



ACCADEMIA NUOVI STUDI INTERNAZIONALI

la formazione internazionale

CATALOGO

OFFERTA FORMATIVA

2021

Corsi di specializzazione, aggiornamento, formazione e qualifica



ACCADEMIA NUOVI STUDI INTERNAZIONALI

Accademianuovistudi.it

Via Sesia 23, CASARANO (Le)

CATALOGO CORSI OFFERTA FORMATIVA 2021

INDICE:

- 01. LAVORO AGILE E PERFORMANCE**
- 02. TITOLO: ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY**
- 03. LEADERSHIP AZIENDALE**
- 04. COMUNICAZIONE STRATEGICA**
- 05. PROGRAMMA BUSINESS ENGLISH**
- 06. INFORMATIC BASIC**
- 07. PNL–PROGRAMMAZIONE NEURO LINGUISTICA**
- 08. MARKETING E PROMOZIONE DEL PRODOTTO INTERNAZIONALE**

01.

TITOLO: LAVORO AGILE E PERFORMANCE

DURATA TOTALE: 80 h

DATE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO: _____

MODALITA' DI EROGAZIONE: FAD (Formazione A Distanza)

COSTI: _____

CONTENUTI:

- Norme di riferimento ore 5
- Considerazione del CCNL e dell'accordo tra datore di lavoro e lavoratore ore 5
- Contribuzione Inps e Inail ore 5
- Dalla trasferta allo smartworking ore 5
- Cambiamento organizzativo, vision, mission e strategia ore 10
- Cultura aziendale e nuovo modello organizzativo ore 5
- La dimensione del controllo e del monitoraggio ore 5
- Identificare i principali elementi normativi che permettono la realizzazione di un piano di smart working ore 10
- Conoscere ed analizzare gli impatti dello smartworking sulle persone ore 10
- Il POLA (Piano Organizzativo del lavoro agile) ore 5
- Lavoro di gruppo ore 5
- Benefici del lavoro agile per aziende e lavoratori ore 5
- Cos'è il lavoro agile e come applicarlo ore 5

OBIETTIVI DEL CORSO:

- Identificare i principali elementi normativi che permettono la realizzazione di un piano di smart working
- Conoscere ed analizzare gli impatti dello smartworking sulle persone
- Comprendere le logiche necessarie per una gestione efficace del cambiamento organizzativo
- Comprendere quanto i middle manager debbano contribuire concretamente ai progetti di smart working

DESTINATARI: liberi professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori e soci, dirigenti

ATTESTAZIONE: attestato di frequenza

02.

TITOLO: ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

DURATA TOTALE: 100 h

DATE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO: _____

MODALITA' DI EROGAZIONE: FAD (Formazione A Distanza)

COSTI: _____

CONTENUTI:

- Profili generali in tema di legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa *ore 10*
- Decreto legislativo in materia di prevenzione della corruzione *ore 10*
- Tipologie di enti soggetti alla normativa anticorruzione e trasparenza *ore 10*
- Il responsabile della prevenzione della corruzione *ore 10*
- Responsabilità e sistema dei controlli *ore 10*
- La tutela della privacy in maniera di trattamento dei dati personali: l'entrata in vigore del nuovo GDPR General Data Protection Regulation (Regolamento UE 2016/679) *ore 10*
- La privacy by-design e la privacy by-default *ore 10*
- Le best practices sulla sicurezza dei dati personali e l'individuazione del responsabile della privacy e degli incaricati al trattamento dei dati personali *ore 10*
- L'obbligatorietà della nuova figura del Data Protection Officer (DPO) per tutte le Pubbliche amministrazioni (Regolamento UE 2016/679) *ore 10*
- Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle PPAA degli enti pubblici economici *ore 10*

OBIETTIVI DEL CORSO:

Il corso di Anticorruzione e Trasparenza si pone come obiettivo quello di

- fornire specifiche competenze sulla normativa anticorruzione in funzione di prevenzione dei rischi corruttivi all'interno di pubbliche amministrazioni e di soggetti privati; fornirà gli strumenti di conoscenza indispensabili per comprendere l'assetto attuale della tutela penale, attraverso un'approfondita disamina della normativa e della giurisprudenza.
- identificare le situazioni che possono sfociare in fenomeni corruttivi, e di poterle affrontare salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi.
- La legge 190/2012 e il successivo Piano Nazionale Anticorruzione ne fanno un punto focale delle policies di prevenzione, inserendola tra le misure obbligatorie.

