

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Formazione 2007

Il nostro catalogo



Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel. 0521.7230899 Fax 0521 406964

<http://www.emilfor.it>

info@emilfor.it

GLI OBIETTIVI

Fornire elementi normativi, tecnico – contabili per le modalità di calcolo e di versamento dell'IVA periodica.

Presentazione di casi specifici e simulazioni operative

PROGRAMMA

- **Disposizioni generali – definizioni**
 - * Operazioni imponibili
 - * Operazioni non imponibili
 - * Operazioni escluse
 - * Operazioni esenti
- **Base imponibile**
 - * Definizione
 - * Modalità di determinazione
 - * Indetraibilità totale
 - * Indetraibilità parziale
 - * Indetraibilità pro-rata
 - * Indetraibilità oggettiva
- **Aliquote**
- **Adempimenti del contribuente**
 - * Fatturazione – modalità
 - * RegISTRAZIONI contabili
 - * Documento di trasporto
- **Cenni di IVA comunitaria**
 - * Modalità di registrazione

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Consulenti

DURATA
6 ORE

GLI OBIETTIVI

Il corso ha l'obiettivo di fornire una completa disamina della normativa sugli adempimenti formali e sostanziali relativi all'IVA, individuando i comportamenti sicuri e quelli a rischio di contestazione, permettendo così di operare in tutta sicurezza evitando errori e conseguenti sanzioni

PROGRAMMA

● **Principi generali**

- * Presupposti del tributo;
- * Territorialità;
- * Classificazione delle operazioni IVA;
- * Base imponibile e aliquote d'imposta;
- * Detrazioni d'imposta;
- * Rivalsa dell'imposta;
- * Definizione del volume d'affari

● **Obblighi del contribuente**

- * Fatturazione e registrazione delle operazioni attive;
- * Fatturazione immediata e differita;
- * Registrazione delle operazioni passive;
- * Liquidazione e annotazioni periodiche;
- * La dichiarazione annuale;
- * Rimborsi;
- * Utilizzo del credito annuale IVA

● **Obblighi complementari**

- * Dichiarazione di inizio, variazione e cessazione di attività;
- * Il documento di trasporto (DDT);
- * Opzioni: termini, modalità di scelta e revoca.

● **La dichiarazione annuale IVA**

- * Forma e contenuto dei modelli di dichiarazione;
- * Il controllo delle operazioni.

● **Il sistema sanzionatorio**

- * Le principali violazioni in materia di IVA;
- * Applicazione e determinazione delle sanzioni;
- * Ipotesi di regolarizzazione e riduzione delle sanzioni.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Consulenti

DURATA
20 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire gli elementi necessari per gestire correttamente gli adempimenti IVA relativi alle prestazioni di servizi da e verso l'estero, alle movimentazioni di beni da e verso l'estero.

PROGRAMMA

- **Il concetto di territorialità dell'imposta**
 - * La territorialità nella normativa Iva;
 - * La regola generale: la rilevanza del soggetto che presta il servizio
 - * Le deroghe: la rilevanza del luogo o del soggetto che riceve il servizio.
- **Trasferimento di beni senza vendita**
 - * Lavorazioni;
 - * Depositi doganali.
- **Il regime delle triangolazioni**
 - * Le ipotesi ricorrenti;
 - * Gli adempimenti richiesti.
- **Tipologie di prestazioni**
 - * Le riparazioni di beni;
 - * Le prestazioni di trasporto;
 - * Le licenze per il software;
 - * L'elaborazione e la fornitura di dati;
 - * Le prestazioni di assistenza e consulenza tecnica.
- **La documentazione**
 - * Gli obblighi di documentazione;
 - * Fatturazione e autofatturazione;
 - * Gli obblighi di fatturazione;
 - * Il regime sanzionatorio.
- **Il rappresentante fiscale**
 - * Nomina;
 - * Adempimenti.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Consulenti

DURATA
16 ORE

GLI OBIETTIVI

Con riferimento alle ipotesi di maggior frequenza, l'art. 121-bis del TUIR prevede la deducibilità integrale delle spese relative a talune fattispecie, la deducibilità parziale (50% - 80%) in tutti gli altri casi. L'art. 19-bis1 DPR 633/72 prevede la quasi generalizzata indetraibilità dell'IVA afferente ad alcuni veicoli (es. autovetture). Anche in questo caso si hanno alcune eccezioni.

