

FORMAZIONE FINANZIATA I CORSI DI SETTEMBRE E OTTOBRE

- Contabilità clienti e fornitori
- Gestione dell'ufficio amministrativo: un ruolo strategico e come gestirlo al meglio
- Leggere il bilancio d'esercizio - Corso base
- Spazio espositivo e identità visiva nel punto vendita
- Trasformare i nuovi contatti in clienti
- Integrare l'e-Commerce nel negozio fisico
- Neuro social media marketing: l'uso strategico aziendale dei social network
- Il valore della comunicazione per il successo professionale
- La gestione delle risposte alle recensioni negative
- Tecniche di relazione e comunicazione professionale
- Motivazione e pensiero positivo: una risorsa per l'azienda
- Le soft skills che generano valore in azienda
- Da collega a cliente interno: come ottimizzare il lavoro d'ufficio
- Il conflitto in ambito professionale: gestire costruttivamente il dissenso
- L'inglese per gli addetti vendita
- Business English: l'inglese per le relazioni professionali
- Inglese base - Livello A1
- Francese base - Livello A1
- Mail & Telephone English
- La web reputation: la gestione della reputazione aziendale on-line
- LinkedIn: le opportunità di social business
- Microsoft Excel - Corso base
- Microsoft Excel: power query per il data modeling e power pivot per l'analisi
- Canva: la grafica per la comunicazione aziendale
- Social media specialist
- Aumenta il tuo fatturato con Tik Tok, adesso!

APPROFONDISCI DI SEGUITO

AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

- **Contabilità clienti fornitori** (18 ore)

Il percorso formativo, attraverso test ed esempi pratici, presenta e analizza le diverse operazioni contabili, introducendo la corretta applicazione delle procedure amministrative.

L'obiettivo è fornire le competenze tecniche di base indispensabili per tutti coloro che, appena assunti o di nuova nomina nei servizi amministrativi, abbiano la necessità di essere operativi in tempi brevi nella gestione della contabilità clienti e fornitori.

SCOPRI IL CORSO



- **Gestione dell'ufficio amministrativo: un ruolo strategico e come gestirlo al meglio** (20 ore)

L'ufficio amministrativo è il perno attorno al quale ruota la vita economica dell'azienda. Se gestito bene, genera grande valore, se gestito male può comportare inefficienze e sprechi. Il corso intende fornire una visione completa sulle mansioni, le responsabilità e i contenuti di valore di una corretta gestione dell'ufficio amministrativo.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Leggere il bilancio d'esercizio - Corso base** (15 ore)

Il corso, dedicato all'analisi e all'interpretazione dei dati di bilancio, fornirà ai partecipanti nozioni fondamentali per avere sotto controllo la struttura finanziaria dell'azienda. Tra i temi affrontati: la funzione informativa del bilancio; la normativa sul bilancio; la riclassificazione dello stato patrimoniale e del conto economico; gli indici patrimoniali, di redditività e finanziari; l'analisi delle performance aziendale.

[SCOPRI IL CORSO](#)



AREA COMMERCIALE E VENDITA

- **Spazio espositivo e identità visiva nel punto vendita** (12 ore)

L'organizzazione degli spazi e dei layout dei punti vendita devono essere adattati alle nuove esigenze del mercato e integrati in maniera coerente nelle strategie di comunicazione e marketing del punto vendita. Impareremo come farlo in questo corso, dove si affronteranno temi quali il posizionamento della merce, l'allestimento delle vetrine, l'illuminotecnica, le tecniche di massimizzazione dello spazio espositivo, i percorsi sensoriali nel negozio fisico.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Trasformare i nuovi contatti in clienti** (12 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Un corso per imparare come profilare i contatti per individuare i "veri potenziali clienti" e come intervenire con incisività per realizzare un'interlocazione che abbia come esito finale la vendita.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Integrare l'e-Commerce nel negozio fisico** (12 ore)

Per le realtà del commercio che fino ad oggi hanno operato in forma tradizionale è strategico prevedere un canale ulteriore di vendita, l'e-commerce, che consente di aggredire il mercato su nuovi e diversi fronti. Il corso offre una panoramica sulle opportunità delle vendite on line e fornisce le prime indicazioni utili a valutare l'integrazione tra negozio fisico e commercio elettronico.

[SCOPRI IL CORSO](#)

AREA MARKETING E COMUNICAZIONE

- **Neuro social media marketing: l'uso strategico aziendale dei social network** (15 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Come si rende accattivante un post o un video pubblicitario? Ciò che può fare la differenza è lo studio accurato dei principali elementi che attirano l'attenzione, attraggono e coinvolgono. Scopriamo come farlo usando il neuro-social media marketing, un ramo dello studio dei social network innovativo, che si basa sul connubio tra le neuroscienze e il marketing.