DESTINATARI: liberi professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori e soci, dirigenti

ATTESTAZIONE: attestato di frequenza

TITOLO: LEADERSHIP AZIENDALE

DURATA TOTALE: 150 h

DATE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO: _____

MODALITA' DI EROGAZIONE: FAD (Formazione A Distanza)

COSTI: _____

CONTENUTI:

- Competenze comunicative e relazionali ore 5
- Competenze Manageriali ore 10
- Digital training program ore 10
- Crisis Decision Making- decidere nell'incertezza ore 5
- Management by remote- competenze manageriali per lo smart working ore 10
- Costruire il team ore 10
- Smart performing team da remoto ore 10
- Dalle relazioni interpersonali alle dinamiche di gruppo ore 5
- Leadership e member ship come fenomeni della dinamica sociale ore 10
- I diversi livelli della leadership: gruppo, funzione, organizzazione ore 10
- Ruolo e responsabilità ore 5
- Come cambiano le relazioni con il team e con il management ore 5
- Raggiungere gli obiettivi di business ore 10
- Identificare l'obiettivo e il migliore approccio ad ogni diversa situazione ore 10
- Elementi fondamentali per costruire un buon team ore 5
- Condividere gli obiettivi e rafforzare lo spirito di squadra ore 5
- Far crescere i collaboratori e portarli alla coesione del gruppo ore 5
- Problem solving ore 10
- Business Advertisin ore 5
- Risk Management ore 5

OBIETTIVI Il corso è diretto ad approfondire le dinamiche per:

- Sviluppare il proprio stile di leadership e massimizzarne l'impatto su team e singoli collaboratori;
- Apprendere quali comportamenti generano leadership;
- Osservare e riconoscere i principali fenomeni della dinamica di team;
- Comprendere l'importanza di attivare un processo di sviluppo delle persone;
- Migliorare l'immagine del proprio team; 6. Saper conciliare le esigenze del singolo con quelle del team.

DESTINATARI: liberi professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori e soci, dirigenti

ATTESTAZIONE: attestato di frequenza

TITOLO: COMUNICAZIONE STRATEGICA

DURATA TOTALE: 100 h

DATE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO: _____

MODALITA' DI EROGAZIONE: FAD (Formazione A Distanza)

COSTI: _____

CONTENUTI:

- Efficacia comunicativa *ore 5 ORE*
- Saper parlare in modo chiaro e comunicativo *ore 3*
- Saper ascoltare in modo attivo e coinvolgente *ore 3*
- Gestire i contrasti e le obiezioni tra le parti *ore 5*
- Gestire lo stress e le emozioni negative del team *5*
- Formulare le richieste in modo idoneo *ore 3 ore*
- Riconoscere e utilizzare efficacemente il linguaggio del corpo *ore 5*
- Le tipologie di comunicazione: verbale, non verbale, paraverbale *ore 10*
- L'assertività e la "passività" per agevolare la collaborazione *ore 3*
- La gestione dell'aggressività e delle emozioni bloccanti *ore 5*
- Gli stili comunicativi più incisivi *ore 5*
- L'ascolto attivo, empatico e reattivo *ore 5*
- Il potenziamento delle attività comunicative personali e dei movimenti espressivi del volto e del corpo *ore 3*
- La comunicazione efficace strategica come strumento per produrre il cambiamento desiderato e raggiungere gli obiettivi prefissati *ore 5*
- Differenze tra comunicazione strategica e efficace *ore 5*
- I social network: come usarli e quali scegliere *ore 10*
- Tecniche vincenti per rapportarsi con i propri clienti *ore 5*
- Simulazioni di casi pratici *ore 3*
- Elementi della comunicazione interpersonale *ore 5*
- Comunicazione aziendale *ore 5*

OBIETTIVI

- Utilizzare al meglio gli strumenti operativi acquisiti per aumentare l'allineamento tra obiettivi aziendali ed individuali.
- Sviluppare il potenziale e l'efficacia personale.
- Sviluppare le abilità di comunicazione specifiche per l'espressione di comportamenti efficaci e congrui con il contesto lavorativo e produttivo (la comunicazione con i colleghi e la valorizzazione del team e del team leader, attraverso azioni di counseling e di coaching integrate).
- Utilizzare strumenti di problem solving strategico più evoluti per l'equilibrio personale ed aziendale.
- Utilizzare con semplicità gli strumenti comunicativi più avanzati ed efficaci che consentono di raggiungere i propri obiettivi in tempi brevi.
- Gestire le emozioni nelle varie situazioni della vita lavorativa, in cui essere capaci di comunicare senza essere vittima dell'ansia, della paura o della rabbia ad esempio, può fare la differenza.
- Comunicare attraverso il verbale, il non verbale e il paraverbale in modo congruo ed incisivo.
- Gestire l'assertività, l'aggressività/passività, la collaborazione, la negoziazione e le manovre della mediazione, per arrivare a convincere e persuadere superando i propri autoinganni.

