

L'AZIENDA EFFICIENTE

COMUNICAZIONE, TEAM E LEADERSHIP



A chi i rivolge:

Quadri E Dipendenti Di Piccole o medie imprese

Durata

30 ore

Obiettivi:

- Educare alla cultura del lavoro, del team e della responsabilizzazione collettiva;
- Acquisire consapevolezza comunicativa;
- Rendere la comunicazione tra colleghi ancor più efficace ed efficiente;
- Rafforzare la capacità di lavorare in team;
- Educare al brainstorming e al problem solving;
- Imparare a sviluppare la leadership personale.

Metodologia didattica:

Lezioni frontali ed esercitazioni pratiche

Argomenti:

Modulo 1: TEAM BUILDING E TEAM WORKING
Modulo 2: LA COMUNICAZIONE EFFICACE
Modulo 3: LA LEADERSHIP PERSONALE

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D' Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

**VALORIZZARE L'IMPRESA
ATTRAVERSO LA GESTIONE DELLA
COMUNICAZIONE ON-LINE E OFF-LINE**



A chi si rivolge:

Dipendenti di PMI- titolari di attività commerciali

Durata:

40 ore.

Obiettivi:

- Acquisire una metodologia di comunicazione efficace per gestire le relazioni con la clientela e fidelizzarla;
- Imparare ad analizzare gli obiettivi di comunicazione e ottimizzare la scelta dei relativi strumenti;
- Acquisire la metodologia per la pianificazione efficace ed efficiente della comunicazione;
- Imparare ad utilizzare i principali strumenti di marketing diretto (lettere, telefono, e-mail, ecc);
- Imparare ad utilizzare i principali social network (Facebook, Instagram, Pinterest, ecc).
- Comprendere il nuovo Customer Journey del cliente e imparare a misurarlo
- Usare i social network per profilare gli utenti e sviluppare le vendite
- Comprendere l'evoluzione degli strumenti di web analytics in combinazione con CRM esterni
- Collegare i dati legati al sito ai dati prodotti da altri touch point digitali
- Misurare i ritorni dalle campagne di digital marketing
- Conoscere gli strumenti di social media analytics

Metodologia didattica:

Lezioni frontali ed esercitazioni pratiche.

Argomenti:

- Modulo 1: PRINCIPI DI COMUNICAZIONE D'IMPRESA
- Modulo 2: LA COMUNICAZIONE CON IL CLIENTE
- Modulo 3: IL PIANO DI COMUNICAZIONE
- Modulo 4: LE AZIONI DI COMUNICAZIONE ON LINE E OFF LINE
- Modulo 5: GESTIONE DEL CRM E E-MAIL MARKETING
- Modulo 6: L'E-COMMERCE STRUMENTI E POTENZIALITÀ
- Modulo 7: STRUMENTI ANALYTICS PER LA SEO

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D'Aragona, 105 - Barletta
Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274
E-mail: dirigente@studilearning.com

INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'IMPRESA



A chi si rivolge:

Dipendenti ufficio estero area marketing delle PMI – export manager – consulenti

Durata:

40 ore

Obiettivi:

- Essere consapevoli delle logiche, delle strategie e delle risorse che offre la contrattualistica internazionale,
- conoscere le principali normative della contrattualistica internazionale
- compiere analisi della competitività del mercato e del prodotto
- valutazione dei rischi
- conoscere le principali forme di trasporto delle merci nell'UE e nei continenti

Metodologia didattica:

Lezioni frontali e analisi di casi studio

Argomenti:

Modulo 1: IL CONTRATTO DI COMPRAVENDITA CON L'ESTERO E LA CONVENZIONE DI VIENNA

Modulo 2: CONDIZIONI GENERALI DI VENDITA

Modulo 3: VALUTAZIONE DEL RISCHIO E DELLA COMPETITIVITÀ

Modulo 4: DETERMINAZIONE DEI PUNTI DI PAREGGIO E PREVISIONI DI FATTURATO

Modulo 5: IL MARKETING PER LO SVILUPPO DEI MERCATI INTERNAZIONALI

Modulo 6: IL TRASPORTO: DALLA LOGISTICA AL SUPPLY CHAIN MANAGEMENT

Modulo 7: PAGAMENTI E GARANZIE INTERNAZIONALI

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D'Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

STRUMENTI DI FINANZA AGEVOLATA PER LE IMPRESE: BANDI REGIONALI, NAZIONALI, EUROPEI E IL PSR



A chi si rivolge:

Imprenditori, dirigenti, quadri, funzionari di impresa agricola.

