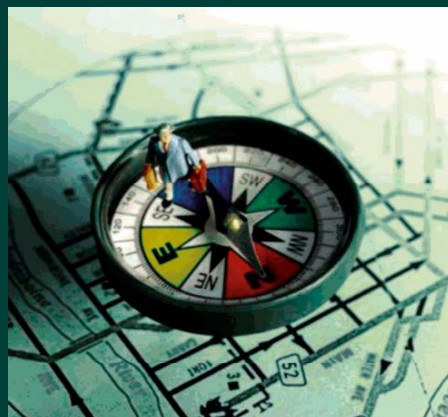




BUSINESS VALUE



CATALOGO ATTIVITA' FORMATIVE
Anno 2010

L'OFFERTA FORMATIVA



BUSINESS VALUE

I corsi di formazione possono riguardare qualsiasi argomento di interesse per l'azienda.

BUSINESS VALUE, avvalendosi di personale docente altamente qualificato, eroga formazione nelle seguenti aree:

- AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO (A)
- MARKETING E SVILUPPO COMMERCIALE (M)
- RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PRIVACY (R)
- RESPONSABILITA' SOCIALE E SICUREZZA (S)
- INFORMATICA (I)
- LINGUE STRANIERE (L) - *(in collaborazione con British School)*

Sono inoltre organizzati corsi specialistici per personale di specifici settori economici (ad es. sanità, turismo-alberghiero, commercio, ecc.).

INDICE DEI CORSI



BUSINESS VALUE

3

AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO (A)

- Bilancio d'esercizio aggiornato con la riforma del diritto societario (A1)
- Contabilità generale (A2)
- Controllo di gestione e budget (A3)
- Le Balanced ScoreCard (A4)
- La valutazione di azienda e l'analisi degli investimenti (A5)
- Il business planning (A6)
- I Fondi Strutturali (A7)

MARKETING E SVILUPPO COMMERCIALE (M)

- Marketing (M1)
- Gestione dei clienti (M2)
- Tecniche di vendita (M3)
- Tecniche di comunicazione e public speaking (M4)
- Visual merchandising (M5)
- Gestione del franchising (M6)
- Il marketing territoriale (M7)

INDICE DEI CORSI (segue)

RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE E PRIVACY (R)

- L'analisi dei processi organizzativi (R1)
- Tecniche di Comunicazione (R2)
- Normativa sulla privacy (R3)
- Comunicazione scritta (R4)
- Il benessere organizzativo (R5)
- Assertività (R6)
- Europrogettazione (R7)

RESPONSABILITA' SOCIALE E SICUREZZA (S)

- Il bilancio sociale (S1)
- La normativa 231/01 (S2)
- Sicurezza (S3)

INFORMATICA (I)

- Informatica di base (I1)
- Informatica avanzata (I2)
- Videoterminali (I3)

LINGUE STRANIERE (L) - (*in collaborazione con British School*)

- Inglese di base (L1)
- Inglese intermedio – avanzato (L2)
- Russo di base (L3)
- Russo intermedio – avanzato (L4)



■ A1 - Bilancio d'esercizio aggiornato con la Riforma del Diritto Societario

Il corso trasmette le principali nozioni relative al Bilancio d'Esercizio aggiornato alla luce della riforma del Diritto Societario.

Contenuti:

- Il Bilancio d'Esercizio forma e pubblicità.
- Le diverse riclassificazioni del Bilancio (Stato Patrimoniale e Conto Economico, Flussi finanziari).
- Le innovazioni nelle valutazioni del Bilancio d'Esercizio.

■ A2 - Contabilità generale

Il corso intende trasmettere i principi base della contabilità generale.

Contenuti:

- Il Bilancio d'Esercizio.
- Le diverse riclassificazioni del Bilancio: Stato Patrimoniale e Conto Economico.
- Le valutazioni finali d'esercizio.
- Le scritture di chiusura esercizio.
- Lettura e interpretazione del Bilancio attraverso gli indici

■ A3 - Controllo di Gestione e Budget

Il corso intende trasmettere ai partecipanti le nozioni di base degli strumenti di supporto alle decisioni manageriali, con particolare riferimento alle imprese di servizi.