L'obiettivo di questo corso vuole essere quello di esaminare la disciplina fiscale dei veicoli alla luce delle recenti innovazioni legislative e dei conseguenti chiarimenti ufficiali al fine di adeguare le esigenze dell'azienda ed ottenere contemporaneamente un risparmio fiscale.

All'interno del corso verranno presentati casi pratici, simulazioni operative a confronto, carte di lavoro e tabelle di sintesi.

PROGRAMMA

- **Disposizioni generali**
 - * Ambito di applicazione della normativa
 - * Uniformità trattamento dei costi
 - * Limitazione alla deducibilità dei costi
 - * Calcolo della plusvalenza
 - * Limitazione deducibilità spese di manutenzione
- **La scheda carburante**
 - * Soggetti obbligati
 - * Contenuto e compilazione
 - * Registrazione della scheda
- **Autoveicolo di proprietà o in uso all'azienda**
 - * Autoveicolo a deducibilità integrale
 - * Autoveicoli a deducibilità parziale
- **Autovettura di proprietà di dipendenti o amministratori**

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Consulenti

DURATA
6 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire un panorama completo delle sanzioni di tipo amministrativo oltre agli elementi normativi dell'istituto del ravvedimento operoso, istituto che consente all'autore della violazione ed ai soggetti solidalmente obbligati di rimuovere la violazione beneficiando di riduzioni delle sanzioni applicate.

Nell'ambito del corso verranno esaminati vari casi relativi alle imposte e alle sanzioni più comuni con relativa compilazione della modulistica necessaria

PROGRAMMA

- **Sanzioni amministrative**
 - * Il Principi generali;
 - * Soggetti destinatari;
 - * Cause di non punibilità;
 - * Determinazione delle sanzioni;
 - * Ravvedimento;
 - * Irrogazione delle sanzioni
- **Violazioni**
 - * Violazioni relative ai versamenti;
 - * Violazioni relative a:
 - * Dichiarazioni;
 - * Contabilità;
 - * Imposte dirette;
 - * Iva;
 - * Fattura;
 - * Ricevuta e scontrino;
 - * DDT e bolla d'accompagnamento;
- **Casi pratici**
 - * Il ravvedimento in materia di imposte dirette;
 - * Il ravvedimento in materia di IVA;

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Consulenti

DURATA
6 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire gli strumenti normativi necessari legati all'erogazione degli emolumenti agli amministratori anche alla luce del D.Lgs. 446/1997, istitutivo dell'Irap, avendo riguardo sia degli aspetti civilistici - delibere societarie - sia di quelli fiscali per la società e per gli amministratori.

Nell'ambito del corso verranno inoltre presentati esempi di verbali assembleari, di fatture, ricevute e scritture contabili per compensi all'organo amministrativo

PROGRAMMA

- **Aspetti civilistici**
- **Aspetti fiscali per la società**
 - * Deducibilità per cassa
- **Aspetti fiscali per gli amministratori**
 - * Imponibilità IVA
 - * Ritenuta d'acconto
- **Indennità di fine rapporto**
- **Contributo previdenziale obbligatorio**
 - * Attività svolta da soggetti iscritti ad albi
 - * Attività svolta da "altri soggetti"
- **Esempi di fatture e ricevute**
- **Scritture contabili per compensi all'organo amministrativo**
- **Verbali dell'assemblea per compenso amministratori**
- **Amministratore di società e rapporto di lavoro subordinato - Compatibilità**



Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Consulenti

DURATA
8 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire una serie di nozioni civilistiche e fiscali di base che costituiscono le principali variabili che devono essere tenute in considerazione al fine di indirizzare le valutazioni nelle scelte dell'imprenditore per lo svolgimento della propria attività. All'interno del corso verranno presentate esercitazioni, casi pratici e simulazioni operative a confronto.

