

Promoform

Ente di Formazione Professionale



LAVORAS CORSI SEDE ORISTANO

Iscrizioni presso i Centri per l'impiego (CPI) entro il 13 dicembre 2018

Percorsi formativi:

1. Gestione delle attività amministrative
2. Operatore amministrativo
3. Corso di web design
4. Corso di marketing e comunicazione

Dettaglio percorsi

Gestione delle attività amministrative

Destinatari: disoccupati giovani fra i 30 e i 35 non compiuti (Linea 1.1)

Durata: 200 ore di cui il 60% di pratica

Obiettivo: il percorso mira all'acquisizione di competenze della figura di Operatore amministrativo. La figura è di tipo trasversale, in quanto può trovare impiego all'interno di imprese che operano nei più svariati settori economici. Si occupa della registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, della tenuta della prima nota di cassa, della gestione delle entrate e dei pagamenti, della redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, della stesura del bilancio e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali. Le opportunità sul mercato del lavoro sono molteplici poiché si tratta di competenze richieste in ogni organizzazione, pubblica o privata, grande o piccola, di qualsiasi settore, che, per esigenze di gestione e per obbligo di legge, deve tenere un sistema di registrazioni contabili relativo alle transazioni economiche effettuate nello svolgimento della propria attività, in piccole imprese può svolgere anche i compiti della segreteria.

Risultati di apprendimento.

Al termine del percorso la persona è in grado di:

- Predisporre il sistema di gestione amministrativa: Definire il sistema per il trattamento dei dati amministrativi elaborando procedure per l'acquisizione, l'archiviazione e la registrazione della documentazione amministrativo-contabile
- Acquisire, archiviare e registrare la documentazione amministrativo contabile: gestire le attività di acquisizione, archiviazione e registrazione della documentazione amministrativa relativamente alla contabilità clienti, fornitori, personale, analitica, generale e magazzino.

Il corso è realizzato grazie alla collaborazione degli esperti del settore commercialisti e contabili, che trasmetteranno ai beneficiari le competenze pratico- operative subito spendibili sul lavoro, anche grazie



Promoform

Ente di Formazione Professionale



all'utilizzo di software dedicati. Durante il percorso saranno approfondite le tematiche della gestione di impresa e organizzazione aziendale.

Certificazioni rilasciate dalla Regione Sardegna, previo esame di certificazione

Competenze del Profilo di qualifica "Operatore amministrativo":

- 1335/676 Predisposizione del sistema di gestione delle attività amministrative
- 1337/677 Acquisizione, archiviazione, registrazione della documentazione amministrativo contabile

Operatore amministrativo

Destinatari: disoccupati over 35 (Linea 2.1)

Durata: 200 ore di cui il 60% di pratica

Obiettivo: il percorso mira all'acquisizione di competenze della figura di Operatore amministrativo. La figura si occupa della registrazione e documentazione di ogni movimento contabile, della tenuta della prima nota di cassa, della gestione delle entrate e dei pagamenti, della redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, della stesura del bilancio e della predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali, del monitoraggio e il controllo dei documenti. Le opportunità sul mercato del lavoro sono molteplici poiché si tratta di competenze richieste in ogni organizzazione, pubblica o privata, grande o piccola, di qualsiasi settore, che, per esigenze di gestione e per obbligo di legge, deve tenere un sistema di registrazioni contabili relativo alle transazioni economiche effettuate nello svolgimento della propria attività.

Risultati di apprendimento.

Al termine del percorso la persona è in grado di:

- Realizzare la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto: adottare le procedure per la redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture) compilando la documentazione cartacea ed informatica prevista
- Gestire il monitoraggio e controllo dei documenti, delle procedure e degli adempimenti amministrativi nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda: attivare le procedure automatizzate per il controllo dati analizzando eventuali anomalie ed errori procedendo ad eventuali correzioni in collaborazione con soggetti interni ed esterni all'impresa

Il corso è realizzato grazie alla collaborazione degli esperti del settore commercialisti e contabili, che trasmetteranno ai beneficiari le competenze pratico-operative subito spendibili sul lavoro, anche grazie all'utilizzo di software dedicati. Durante il percorso saranno approfondite le tematiche della gestione di impresa e organizzazione aziendale.