DESTINATARI: liberi professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori e soci, dirigenti

ATTESTAZIONE: attestato di frequenza

TITOLO: **PROGRAMMA BUSINESS ENGLISH**

DURATA TOTALE: 80 h

DATE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO: _____

MODALITA' DI EROGAZIONE: FAD (Formazione A Distanza)

COSTI: _____

CONTENUTI:

BUSINESS PRESENTATIONS 20

- Introducing yourself to others

BUSINESS TELEPHONING 20

- Telephone terminology
- Phases and phrases in incoming calls
- Phases and phrases in outgoing calls
- Telephone manners
- Tips on telephone calls
- Telephone typical phrases
- Complaining over the phone
- How to handle complaints
- Telephone customer care
- Customer care tips

BUSINESS LETTER 20

- What is a business letter?
- Letter plan
- Content patterns in business letters
- Politeness
- Tips

HOW TO WRITE EMAILS IN ENGLISH 20

- Informal emails
- Using the CC and BCC fields
- Sample of formal emails
- Email layout: what to write, what to avoid
- Body of the messages
- Acronyms
- Writing tips: quoting someone, salutations
- Frequently mistaken verbs
- Out of office replies
- Analysis of real email messages
- Spam messages: can you spot the mistakes?

OBIETTIVI

- Fornire gli strumenti e le conoscenze necessarie per redigere andamenti economico-finanziari utilizzando la terminologia adeguata
- Presentare se stessi in maniera professionale, trasmettendo sicurezza e professionalità
- Essere autonomi in una conversazione telefonica
- Fornire le conoscenze relative al contratto di lavoro internazionale
- Essere autonomi e capaci di redigere lettere commerciali professionali, formali ed efficaci

DESTINATARI: liberi professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori e soci, dirigenti

ATTESTAZIONE: attestato di frequenza

06.

TITOLO: INFORMATIC BASIC

DURATA TOTALE: 80 h

DATE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO: _____

MODALITA' DI EROGAZIONE: FAD (Formazione A Distanza)

COSTI: _____

CONTENUTI:

IL Personal Computer e il Sistema Operativo 20

- Il computer cos'è come è fatto
- cenni storici e diversi tipi di computer
- Area di lavoro di Windows: desktop e barra delle applicazioni
- uso della tastiera e mouse
- Icone dei files, delle cartelle, dei collegamenti
- Azioni del mouse: click una volta, doppio click, click pulsante destro, drag&drop
- Caratteristiche delle finestre
- Barra delle applicazioni e menu d'avvio
- Il pannello di controllo, funzioni
- Il menu Stampanti: aggiunta di una stampante, interruzione e gestione stampe
- Gestione delle risorse
- Lettura da floppy, da lettore CD/DVD, USB
- Lettura, scrittura, masterizzazione copia e Copyright CD/DVD, USB
- Applicazione Esplora risorse
- Gestione delle cartelle: creazione, spostamento, cancellazione, copiatura, proprietà
- Gestione dei files: creazione, caratteristiche del nome, estensione, proprietà
- Ricerca di files e/o cartelle tramite l'applicazione Trova

WORD 20

Introduzione a Word

Creare un nuovo documento

- Salvare, aprire e chiudere un documento
- Aggiungere e togliere barre degli strumenti
- Stampa e anteprima di stampa

Operazioni con il testo

- Selezionare il testo con mouse e tastiera
- Copiare il testo
- Spostare il testo
- Cancellare il testo
- Cercare una parola o una frase all'interno del testo

Formattazione del testo

- Applicare lo stile grassetto/corsivo/sottolineato al testo
- Cambiare il tipo di carattere
- Cambiare la dimensione del carattere

Formattazione del paragrafo

- Allineamento del testo (a sinistra, centrato, a destra, giustificato)
- Impostazione di rientri e interlinea
- Elenchi puntati e numerati
- Bordi e sfondo dei paragrafi
- Inserimento di immagini e ridimensionamento
- Inserimento di intestazioni e piè di pagina
- Inserire il numero di pagina

Tabelle

- Creare una nuova tabella
- Inserire e cancellare righe e colonne
- Ridimensionare righe e colonne
- Unione e divisione di celle
- Scrivere all'interno di una tabella
- Allineamento del testo all'interno di una cella
- Personalizzare bordi e sfondo

