



ASSOLOMBARDA

Addì, 5 luglio 2011 in Milano, presso l'Assolombarda

Tra

l'Assolombarda medesima, rappresentata dai sigg.ri: dr. Massimo Bottelli, dr.ssa Chiara Manfreda, dr.ssa Federica Perriccioli, dr. Davide Ballabio

e

le Strutture Territoriali Milanese di FEMCA-CISL, FILCTEM-CGIL e UILCEM-UIL in persona, rispettivamente, dei sigg.ri: Massimo Zuffi, Claudio Bettoni e Giuseppe Lavuda

premesso che

- a) Assolombarda e Femca-Cisl, Filctem-Cgil e Uilcem-Uil sono da tempo costruttivamente impegnate nella definizione di intese territoriali in materia di formazione continua alla quale attribuiscono rilevanza strategica per la valorizzazione delle risorse umane, attraverso il miglioramento della loro collocazione nel mercato del lavoro e il loro arricchimento, anche in relazione alle innovazioni tecnologiche e organizzative che connotano il settore;
- b) Tale impegno, positivamente rivolto all'attuazione sul territorio milanese degli indirizzi politici che costituiscono una costante dei rinnovi contrattuali del settore chimico e chimico-farmaceutico, ha trovato realizzazione fin dall'accordo del 12 luglio 2001 con positivi riscontri sia da parte delle imprese sia da parte dei lavoratori;
- c) In ultimo, l'Accordo del 13 novembre 2007, ha riconfermato la volontà delle parti firmatarie di consolidare, sulla base delle positive precedenti esperienze, un approccio partecipativo alla promozione e realizzazione di iniziative di formazione continua a favore del settore dando in questo modo seguito e attuazione all'intesa intervenuta tra Federchimica, Farindustria e Femca-Cisl, Filctem- Cgil e Uilcem- Uil Nazionali in data 7 novembre 2007;
- d) Fondimpresa ha emanato l'Avviso 3/2010 attraverso il quale finanziare la realizzazione di Piani formativi condivisi tra le parti sociali riconducibili a Fondimpresa, rivolti alle imprese aderenti al Fondo, attraverso le risorse trasferite a Fondimpresa ai sensi dell'art. 118 della legge 19 dicembre 2000, n. 388 e successive modificazioni, nonché dell'art. 6, comma 2, lettera b), del Regolamento di Fondimpresa;
- e) Le Parti firmatarie, in data odierna, hanno preso positivamente atto dei dati di monitoraggio relativi a precedenti Piani formativi finanziati da Fondimpresa e altri finanziamenti pubblici che hanno visto un significativo coinvolgimento di lavoratori provenienti da imprese del settore chimico e chimico- del territorio milanese, come da scheda di sintesi allegata;

considerato che

A. Le Parti firmatarie, nell'Accordo del 13 novembre 2007, richiamando per la realizzazione di interventi formativi le aree tematiche indicate nell'Accordo Nazionale di cui sopra, hanno indicato inoltre, in relazione a ulteriori esigenze evidenziatesi in ambito territoriale, i seguenti temi prioritari:

- a. Area Gestionale: controllo di gestione project management
- b. Risorse Umane: relazione di tutorship (su due livelli, in base al target dei partecipanti); gestione dei collaboratori, lavorare in team (su due livelli, in base al target dei partecipanti), public speaking, referenti aziendali per la formazione;
- c. Area innovazione di processi e tecnologie: sistema qualità, certificazioni di mercato (Cisco, Microsoft, Sap), lavorare con Sap;
- d. Area linguistica: inglese (intermedio, avanzato, per e-mail), italiano per stranieri;

