

L'ORGANIZZAZIONE DELLA FORMAZIONE AZIENDALE



Sempre più, da qualche anno a questa parte, il successo di un'azienda viene sancito dal grado di affidabilità dei servizi che eroga e soprattutto dalla preparazione delle sue risorse. Avere quindi dipendenti formati ed aggiornati non è più una scelta opzionale ma una vera e propria esigenza per tutte quelle aziende che vogliono orientarsi all'innovazione e desiderano rimanere competitive nel loro ambito.



Il rinnovamento aziendale, per avere la massima efficacia, ha bisogno di metodologie, materiali ed attività adeguate che consentano di analizzare in breve tempo i fabbisogni dell'azienda e permettano di intervenire in modo diretto e puntuale. Tutto ciò deve, nello stesso tempo, rispettare i vincoli di spesa stabiliti dall'azienda.



Spesso accade che i project managers che pianificano il cambiamento nell'azienda non dispongono delle competenze necessarie per motivare e formare le risorse. Talvolta i dipendenti oppongono resistenza a distaccarsi dai consolidati sistemi utilizzati, rifiutando gli strumenti e i processi innovativi e solo un adeguato e strutturato percorso di formazione riesce a invogliare le risorse umane e far loro apprezzare una nuova tecnologia su cui l'azienda ha investito ingenti quantitativi economici.

Per un'azienda che si definisce solida il rapporto fra la spesa per l'innovazione tecnologica e la formazione dedicata ai dipendenti dovrebbe essere 1 a 10, ovvero il 10% del totale speso nell'implementazione delle nuove tecnologie. Se tale rapporto non viene rispettato si rischia di compromettere un processo di rinnovamento, che spesso ha alti costi, e produrre il così detto effetto "imbuto" in cui i flussi aziendali sono sproporzionati. Esempio il nuovo software per i servizi offerti dall'azienda è potentissimo ma alcuni dipendenti non sanno utilizzarlo a pieno e quindi rallentano i processi. Talvolta si crede di saper utilizzare un software ma non se ne sfruttano le potenzialità nascoste.

La media di giorni lavorati in un mese è 20 per 8 ore giornaliere, ovvero 160 ore al mese. Se risparmiassimo 1 ora al giorno per eseguire le stesse operazioni, grazie alle competenze apprese nella formazione, risparmieremmo 20 ore al mese ovvero più di due giornate lavorative. Se moltiplicassimo tale cifra per i dipendenti di un'azienda media (per ipotesi 50) avremmo un risparmio di 1.000 ore al mese che pagate ad una cifra media di 10 € sarebbero 10.000 € al mese ovvero circa 120.000 € l'anno.



Queste cifre costituiscono solo uno spunto di riflessione sulle potenzialità della formazione erogata in modo professionale per evitare che si scelga un servizio fatto in casa che, al posto di portare i vantaggi desiderati, costituisca solo una spesa aggiuntiva.



ConsultingSoft analizza processi, software e strumenti adottati in azienda e realizza un Piano di Formazione personalizzato che riesce a far fronte alle esigenze rilevate e alle aspettative del management. Nell'ottica di raggiungimento dei risultati previsti ConsultingSoft, inoltre, affianca il Cliente in ogni fase del percorso aggiustando ed ottimizzando ad hoc i diversi interventi formativi. Al termine del periodo formativo previsto ConsultingSoft si occupa di effettuare le valutazioni dei progressi e di fornire un'analisi dei risultati ottenuti.

Gli orari di erogazione dei corsi sono flessibili, ogni corso può essere adattato alle esigenze del cliente nel contenuto e nella durata e sono previsti percorsi trasversali che insegnano l'utilizzo di più programmi, a diversi livelli, secondo gli obiettivi che si intendono raggiungere. Per una maggiore efficacia formativa ogni corso è corredato da esercitazioni pratiche e test di fine giornata. I docenti di ConsultingSoft sono specializzati e/o certificati nelle proprie discipline. Segue una serie di proposte formative standard di esempio.