Durata:

40 ore

Obiettivi:

- Conoscere le potenzialità offerte dagli organismi gestori in materia di finanza agevolata
- Individuare i bandi in linea con le proprie linee di sviluppo
- Conoscere gli strumenti di credito per le PMI e per le imprese agricole

Metodologia:

Lezioni frontali.

Lezioni teorico-pratica: utilizzo e redazione del Business Plan come strumento di valutazione attuale e prospettica nei confronti di misure di sostegno pubblico e per l'accesso al credito bancario; analisi dei fabbisogni finanziari e strumenti offerti dal sistema creditizio a breve e medio/lungo periodo

Argomenti:

Modulo 1: I BANDI REGIONALI STRUTTURA E METODOLOGIE DI UTILIZZO

Modulo 2: I BANDI NAZIONALI STRUTTURA E CONOSCENZA DEGLI ENTI EROGATORI DEI FONDI

Modulo 3: I BANDI EUROPEI: LE POTENZIALITÀ PREVISTE PER PMI E LE METODOLOGIE DI ACCESSO

Modulo 4: IL PSR E LA NUOVA PAC

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D'Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

BUSINESS ENGLISH
(CORSO PROPEDEUTICO
ALL'ACQUISIZIONE DI CERTIFICAZIONI)



A chi si rivolge:

Impiegati uffici commerciali – imprenditori – titolari di attività commerciali

Durata:

50 ore

Obiettivi:

- Incrementare le competenze linguistiche di base
- Conoscere il linguaggio specifico per compiere trattative in lingua

Metodologie:

Lezioni frontali

Esercitazioni di gruppo

Esercizi pratici per implementare la fluency

Listening and speaking per arricchire il vocabolario tecnico

Argomenti:

Modulo 1: GRAMMATICA GENERALE DI BASE E AVANZATA

Modulo 2: SISTEMI DI SINTASSI

Modulo 3: GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE DI BASE

Modulo 4: LESSICO COMMERCIALE E GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

Modulo 5: INTRODUZIONE A COME SI LEGGONO I GRAFICI, LINE GRAPH INCREASE/ DECREASE

Modulo 6: LISTENING E SPEAKING – ASKING AND ANSWERING QUESTIONS - PROBLEM-SOLVING TASK; KET LISTENING.

Modulo 7: BUSINESS ENGLISH – COMMONLY USED EXPRESSIONS; LESSICO: ENQUIRIES/REQUESTS; LETTER PLANS AND PHRASEOLOGY(WRITING);

Modulo 8: BUSINESS ENGLISH – TALKING ON THE TELEPHONE: SPEAKING TASK; LESSICO: COMMONLY USED EXPRESSIONS; READING COMPREHENSION – BUSINESS LETTER;

Modulo 9: BUSINESS ENGLISH – PLACING/MODIFYING/CANCELLING ORDERS; LESSICO: COMMONLY USED EXPRESSIONS; PLACING AN ORDER ON THE TELEPHONE.

