa e il bilancio d'esercizio, conoscenze base di economia aziendale e contabilità analitica, dimestichezza con le attività di budgeting.

é preferibile seguire il corso da PC

durata

120 ore

programma

modulo 2 - informatica per il lavoro (20h)

modulo 3 - fatturazione elettronica (12h)

- Dalla carta al digitale: introduzione alla fatturazione elettronica.
- Le regole della fatturazione ai fini Iva nel contesto della fatturazione elettronica.
- L'ambito di applicazione della fatturazione elettronica.
- Gli attori della fatturazione elettronica.
- Il formato B2B e i canali di trasmissione.
- La fatturazione B2C.
- La fatturazione elettronica per i contratti d'appalto.
- La trasmissione telematica dei corrispettivi
- La conservazione digitale a norma
- Entratel e Fisconline
- Il portale «Fatture e corrispettivi»
- Il servizio «Conservare Fattura»
- Casi aziendali di digitalizzazione dei processi

modulo 4 - cenni sull'utilizzo dell' AI (8h)

modulo 5 - problem solving (12h)

problem solving, gestione del cambiamento, gestione del cliente

modulo 6 - personal branding (12h)

addetto al controllo qualità e metodo visivo.

obiettivi

il corso intende fornire le competenze in tema di controllo qualità e metodo visivo in ambito generico di produzione. le figure formate saranno in grado di eseguire verifiche e controlli visivi dei prodotti in uscita, utilizzare strumenti di misura in dotazione, preparare la documentazione.

durata

120 ore

programma

modulo 1 - controllo qualità (48h)

Conoscenza delle normative di settore, il controllo qualità in azienda, gli orientamenti attuali del cq e la certificazione di qualità, organizzare il controllo qualità: ruoli e responsabilità, raccogliere e analizzare i dati, effettuare il controllo dei materiali in entrata, gestire il controllo della qualità in produzione

modulo 2 – metodo visivo (36h)

metrologia dimensionale, visione, illuminazione, caratteristiche dei materiali fattori ambientali e fisiologici, percezione visiva, attrezzatura e dispositivi di visione artificiale, applicazioni nell'industria gomma plastica, esame visivo con riferimento a specifiche, procedure, criteri di accettabilità, analisi difetti specifici, digitalizzazione del controllo, registrazione e documentazione

modulo 3 - Cenni sull'utilizzo dell'AI (8h)

modulo 4 - personal branding (12h)

modulo 5 - soft skills (12h):

change management, problem solving, precisione e attenzione all'errore



addetto al confezionamento alimentare con utilizzo dei macchinari.

obiettivi

introdurre il candidato al mondo della qualità e del confezionamento nel settore alimentare e trasferire le conoscenze specifiche sulla trasformazione e manipolazione delle materie prime.

durata

120 ore



programma

modulo 1 - sicurezza alimentare (20h)

La normativa di riferimento per la sicurezza alimentare, Le materie prime di origine vegetale (prodotti ortofrutticoli), Le materie prime di origine animale (carni, uova, latte), Norme comportamentali per la sicurezza alimentare durante la lavorazione dei prodotti: preparare, separare, conservare, confezionare, sanificare, manipolazione e gestione dell'attrezzatura, dell'ambiente in cui si opera e della propria persona

modulo 2 - sistemi di controllo qualità alimentare (24h)

il contesto agroalimentare e la normativa di riferimento, configurazione, gestione e trattamento dati sistema qualità, sistema haccp (compiti e funzioni), norme igieniche, valutazione e controllo delle temperature e del microclima, argomenti di microbiologia alimentare, nozioni di chimica merceologica, di chimica e di fisica, GMP

modulo 2 - utilizzo delle attrezzature per la trasformazione e la movimentazione delle materie prime (24h)

principio di funzionamento, caratteristiche generali e descrizione dei macchinari, descrizione tecnica delle macchine e del funzionamento dei vari gruppi e dispositivi, utilizzo dell'interfaccia utente, conduzione e manutenzione dei macchinari e delle attrezzature, metodi di intervento, tecniche di preparazione e conservazione degli alimenti, tecnologie per il confezionamento dei prodotti

modulo 2 - processi operativi e confezionamento (20h)