ConsultingSoft ha realizzato i propri Corsi per:




Indice dei Corsi

VENDITA RELAZIONALE	5
PNL	6
PROBLEM SOLVING.....	7
TIME MANAGEMENT	8
GESTIONE DELLO STRESS.....	9
LEADERSHIP	10
CREATIVITÀ.....	11
TEAM ENGINEERING	12
COMUNICAZIONE EFFICACE	13
LEGGE 196/03 - PRIVACY	14
LEGGE 626/94 - ED INTEGRAZIONI.....	15
INFORMATICA DI BASE	16
MS WORD 2007 - BASE.....	17
MS WORD 2007 - INTERMEDIO.....	18
MS WORD 2007 - AVANZATO	19
MS EXCEL 2007 - BASE.....	20
MS EXCEL 2007 - INTERMEDIO.....	21
MS EXCEL 2007 - AVANZATO	22
MS POWER POINT 2007.....	23
MS ACCESS 2007 - BASE.....	24
MS ACCESS 2007 - INTERMEDIO.....	25
MS ACCESS 2007 - AVANZATO	26
OPEN - OFFICE.....	27
MS FRONT PAGE 2000	28
MACROMEDIA FLASH MX	29
MACROMEDIA DREAMWEAVER BASE.....	30
MACROMEDIA DREAMWEAVER AVANZATO	31
ADOBE PHOTOSHOP CS 2 - BASE.....	32
ADOBE PHOTOSHOP CS 2 - AVANZATO.....	33
TECNICHE BASE DI REGISTRAZIONE E POSIZIONAMENTO DI UN SITO WEB.....	34
TECNICHE AVANZATE DI REGISTRAZIONE E POSIZIONAMENTO DI UN SITO WEB.....	35
ADVERTISING SUL WEB	36
E-MAIL MARKETING	37


Vendita Relazionale

“Tecniche avanzate di vendita”

	<p>OBIETTIVI: Sviluppare capacità relazionali e commerciali per padroneggiare tecniche di vendita e gestione dei conflitti</p> <p>DURATA: 3 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Il corso si propone di illustrare tutte le metodologie pratiche per la gestione del tempo, dell'agenda e del portafoglio clienti e di fornire le competenze per sviluppare una sensibilità relazionale e comunicativa al fine di concludere un rapporto commerciale di successo</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – CRM analitico e time management – Pianificazione ed Organizzazione dell'agenda – Ciclo di Deming applicato all'attività di vendita – Comunicazione verbale e non verbale – Assertività – Gestione dei conflitti organizzativi – Gestione dei conflitti interpersonali – Gestione dei reclami – Tecniche di vendita veloce – Tecniche di vendita strutturata – Gestione e fidelizzazione del cliente acquisito – Esercitazioni e test finale


PNL

“Programmazione Neuro Linguistica”

	<p>OBIETTIVI: imparare le tecniche e le metodologie per una comunicazione interpersonale di successo, per l'insegnamento e per la motivazione personale</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
DESCRIZIONE	Il corso si propone di illustrare le metodologie che permettono di incrementare l'efficacia della comunicazione e cambiare o eliminare abitudini e comportamenti indesiderati
LINEE GUIDA	<ul style="list-style-type: none">– Identificare i meccanismi di funzionamento del cervello– Identificare i meccanismi della comunicazione interpersonale– Analizzare linguaggio e comportamento dell'interlocutore– Gestire gli stati d'animo propri e quelli dell'interlocutore– Tecniche di comunicazione avanzata– Lo sviluppo delle risorse personali– Esercizi di ristrutturazione e tecniche di cambiamento– Esercitazioni e test finale


Problem Solving

“Dal problema alla soluzione”

	<p>OBIETTIVI: Il corso si propone di potenziare le capacità individuali scomponendo i problemi in elementi essenziali, individuando collegamenti, analogie e differenze per comprenderne le cause che li hanno generati. Questo corso sviluppa inoltre l'orientamento al risultato, migliora la capacità di influenzare attivamente gli eventi e le situazioni ed infine conferisce un alto grado di autostima nella soluzione delle situazioni che generano problemi</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>MODALITÀ DIDATTICHE</p>	<p>L'apprendimento è agevolato dall'utilizzo di diverse metodologie didattiche: lezioni teoriche, esercitazione d'aula, discussioni di casi, role playing, sessioni fuori aula (opzionali)</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Definizione di problema e suoi elementi caratteristici – Diverse tipologie di pensiero (logico, analogico, sistemico), pensiero creativo – Ostacoli alla soluzione di problemi – Barriere mentali all'individuazione di soluzioni innovative – Metodo di soluzione dei problemi in fasi: problem setting, problem analysis, problem solving – Decision making e decision taking, pianificazione – Valutazione dell'impatto del piano e dei risultati