Contenuti del modulo di controllo di Gestione:

- Contabilità analitica:
 - Scopi e finalità
 - Gli standard
 - Comparazione tra CO.GE e CO.AN.
- Analisi dei costi:
 - Il calcolo del margine di contribuzione
 - L'analisi del Break-Even, quale strumento gestionale nelle imprese di servizi
 - Le scelte economiche di make or buy nelle imprese di servizi

Contenuti del modulo di Budget:

- I budget operativi
- Il budget dei costi amministrativi e generali
- Il budget degli investimenti
- Il budget finanziario
- Il budget economico patrimoniale

■ A4 - Le Balanced ScoreCard

La Balanced Scorecard è uno dei migliori strumenti a disposizione di una azienda orientata ai risultati per dotarsi di un sistema di gestione strategica della performance.

Contenuti:

- Le basi teoriche della Balanced Scorecard.
- Progettazione del sistema
- Selezione degli obiettivi e degli indicatori
- Casi di studio

■ A5 - La valutazione di azienda e l'analisi degli investimenti

Il corso consente di acquisire le conoscenze di base relative all'analisi finanziaria, sia finalizzata alla valutazione della convenienza dell'effettuazione di investimenti, sia ad operazioni di corporate finance.

Contenuti:

- Valore finanziario del tempo
- Calcolo dei flussi finanziari e dei tassi
- Metodologie di analisi finanziaria
- Valutazioni d'azienda



■ A6 – Il Business Planning

La costruzione di un proprio Business Plan (Prospetto Informativo e Piano Economico-Finanziario) è essenziale per valutare correttamente rischi e opportunità di nuovi progetti o l'evoluzione attesa del proprio business (investimenti stimati, necessità finanziarie e ritorni attesi).

Contenuti:

- L'iniziativa da valutare
- Analisi SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)
- Le variabili per la stima dei ricavi e dei costi diretti di produzione
- Organico e costo del personale
- Fiscalità e struttura finanziaria
- Conto economico, i flussi finanziari, le situazioni patrimoniali
- Costruire il modello di simulazione (Casi di studio)

■ A7 – I Fondi Strutturali

Il corso trasmette le principali nozioni relative alle opportunità finanziarie offerte dai Fondi Strutturali di maggior interesse per imprese ed enti.

Contenuti:

- Il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
- Il Fondo Sociale Europeo
- Il Fondo di Coesione

MARKETING E SVILUPPO COMMERCIALE

■ M1 – Marketing

Sviluppare logiche, abilità e tecniche per la progettazione e implementazione del piano commerciali a seconda delle caratteristiche e degli obiettivi dell'azienda.

Contenuti:

- Il piano di marketing come strumento della strategia aziendale.
- L'acquisizione dei dati per l'elaborazione del piano.
- La fase di progettazione e la scelta dello stile di comunicazione.
- Requisiti di efficacia del piano.
- La struttura e lo sviluppo del documento.
- La diffusione e l'implementazione del piano.

■ M2 - Gestione dei Clienti

Il corso si propone di illustrare le tecniche da utilizzare per migliorare la gestione del servizio clienti, favorendo l'instaurazione di rapporti di fiducia.

Contenuti:

- Gestione della relazione con il cliente.
- Principi e tecniche di comunicazione.
- Principi e tecniche di gestione del servizio clienti.
- Aspetti relazionali e commerciali.
- Comunicazione e la collaborazione con gli altri servizi aziendali.



■ M3 - Tecniche di vendita

Il corso presenta le caratteristiche e le proprietà che definiscono l'immagine aziendale e definire le abilità e le capacità che contraddistinguono il "buon venditore".

Contenuti:

- Il punto vendita.
- La qualità del servizio.
- Le abilità e capacità del venditore.
- Le strategie di comunicazione.
- Analisi delle regole per un'efficace comunicazione verbale.

■ M4 – Tecniche di comunicazione e public speaking

Il corso si propone di migliorare la capacità di comunicazione dei partecipanti.

Contenuti:

- La comunicazione a due sensi o interazione con la platea
- Stili di comunicazione
- Parlare in pubblico. Come tenere una riunione efficace.
- Contatto visivo, gestualità e tono della voce. Uso delle pause.
- Gestione della sala e delle obiezioni.
- Esercitazioni con telecamera

■ M5 - Visual Merchandising

Acquisizione delle attuali tecniche di comunicazione per una più efficace valorizzazione del prodotto secondo moderne metodologie espositive.