Formattazione del testo

Applicare lo stile grassetto/corsivo/sottolineato al testo

- Cambiare il tipo di carattere
- Cambiare la dimensione del carattere
- contenuto, bordi e sfondo delle celle

Formattazione del paragrafo

- Allineamento del testo (a sinistra, centrato, a destra, giustificato)
- formule base
- fogli collegati
- riferimenti assoluti e relativi
- creare un grafico

INTERNET 20

Cos'è internet

- I browser e la navigazione
- Sicurezza e privacy
- Antivirus e malware
- La posta elettronica

Social Network e comunicazione

- cos'è un Social Network
- registrazione accesso e uso dei Social Network
- Sistemi di messaggistica

OBIETTIVI FORMATIVI

Principali obiettivi formativi specifici del Corso di Laurea in Informatica sono l'apprendimento dei metodi, delle tecniche e degli strumenti atti alla progettazione e sviluppo di sistemi informatici "di qualità", la conoscenza delle principali tecnologie hardware e software e dei sistemi di rete, a cui si aggiungono competenze tecnico-professionali atte ad un rapido inserimento nel mondo del lavoro, sia nel settore delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (I.C.T.), che nei diversi settori applicativi basati su tali tecnologie. L'integrazione tra solida preparazione di base e comprensione ed utilizzo delle tecnologie informatiche più evolute costituisce elemento fondamentale del corso di studi, indispensabile a produrre quelle competenze necessarie per comprendere l'evoluzione tecnologica, interpretarne i contenuti, individuarne le applicazioni, ampliare e modificare il modo di operare. Il laureato in Informatica sarà preparato tanto all'ingresso nel mondo del lavoro, quanto alla prosecuzione degli studi verso una laurea magistrale o un master di primo livello.

OBIETTIVI

- l'acquisizione di nozioni di base di fisica e di matematica sia discreta che del continuo;
- la conoscenza dei principi, dei modelli teorici e delle architetture dei sistemi di elaborazione e delle reti di comunicazione;
- la conoscenza e l'utilizzazione dei sistemi operativi;
- l'acquisizione di elementi di analisi e progettazione di algoritmi e strutture dati;
- l'acquisizione delle moderne metodologie di programmazione nonché la conoscenza dei linguaggi di programmazione rappresentativi dei principali paradigmi di programmazione;
- l'assimilazione dei principi per la progettazione di sistemi per la gestione di basi di dati e le tecnologie correlate;
- l'acquisizione delle tecniche di progettazione e realizzazione di sistemi informatici.

DESTINATARI: liberi professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori e soci, dirigenti

ATTESTAZIONE: attestato di frequenza

TITOLO: PNL–PROGRAMMAZIONE NEURO LINGUISTICA

DURATA TOTALE: 150 h

DATE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO: _____

MODALITA' DI EROGAZIONE: FAD (Formazione A Distanza)**COSTI:** _____

CONTENUTI:

LA COMUNICAZIONE ore 50

- Assunzione di responsabilità (l'efficacia della comunicazione dipende dal risultato);
- Feedback (o riconoscimento);
- Aspetti della comunicazione (contenuto – relazione – contesto);
- Livelli e loro congruenza (livelli verbale, paraverbale, non verbale)
- Calibrazione, ricalco, guida (rendere l'interlocutore protagonista della comunicazione attraverso la creazione di un rapporto di sintonia);
- Accessi oculari (LEM) (lettura del pensiero attraverso l'analisi della posizione degli occhi);
- Posizioni percettive (sapere indossare all'evenienza i panni dell'interlocutore);
- Convinzioni e valori (saper trasformare le proprie convinzioni limitanti in convinzioni potenzianti; tenere in considerazione i valori e le convinzioni altrui);
- Metaprogrammi (approfondire la conoscenza del modo in cui ogni individuo sperimenta la realtà).

APPRENDIMENTO E ORIENTAMENTO ore 50

- Apprendimento sensoriale e filtri nella formazione della "mappa", cioè della rappresentazione soggettiva della realtà;
- Mappa e territorio: generalizzazioni, deformazioni, cancellazioni – esperienza, convinzioni, comportamenti e loro relazione;
- Sistemi rappresentazionali (VAK: visivo, uditivo, cenestesico; il sistema preferenziale);
- Time lines: associazione e dissociazione rispetto alla linea del tempo;
- Lo stato d'animo e i livelli neurologici: possibilità di modificare i propri stati d'animo.
- Obiettivi e criteri di "buona formazione": come pianificare in modo efficace i propri obiettivi per raggiungerli misurando i risultati.