Time Management

“Gestire e valorizzare la “Risorsa Tempo”

	<p>OBIETTIVI: Il corso si propone di sviluppare percorsi di consapevolezza sulle proprie capacità di gestione del tempo e sulle proprie aree di miglioramento; individua soluzioni dinamiche e situazioni per una efficace gestione e valorizzazione della “Risorsa Tempo”</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>MODALITÀ DIDATTICHE</p>	<p>L'apprendimento è agevolato dall'utilizzo di diverse metodologie didattiche: lezioni teoriche, esercitazione d'aula, discussioni di casi, role playing, sessioni fuori aula (opzionali)</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Auto-diagnosi: analisi del proprio tempo ed individuazione delle aree di criticità – Misurazione e consapevolezza del tempo – Individuazione e correzione delle “bolle di inefficienza”: cause e rimedi agli sprechi di tempo – Costi della gestione del tempo – Gestione per obiettivi: definizione di obiettivi SMART – Attività prioritarie: urgenza ed importanza – PPP: Previsione, Pianificazione, Programmazione – Esercitazioni e test finale


Gestione dello Stress

“Dal distress all’eustress”

	<p>OBIETTIVI: Il corso si propone di definire il significato dello stress, le sue cause individuando i possibili rimedi, aiuta poi a sviluppare percorsi di consapevolezza sul proprio livello di stress e sulla propria capacità di gestirlo</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>MODALITÀ DIDATTICHE</p>	<p>L'apprendimento è agevolato con l'utilizzo di diverse metodologie didattiche, ovvero di lezioni teoriche, esercitazione d'aula, discussioni di casi, role playing</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">– Auto-diagnosi: stato attuale e stato desiderato– Definizione di stress– Cause e rimedi dello stress– Gestire efficacemente lo stress– Comportamenti da tenere per evitare in anticipo situazioni stressanti– Analisi dei risultati ottenuti– Esercitazioni e test finale


Leadership

“Essere Leader”

	<p>OBIETTIVI: Il corso si propone di individuare il senso della leadership nelle moderne organizzazioni e sperimentare concretamente il passaggio dall’“avere la Leadership” all’“Essere Leader”</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>MODALITÀ DIDATTICHE</p>	<p>L’apprendimento è agevolato con l’utilizzo di diverse metodologie didattiche, ovvero di lezioni teoriche, esercitazione d’aula, discussioni di casi, role playing</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Riflessione sul senso della moderna Leadership – Leader di sé e leader di un gruppo – Da “Capo” a “Leadership” – Leadership orizzontale e leadership verticale – Leadership istituzionale e leadership funzionale – Leadership situazionale – Sperimentazione e sviluppo dell’“Essere Leader” – Esercitazioni e test finale


Creatività

“Un percorso di scoperta e sviluppo del proprio talento creativo”

	<p>OBIETTIVI: Il corso si propone di far comprendere l'importanza della creatività nel lavoro e nella vita privata, di agevolare un percorso di auto-consapevolezza del proprio “talento creativo” e infine di far sperimentare e sviluppare la creatività personale</p> <p>DURATA: 1 giornate</p>
<p>MODALITÀ DIDATTICHE</p>	<p>L'apprendimento è agevolato dall'utilizzo di diverse metodologie didattiche: lezioni teoriche, esercitazione d'aula, discussioni di casi, role playing, sessioni fuori aula (opzionali)</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Auto-diagnosi sul proprio livello di creatività – Scoprire i blocchi della creatività – Regole del pensiero creativo: divergenza/convergenza – Caratteristiche del pensiero creativo: fluidità, flessibilità, originalità, applicabilità – Sperimentazione e sviluppo del proprio talento creativo – Esercitazioni e test finale

Team Engineering

“Progettazione, costruzione, sviluppo di un gruppo efficace”