Contenuti:

- Sviluppo della vendita visiva.
- Prodotto e delle caratteristiche funzionali all'offerta merceologica.
- Metodologia espositiva.
- Tecniche di illuminazione e organizzazione degli spazi vendita.
- Impostazione e allestimento degli spazi e del punto vendita.

■ M6 - Gestione del Franchising

Il corso ha l'obiettivo di trasferire le principali nozioni di vendita del Franchising, la pianificazione e il controllo di gestione delle attività della sede centrale e dei relativi punti vendita.

Contenuti:

- Il Franchising
- Pianificazione dell'attività commerciale
- Misurazione delle performance dei punti vendita
- Comunicazione e scambio di informazioni tra sede e punti vendita
- Tecniche di allestimento e layout dei negozi
- Immagine coordinata del marchio aziendale
- Gestione e organizzazione dei punti vendita

■ M7 – Il Marketing territoriale

Il corso ha l'obiettivo di trasferire le principali metodologie di promozione del territorio.

Contenuti:

- L'analisi delle vocazioni territoriali
- La progettazione delle iniziative di sviluppo
- L'animazione degli attori dello sviluppo locale

RISORSE UMANE, COMUNICAZIONE E PRIVACY

■ R1 - L'analisi dei processi organizzativi

Il corso è finalizzato a trasmettere gli strumenti necessari ad impostare efficienti modelli organizzativi e innovativi sistemi di definizione dell'organizzazione del lavoro e di distribuzione delle responsabilità.

Contenuti:

- Check-up organizzativo
- La distribuzione di ruoli e responsabilità
- Le tipologie organizzative e l'organizzazione del lavoro
- Il sistema di incentivazione delle risorse
- I flussi di lavoro e gli strumenti per implementare un sistema di procedure organizzative efficaci

■ R2 – Tecniche di Comunicazione

Acquisizione dei principi di base e delle tecniche più efficaci di comunicazione esterna e interna, come strumento integrato d'identità aziendale e di efficacia operativa.

Contenuti:

- La Comunicazione integrata come approccio di efficacia al mercato di riferimento.
- Il modello C4: Cultura, Clima, Comportamento, Comunicazione.
- Gli ambiti di intervento sulla comunicazione organizzativa

■ R3 – Normativa sulla Privacy

Il corso consente ai partecipanti di acquisire una conoscenza approfondita in merito alle varie problematiche legate al Codice in Materia di Protezione dei Dati Personali (Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003)

Contenuti:

- Gli istituti fondamentali del D.Lgs.196/03: nozione di dato sensibile, i dati giudiziari e sanitari
- I soggetti: titolare del trattamento, responsabile, incaricato
- Informativa e consenso dell'interessato
- Problemi legati alla natura dei dati, la protezione dei dati sensibili e giudiziari
- Obblighi del responsabile del trattamento

■ R4 – La comunicazione scritta

Il corso trasmette i principali criteri di scelta delle forme, delle modalità e degli stili di comunicazione scritta.

Contenuti:

- Natura e caratteristiche delle comunicazioni scritte verso l'interno e l'esterno
- Necessità e vincoli delle modalità di comunicazione scritta
- Gli stili della comunicazione scritta in funzione di mezzi, contesti e utilizzi

RISORSE UMANE, COMUNICAZIONE E PRIVACY

■ R5 – Il benessere organizzativo

Il corso sviluppa conoscenze e capacità necessarie a valutare il clima aziendale, identificare criticità e intraprendere iniziative di miglioramento.

Contenuti:

- Il clima aziendale
- Le criticità relazionali, ambientali e di prospettiva
- Gli interventi di miglioramento micro e macro

■ R6 – Assertività

Il corso presenta le strategie per sviluppare corrette relazioni interpersonali sul lavoro nel rispetto proprio e altrui.

Contenuti:

- Definizione di ruoli, relazioni e diritti
- Percezione e affermazione inadeguata della propria posizione
- Tecniche di correzione della propria assertività in contesti lavorativi

■ R7 – Europrogettazione

Il corso illustra le tecniche di definizione, proposizione e implementazione di iniziative transnazionali di innovazione organizzativa, produttiva o formativa

Contenuti:

- Necessità d'innovazione e identificazione adeguati programmi europei
- Progettazione azione innovativa e coinvolgimento partenariato transnazionale
- Acquisizione contributo europeo e implementazione dell'azione innovativa



■ S1 - Bilancio Sociale

Trasferimento delle principali nozioni relative alla Responsabilità Sociale delle Imprese che si esprime nei confronti dei dipendenti e più in generale, di tutte le parti interessate all'attività dell'impresa (stakeholders).