[SCOPRI IL CORSO](#)



- **Il valore della comunicazione per il successo professionale** (12 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Il corso fornisce tecniche di comunicazione avanzate per argomentare, coinvolgere e convincere il proprio interlocutore, al fine di rendere più efficace l'operatività professionale e la produttività aziendale, ma anche le relazioni interpersonali.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **La gestione delle risposte alle recensioni negative** (12 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Un corso per riuscire a trasformare le recensioni negative in possibilità di autoanalisi critica e di costruzione di un rapporto di fiducia con i propri clienti: dall'analisi della motivazione che ha portato l'utente ad essere insoddisfatto alla formulazione della risposta appropriata finalizzata ad aumentare l'engagement del cliente.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Tecniche di relazione e comunicazione professionale** (15 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Un corso per riconoscere i principali indizi di comunicazione non verbale e paraverbale; analizzare la comunicazione nascosta a se stessi ma visibile agli interlocutori; riconoscere i segnali sottili di interesse, valutazione, inganno e coinvolgimento; comprendere il ruolo dello stato d'animo nella comunicazione. Tecniche per comunicare meglio e per decodificare cosa realmente sta trasmettendo l'interlocutore, in termini di emozioni, stati d'animo e pensieri.

[SCOPRI IL CORSO](#)

AREA CRESCITA E SVILUPPO DELLE PERSONE

- **Motivazione e pensiero positivo: una risorsa per l'azienda** (12 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Motivazione e pensiero positivo sono una risorsa essenziale per ogni contesto professionale. Sono infatti le basi per ottenere proattività, creatività, propensione al problem solving, orientamento all'obiettivo e producono un valore aggiunto in grado di fare la differenza per tutta l'organizzazione, aumentando la produttività e migliorando il clima aziendale per tutti i componenti del team.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Le soft skills che generano valore in azienda** (12 ore) -

FORMAZIONE A DISTANZA

Per soft skills, o competenze trasversali, si intende l'insieme delle competenze relazionali, metodologiche e personali di un individuo, come ad esempio la capacità di comunicare, di negoziare, di lavorare in team, la creatività, l'adattabilità al cambiamento. Il corso intende esplorare l'importanza dell'utilizzo delle soft skills per la valorizzazione di sé e per il raggiungimento dei propri obiettivi in ambito professionale.

[SCOPRI IL CORSO](#)





AREA STRATEGIA E ORGANIZZAZIONE

- **Da collega a cliente interno: come ottimizzare il lavoro d'ufficio** (12 ore) -

FORMAZIONE A DISTANZA

Un corso per migliorare lo "spirito di squadra tra colleghi", utilizzando una corretta comunicazione, l'ascolto attivo e la capacità di dirimere eventuali conflitti. Obiettivo: instaurare relazioni ottimali tra colleghi con ricadute positive in termini di qualità del lavoro e di performance.

SCOPRI IL CORSO

- **Il conflitto in ambito professionale: gestire costruttivamente il dissenso**

(12 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Riconoscere le reali situazioni di conflitto, saperle prevenire, attuare strategie di mediazione: il corso intende offrire gli strumenti per gestire il conflitto interpersonale in ambito organizzativo, trarre vantaggio da un diverso modo di affrontare il dissenso e i contrasti al fine di migliorare la qualità della propria vita professionale e operare così in ambienti positivi, che facilitano il raggiungimento degli obiettivi.

SCOPRI IL CORSO



AREA LINGUE STRANIERE

- **L'inglese per gli addetti vendita** (15 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Il corso intende trasmettere le regole grammaticali di base, sviluppare una certa abilità nella conversazione e far acquisire ai partecipanti, attraverso esercitazioni, alcune espressioni idiomatiche utili allo scambio di informazioni nel punto vendita.

SCOPRI IL CORSO

- **Inglese base - Livello A1** (18 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Un corso che consente di apprendere le regole grammaticali di base e una buona fluency nella formulazione di frasi e strutture di base. Si impareranno, inoltre, le espressioni d'uso, la grammatica e la pronuncia, utili per affrontare situazioni tipo, nella quotidianità e nei rapporti lavorativi.

SCOPRI IL CORSO



- **Business English: l'inglese per le relazioni professionali** (15 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Il corso ha l'obiettivo di creare una solida base comunicativa per affrontare le relazioni con l'estero in lingua inglese, con particolare attenzione alla comunicazione tramite e-mail e conference call.

SCOPRI IL CORSO

- **Francese base - Livello A1** (18 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Per acquisire un numero importante di vocaboli di uso quotidiano e una struttura grammaticale di base che permettano un utilizzo chiaro e corretto delle forme lessicali e sintattiche della lingua francese. Obiettivo: sapersi esprimere correttamente, attraverso la comunicazione verbale e scritta, nelle situazioni basilari della vita quotidiana e lavorativa.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Mail & telephone English** (15 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

La conoscenza dei vocaboli più utili e adatti ad una conversazione telefonica o via e-mail in lingua inglese velocizza la comunicazione e la comprensione, con il vantaggio di svolgere la propria attività in maniera efficiente. Il corso fornisce le competenze necessarie per gestire in inglese una telefonata o uno scambio di e-mail, in situazioni specifiche: gestione clienti e fornitori; richieste di pagamento; negoziazioni, lamentele e scuse.