	<p>OBIETTIVI: Il corso si propone di stimolare la riflessione sul significato del lavoro di gruppo, agevolarne la comprensione delle sue dinamiche, sperimentarne l’esperienza a livello pratico; il corso è trasversale rispetto a quelli presentati a catalogo</p> <p>DURATA: 3 giornate</p>
<p>MODALITÀ DIDATTICHE</p>	<p>L’apprendimento è agevolato dall’utilizzo di diverse metodologie didattiche: lezioni teoriche, esercitazione d’aula, discussioni di casi, role playing, sessioni fuori aula (opzionali)</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Definizione di gruppo ed individuazione delle caratteristiche comuni a tutti i gruppi – Fasi del gruppo – Comunicazione interna ed esterna – Time management – Gestione dello stress – Pianificazione del lavoro – Esercitazioni e test finale

Comunicazione Efficace

“Un’esperienza di efficacia relazionale”


	<p>OBIETTIVI: Il corso si propone di riflettere sul significato di comunicazione in tutti i suoi aspetti, agevolare l’acquisizione di consapevolezza dei propri punti di forza e delle proprie aree di miglioramento</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>MODALITÀ DIDATTICHE</p>	<p>L’apprendimento è agevolato dall’utilizzo di diverse metodologie didattiche: lezioni teoriche, esercitazione d’aula, discussioni di casi, role playing, sessioni fuori aula (opzionali)</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Autovalutazione: punti di forza ed aree di miglioramento; aspetti della comunicazione: elementi generali, contenuto e relazione, comunicazione verbale e non verbale, comunicazione a due vie – Ascolto attivo, empatia ed assertività – Intelligenza emotiva – Gestione dei conflitti – Negoziazione distributiva e contributiva – Esercitazioni e test finale

Legge 196/03 - Privacy


	<p>OBIETTIVI: questo corso prepara all'apprendimento completo delle direttive del Garante e alla loro messa in opera, relativamente al trattamento dei dati personali (cd. Comuni-Sensibili-Giudiziari) che un'azienda o uno studio professionale possano avere</p> <p>DURATA: 8 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Il corso si suddivide in due parti, la prima introduttiva e teorica che illustra il D.lg. 196/03 sotto gli aspetti normativi ed una seconda più pratica che descrive le misure minime da adottare e le analisi da effettuare per verificare l'impatto del sistema privacy nel contesto aziendale</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La normativa - Il trattamento dei dati personali - I dati personali - I diritti sui dati personali - Il consenso - Il Garante della Privacy - Lo scadenzario della Privacy - La modulistica - Il Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) - Esercitazioni e test finale

Legge 626/94 - ed integrazioni


Sicurezza sul lavoro

	<p>OBIETTIVI: Formazione sui rischi relativi all'attività lavorativa aziendale, nel suo insieme e su quelli specifici legati alle mansioni ricoperte in prima persona.</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>In ottemperanza agli obblighi di "Formazione ed informazione sul D.lg. 626/94 ed integrazioni. ex art. 21/22", il corso si compone di una parte introduttiva e descrittiva del "Sistema di Prevenzione e Protezione dei Rischi" aziendale e di una seconda a carattere più tecnico pratico</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La normativa - Le misure generali di tutela della salute - I soggetti della prevenzione - Il datore di lavoro - I dirigenti ed i preposti al controllo - Il lavoratore - Il Responsabile del Sistema di Prev. e Protezione (RSSP) - Il medico competente (MC) - Formazione, Informazione ed Addestramento - Il Documento Valutazione dei Rischi (DVR) - Metodologie di valutazione dei Rischi - La gestione delle emergenze (Antincendio, Primo Soccorso ed Evacuazione) - Esercitazioni e test finale


Informatica di Base

	<p>OBIETTIVI: Utilizzo delle principali funzionalità del pc in ambiente Windows, utilizzo di Internet e della posta elettronica</p> <p>Prerequisiti/propedeuticità: nessuna</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso è indirizzato a coloro che vogliono imparare ad usare il computer in ambiente Windows, prendere confidenza con le sue parti hardware ed imparare a sfruttare gli strumenti che il sistema operativo Microsoft mette a disposizione e i funzionalità base del Web.</p> <p>É prevista la spiegazione dell'interfaccia, degli strumenti di sistema, della navigazione Web e dell'utilizzo della posta elettronica</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Introduzione ai componenti di un pc - Introduzione alle periferiche - Descrizione strumenti dell'area di lavoro - Introduzione all'archiviazione e movimentazione cartelle - Introduzione alle impostazioni di sistema - Modifica dell'aspetto dell'interfaccia - Introduzione ad internet Explorer ed al Web - Introduzione alla posta elettronica e Outlook Express - Esercitazioni e test finale