20122 Milano, Via Pantano 9

Telefono 0258370.1 Fax 0258304507

www.assolombarda.it - assolombarda@assolombarda.it

Codice Fiscale 80040750152



ASSOLOMBARDA

- e. Area informatica: principali pacchetti applicativi;
- B. I contenuti relativi a tali temi sono dettagliati nel catalogo allegato che costituisce parte integrante il presente accordo.
- C. Le Parti firmatarie, in considerazione della priorità indicata nell'Avviso 3/2010 in materia di certificazione delle competenze, intendono valorizzare il rilascio di attestati di competenze, anche in ambito regionale secondo le procedure previste dal "Protocollo operativo per la sperimentazione di certificazioni di competenze afferenti a standard regionali, rilasciate in esito a percorsi di formazione continua finanziati dall'Avviso 3/2010 di Fondimpresa", sottoscritto da Regione Lombardia, Assolombarda e CGIL, CISL e UIL di Milano;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue:

1. promuovere, in relazione all'Avviso 3/2010 – seconda scadenza di Fondimpresa sopra citato, la realizzazione del Piano formativo denominato "In-Progress";
2. per aderire al Piano formativo di cui sopra le imprese interessate dovranno – d'intesa con le RSU – come previsto dal p. 2 Parte X del vigente CCNL 18.12.2009 – formalizzare l'adesione, dandone comunicazione alle rispettive Organizzazioni;
3. Nel caso di mancanza delle RSU, purché sussista il reciproco interesse dell'azienda e dei lavoratori, l'adesione potrà essere formalizzata con un verbale tra Azienda, Assolombarda e Femca - Filctem – Uilcem;
4. il finanziamento delle iniziative formative sarà realizzato secondo quanto previsto dall'Accordo Nazionale;
5. monitorare periodicamente la realizzazione del Piano, attraverso report e incontri a cadenza trimestrale e di verificare i risultati dei medesimi con particolare attenzione al raccordo tra le attività in esso previste e quanto realizzato nell'ambito delle parallele iniziative formative realizzate con finanziamenti regionali, con l'obiettivo di ampliare gli interventi formativi a realtà produttive e a lavoratori significativamente presenti nel settore, ma ancora scarsamente coinvolti in iniziative di formazione continua condivisa;
6. le Parti trasmetteranno all'Organismo Bilaterale Chimico per la formazione continua (OBC) tutte le opportune informazioni su quanto realizzato;

Letto, confermato e sottoscritto.

Assolombarda

Femca-Cisl

Filctem-Cgil

Uilcem-Uil

All. 1 Catalogo corsi di formazione finanziata – Settore Chimico



ASSOLOMBARDA



CATALOGO CORSI DI FORMAZIONE FINANZIATA

SETTORE CHIMICO

INDICE

AREA GESTIONALE

CONTROLLO DI GESTIONE PER AZIENDE CHIMICHE – CORSO BASE
CONTROLLO DI GESTIONE PER AZIENDE CHIMICHE – CORSO AVANZATO
PROJECT MANAGEMENT

AREA RISORSE UMANE

LA RELAZIONE DI TUTORSHIP
STRUMENTI PER LA CRESCITA DEL COLLABORATORE
LA GESTIONE DI TEAM DI SUCCESSO
TEAMWORKING
SVILUPPARE RELAZIONI PROFESSIONALI EFFICACI
PUBLIC SPEAKING
CORSO PER REFERENTI AZIENDALI DELLA FORMAZIONE

AREA INNOVAZIONE DI PROCESSI E TECNOLOGIE

IL SISTEMA QUALITÀ
LE CERTIFICAZIONI DI MERCATO COME INVESTIMENTO PER
LA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE
SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI

AREA LINGUISTICA

LINGUA ITALIANA PER STRANIERI
LINGUA INGLESE - MANTENIMENTO/AGGIORNAMENTO
LINGUA INGLESE - BUSINESS WRITING EMAIL

AREA INFORMATICA

PACCHETTO APPLICATIVO WORD
PACCHETTO APPLICATIVO EXCEL
PACCHETTO APPLICATIVO ACCESS
PACCHETTO APPLICATIVO POWER POINT

**I CORSI POSSONO ESSERE REALIZZATI ANCHE PRESSO LE IMPRESE IN PRESENZA DI
ALMENO 8 PARTECIPANTI**

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ASSOLOMBARDA
AREA GESTIONALE

