

Diritto **MIRATO**

Catalogo dei corsi

L'obiettivo è il miglioramento delle capacità e delle conoscenze, nell'ottica del "lifelong learning"

2023/2024





ADDETTO/A ELABORAZIONE BUSTE PAGA



Obiettivi Acquisire le **tecniche** e le **metodologie** per l'elaborazione delle buste paga

Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio *"Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione"* (salvo credito formativo)

Frequenza minima

Il **70%** delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (salvo credito formativo)

Programma

- Lavoro autonomo e subordinato
- Procedura di assunzione del lavoratore subordinato
- Collocamento ordinario e obbligatorio
- Inquadramento previdenziale dell'azienda
- La disciplina del rapporto di lavoro
- La retribuzione
- Calcolo delle ritenute fiscali
- Elaborazione cedolini paga attraverso l'utilizzo del software
- Denuncia di inizio attività all'Inail
- Competenze di fine rapporto di lavoro
- Utilizzo software specifico
- Esercitazioni pratiche e approfondimenti
- Test finale

Si rilascia attestato di frequenza finale



ADDETTO/A ALLA CONTABILITÀ GENERALE



Obiettivi

Acquisire le **conoscenze** necessarie per la tenuta della contabilità generale di un'azienda e per il rispetto dei principali **adempimenti** previsti dalla legge. I risvolti fiscali saranno oggetto di compiuta disamina. Approfondimento dei principali temi relativi al **Bilancio d'esercizio**

Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio "*Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione*" (salvo credito formativo)

Frequenza minima

Il **70%** delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (salvo credito formativo)

Programma

- Concetto di azienda
- Il Patrimonio aziendale
- Le principali operazioni di gestione
- Riflessi fiscali delle operazioni di gestione
- Le scritture di assestamento e di chiusura
- Operazioni con riflessi sul patrimonio netto aziendale
- Procedura per la formazione del bilancio d'esercizio
- Utilizzo software specifico
- Esercitazioni pratiche e approfondimenti
- Test finale

Si rilascia attestato di frequenza finale



ADDETTO/A ALLA SEGRETERIA OPERATIVA



Obiettivi

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per operare all'interno di una segreteria amministrativa. Favorire lo sviluppo delle **competenze comunicative, relazionali, amministrative e contabili** al fine di supportare in modo ottimale il **management** di un'azienda

Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio "*Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione*" (salvo credito formativo)

Frequenza minima

Il **70%** delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (salvo credito formativo)

Programma

- La comunicazione efficace
- L'organizzazione aziendale
- Il front office e il back office
- Problem solving
- Elementi di contabilità generale
- Analisi e lettura della busta paga

Si rilascia attestato di frequenza finale



ADDETTO/A AL CONTROLLO DI GESTIONE



Obiettivi Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per presidiare i **processi**, le **metodologie** e i **meccanismi** operativi del sistema di controllo di gestione all'interno di **aziende manifatturiere** e di **servizi**

Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio "*Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione*" (salvo credito formativo)

Frequenza minima

Il **70%** delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (salvo credito formativo)

Programma

- La pianificazione e il controllo
- Gli strumenti del controllo di gestione: la contabilità generale e l'analisi del bilancio
- Gli strumenti del controllo di gestione: la contabilità analitica
- Gli strumenti del controllo di gestione: il budget
- Gli strumenti del controllo di gestione: il reporting

Si rilascia attestato di frequenza finale



AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO



Obiettivi

Fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per assumere e svolgere efficacemente **ruoli operativi** e **di responsabilità** nell'area aziendale preposta alla programmazione e al controllo. Saranno affrontate esaurientemente tematiche riguardanti l'**analisi** e la **misurazione** delle performance aziendali, la rendicontazione finanziaria, i sistemi di controllo interno e la gestione della tesoreria

Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio
"Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione" (salvo credito formativo)

Frequenza minima

Il **70%** delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (salvo credito formativo)

Programma

- **Il bilancio come strumento di informazione e controllo** (monitoraggio e controllo della gestione aziendale; analisi delle principali voci dello Stato patrimoniale; analisi delle principali voci del Conto Economico; Nota Integrativa: contenuto e funzioni; principali differenze tra i principi contabili OIC e quelli IAS/IFRS; analisi per indici (Ratio analysis); analisi per flussi e il Rendiconto finanziario; situazioni di crisi e i loro indicatori predittivi)
- **Elementi di finanza d'impresa** (il fabbisogno finanziario e la sua copertura; gestione del capitale circolante e modalità del suo finanziamento; forme tecniche di copertura a breve e a medio-lungo termine del fabbisogno; analisi degli investimenti)
- **Programmazione e controllo** (analisi dei costi ai fini del controllo di gestione; sistemi di costing; budget operativi e il master budget; reporting e analisi degli scostamenti; Test/Esercitazione di fine corso)

Si rilascia attestato di frequenza finale



MARKETING STRATEGICO PER IL WEB



Obiettivi Fornire ai partecipanti gli strumenti per pianificare e portare avanti **campagne di marketing digitale** utilizzando tecniche all'avanguardia

Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio "*Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione*" (salvo credito formativo)

Frequenza minima

Il **70%** delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (salvo credito formativo)

Programma

- Il mondo del web
- Web design e storytelling
- Web writing e SEO/SEM
- Social media overview
- Portare traffico
- Da online a offline

Si rilascia attestato di frequenza finale



RECEPTIONIST DI HOTEL - ADDETTO/A AL BOOKING



Obiettivi Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per la gestione ottimale del **front/back office** di strutture turistiche e ricettive, con particolare attenzione all'apprendimento e allo sviluppo delle **competenze comunicative e relazionali**. Il corso è stato progettato inoltre per fornire gli strumenti necessari per operare a 360° nel back office gestendo le **pratiche amministrative** e la piccola **contabilità**

Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio "*Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione*" (salvo credito formativo)

Frequenza minima

Il **70%** delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (salvo credito formativo)

Programma

- Marketing del turismo
- Comunicazione efficace
- Front office e back office
- Modulo lingua inglese

Si rilascia attestato di frequenza finale



ADDETTO/A ALLE VENDITE E GESTIONE DEL PUNTO VENDITA



Obiettivi

Formare degli addetti alle vendite, fornendo ai partecipanti gli strumenti di analisi della **domanda** e del **comportamento dei consumatori**; alla fine dell'intervento i partecipanti saranno in grado di assistere e relazionarsi in modo proattivo ed efficace con la clientela e di occuparsi dell'esposizione della **merce**

Durata

100 ore + 4 ore di modulo obbligatorio "*Diritti e doveri dei lavoratori in somministrazione*" (salvo credito formativo)

Frequenza minima

Il **70%** delle ore previste dal corso + la frequenza del modulo obbligatorio (salvo credito formativo)

Programma

- Psicologia della vendita
- Comunicazione nel punto vendita
- Visual merchandising
- Gestione e organizzazione del punto vendita
- Modulo lingua inglese


Si rilascia attestato di frequenza finale



VORRESTI UN CORSO SU MISURA PER TE?

I nostri corsi possono essere personalizzati in base alle esigenze e alle preferenze di ogni singolo partecipante

Per maggiori informazioni

 06/72439500

 dirittomirato@orienta.net