Ms Word 2007 - Base

	<p>OBIETTIVI: apprendere gli elementi fondamentali della videoscrittura</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Informatica di base</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso è rivolto a coloro i quali abbiano interesse ad iniziare Word e sfruttarne le potenzialità per iniziare ad utilizzare la videoscrittura.</p> <p>Verranno trasmesse le nozioni base per comporre e modificare il testo sfruttando gli strumenti di base che il programma mette a disposizione</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Introduzione alla video scrittura ed a Word- Avvio di Word e descrizione dell'ambiente di lavoro- Descrizione strumenti dell'area di lavoro- Modifiche del formato del testo- Modifica di documenti- Modifica del formato delle Pagine- Modifica del formato dei paragrafi- Anteprima di stampa- Stampa immediata di un documento- Esercitazioni e test finale


Ms Word 2007 - Intermedio

	<p>OBIETTIVI: gestione dinamica dell'ambiente di lavoro Word e conoscenza dei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Corso Word Base</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
DESCRIZIONE	<p>Questo corso è indirizzato a chi intenda acquisire le conoscenze necessarie per usare le funzioni automatiche di Word.</p> <p>Verranno trasmesse le conoscenze ad alcune funzioni più complesse di word, verrà mostrato come implementare i documenti esistenti dal punto di vista dello stile</p>
LINEE GUIDA	<ul style="list-style-type: none">- Formattazione avanzata del testo- Intestazione e piè di pagina- Inserimento e formattazione numeri di pagina- Utilizzo dei controlli automatici- Gestione delle opzioni in generale (menù strumenti)- Gestione elementi grafici nel documento- Esercitazioni e test finale


Ms Word 2007 - Avanzato

	<p>OBIETTIVI: gestione avanzata dell'ambiente di lavoro Word velocizzandone i processi</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Corso Word Intermedio</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso è indirizzato a chi intende incrementare le proprie conoscenze di videoscrittura e conoscere in maniera completa le funzioni di questo programma</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Personalizzazione dell'area di lavoro- Creazione e modifica tabelle- Macro e tasti di scelta rapida- Creazione di moduli e grafici- Riferimenti tra più documenti e versioni- Visualizzazione e lavoro con le revisioni- Creazione segnalibri ed indici- Importazione ed esportazione documenti- Esercitazioni e test finale


Ms Excel 2007 - Base

	<p>OBIETTIVI: utilizzo delle principali funzionalità di Excel</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Informatica di base</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>In questo corso verranno affrontate le funzioni base di Microsoft Excel 2002 (XP). I partecipanti impareranno ad inserire e a modificare le informazioni in un foglio di lavoro; a navigare attraverso i fogli e le cartelle di</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Principi base di un foglio elettronico- Avvio di Excel e descrizione dell'ambiente di lavoro- Movimento fra le celle e fogli di lavoro- Descrizione della barra della formula- Copia del formato di una cella- Stampa in generale ed opzioni della stampante- Intestazione e piè di pagina- Esercitazioni e test finale


Ms Excel 2007 - Intermedio

	<p>OBIETTIVI: gestione dinamica dell'ambiente di lavoro Excel</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Excel Base</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso è dedicato a coloro che intendono approfondire le proprie conoscenze di Excel andando ad utilizzare strumenti più complessi per creare fogli di lavoro più completi e per lavorare con più fogli collegati.</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Formato avanzato delle celle- Formattazione condizionale di una cella- Riempimento automatico avanzato- Creazione automatica di un grafico- Utilizzo delle formule- Lavorare con più fogli di lavoro- Esercitazioni e test finale


Ms Excel 2007 - Avanzato

	<p>OBIETTIVI: gestione avanzata dell'ambiente di lavoro Excel</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Excel Intermedio</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso è dedicato a coloro che intendono approfondire le proprie conoscenze di Excel andando ad utilizzare strumenti più complessi per creare fogli di lavoro più completi e per lavorare con più fogli collegati</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Formato avanzato delle celle- Formattazione condizionale di una cella- Riempimento automatico avanzato- Creazione automatica di un grafico- Utilizzo delle formule- Lavorare con più fogli di lavoro- Esercitazioni e test finale