CONTROLLO DI GESTIONE PER AZIENDE CHIMICHE – CORSO BASE Durata 24 ore

Obiettivi Esame degli elementi di base del Controllo di Gestione attraverso la presentazione dei principi fondamentali e delle relative principali metodologie, tecniche e strumenti operativi

Contenuti Il Sistema Azienda, I Sistemi di Pianificazione e Controllo, Indicatori di Controllo Direzionale, Tendenze evolutive del Controllo di Gestione (cenni), Il processo di Budgeting, La Contabilità Industriale (Product Costing), I Costi Standard, Analisi delle Varianze, La Contabilità Analitica e gli altri Sistemi Contabili, Interazioni col Sistema di Controllo, Il Modello di Controllo Direzionale (cenni), I Sistemi Informativi a Supporto del Controllo di Gestione, Il Sistema di Reporting

Destinatari Operatori aziendali addetti alle funzioni Controllo di Gestione, Amministrazione e Finanza e tutte le funzioni che interagiscono col Controllo di Gestione quali fornitori o utilizzatori di informazioni

CONTROLLO DI GESTIONE PER AZIENDE CHIMICHE – CORSO AVANZATO Durata 24 ore

Obiettivi Analisi delle linee guida e predisposizione di uno schema metodologico per l'impostazione, la revisione o il miglioramento del modello di controllo della gestione aziendale.

Contenuti I Sistemi di Pianificazione e Controllo, Indicatori di Controllo Direzionale, Tendenze evolutive del Controllo di Gestione, Il processo di Budgeting, La Contabilità Industriale (Product Costing), I Costi Standard, Analisi delle Varianze, Il Modello di Controllo Direzionale, I Sistemi Contabili, I Sistemi Informativi a Supporto del Controllo di Gestione, Impostazione del Modello di Controllo, Esercitazioni e simulazioni

Destinatari Controller, Responsabili e addetti alle funzioni Controllo di Gestione, Amministrazione e Finanza, e chiunque sia interessato o coinvolto in progetti di implementazione / revisione del Controllo di Gestione.

PROJECT MANAGEMENT Durata: 24 ore

Obiettivi Un asset fondamentale per qualsiasi impresa, a prescindere dal settore in cui operi, consiste nel fare innovazione e nel saper portare a termine con successo i propri progetti. Essa studia il prodotto e i processi al fine di comprendere come sia possibile fornire soluzioni su misura per i clienti. Si pone il problema di individuare pochi, ma cruciali, interventi di innovazione attorno a cui concentrare le energie e l'attenzione dell'impresa. Obiettivo del corso è quindi comprendere come lavorare per progetti, integrando gli attori interni ed esterni all'impresa, orientandoli al risultato, e fronteggiando i rischi che inevitabilmente ogni attività di cambiamento e innovazione porta con sé.

Contenuti Il programma è strutturato su tre moduli della durata di una giornata:

Project management: il progetto, il contesto e gli obiettivi

Organizzazione di progetto, gestione del rischio e definizione delle caratteristiche del piano di progetto

Tecniche e strumenti software per la pianificazione ed il controllo dei progetti

Destinatari Il programma si rivolge principalmente a persone che hanno o che desiderino acquisire responsabilità nell'ambito del project management e della gestione dell'innovazione.

AREA RISORSE UMANE

LA RELAZIONE DI TUTORSHIP Durata 24 ore

Obiettivi Il corso si pone l'obiettivo di definire la funzione del tutor aziendale, di esaminare le finalità e le responsabilità di questo ruolo e di identificare le criticità che possono verificarsi nella relazione di tutorship e le relative azioni correttive.