processi di produzione e lavorazione (le fasi del processo produttivo, le tecniche di lavorazione e di trasformazione degli alimenti, la gestione delle attrezzature e delle macchine, il monitoraggio della temperatura e del tempo), gestione degli alimenti (gestione degli stock di ingredienti e prodotti finiti), gestione dei rifiuti alimentari, gestione delle registrazioni di produzione e diagnostica per garantire la tracciabilità degli alimenti, confezionamento e imballaggio (le tecniche di confezionamento degli alimenti, i materiali e gli strumenti di imballaggio, le modalità di etichettatura e di marcatura dei prodotti)

modulo 3 - Cenni sull'utilizzo dell'AI (4h)

modulo 4 - personal branding (12h)

modulo 5 - soft skills (12h):

change management, problem solving, sostenibilità e riduzione dello spreco alimentare

assemblatore di macchine meccaniche.

obiettivi

il corso si propone di formare una figura tecnica in grado di interpretare, misurare e assemblare componenti meccanici con precisione professionale.

durata
120 ore



programma

modulo 1 - disegno meccanico (24h)

le proiezioni ortogonali, le sezioni, a vista ausiliaria, le norme (uni, iso, eu, cen), le quotature, le tolleranze dimensionali, la rugosità, lettura disegno tecnico concetto di sezione e rappresentazione, la quotatura, rappresentazione degli elementi filettati, della rugosità, delle tolleranze lettura tabelle unificate

modulo 2 - tecnologia e metallurgia (12h)

metrologia (sistema internazionale di misura (S.I.), le grandezze fondamentali e le grandezze derivate, i principali strumenti di misura analogici e digitali, calibri a corsoio 1/20 e 1/50, micrometri 1/100 e 1/1000, comparatori 1/100 e 1/1000, ecc.), modalità di corretto utilizzo), teoria della tecnologia e metallurgia (fusione, fucinatura, stampaggio, laminazione, estrusione, elettroerosione asportazione di truciolo a mano e con le macchine, cenni sulle caratteristiche dei materiali metallici)

modulo 3 - montaggio/assemblaggio (48h)

teoria delle tecniche di montaggio/assemblaggio (le lavorazioni basilari di foratura, maschiatura, filettatura, ecc., le attrezzature, gli utensili e tenuta per il montaggio e l'assemblaggio, lettura ed interpretazione della documentazione, cicli di operativi)

modulo 3 - cenni sull'utilizzo dell'AI (8h)

modulo 4 - personal branding (12h)

modulo 5 - soft skills (12h):

change management, problem solving, lean 5s

operatore meccanico con competenze CAD e CNC.

obiettivi

il corso intende trasferire le conoscenze di base del disegno meccanico e della programmazione ISO e CNC.

é preferibile seguire il corso da PC

durata

120 ore

programma



modulo 1 - utilizzo di CAD e CNC (40h)

Concetti di base: Introduzione alla meccanica e ai materiali.
Strumenti e attrezzature: Panoramica sugli strumenti di lavoro meccanico. Introduzione al CAD: Cos'è il CAD e perché è importante.
Software CAD: Presentazione di software come AutoCAD, SolidWorks e Fusion 360.
Tecniche di modellazione: Creazione di disegni 2D e modelli 3D. Strumenti di IA nel CAD: Utilizzo di strumenti AI per ottimizzare il design. Generazione automatica di design: Come l'IA può suggerire soluzioni progettuali. Simulazioni e analisi: Uso dell'IA per simulare il comportamento dei materiali.
Introduzione al CNC: Cos'è il CNC e il suo funzionamento.
Tipi di macchine CNC: Fresatrici, torni e taglierine laser.
Programmazione CNC: Introduzione al linguaggio G-code.

modulo 2 - integrazione di CAD e CNC con AI (44h)

Dalla progettazione alla produzione: Come trasferire il progetto CAD in un sistema CNC. Post-processing: Utilizzo di software per generare il G-code dai modelli CAD.- Ottimizzazione dei processi: Uso dell'IA per migliorare l'efficienza delle operazioni CNC.- Manutenzione predittiva: Applicazioni dell'IA per prevedere guasti e ottimizzare la manutenzione. Controllo qualità automatizzato: Utilizzo di sistemi AI per il monitoraggio della qualità del prodotto.
Sviluppo di un progetto completo: Dalla progettazione CAD alla realizzazione CNC.