[SCOPRI IL CORSO](#)

AREA ICT, WEB, SOCIAL NETWORK

- **La Web Reputation: la gestione della reputazione aziendale on-line** (12 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Conoscere la reputazione on line della propria azienda e sapere come monitorarla è fondamentale per avere un quadro completo delle opinioni che i clienti, attuali o potenziali, hanno dell'azienda. Il corso permette di individuare i principali indicatori di web reputation, valutarli e identificare le strategie per migliorare la reputazione online.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **LinkedIn: le opportunità di social business** (12 ore)
- **FORMAZIONE A DISTANZA**

LinkedIn è uno strumento estremamente efficace per comunicare l'identità aziendale e gestire la web reputation, ricercare personale e risorse qualificate, intercettare nuovi clienti e fornitori, relazionandosi in maniera mirata e veloce e creando nuove opportunità di business. Il corso, anche attraverso lo studio di alcuni casi aziendali, vuole offrire una panoramica sulle potenzialità di questo social network al fine della crescita e dello sviluppo dell'impresa e del professionista.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Microsoft Excel - Corso base** (15 ore)

Il corso è focalizzato sull'uso del programma Excel in varie situazioni. Con esercitazioni pratiche al pc in dotazione a ogni singolo partecipante, si avrà la possibilità di applicare immediatamente le conoscenze acquisite. In particolare, le lezioni forniranno un complesso di soluzioni alle problematiche aziendali quotidiane da gestire attraverso il foglio di calcolo.

[SCOPRI IL CORSO](#)





- **Microsoft Excel: Power Query per il Data Modeling e Power Pivot per l'analisi** (15 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Il corso si pone l'obiettivo di introdurre i partecipanti nel mondo della Business Intelligence (BI) per l'analisi dei dati e la creazione di cruscotti aziendali. La conoscenza di questi strumenti permette un incremento di efficienza, precisione, riduzione dei tempi e aumento della qualità in termini di risultato nei vari processi aziendali.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Social media specialist** (40 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Il Social Media Specialist è la figura che in azienda progetta, gestisce e monitora le campagne di Social Media Marketing. Conosce approfonditamente caratteristiche e specificità dei diversi Social Media e i criteri di targettizzazione del pubblico. Il corso è rivolto a tutte le figure che già operano con i social media in azienda o che sono destinate ad occuparsene, ma necessitano sia di consolidare le competenze acquisite nel campo, sia di elevare il proprio livello di conoscenza sulle potenzialità di questi strumenti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Canva: la grafica per la comunicazione aziendale** (15 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Canva è uno strumento di progettazione grafica che permette di realizzare piccoli progetti personalizzati in grado di dare valore alla comunicazione aziendale e identità di brand risparmiando tempo e denaro. Il corso si concentrerà sugli strumenti tecnici per utilizzare Canva, con l'obiettivo di acquisire autonomia nella progettazione grafica di base.

[SCOPRI IL CORSO](#)

- **Aumenta il tuo fatturato con TikTok, adesso!** (12 ore) - **FORMAZIONE A DISTANZA**

Utilizzare TikTok come social aziendale e interagire con gli utenti in modo efficace può tradursi nell'opportunità di acquisire nuovi potenziali clienti e aumentare così il proprio fatturato. Il corso, rivolto a chi ha già una conoscenza di base dello strumento, permetterà ai partecipanti di approfondire il funzionamento di TikTok (dalla creazione di video brevi allo sviluppo di vere e proprie strategie editoriali) e di utilizzare al meglio il proprio account pubblicitario per guadagnare visibilità.

[SCOPRI IL CORSO](#)

Ente Bilaterale Settore Terziario

PROVINCIA DI VICENZA



Informazioni utili

I contenuti completi, i calendari e le schede di adesione dei corsi sono disponibili sul sito www.esacformazione.it.

Il costo dei corsi è totalmente finanziato dall'Ente Bilaterale Settore Terziario della Provincia di Vicenza con il contributo della Camera di Commercio di Vicenza.

La partecipazione ai corsi è riservata al personale dipendente delle aziende che applicano integralmente i C.C.N.L. Settori Commercio e Turismo ed il C.I.P. del Terziario e sono in regola con i versamenti contributivi previsti dagli stessi.

Per partecipare è necessario inviare la scheda di adesione ai corsi prescelti, scaricabile dal sito www.esacformazione.it. Le aziende che avranno inviato la relativa iscrizione saranno contattate per la conferma delle date di svolgimento dei corsi.

In caso di eccesso di richieste verrà compiuta una selezione, a discrezione dell'Ente organizzatore, per favorire il coinvolgimento di allievi provenienti dal maggior numero possibile di aziende.

Ogni informazione sulle modalità organizzative e didattiche è disponibile presso la Segreteria di Esac Formazione o presso la Segreteria dell'Ente Bilaterale (**tel. 0444/964300 - info@esacformazione.it**).



36100 VICENZA - Via L. Faccio, 38
Tel. 0444 964300 - Fax 0444963400

e-mail: entebilaterale@ascom.vi.it