IL CAMBIAMENTO ore 50

- Modellamento (realizzare gli scopi desiderati sull'esempio di chi è riuscito nel proprio intento);
- Ancoraggio (come ricreare uno stato d'animo desiderato attraverso un segnale);
- Submodalità (come modificare la sensazione e il significato di un'esperienza variando il canale percettivo);
- Metamodello e Milton Model: rapport e ristrutturazione (empatia ed utilizzo di un sistema di domande per adeguare le nostre risposte e riorganizzare la nostra interpretazione della realtà).

OBIETTIVI

- Scoprire i segreti e i meccanismi di funzionamento della mente e del comportamento umano.
- Intuire i pensieri dell'altro mediante l'analisi delle parole e del linguaggio del corpo.
- Gestire i tuoi stati d'animo e influire sull'emotività altrui.
- Migliorare le tue capacità relazionali e persuasive.
- Imparare a suscitare e a darti motivazione.
- Superare limiti appresi in passato per effettuare i cambiamenti che desideri nel presente.
- Potenziare la tua autostima.
- Trovare nuove soluzioni e strategie efficaci per superare problemi sul lavoro.
- Ottenere successo a livello personale, relazionale e professionale.
- Scoprire ogni altra cosa per te utile e interessante da imparare.

DESTINATARI: liberi professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori e soci, dirigenti

ATTESTAZIONE: attestato di frequenza

TITOLO: MARKETING E PROMOZIONE DEL PRODOTTO INTERNAZIONALE

DURATA TOTALE: 150 h

DATE ED ORARIO DI SVOLGIMENTO: _____

MODALITA' DI EROGAZIONE: FAD (Formazione A Distanza)

COSTI: _____

CONTENUTI:

Marketing internazionale ore 30

- Processo di esportazione e la commercializzazione internazionale.
- Concetti chiave nel marketing internazionale.
- Marketing mix globale.
- Processo di Marketing Globale e il commercio estero.
- Piano di Marketing Internazionale (Business plan)
- Da società locale a società globale.
- E-Marketing
-

Promozione internazionale. Ore 30

- Politica di Promozione nel commercio estero.
- Promozione: strategie globali, regionali o locali
- Strategia di promozione quando entrano nuovi mercati di esportazione.
- Promozione internazionale diretta e indiretta.
- Promozione della campagna. Brochure e cataloghi.
- Pubblicità. Agenzia di pubblicità.
- Relazioni Pubbliche
- Sponsorizzazione e Fondo Raising.

Distribuzione internazionale. ore 30

- Canali di distribuzione internazionale.
- Esportazione indiretta.
- Consulenza di commercio estero.
- Esportazione associata.
- Consorzi per l'internazionalizzazione.

Politiche di Prezzi internazionali ore 30

- Introduzione alle politiche di Prezzi internazionali
- Ciclo di vita del prodotto.
- Prezzi all'esportazione.
- I prezzi internazionali e gli Incoterms.
- Strategia di prezzo quando entrano nuovi mercati di esportazione.
- Calcolo dei prezzi delle esportazioni.
- E-Business e la politica dei prezzi.

Politiche di Prodotto internazionale. ore 30

- Le Politiche di Prodotto internazionale.
- Strategie.
- Prodotti locali e globali.
- Standardizzazione, adattamento, diversificazione.
- Business portafoglio.
- Curva di esperienza.
- Qualità e marketing internazionale.
- Certificazione. Marchio CE.
- E-prodotto. Digital valore.
- Pervasive computing.

OBIETTIVI

- Saper disegnare le strategie di **promozione** internazionale più adeguate a ogni mercato
- Capire l'importanza della marca "immagine del paese".
- Capire l'importanza delle fiere internazionali nelle nostre strategie di promozione internazionale.
- Capire le diverse strategie di distribuzione internazionale.
- Saper scegliere la strategia di distribuzione più adeguata per ogni mercato.
- Capire l'importanza di una corretta gestione della nostra rete di distribuzione internazionale.
- Capire l'importanza della necessità dell'adattamento del prodotto ai diversi mercati e la cultura internazionali.
- Saper disegnare strategie del prodotto per i mercati internazionali.
- Capire l'importanza di una corretta strategia dei prezzi internazionali e la loro ripercussione sul marketing internazionale.
- Saper calcolare i prezzi delle esportazioni nei diversi mercati.

DESTINATARI: liberi professionisti, lavoratori autonomi, imprenditori e soci, dirigenti

ATTESTAZIONE: attestato di frequenza

Informazioni e supporto segreteria ACCADEMIA NUOVI STUDI INTERNAZIONALI:

Via Sesia 23 - Casarano

Orari di apertura 09:00-18:00

Infotel 0833 332722

Email: accademianuovistudi@libero.it