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D' Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

**ESPAÑOL DE NEGOCIOS
(CORSO PROPEDEUTICO
ALL'ACQUISIZIONE DI CERTIFICAZIONI)**



A chi si rivolge:

Impiegati uffici commerciali – imprenditori – titolari di attività commerciali

Durata:

50 ore

Obiettivi:

- Incrementare le competenze linguistiche di base
- Conoscere il linguaggio specifico per compiere trattative in lingua

Metodologie:

Lezioni frontali

Esercitazioni di gruppo

Esercizi pratici per implementare la fluency

Listening and speaking per arricchire il vocabolario tecnico

Argomenti:

Modulo 1 GRAMMATICA GENERALE DI BASE E AVANZATA

Modulo 2 SISTEMI DI SINTASSI

Modulo 3 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE DI BASE

Modulo 4 LESSICO COMMERCIALE E GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE

Modulo 5: ESCUCHAR E HABLAR - PREGUNTAR Y RESPONDER PREGUNTAS - PROBLEM-SOLVING TASK.(ascolto e conversazione, fare domande e rispondere)

Modulo 6: ESPAÑOL DE NEGOCIOS - EXPRESIONES USADAS COMUNMENTE; PLANES DE LETRA Y PHRASEOLOGY (ESCRITURA); (acquisizione delle espressioni utilizzate nei rapporti commerciali)

Modulo 7: HABLANDO EN EL TELÉFONO; COMPRENSIÓN DE LA LECTURA - CARTA DEL NEGOCIO; (acquisizione delle espressioni utilizzate per parlare al telefono o rispondere a lettere commerciali)

Modulo 8: PONER / MODIFICAR / CANCELAR PEDIDOS; LESSICO: EXPRESIONES USADAS DE MANERA COMÚN; PONER UNA ORDEN EN EL TELÉFONO.(pianificare, modificare o annullare un ordine per e-mail o telefonicamente)

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D' Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

LEGGE 231 E RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELL'IMPRESA



A chi si rivolge:

Amministratori, dirigenti, dipendenti dell'area amministrativa di PMI

Durata:

40 ore

Obiettivi:

- contestualizzare le applicazioni del D.Lgs 231/2001 e le relative implicazioni,
- fornire strumenti pratici e applicabili (modelli, procedure, ecc.) per una efficiente integrazione nel Sistema di Gestione dei rischi di impresa.

Metodologia:

Lezioni frontali

Argomenti:

Modulo 1: D.LGS. 231/01

Modulo 2: SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Modulo 3: ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D'Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI



A chi si rivolge:

Amministratori, dirigenti, dipendenti dell'area amministrativa di PMI

Durata:

40 ore

Obiettivi:

- contestualizzare le applicazioni del D.Lgs 18/50 e le relative implicazioni
- fornire strumenti pratici e applicabili (modelli, procedure, ecc.) per una efficiente partecipazione alle gare di appalto pubbliche.

Metodologia:

Lezioni frontali

Argomenti:

Modulo 1: IL QUADRO NORMATIVO IN MATERIA DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NAZIONALI ED EUROPEE

Modulo 2: IL NUOVO DECRETO LEGISLATIVO 18 APRILE 2016 N. 50

Modulo 3: CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E ANALISI DEI DOCUMENTI;

Modulo 4: APPALTI DI LAVORI PUBBLICI CONTRATTI E SUBCONTRATTI;

Modulo 5: MOTIVI DI ESCLUSIONE E NUOVO SOCCORSO ISTRUTTORIO;

Modulo 6: MODALITA' DI FORMULAZIONE DELL'OFFERTA IN SEDE DI APPALTO E IN PARTICOLARE ALLE MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSE ALLA LUCE DLE RECENTISSIME DIRETTIVE ANAC;

Modulo 7: SUBAPPALTO E AVVALIMENTO

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D'Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

STRATEGIE DI MERCATO E PIANIFICAZIONE AZIENDALE



A chi si rivolge:

Amministratori, dirigenti, dipendenti dell'area commerciale di PMI

Durata:

50 ore + 50 ore

Obiettivi:

- fornire mezzi necessari per prevenire rischi di insolvenza e il conseguente recupero del credito
- fornire strumenti pratici e applicabili (modelli, procedure, ecc.) per una efficiente gestione aziendale dal punto di vista commerciale;
- Tecniche di persuasione e sponsorizzazione del prodotto.