Certificazioni rilasciate dalla Regione Sardegna, previo esame di certificazione

Competenze del Profilo di qualifica "Operatore amministrativo":

- 1338/678 Redazione ed emissione dei documenti di vendita ed acquisto
- 1339/679 Monitoraggio e controllo dei documenti, delle procedure e degli adempimenti amministrativi nella relazione con servizi e interlocutori interni/esterni all'azienda

Corso di web design

Destinatari: disoccupati giovani under 30 (Linea 1.2)

Durata: 200 ore di cui il 60% di pratica

Obiettivo: il corso mira all'acquisizione delle competenze della figura di Web design. Si intende formare un professionista in grado di progettare **siti Web** caratterizzati da un alto grado di creatività, usabilità e accessibilità. La figura si occupa dello sviluppo e dell'aggiornamento di siti Web o Internet, sviluppandone anche le procedure per la gestione degli accessi alle basi di dati da parte degli utenti sia in ambito Internet, che all'interno delle reti Intranet aziendali. Il percorso offre ottime opportunità di occupazione per i beneficiari, che possono trovare occupazione sia all'interno di un'impresa o studio che si occupa di sviluppo di siti web e applicazioni, che come consulente libero professionista potendosi proporre da subito sul mercato come freelance.

Risultati di apprendimento

Al termine del percorso la persona è in grado di:



Promoform

Ente di Formazione Professionale



- Progettare il sito Web definendo l'insieme delle pagine e delle procedure in grado di realizzare gli obiettivi e rispettare i requisiti definiti in sede di analisi, elaborando un'analisi dei principali flussi informativi, individuando le varie procedure e le strutture delle pagine e degli archivi e definendo le specifiche da rispettare in fase di realizzazione del sito;
- Assicurare un continuo aggiornamento ed una corretta manutenzione del sito eliminando gli errori che si dovessero manifestare ed operando gli opportuni aggiornamenti in relazione al presentarsi di nuove esigenze, assicurando un adeguato livello di sicurezza e fornendo la necessaria assistenza agli utenti.

Il corso è realizzato grazie alla collaborazione degli esperti del settore che trasmetteranno ai beneficiari le competenze pratico-operative subito spendibili sul lavoro, grazie ai laboratori pratici, prove in simulazione e project work. Durante il percorso saranno approfondite le tematiche legate alla comunicazione, social media management, gestione degli aspetti legati all'utilizzo delle immagini e la gestione della privacy.

Certificazioni rilasciate dalla Regione Sardegna, previo esame di certificazione

Competenze del Profilo di qualifica "Web Designer":

- ADA/UC 685 302 Progettazione del sito Web
- ADA/UC 716 307 Aggiornamento e manutenzione del sito Web ed assistenza agli utenti

Corso di marketing e comunicazione

Destinatari: disoccupati over 35 (Linea 2.1)

Durata: 200 ore di cui il 60% di pratica

Obiettivo: il corso mira all'acquisizione delle competenze della figura di Tecnico del marketing. La figura professionale svolge molteplici attività: stabilisce e dirige le attività di promozione per lo sviluppo e il mantenimento sul mercato di un prodotto o di un servizio; programma gli obiettivi commerciali ed è responsabile della messa a punto delle strategie volte al loro raggiungimento; individua le tendenze del mercato; analizza i bisogni e le risposte dei consumatori; si occupa dell'analisi del mercato più favorevole e la analisi delle offerte della concorrenza (benchmarking) e di confezionare il proprio prodotto o servizio in modo da contrastarle efficacemente; si occupa della promozione, individuando i mezzi pubblicitari e promozionali più opportuni, calcolandone i costi e definendo il budget.

Data la crescente importanza attribuita alle strategie di comunicazione e di marketing, le opportunità di lavoro nel settore sono molteplici sia in imprese pubbliche che private sia come dipendente che come consulente libero professionista.

Risultati di apprendimento

A termine del percorso la persona è in grado di:

- Realizzare l'analisi del mercato di riferimento: raccogliere informazioni strutturate su fattori di mercato e comportamenti di consumo propri dello scenario di riferimento anche avvalendosi dei servizi delle agenzie che si occupano di ricerche di mercato;
- Configurare un'offerta di prodotti/servizi: definisce l'offerta nelle sue connotazioni essenziali che risponda alle caratteristiche e domande del target di clienti identificato ed agli obiettivi di profitto fissati, interagendo con la direzione strategica aziendale;

Il corso è realizzato grazie alla collaborazione di docenti esperti del settore, che trasmetteranno ai beneficiari delle competenze subito spendibili nel contesto di lavoro. Durante il corso saranno approfondite le tematiche della comunicazione, comunicazione via web e social media management.

Certificazioni rilasciate dalla Regione Sardegna, previo esame di certificazione

Competenze del Profilo di qualifica "Tecnico del marketing":

- ADA/UC 1380 702 Analisi del mercato di riferimento
- ADA/UC 1381 703 Configurazione di un'offerta di prodotti/servizi