PROGRAMMA

- **La nozione di società**
 - * Il contratto di società;
 - * I conferimenti;
 - * Lo scopo-fine delle società.
 - **I tipi di società**
 - * Nozione. Classificazioni;
 - * Personalità giuridica ed autonomia patrimoniale delle società;
 - * La soggettività delle società di persone;
 - **Adempimenti formali d'inizio attività;**
 - * Ditta individuale;
 - * Società di persone;
 - * Società di capitali.
 - **Libri contabili e registri fiscali obbligatori;**
 - * Libri e registri obbligatori per i contribuenti in contabilità semplificata;
 - * Libri e registri obbligatori per i contribuenti in contabilità ordinaria.
 - **Limiti e obblighi di tenuta della contabilità**
 - * Soggetti in contabilità ordinaria;
- * Soggetti in contabilità semplificata.
- **Esercitazioni**
 - * Le registrazioni contabili più significative sui libri IVA(vendita, acquisto);
 - * Gli acquisti più significativi e la loro imponibilità ai fini IVA e relativa detraibilità (totale o parziale) nella registrazione contabile.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Professionisti, Imprenditori da poco inseriti nella funzione

DURATA
6 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire, tramite continue esercitazioni pratiche, svolte direttamente su registri e modulistica normalmente utilizzata nei luoghi di lavoro, la preparazione pratica indispensabile per essere in grado "fin dal primo giorno" di gestire almeno gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'impresa.

PROGRAMMA

- **I libri obbligatori - Predisposizione**
 - * Libri Iva: acquisti e vendita;
 - * Ricevute fiscali;
 - * Corrispettivi;
 - * Libro cespiti
- **Liquidazione Iva: mensile/trimestrale**
 - * Opzioni e soglie
- **Presupposti Iva**
 - * Momento impositivo;
 - * Operazioni imponibili;
 - * Operazioni non imponibili;
 - * Operazioni esenti ed escluse
- **Fatturazione**
 - * Soggetti obbligati;
 - * Elementi essenziali della fattura;
 - * Termini di registrazione delle fatture;
 - * Il Documento di trasporto (DDT)
 - * La scheda carburanti.
- **Ricevuta fiscale e scontrino**
 - * Soggetti obbligati;
 - * Elementi essenziali.
- **Esercitazioni**
 - * Le registrazioni contabili più significative sui libri IVA(vendita, acquisto);
 - * Gli acquisti più significativi e la loro imponibilità ai fini IVA e relativa detraibilità (totale o parziale) nella registrazione contabile;
 - * Il registro dei beni ammortizzabili;
 - * Rilevazione di parcelle di professionisti.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Consulenti

DURATA
20 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire, tramite continue esercitazioni pratiche, svolte direttamente su registri e modulistica normalmente utilizzata nei luoghi di lavoro, la preparazione pratica indispensabile per essere in grado "fin dal primo giorno" di gestire almeno gli aspetti fondamentali della contabilità quotidiana di un'impresa.

PROGRAMMA

- **I libri obbligatori - Predisposizioni**
 - * Libri Iva: acquisti e vendita;
 - * Ricevute fiscali;
 - * Corrispettivi;
 - * Libro cespiti
- **Liquidazione Iva: mensile/trimestrale**
 - * Opzioni e soglie
- **Presupposti Iva**
 - * Momento impositivo;
 - * Operazioni imponibili;
 - * Operazioni non imponibili;
 - * Operazioni esenti ed escluse
- **Fatturazione**
 - * Soggetti obbligati;
 - * Elementi essenziali della fattura;
 - * Termini di registrazione delle fatture;
 - * Il Documento di trasporto (DDT)
 - * La scheda carburanti.
- **Ricevuta fiscale e scontrino**
 - * Soggetti obbligati;
 - * Elementi essenziali.
- **Gli obiettivi della contabilità generale**
 - * Determinazione del reddito d'esercizio;
 - * Controllo dei movimenti monetari-finanziari della gestione.
- **Rilevazioni contabili d'esercizio**
 - * Le rilevazioni contabili più significative (vendita, acquisto, crediti, debiti, fondi).
- **La prima nota**
 - * Informazioni ottenibili dalle rilevazioni in prima nota;
 - * Controllo dei fatti amministrativi
- **Esercitazioni**
 - * Le registrazioni contabili più significative sui libri IVA(vendita, acquisto);
 - * Gli acquisti più significativi e la loro imponibilità ai fini IVA e relativa detraibilità (totale o parziale) nella registrazione contabile;
 - * Il registro dei beni ammortizzabili;
 - * Rilevazione di parcelle di professionisti.
 - * La prima nota