Ms Power Point 2007

	<p>OBIETTIVI: Creazione e gestione dinamica di una presentazione</p> <p>PREREQUISITI/ PROPEDEUTICITÀ: Informatica di base - Word Base</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso presenterà i principali strumenti di Power Point dalla creazione di una nuova presentazione alle possibilità di modifica e pubblicazione</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Avvio di Power Point e descrizione dell'ambiente di lavoro- Creazione di una nuova presentazione o apertura di una già esistente- Visualizzazione di una presentazione- Aggiunta di uno sfondo- Inserimento ed allineamento di oggetti e testo- Aggiunta di frecce e cambiamento dello spessore delle linee- Cenni sull'animazione di una presentazione- Avanzamento delle diapositive manuale/automatico- Stampa immediata di una presentazione- Esercitazioni e test finale


Ms Access 2007 - Base

	<p>OBIETTIVI: Utilizzo delle principali funzionalità di Access</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Informatica di base</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso vuole fornire gli strumenti base per conoscere la logica nell'utilizzo dei database, quali sono i principi che ne regolamentano l'uso, i metodi per inserire i dati e reperirli</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il database: record, campi, relazioni - Ambiente di lavoro di Access: la finestra database ed i principali menù - Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati, formattare il foglio dati - Ricerca dei dati, ordinamento, uso dei filtri, il filtro in base a maschera - Scambio di dati con le altre applicazioni, tabelle collegate - Uso delle auto composizioni per la creazione di Maschere e Report - Esercitazioni e test finale


Ms Access 2007 - Intermedio

	<p>OBIETTIVI: Utilizzo con dimestichezza delle funzionalità Intermedie di Access</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Access Base</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>In questo corso si affronteranno gli strumenti più avanzati per la gestione di maschere, sottomaschere e query complesse.</p> <p>Verranno mostrati gli strumenti per assegnare controlli alle maschere</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Struttura del database. Relazioni ed integrità referenziale – Riepilogo sulle query di selezione e query di comando, le join, i raggruppamenti – Calcoli sui testi, sulle date, calcoli logici – Maschere: creazione, le proprietà, i strumenti di editing. Le sottomaschere – Creazione e modifica di pulsanti e di altri controlli – Le macro di Access. Gestione degli eventi – Report: strutturazione e personalizzazione, ordinamento e raggruppamenti, i sottoreport – Esercitazioni e test finale


Ms Access 2007 - Avanzato

	<p>OBIETTIVI: Utilizzo con dimestichezza delle funzionalità Intermedie di Access</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Access Intermedio</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>In questo corso si affronteranno gli strumenti più avanzati per la gestione di controlli, controlli avanzati e query speciali.</p> <p>Verranno mostrati gli strumenti per assegnare controlli automatizzati alle maschere usando le macro e gruppi di macro.</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Query avanzate e query speciali – Calcoli sui testi, sulle date, calcoli logici – Gestione delle proprietà di Tabelle e Query – Utilizzo degli strumenti di Access per la gestione dei Database – Creazione di Macro e gruppi di Macro – Maschere Automatizzate – Personalizzazione dei pulsanti di scelta rapida dei menù e delle barre degli strumenti – Esercitazioni e test finale


Open - office

	<p>OBIETTIVI: Apprendimento degli strumenti e dei programmi della suite Open Source Openoffice</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Informatica di base</p> <p>DURATA: 4 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>OpenOffice.org è un insieme di programmi software distribuiti liberamente dal progetto OpenOffice.org che permettono di scrivere, fare calcoli, studiare matematica, disegnare e creare presentazioni animate. OpenOffice.org, funziona sia sui computer che utilizzano Microsoft Windows sia in quelli con Linux. E' possibile leggere i file scritti da altre applicazioni e salvarli in vari formati.</p> <p>WRITER: per la creazione di documenti CALC: foglio di calcolo IMPRESS: presentazioni multimediali e lucidi. DRAW: disegni, dai più semplici alle illustrazioni tridimensionali con effetti speciali. EDITOR HTML: pagine web per Internet MATH: testi a struttura complessa con simboli matematici</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione testi con Writer - Gestione del foglio elettronico Calc - Presentazioni multimediali con Impress - Disegno e grafica vettoriale con Draw - Creazione pagine html con Web Editor - Esercitazioni e Test Finale