modulo 5 - cenni sull'utilizzo dell'AI (8h)

modulo 6 - personal branding (12h)

modulo 7 - soft skills (12h):

change management, problem solving, lean 5s

addetto al picking e packaging (warehouse keeper)

obiettivi

il corso intende fornire ai partecipanti le conoscenze di base del settore logistico specificatamente per l'addetto al picking e packaging. Il corso è rivolto a persone che non hanno mai lavorato in magazzino o che intendono acquisire le competenze di base per la professione di addetto alla logistica.

durata

120 ore



programma

modulo 1 - introduzione alla logistica e tecniche di confezionamento (32h)

tipologie di imballaggio; tipologia dei materiali; scelta dell'imballo; montaggio e chiusura; protezione interna; utilizzo degli strumenti; etichettatura

modulo 2 - pallettizzazione (24 h)

schemi di pallettizzazione, bilanciamento dei pesi, distribuzione del carico

modulo 3 - ergonomia (12h)

movimentazione manuale dei carichi, ergonomia della postazione, dpi

modulo 4 - controllo qualità (16h)

lettura ordini, controllo conformità, compilazione documenti (DDT, ecc), gestione anomalie

modulo 5 - cenni sull'utilizzo dell'AI (8h)

modulo 6 - personal branding (12h)

modulo 7 - soft skills (12h)

change management, problem solving, packaging sostenibile

addetto alla gestione informatizzata del magazzino.

obiettivi

scopo del corso è formare figure altamente specializzate nella gestione informatizzata del magazzino, con un approfondimento mirato sui gestionali più utilizzati nel campo.

completa il corso il rilascio del patentino del carrello elevatore

***modulo 5 -patentino carrello elevatore (12h): corso svolto in presenza; sono obbligatorie le scarpe antinfortunistiche per la prova pratica**

durata

120 ore

programma



modulo 1 - gestione informatizzata del magazzino (20h)

Il ruolo dell'addetto al magazzino. Il magazzino e strutture fisiche
Processi logistici: gdo, corrieri, manifattura. I materiali e loro caratteristiche. Logiche di movimentazione. Sistemi di stoccaggio (statici e dinamici). Mezzi di movimentazione delle merci

Gestione acquisti e scorte.

Programmazione produzione Comunicazione con i clienti e i fornitori.

I documenti e le procedure per la gestione del magazzino

La gestione delle proprietà dei clienti. Metodi di approvvigionamento dei materiali. La gestione delle scorte. I controlli sul materiale approvvigionato. La gestione delle consegne.

Imballaggi industriali

Tecniche di conservazione della merce. Gestione degli inventari

Sistemi produttivi attuali e come gli stessi impattano sulla logistica

di magazzino. Sistemi lean, con approfondimento sulla logistica lean

MRP. KPIs di magazzino e di logistica esterna

modulo 2 - logistica e supply chain (28h)

Logistica in ingresso, logistica interna, logistica distributiva, logistica di ritorno. Valenza competitiva della logistica. Ambiti di applicazione. Cosa significa supply chain anagement.

I modelli di SCM. I 7 principi del supply chain management. Il livello di servizio

Prestazioni del processo logistico. Funzionalità e benefici della SCM

Modello di rete logistica Hub & Spoke.

modulo 3 - fogli di calcolo (16h)

analizzare dati "estrapolati" da un sistema gestionale; funzioni logiche per analizzare dati e "estrapolare" risultati utili per la gestione del magazzino; utilizzare excel per fare un ordine "min max" e per la gestione delle scorte; la gestione delle cartelle di lavoro; lavorare con fogli e cartelle di lavoro; lavorare con formule e funzioni; l'impostazione della pagina e stampa; l'utilizzo di grafici e oggetti

modulo 3 -utilizzo del Software Gestionale (16h)

modulo 4- cenni sull'utilizzo dell'AI (4h)

modulo 5- guida del carrello elevatore con rilascio di patentino (12h): teoria + prova pratica*

modulo 6- personal branding (12h)

modulo 7 - soft skills (8h): change management, problem solving, packaging

partner
for talent.



C1 public use