Contenuti La tutorship e il ruolo del tutor, gli ambiti di applicazione aziendale.

Le finalità della tutorship, analisi delle relative casistiche: inserimento, processo di apprendimento, orientamento. Le criticità e le fasi della tutorship: come consigliare, come dare esempio, come dare feed-back, come gestire il colloquio, come agire in modo efficace e coerente con gli obiettivi ricevuti. La gestione di un eventuale piano formativo per le risorse assegnate con responsabilità di tutorship.

Destinatari Persone che nell'ambito del proprio ruolo hanno la responsabilità di lavorare come tutor nei confronti di un'altra risorsa, con prevalente focus sulle relazioni non gerarchiche.

STRUMENTI PER LA CRESCITA DEL COLLABORATORE Durata 24 ore

Obiettivi Acquisire gli strumenti di base del coaching per gestire e coinvolgere il collaboratore

Contenuti Come "allenare" i propri collaboratori ad affrontare le situazioni di cambiamento, Il capo come punto di riferimento e sviluppatore di risorse, Il capo come "Coach", Lo strumento della delega e il suo utilizzo graduale, il coaching come stile di leadership. Laboratorio esperienziale.

Destinatari Responsabili di funzione coinvolti nel coordinamento di risorse

LA GESTIONE DI TEAM DI SUCCESSO Durata 16 ore

Obiettivi Migliorare la consapevolezza e la comprensione dei "processi" che facilitano o inibiscono il funzionamento di un gruppo, aumentare le capacità di azione, migliorare la capacità di creare coesione nel team; scoprire, accogliere e valorizzare le risorse dei singoli e del team.



ASSOLOMBARDA

Contenuti Gruppo e gruppo di lavoro, Team performance: i livelli di relazione, le definizioni, le dimensioni. Come si dà e si riceve un feedback efficace, I bisogni individuali e il rapporto con il gruppo, I bisogni del gruppo, Controfeedback, Le fasi di sviluppo del team. Il team leading, Elementi di gestione e sviluppo del team: l'importanza del clima, La gestione dei conflitti
Destinatari Responsabili e coordinatori di gruppi di lavoro

TEAMWORKING Durata 16 ore

Obiettivi Migliorare i processi comunicativi sia all'interno del singolo gruppo che tra gruppi distinti. Gestire i rapporti interpersonali attraverso il riconoscimento di obiettivi comuni, l'organizzazione e la gestione dei ruoli, lo scambio e lo sviluppo di capacità empatiche.
Contenuti Sviluppare la comunicazione "intra-gruppo" finalizzata al riconoscimento e raggiungimento di obiettivi comuni, Incoraggiare l'organizzazione sociale attraverso il riconoscimento e la gestione dei ruoli assegnati dall'esterno e all'interno del gruppo (ruoli resi necessari per lo svolgimento delle attività assegnate durante il work in progress), Facilitare processi di negoziazione grazie ad una comunicazione condotta in modo efficace, efficiente e soddisfacente.
Destinatari Partecipanti con qualsiasi ruolo aziendale

SVILUPPARE RELAZIONI PROFESSIONALI EFFICACI Durata 16 ore

Obiettivi Sviluppare l'autorevolezza necessaria per instaurare e mantenere comportamenti interpersonali efficaci. Aumentare le risorse e le abilità comunicative necessarie per interagire in modo professionale e fiducioso anche di fronte a situazioni interpersonali difficili, problematiche o conflittuali
Contenuti Obiettivi, metodi, socializzazione e fattori facilitanti nella comunicazione. Principi e tecniche di base della comunicazione, tipiche modalità comunicazionali, dinamiche e risultati. Processi comunicazionali verticali (pianificazione - comunicazione - realizzazione) e orizzontali (relazioni interfunzionali), Dallo scambio di informazioni alla gestione della relazione, "loop" e situazioni "difficili", role play + esemplificazione del modello.
Destinatari Responsabili di progetto o di gruppi di lavoro.