Ms Front Page 2000

	<p>OBIETTIVI: illustrare i principi di progettazione di un sito Web professionale, gli aspetti di ottimizzazione delle sue pagine, le cautele da utilizzare per mantenere la compatibilità con i browser più diffusi, le modalità di pubblicazione del sito stesso</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Informatica di base</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso è finalizzato all'acquisizione di tutte le funzionalità necessarie per creare e sviluppare in modo rapido un sito Web di aspetto professionale e facile da esplorare</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">– Le barre degli strumenti ed i controlli per la formattazione– Le barre delle visualizzazioni– Il posizionamento assoluto ed i livelli– I fogli di stile– I temi– I frames– I bordi condivisi– I moduli– I componenti– Esercitazioni e test finale


Macromedia Flash Mx

	<p>OBIETTIVI: Confidenza con l'interfaccia di Flash e dei suoi strumenti principali</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ : Informatica di base</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso è finalizzato all'acquisizione della confidenza per la creazione di filmati multimediali ed interattivi implementati sotto forma di: semplici animazioni, presentazioni animate, banner, fino alla creazione di siti Web completi</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Primi approcci con l'ambiente di sviluppo – Strumenti di disegno base ed avanzati – Creazione di scene – Studio di simboli grafici, movieclip – Creazione di animazioni interpolate – Creazioni di animazioni con uso combinato di maschere – Creazioni di bottoni, bottoni combinati con clip e filmati – Le principali azioni – Basi di animazioni interattive – Esportazione di un filmato – Ottimizzazione di un filmato – Esercitazioni e test finale


Macromedia Dreamweaver Base

	<p>OBIETTIVI: Il corso è rivolto a quanti abbiano necessità di realizzare siti web professionali senza essere dei veri e propri programmatori</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Fondamenti di Html e di grafica per il Web</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Macromedia Dreamweaver MX è l'editor Html professionale per la progettazione e la gestione visiva dei siti web. Le funzioni di modifica visiva di Dreamweaver consentono di aggiungere rapidamente strutture e funzionalità alle pagine senza scrivere una riga di codice.</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Introduzione all'ambiente di sviluppo- Creazione di un sito- Le tabelle- Gli stili- Inserimento di oggetti multimediali- Editing avanzato- Layers- Pulizia nel codice: ottimizzazione di pagine- Gestione e manutenzione della struttura del sito- Esercitazioni e test finale

Macromedia Dreamweaver Avanzato

	<p>OBIETTIVI: Apprendimento delle tecniche e delle metodologie per creare siti dalla struttura complessa e ad un elevato grado di usabilità</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Dreamweaver Base</p> <p>DURATA: 3 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>In questo corso si approfondiranno le tecniche necessarie a realizzare siti Web dinamici sfruttando a pieno le potenzialità del programma</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Creazione di pagine dinamiche- Operare con un database- Gestione e definizione dei comportamenti server- Active Server Page- Esercitazioni e Test Finale


Adobe Photoshop CS 2 - Base

	<p>OBIETTIVI: Confidenza con l'interfaccia di Photoshop e dei con i suoi principali strumenti</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ: Informatica di Base</p> <p>DURATA: 2 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso affronta le tematiche che si pongono quando si deve trattare un'immagine: il fotoritocco, le tecniche di fotomontaggio e la correzione del colore</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Introduzione agli strumenti di Photoshop- Introduzione alle palette- Introduzione al concetto di livelli- Opzioni di Fusione- Introduzione ai menù- Introduzione ai filtri- Utilizzo dei filtri- Esercitazioni e test finale


Adobe Photoshop CS 2 - Avanzato

	<p>OBIETTIVI: apprendimento delle caratteristiche più importanti del software e l'uso professionali degli strumenti di disegno e ritocco</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ : Photoshop Base</p> <p>DURATA: 3 giornate</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Questo corso è dedicato agli utenti che già conoscono il programma a livello base e vogliono approfondire le loro conoscenze per un utilizzo avanzato delle funzionalità</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il Design e la composizione dell'immagine digitale - Strumenti di disegno vettoriale: forme e tracciati - Uso avanzato dei livelli - Effetti di livello - Strumenti per l'elaborazione dell'immagine - Maschere e Canali - Le regolazioni avanzate - I Filtri - Realizzare un interfaccia per il Web - Realizzare un'immagine per la stampa - Formati grafici ed ottimizzazione - Esercitazioni e test finale