Contenuti:

- Concetto di Responsabilità Sociale
- Il Bilancio Sociale quale strumento di rendicontazione sociale
- Metodologie per la redazione del Bilancio Sociale.

■ S2 – La normativa 231/01

Il corso si propone di diffondere le principali nozioni relative alle norme sulla responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (D. Lgs. 231/01).

Contenuti:

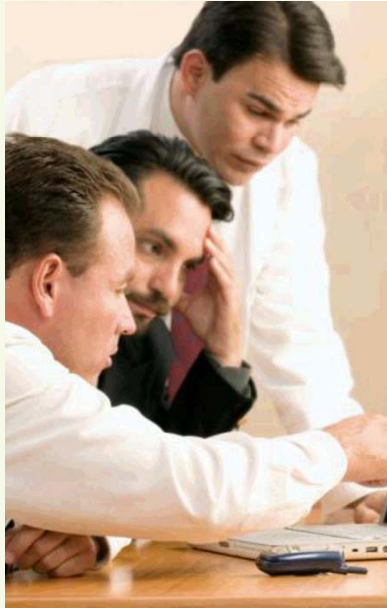
- Principi e criteri di attribuzione della responsabilità
- I soggetti interessati e le fattispecie di reati
- Il risk assessment
- Il codice etico
- Il Modello Organizzativo, di Gestione e Controllo
- Il Modello sanzionatorio e l'Organismo di Vigilanza

■ S3 - Sicurezza

Il corso fornisce gli strumenti di conoscenza affinché i partecipanti acquisiscano una conoscenza approfondita in merito alle varie problematiche legate alla sicurezza sui posti di lavoro.

Contenuti:

- Il quadro normativo in materia di sicurezza dei lavoratori .
- Gli organi di vigilanza e di controllo nei rapporti con il cliente.
- La tutela assicurativa, il registro degli infortuni.
- Le principali tipologie di rischio e le relative misure tecniche organizzative e procedurali di sicurezza.
- L'informazione e la formazione dei lavoratori.



■ I1 - Informatica di Base

Il corso permette di acquisire le conoscenze di base relative all'utilizzo del PC e dei principali programmi di Office.

Contenuti:

- Microsoft Excel di base
- Microsoft Word di base
- Microsoft Access di base
- Microsoft Power Point
- Internet e Outlook Express

■ I2 - Informatica Avanzata

Il corso intende trasmettere ai partecipanti conoscenze avanzate relativamente all'utilizzo del PC e dei programmi più diffusi del pacchetto Office.

Contenuti:

- Concetti avanzati di informatica
- Utilizzo avanzato di Ms Word
- Utilizzo avanzato di Ms Excel
- Utilizzo avanzato di Access

■ I3 - Videoterminali

Il corso permette di formare delle figure di riferimento all'interno dei luoghi di lavoro per quanto riguarda le problematiche relative all'uso dei videoterminali.

Contenuti:

- Aspetti legislativi
- Norme riguardanti i requisiti tecnici dei Videoterminali
- Obblighi a carico del datore di lavoro
- Problemi connessi con l'utilizzo di VDT

LINGUE STRANIERE

▪ L1 - Inglese di base - *(in collaborazione con British School)*

Il corso consente di incrementare le capacità di comprensione e di espressione verbale nonché dell'utilizzo delle strutture grammaticali di base e acquisizione di un lessico elementare.

Contenuti:

- Grammatica
- Uso della lingua inglese
- Conversazione

▪ L2 - Inglese intermedio – avanzato - *(in collaborazione con British School)*

Il corso consente di perfezionare le capacità di espressione verbale e di ricezione con l'obiettivo di acquisire maggiore padronanza di conversazione e di utilizzo di un vocabolario relativo a settori specifici.