PUBLIC SPEAKING Durata 16 ore

Obiettivi Facilitare il raggiungimento di una comunicazione efficace, funzionale e soddisfacente. Implementare la conoscenza delle proprie capacità oratorie, dando la possibilità di riflettere, analizzare le proprie motivazioni e scoprire anche nuove reazioni
Contenuti Il public speaking e l'importanza dei primi momenti, L'ascolto attivo, La necessità della flessibilità, Come catturare l'interesse del pubblico, Gli obiettivi: palesi e nascosti, Comunicazione ad una o due vie, Come facilitare il ricordo, La comunicazione interpersonale, Schema del processo di comunicazione, La comunicazione verbale ed extraverbale, Differenze tra "culture", La preparazione personale e gli obiettivi da perseguire, Comportamenti da evitare, Gestione dell'ansia, Uso della voce, Rapporto con gli oggetti (supporti visivi, microfono, abbigliamento...), Presentation Design, La tecnica del volo, La regola delle 5 W (Why - Who - What - When - Where + "How"), Le simulazioni.
Destinatari Partecipanti con qualsiasi ruolo aziendale

CORSO PER REFERENTI AZIENDALI DELLA FORMAZIONE

Obiettivi formare i referenti aziendali della formazione delle imprese alle quali si applica il CCNL chimico e chimico-farmaceutico al fine di mettere in condizione il *referente* di interfacciarsi con Fondimpresa e con gli altri soggetti che istituzionalmente gestiscono risorse dedicate alla formazione.
Contenuti Per quanto riguarda invece le *capacità* che saranno sviluppate, queste comprendono:

- la capacità di concorrere all'elaborazione di progetti formativi conformi alle reali esigenze aziendali;
- la capacità di predisporre la documentazione necessaria all'utilizzo dei finanziamenti di Fondimpresa;
- la capacità di curare la relazione con gli organismi paritetici che regolano la gestione dei fondi;
- la capacità di valutare i risultati conseguiti e l'impatto delle attività realizzate.

Destinatari il corso si rivolge a coloro che vengono individuati come referenti aziendali per la formazione e che sono chiamati a svolgere un ruolo di "interfaccia" con il mondo della formazione, nonché a rappresentanti sindacali aziendali per favorire un costruttivo confronto con le direzioni aziendali in materia di formazione.
Durata Il Corso per referenti aziendali della formazione si divide in 2 parti: Lezioni in aula (24 h.) Applicazione a distanza (8h.): applicazione in impresa della metodologia di pianificazione della formazione con coaching (supporto a distanza e revisione dei piani formativi stilati)

AREA INNOVAZIONE DI PROCESSI E TECNOLOGIE

IL SISTEMA QUALITÀ Durata 24 ore

Obiettivi Sensibilizzare il personale delle aziende chimiche sul tema della qualità
Contenuti Evoluzione storica dei sistemi di qualità, Il sistema di gestione della Qualità, Il sistema di gestione integrato: qualità, ambiente e sicurezza
Destinatari Partecipanti con qualsiasi ruolo aziendale

20122 Milano, Via Pantano 9
Telefono 0258370.1 Fax 0258304507
www.assolombarda.it - assolombarda@assolombarda.it
Codice Fiscale 80040750152



ASSOLOMBARDA

LE CERTIFICAZIONI DI MERCATO COME INVESTIMENTO PER LA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE Durata 16 ore

Obiettivi Il corso permetterà ai partecipanti di capire come le diverse certificazioni di mercato siano applicabili alla propria realtà aziendale, quali benefici ne possono ricavare e quali sono gli impatti in termini business. Verranno illustrate le certificazioni di mercato relative a: competenze tecnologiche di 2 importanti vendor (Cisco, Microsoft), sicurezza informatica, e certificazioni relative al project management.

