



# CAPAC POLITECNICO DEL COMMERCIO E DEL TURISMO



## CATALOGO CORSI FORTE PRIMAVERA 2020



## **MODALITA' DI ISCRIZIONE**

È possibile iscriversi a più di un corso

- per ogni corso compilare il file "**Elenco dei partecipanti**", indicando il titolo del corso (sostituire la scritta in rosso) e inserendo i nominativi dei partecipanti con i dati richiesti.
- per ogni corso compilare il file "**Modello RFP**", inserendo i dati dei partecipanti.
  - Questo file deve essere compilato solo da chi non avesse scelto il regime di aiuti in "de minimis"

Per le aziende che non sono ancora inserite in progetto:

- compilare la "**Scheda Azienda**";
- copia documento di identità del Legale Rappresentante, in corso di validità.
- inviare i documenti, **entro 10 giorni prima dell'avvio del corso scelto**, a:

**ELISA PERINO** (responsabile area formazione continua CAPAC)

Mail: elisa.perino@capac.it

Tel: 02 40305.337

Le iscrizioni verranno accettate fino a esaurimento dei posti disponibili.

**ATTENZIONE: ricordiamo che ogni azienda può essere inserita in un solo progetto finanziato da For.Te a valere sull'Avviso di Sistema 1/17**

I corsi in modalità aula si svolgeranno presso il  
C.A.P.A.C. Politecnico del Commercio e del Turismo  
Viale Murillo, 17 – Milano

<b>Corso</b>	<b>Docente</b>	<b>Durata</b>	<b>Calendario</b>
<b>Business English (livello intermedio) (FAD)</b>	<b>Eliane Northey</b>	<b>16</b>	<b>11-18-25/05/2020 e 8/06/2020 Dalle 9 alle 13</b>
<b>Content marketing: scrivere efficacemente sul web (FAD)</b>	<b>Laura Giacometti</b>	<b>16</b>	<b>12-19-26/05/2020 8/06/2020 dalle 9 alle 13</b>
<b>Excel base (AULA)</b>	<b>Stefano Valtorta</b>	<b>16</b>	<b>29/05/2020 dalle 14 alle 18 12-19-26/06/2020 Dalle 9 alle 13</b>
<b>Antincendio basso rischio (AULA)</b>	<b>Paolo Garattoni</b>	<b>4</b>	<b>23/06/2020 dalle 9 alle 13</b>
<b>Stress e problem solving (AULA)</b>	<b>Angelo Dellavedova</b>	<b>16</b>	<b>13-20/07/2020 Dalle 9 alle 18</b>

## ***Business english livello intermedio***

### **FINALITA' E PROGRAMMA**

Il corso mira a perfezionare le conoscenze e le competenze linguistiche in un'ottica interculturale per una comunicazione professionale disinvolta ed efficace nelle situazioni lavorative più frequenti: inviare email con finalità informativa, esplicativa e argomentativa, ricevere un cliente / fornitore / collega straniero, esprimere e sostenere le proprie opinioni in una riunione / *conference call*.

### **METODOLOGIE DIDATTICHE**

Le attività didattiche saranno orientate a promuovere la comprensione e la produzione orale e scritta,

con particolare attenzione alla pronuncia, e a stimolare un'interattività costante.

Il materiale didattico fornito in aula sarà integrato con materiale reperibile online. I partecipanti

saranno coinvolti, individualmente o a piccoli gruppi, in esercitazioni e simulazioni volte ad attivare nei diversi contesti situazionali il lessico presentato e le strutture sintattiche e grammaticali studiate.

I contenuti del programma potranno subire variazioni compatibilmente con il livello di competenza linguistica e apprendimento dei partecipanti.

## ***Content marketing: scrivere efficacemente sul web***

### **PROGRAMMA**

Come scrivere in modo efficace sul web, rispettando le regole della SEO, per migliorare il posizionamento sui motori di ricerca. Conoscere strumenti e software per individuare le keyword più pertinenti e migliorare il ranking del proprio sito web. Utilizzare le stesse regole anche sui social network adattandole alla grammatica di ogni piattaforma.

### **OBIETTIVI**

Riuscire a comprendere i segreti dell'algoritmo di Google, per rendere il proprio sito web meglio indicizzato e quindi incrementare il traffico e le eventuali conversioni.  
Affinare le tecniche di scrittura anche sui social media, per ottimizzare i risultati organici.

### **ARGOMENTI**

- La SEO: cos'è e come usarla a nostro vantaggio
- Google e l'algoritmo: quali sono le tecniche più efficaci per migliorare il posizionamento
- Le Keywords: cosa sono e come sceglierle
- Strumenti di analisi: come analizzare un sito e migliorarne il ranking di indicizzazione

## ***Excel base***

### **PROGRAMMA**

- Definizione di foglio elettronico (coordinate cartesiane).
- La piattaforma Excel. Il Duplicatore - Operazioni con le celle - le Caselle di Testo.
- I Riferimenti Relativi e Assoluti (uso del carattere \$)
- Formula di Incremento\Decremento
- Il Ricerca obiettivo
- Le funzioni di calcolo Somma, Media, Min, Max, Conta.numeri, Conta.valori
- Funzioni di Arrotondamento
- Le condizioni Logiche SE con parametri E - O
- Lavorare con le date (calcolo tra date, calcolo di compensi e scadenze, calcolo dei giorni lavorativi)
- Formattazione condizionale
- Collegamenti dinamici tra fogli di lavoro
- I Grafici con Excel
- Password ai documenti e sistemi di protezione

# ***Stress e problem solving per migliorare le relazioni con il cliente***

## **PERCHÉ PARTECIPARE**

Lo stress è diventata una condizione naturale, con cui oggi tutti siamo chiamati a convivere. E' determinante gestirlo al meglio, al fine di trasformarlo in alleato per il raggiungimento degli obiettivi. Inoltre bisogna necessariamente conoscere come si presenta e si sviluppa per evitare, se sottovalutato, che diventi un silenzioso nemico che logora, a poco a poco, la performance professionale.

Rassegnarsi a sentirsi sempre 'sotto pressione', oppure imparare a conoscerne le dinamiche per evitare che diventi un problema sia per l'attività professionale che per la salute? I principi, le tecniche e la metodologia proposte aiuteranno i partecipanti

ad affrontare le situazioni complesse con maggior equilibrio, consapevolezza e soddisfazione, migliorando anche la capacità rispondere efficacemente ai clienti e dare soluzioni ottimali.

Coniugare modalità di lavoro efficienti, senza pregiudicare la salute, è certamente possibile.

## **OBIETTIVI E COMPETENZE**

Grazie all'intervento formativo i partecipanti saranno in grado di:

- Avere consapevolezza di come utilizzare lo stress come propellente per il raggiungimento degli obiettivi.
- Migliorare la capacità di gestione della relazione e delle obiezioni con i clienti, essendo efficaci nel dare soluzioni.
- Prendere coscienza delle cause e dei sintomi dello stress, per essere immediatamente solver verso le problematiche.
- Definire il corretto equilibrio tra lo stress positivo e la capacità di dare la miglior soluzione e risposta

## **METODOLOGIA**

La metodologia formativa prevista è di tipo pratico ed esperienziale e coinvolgerà attivamente i partecipanti, rendendoli protagonisti del processo di apprendimento. Il percorso metodologico sarà quello dal "dove sono" a "dove voglio andare" e "come". Pertanto si prevede l'alternarsi di: attivazioni d'aula, esercitazioni individuali, lavori di gruppo, discussioni guidate, con il continuo scambio tra formatore e partecipanti di "feedback" su comportamenti e strumenti suggeriti.