Metodologia:

Lezioni frontali

Argomenti STEP 1:

Modulo 1: I CREDITI COMMERCIALI : ASPETTI GIURIDICI ED ECONOMICI, PREVENZIONE DEL RISCHIO DI INSOLVENZA, LA GESTIONE DEL RECUPERO DEL CREDITO;

Modulo 2: LA GESTIONE DEL CREDITO IN OUTSOURCING E LE AZIONI GIUDIZIALI;

Modulo 3: LA NEGOZIAZIONE, ASPETTI CIVILISTICI DELLE NEGOZIAZIONI COMMERCIALI, LA RELAZIONE CON IL CLIENTE

Argomenti STEP 2:

Modulo 4: LA RISOLUZIONE ALTERNATIVA DELLE CONTROVERSIE COMMERCIALI, LA GESTIONE DEL GRUPPO COMMERCIALE;

Modulo 5: BUSINESS WORLD: I DIVERSI RUOLI IN AZIENDA; ORGANIZZAZIONE AZIENDALE;

Modulo 6: MARKETING MIX, TECNICHE DI EMPOWERMENT E TECNICHE DI VENDITA PERSUASIVA

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D'Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

LOGISTICA INTEGRATA E FACILITY MANAGEMENT



A chi si rivolge:

Quadri E Dipendenti Di Piccole o medie imprese

Durata:

30 ore

Obiettivi:

- Implementare i processi di scelta e definizione della “best practice” relativa alla politica di gestione, di distribuzione delle risorse, di predisposizione e gestione del budget;
- Comprensione delle esigenze dei clienti;
- Coordinamento e gestione di tutti i processi produttivi e di distribuzione.

Metodologia:

Lezioni frontali

Argomenti:

Modulo 1: PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DI ORDINI, SPAZI, SCORTE E CONTROLLO QUALITA’;

Modulo 2: GESTIONE CONTABILE DEI PROCESSI, BEST PRACTICE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI IN MAGAZZINO DEI PRODOTTI E GESTIONE DEGLI IMPIANTI;

Modulo 3: GESTIONE PROBABILISTICA DELLA DOMANDA E TEMPISTICHE DI EVASIONE DEGLI ORDINI EVITANDO ERRORI E RISPETTANDO I TEMPI.

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti



WORLD SERVICE di Paola Mennea

Via F.D’Aragona, 105 - Barletta

Tel. 0883/529263 Mobile 340/1249274

E-mail: dirigente@studilearning.com

A chi si rivolge:

Quadri E Dipendenti Di Piccole o medie imprese

Durata:

30 ore

Obiettivi:

- acquisire la capacità di gestire il lavoro per obiettivi
- gestire in modo positivo le dinamiche del team di lavoro
- sviluppare il proprio stile di gestione dei collaboratori, valutandone le potenzialità e i punti di miglioramento
- attuare tecniche di gestione e motivazione dei gruppi di lavoro
- realizzare una efficace comunicazione fra le funzioni aziendali

Metodologia:

Lezioni frontali

Argomenti:

Modulo 1: SOFT SKILL;

Modulo 2: IMPLEMENTARE LE COMPETENZE COMUNICATIVE TRA TEAM;

Modulo 3: TECNICHE DI MIGLIORAMENTO DEL CLIMA AZIENDALE FAVORENDO L'INTERAZIONE E LA COOPERAZIONE TRA TEAM.

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti

A chi si rivolge:

Quadri E Dipendenti Di Piccole o medie imprese

Durata:

30 ore

Obiettivi:

- qualità della propria produzione, in conformità ai capitolati di fornitura;
- sicurezza del consumatore e compatibilità ambientale di prodotto;
- eticità dei rapporti con le parti interessate.

Metodologia:

Lezioni frontali

Argomenti:

Modulo 1: I REQUISITI ORGANIZZATIVI E DI PRODOTTO IMPOSTI DALLA GDO;

Modulo 2: IL CONTROLLO QUALITÀ SUL PRODOTTO FINITO E SUI CONTOTERZISTI;

Modulo 3: CODICE ETICO.

Numero partecipanti:

Minimo 7 partecipanti