Contenuti

- Le certificazioni: competenze tecnologiche
 - La qualità nella gestione dei processi IT: certificazioni ISO 20000 e ITIL
 - CMMI
 - La sicurezza delle informazioni: certificazione ISO 27000
 - La sicurezza nello sviluppo e messa in produzione di componenti e sistemi IT: Common Criteria (ISO15408)
- Sistemi operativi Microsoft e Linux
 - Microsoft Certified Professional
 - Technology Series: capacità tecniche comprovate per l'utilizzo delle tecnologie Microsoft
 - Professional Series: competenze sempre aggiornate e massimi risultati a livello professionale
 - Architect Series: conoscenze IT aziendali e comprovate soluzioni di business
 - Il sistema operativo LINUX
 - Red Hat Certified Engineer (RHCE)
 - Red Hat Certified Architect (RHCA)
- Competenze sistemi operativi di rete
 - descrizione mercato lavoro in Italia e richiesta di Skills
 - descrizione del mondo delle Certificazioni Cisco
 - ipotesi di lavoro per le H.R. per una crescita sistematica delle competenze aziendali
- Certificazione in ambito Project Management
Il valore della certificazione del Project Manager e del Program Manager
Nuova metodologia nel condurre i progetti
Gli standard di mercato

- Project Management Institute
- International Project Management Association

Testimonianza

Destinatari: Responsabili HR e di Linea che siano interessati a conoscere le più importanti certificazioni in ambito IT, qual è l'impatto del personale certificato sulla produttività delle imprese e il valore delle certificazioni tecnologiche in un Paese avanzato.

SISTEMI INFORMATIVI INTEGRATI Durata: 24 ore

Obiettivi: Il corso ha l'obiettivo di introdurre i concetti essenziali riguardanti i sistemi ERP entrando poi nel merito delle caratteristiche generali del prodotto SAP e nelle caratteristiche funzionali specifiche.

Contenuti:

Sistemi ERP Caratteristiche generali di un sistema ERP Sistemi ERP e relativo contesto di impiego Fattori critici di successo Fasi di realizzazione di un progetto

Introduzione al mondo SAP R/3 I drivers principali, le leve tecnologiche offerte e gli obiettivi perseguibili Come può essere affrontato un progetto SAP R/3 Esempi di "Planning" e di architettura tecnologica Metodologie e tools a supporto dell'implementazione

Strategia di sviluppo di SAP Caratteristiche generali Concetti organizzativi Architettura

I principali moduli SAP

Destinatari: Persone che saranno coinvolte nella gestione del sistema informativo aziendale, operando in staff alle diverse funzioni aziendali o in affiancamento a consulenti esterni.

AREA LINGUISTICA

LINGUA INGLESE - MANTENIMENTO/AGGIORNAMENTO Durata 30 ore

Obiettivi L'offerta formativa ha come obiettivo il mantenimento delle sei competenze comunicative fondamentali: leggere, scrivere, parlare, ascoltare, mediare ed interagire; queste competenze a loro volta costituiscono gli elementi essenziali dei "saperi" indicati dal Quadro Comune Europeo: sapere – saper fare – saper essere –saper apprendere.

Contenuti

A seguito test di ingresso, verranno attivati corsi di lingua inglese con contenuti relativi ai livelli europei sotto indicati:

- Livello autonomo B1 (CEF Common European Framework)
- Livello autonomo B2 (CEF Common European Framework)
- Livello padronanza C1 (CEF Common European Framework)
- Livello padronanza C2 (CEF Common European Framework)

Destinatari Lavoratori che dalla rilevazione delle conoscenze già possedute risultino, in base al Quadro Comune Europeo di Riferimento, tra il Livello B1 e il Livello C2.

LINGUA ITALIANA PER STRANIERI Durata 42 ore

Obiettivi Obiettivo generale è il rafforzamento della competenza linguistica e la conseguente capacità di interazione di lavoratori stranieri.