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Consulenti

DURATA
26 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire le conoscenze e le tecniche al fine di analizzare le voci e le problematiche inerenti al bilancio d'esercizio nell'attuale legislazione. Analizzare gli adempimenti giuridici obbligatori relativi alla redazione del bilancio d'esercizio. Esaminare il contenuto del bilancio. Illustrare il bilancio d'esercizio in relazione alla dichiarazione dei redditi.

PROGRAMMA

- **L'inquadramento del bilancio d'esercizio**
 - * Il bilancio d'esercizio nella legislazione civilistica;
 - * La IV direttiva CEE;
 - * Il bilancio d'esercizio nella legislazione tributaria;
 - * I principi di chiarezza e di precisione;
 - * I principi contabili.
 - * La struttura dello stato patrimoniale;
 - * Lo schema dello stato patrimoniale e i criteri di classificazione dell'attivo e del passivo;
 - * Il contenuto del conto economico.
 - **La chiusura dei conti nella contabilità generale e la rilevazione del risultato d'esercizio**
 - * I bilanci di verifica;
 - * L'obiettivo delle scritture rettificative di chiusura;
 - * I ratei attivi ed i ratei passivi;
 - * Le fatture da emettere e le fatture da ricevere;
 - * Gli interessi attivi e gli interessi passivi da liquidare;
 - * Il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato;
 - **Le imposte sul reddito;**
 - * I risconti attivi ed i risconti passivi;
 - * L'ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali;
 - * La svalutazione dei crediti;
 - * Il fondo rischi su cambi;
 - * La variazione delle rimanenze di magazzino;
 - * La chiusura del conto epilogativo Conto Economico e la corrispondente rilevazione del risultato d'esercizio;
 - * La chiusura del conto epilogativo Stato Patrimoniale;
 - * La formazione del bilancio d'esercizio
- **Le riprese di natura fiscale**
 - **Il calcolo delle imposte**

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

*Tutti coloro che partecipano alla elaborazione del bilancio d'esercizio.
Addetti uffici amministrativi e fiscali.
Responsabili del bilancio da poco inseriti nella funzione.*

DURATA
20 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire le nozioni base circa gli obiettivi, la metodologia e gli strumenti della contabilità generale. All'interno del corso verranno presentate esercitazioni, casi pratici e simulazioni operative a confronto.

PROGRAMMA

- **Gli obiettivi della contabilità generale**
 - * Determinazione del reddito d'esercizio;
 - * Controllo dei movimenti monetari-finanziari della gestione.
- **Metodologia, strumenti e forma grafica della rilevazione contabile**
 - * Il "conto" come strumento di rilevazione quantitativa;
 - * La forma del "conto".
 - * Predisposizione del piano contabile
- **Il metodo della partita doppia**
 - * Informazioni ottenibili dalle rilevazioni dei fatti amministrativi;
 - * Lo schema di funzionamento della partita doppia;
 - * La rilevazione dei fatti amministrativi osservabili sotto l'aspetto numerario ed economico;
 - * La rilevazione dei fatti amministrativi osservabili unicamente sotto l'aspetto numerario.
- **I "sistemi impropri" di scritture**
 - * I sistemi impropri di scritture;
 - * Il sistema improprio dei beni altrui;
 - * Il sistema improprio dei nostri beni presso terzi;
- * Il sistema improprio degli impegni;
- * Il sistema improprio dei rischi.
- **Rilevazioni contabili d'esercizio**
 - * Le rilevazioni contabili più significative (vendita, acquisto, crediti, debiti, fondi).
- **Formazione del bilancio - cenni**
 - * Principio della competenza;
 - * Fasi della chiusura contabile;
 - * Epilogo al conto economico;
 - * Determinazione del reddito di esercizio;
 - * Chiusura dei conti.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