Contenuti:

- Principali strutture grammaticali, verbi modali e periodi ipotetici della lingua inglese
- Vocabolario: phrasal verbs e espressioni idiomatiche; social expressions; esprimere gli stati d'animo; sinonimi e contrari
- Conversazione, esercizi di role-play

■ L3 - Russo di base - (*in collaborazione con British School*)

Il corso consente di incrementare le capacità di comprensione e di espressione verbale del russo nonché dell'utilizzo delle strutture grammaticali di base e acquisizione di un lessico elementare.

Contenuti:

- Grammatica
- Uso della lingua
- Conversazione

■ L4 - Russo intermedio – avanzato - (*in collaborazione con British School*)

Il corso consente di perfezionare le capacità di espressione verbale e di ricezione del russo con l'obiettivo di acquisire maggiore padronanza di conversazione e di utilizzo di un vocabolario relativo a settori specifici.

Contenuti:

- Grammatica
- Uso della lingua
- Conversazione

OFFERTA FORMATIVA PER IL SETTORE ALBERGHIERO



BUSINESS VALUE

BUSINESS VALUE, avvalendosi di personale docente altamente qualificato, ha erogato negli ultimi anni corsi di formazione specifici per il settore turistico- alberghiero:

- ✓ Addetti al ricevimento
- ✓ Antincendio
- ✓ Autocad
- ✓ Bilancio settore alberghiero
- ✓ Buffet preparation
- ✓ Children Safety
- ✓ Controllo di gestione
- ✓ Customer Relationship Management
- ✓ Gestione ambientale
- ✓ Gestione degli ordini
- ✓ Gestione del tempo
- ✓ Gestione delle risorse umane
- ✓ Gestione organizzativa
- ✓ Housekeeping
- ✓ Informatica
- ✓ ISO 9001
- ✓ Leadership (di base e avanzata)
- ✓ Lingua inglese
- ✓ Lingua russa
- ✓ Normativa HCCP
- ✓ Normativa sulla Privacy
- ✓ Pronto soccorso
- ✓ Public Speaking
- ✓ RSPP e ASPP
- ✓ Service management
- ✓ Revenue management
- ✓ Riqualificazione del personale addetto al servizio bar – caffetteria
- ✓ Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro
- ✓ Sistemi di telecontrollo
- ✓ Sommelier
- ✓ Sviluppo Strategia Commerciale
- ✓ Tecniche di vendita
- ✓ Valutazione delle prestazioni

OFFERTA FORMATIVA PER IL SETTORE SOCIO-SANITARIO

Corsi di formazione specifici per il settore socio-sanitario:

- ✓ Aspetti etici e deontologici nella pratica infermieristica
- ✓ La comunicazione in corsia
- ✓ La comunicazione nell'assistenza alla persona
- ✓ Controllo di gestione
- ✓ Corso B.L.S.D (Basic Life Support e Defibrillazione precoce)
- ✓ Etica e comunicazione nell'ambiente ospedaliero
- ✓ Formazione specialistica per personale infermieristico
- ✓ I protocolli e le linee guida: strumenti operativi per le professioni sanitarie
- ✓ Introduzione alla qualità e all'analisi organizzativa
- ✓ Rischio e sicurezza in sanità
- ✓ Normativa D. Lgs. 231/01
- ✓ Normativa sulla Privacy
- ✓ Sicurezza dei lavoratori
- ✓ Corso di formazione in cardiologia ed elettrocardiografia
- ✓ Il trattamento del dolore post operatorio
- ✓ La gestione dell'arresto cardiocircolatorio
- ✓ Le infezioni ospedaliere
- ✓ La dimensione comunicativa e relazionale nel contesto ospedaliero
- ✓ Migliorare la risposta assistenziale: efficacia, efficienza e appropriatezza delle prestazioni
- ✓ Conoscenze e capacità informatiche del personale in una struttura sanitaria
- ✓ Il Risk Management in Riabilitazione
- ✓ L'affidabilità delle cure infermieristiche
- ✓ Fattori della coagulazione
- ✓ Il counselling integrato
- ✓ Microbiologia clinica
- ✓ Infermieri e tecnici di laboratorio

SEDE E CONTATTI



BUSINESS VALUE

24

BUSINESS VALUE S.r.l.

Via di Panico, 54
00186 Roma - Italia

Telefono: +39 06 686 1458 (r.a.)

Fax: +39 06 686 1592

Sito Web: www.businessvalue.it

Contatti:

Dott. Maurizio Nacamulli

Email: nacamulli@businessvalue.it