ASSOLOMBARDA

Contenuti La fonetica; nozioni di grammatica; presentarsi, raccontarsi e descrivere la propria attività lavorativa; il contatto interpersonale: come porre domande e rispondere.

Destinatari Lavoratori stranieri anche con nazionalità differenti.

LINGUA INGLESE - BUSINESS WRITING EMAIL Durata 24 ore

Obiettivi Migliorare la comunicazione scritta in lingua inglese, Pianificare e preparare email, testi e relazioni, Acquisire sicurezza e stile nelle relazioni scritte

Contenuti

The importance of and criteria for effective writing

Defining aims: identifying subject, purpose and scope

Audience: analysis of a reader's needs

Planning structure: note-taking techniques, sections and headings

Introductions

Organising information: text, data, graphs and tables

Narrative Style

Writing conclusions and recommendations

Self editing, proofreading and correction

Destinatari Lavoratori che desiderano migliorare le loro capacità di business writing e che dalla rilevazione delle conoscenze già possedute risultino, in base al Quadro Comune Europeo di Riferimento, tra il Livello B1 e il Livello C2.

AREA INFORMATICA

PACCHETTO APPLICATIVO WORD Durata 24 ore

Obiettivi garantire l'effettiva acquisizione da parte del lavoratore delle competenze ed abilità tecniche previste e facilitare la ricaduta in termini di efficacia ed efficienza all'interno dell'organizzazione/azienda.

Contenuti Creazione e modifica documenti; impaginazione e formattazione testo; stampa; controllo ortografico e uso vocabolari; funzioni grafiche; gestione tabelle e colonne; inserimento oggetti; creazione indici e sommari; stampa unione; creazioni di semplici macro; esercitazioni.

Destinatari Lavoratori con qualsiasi livello di conoscenza in ingresso

PACCHETTO APPLICATIVO EXCEL Durata 24 ore

Obiettivi garantire l'effettiva acquisizione da parte del lavoratore delle competenze ed abilità tecniche previste e facilitare la ricaduta in termini di efficacia ed efficienza all'interno dell'organizzazione/azienda.

Contenuti Gestione cartelle e fogli; operazioni di inserimento, selezione, copia, spostamento, cancellazione, ricerca e sostituzione dati; formattazione celle; funzioni aritmetiche e logiche; funzioni grafiche; diagrammi; impostazioni foglio e stampa; gestione dati; riferimenti relativi e assoluti; tabelle pivot; importare ed esportare dati e oggetti; esercitazioni.

Destinatari Lavoratori con qualsiasi livello di conoscenza in ingresso

PACCHETTO APPLICATIVO ACCESS Durata 24 ore

Obiettivi garantire l'effettiva acquisizione da parte del lavoratore delle competenze ed abilità tecniche previste e facilitare la ricaduta in termini di efficacia ed efficienza all'interno dell'organizzazione/azienda.

Contenuti Struttura e comandi di un database; report di stampa; definire chiavi e impostare indici di tabella; maschere d'inserimento e pulsanti di comando; le query e i filtri; rapporti di dati strutturati; semplici macro; importare ed esportare dati; esercitazioni.

Destinatari Lavoratori con qualsiasi livello di conoscenza in ingresso

PACCHETTO APPLICATIVO POWER POINT Durata 24 ore, lezioni settimanali da 4 ore

Obiettivi garantire l'effettiva acquisizione da parte del lavoratore delle competenze ed abilità tecniche previste e facilitare la ricaduta in termini di efficacia ed efficienza all'interno dell'organizzazione/azienda.

Contenuti impostazioni di base e gestione layout diapositive; formati di documento; stampa diapositive; importare dati, immagini e altri oggetti da altri programmi; aggiungere effetti e animazioni; organizzare la sequenza; esercitazioni.

Destinatari Lavoratori con qualsiasi livello di conoscenza in ingresso