Tecniche Base di Registrazione e Posizionamento di un sito Web

	<p>OBIETTIVI: capire le metodologie utilizzate dai motori di ricerca per posizionare un sito web in modo professionale</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ : informatica di base</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Le più aggiornate tecniche per la registrazione e l'indicizzazione di un sito web nei Motori di Ricerca</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ottimizzare il codice ed inserire correttamente le parole chiave senza essere esperti di programmazione - Doorways e Welcome Pages - Analizzare e "spiare" il codice e le tecniche impiegate dai siti posizionati in modo ottimale - I segreti della popolarita': trucchi e stratagemmi da adottare - Impostare correttamente una campagna di scambio link - GoogleMania: come sopravvivere ai cambiamenti di Google - Tutto su Google e MsN: Page rank, effetto Sandbox e Trust-Rank per migliorare il posizionamento - Gli errori da evitare per non essere penalizzati su Google - Web Tracking e l'analisi dei risultati - I migliori softwares da utilizzare per i nostri scopi


Tecniche Avanzate di Registrazione e Posizionamento di un sito Web

	<p>OBIETTIVI: capire le metodologie avanzate utilizzate dai motori di ricerca per posizionare un sito web in modo ottimale</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ : tecniche di base del posizionamento</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>I segreti, i trucchi e le tecniche più avanzate per ottenere una visibilità ottimale sui motori di ricerca</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Come funzionano e ragionano i motori di ricerca, le directory e gli spiders – Quali motori di ricerca scegliere e quali escludere – Relazione che unisce i motori e le directory e come influisce per il posizionamento – Come registrarsi correttamente su i più importanti motori accelerando il processo di indicizzazione – Come indirizzare correttamente gli spiders – Come scegliere le parole chiave vincenti – Keyword density e Keyword frequency: cosa sono, a cosa servono – Come indicizzare e ottimizzare correttamente pagine in flash – Gli errori più diffusi e pericolosi da evitare

Advertising sul Web

	<p>OBIETTIVI: fare pubblicità sul Web in modo efficace</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ : navigazione Internet</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Le piu' aggiornate tecniche e strategie per fare Pubblicita' on-line e per impostare campagne pubblicitarie efficienti sul Web</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fondamenti di Advertising on-line - Pubblicita' on-line: funzionamento, modalita', costi ed utilizzo - Pianificazione on-line: redigere un corretto piano di investimento pubblicitario su Internet - Analisi costi/risultati: interpretare correttamente costi e risultati di una campagna promozionale (gratuita o a pagamento) - Pianificazione di una campagna pubblicitaria efficace: esempi pratici e case histories - Promozione avanzata: Trucchi e Strategie - Tecniche e Strumenti operativi di promozione a basso costo: gli ADwords di Google - I piu' alti livelli di click-through: esempi pratici - Programmi di Affiliazione e Servizi di Scambio Links/Banner - Web-tracking e statistiche di accesso

E-Mail Marketing

	<p>OBIETTIVI: Utilizzare in modo appropriato gli strumenti di marketing per aumentare il fatturato</p> <p>PREREQUISITI/PROPEDEUTICITÀ : informatica di base</p> <p>DURATA: 1 giornata</p>
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>Le strategie piu' avanzate di E-mail Marketing, dalla creazione di contenuti vincenti alla gestione di newsletter e mailing list professionali</p>
<p>LINEE GUIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fondamenti di E-mail Marketing - Software gratuiti e Strumenti di E-mail Marketing - Tecniche avanzate di Direct Mailing ed Email Marketing - Il Viral Marketing: cosa è e come funziona - Scegliere il giusto target per i propri scopi - Raccogliere le e-mail dei potenziali clienti - Impostare una Newsletter efficace - Gestire i propri contatti con successo - Gli errori piu' diffusi e pericolosi da evitare - Esempi pratici e case Histories

Per qualsiasi informazione sui corsi contattare:

ConsultingSoft

Via Domenico Sansotta, 97
00144 – Roma

Tel: (06) 52.27.71.23

Fax: (06) 52.20.97.36

Email: formazione@consultingsoft.it

Web: www.consultingsoft.it