*Tutti coloro che partecipano alla elaborazione del bilancio d'esercizio.
Addetti uffici amministrativi e fiscali.
Responsabili del bilancio da poco inseriti nella funzione.*

DURATA
30 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire una serie di nozioni civilistiche e fiscali che costituiscono le principali variabili che devono essere tenute in considerazione al fine di indirizzare le valutazioni nelle scelte del tipo di società. Fornire, inoltre, un valido strumento all'imprenditore per valutare l'efficacia del tipo di società scelto.

PROGRAMMA

- **La nozione di società**
 - * Il contratto di società;
 - * I conferimenti;
 - * Lo scopo-fine delle società.
- **I tipi di società**
 - * Nozione. Classificazioni;
 - * Personalità giuridica ed autonomia patrimoniale delle società;
 - * La soggettività delle società di persone;
 - * Tipi di società ed autonomia privata.
- **Le società di persone**
 - * La costituzione delle società;
 - * L'ordinamento patrimoniale;
 - * L'attività sociale;
 - * Scioglimento del singolo rapporto sociale;
 - * Scioglimento della società.
- **Le società di capitale**
 - * La costituzione;
 - * Il procedimento;
 - * I conferimenti e capitale sociale;
 - * Gli organi sociali;
 - * Le modificazioni dell'atto costi-
- **La società a responsabilità limitata unipersonale**
- **Le società cooperative**
- **Aspetti contabili-fiscali**
 - * Regimi contabili, libri e scritture obbligatorie;
 - * L'incidenza delle variabili fiscali nella scelta della società

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti uffici fiscali, Addetti uffici amministrativi, Imprenditori

DURATA
6 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire elementi per utilizzare la comunicazione per consolidare la propria immagine, attirare l'attenzione di un uditorio, gestire in modo ottimale il tempo e affrontare imprevisti e polemiche. Utilizzare le regole di una comunicazione efficace, preparare e presentare un discorso, dirigere il tono della voce e apparire rilassati e decisi.

PROGRAMMA

- **Nozioni - Classificazioni**

- * Comunicare in pubblico;
- * Fondamenti di comunicazione;
- * Principali difficoltà;
- * La comunicazione orale;
- * Differenti tipi di discorso.

- **Strutture della comunicazione**

- * La comunicazione verbale;
- * La comunicazione non verbale;
- * Utilizzo della voce;
- * Utilizzo del corpo.

- **Gli strumenti**

- * Il manoscritto;
- * Scelta e limitazione dell'argomento;
- * Sviluppo del discorso;
- * Utilizzare mezzi audiovisivi;
- * Indici degli argomenti e identificazione del punto chiave.

- **Come rapportarsi al pubblico**

- * Come ottenere l'attenzione;
- * L'uso delle parole;
- * Inizio, sviluppo e conclusione del discorso;

- * La gestione del tempo;
- * Come gestire nervosismo, ansia e stress

- **Gestire il pubblico**

- * Coinvolgimento del pubblico e gestione delle domande;
- * Come superare interruzioni e disturbi;
- * Gestire obiezioni e polemiche;
- * Le domande efficaci.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Tutti coloro che hanno contatti con il pubblico e/o che organizzano presentazioni

DURATA
10 ORE

GLI OBIETTIVI

Fornire nozioni su come e perché si comunica, sui significati trasmessi e ricevuti, su come si influenzano gli altri e se ne è influenzati, possibili applicazioni per il miglioramento delle relazioni, gestione dei conflitti e dei processi decisionali all'interno delle organizzazioni.

PROGRAMMA

- **La comunicazione**

- * Cos'è;
- * Le sue regole;
- * Il comportamento e la cultura;
- * L'hic et nunc.

- **I tipi di comunicazione**

- * Verbale;
- * Non verbale (mimica facciale, gestualità, corpo);
- * Di contenuto;
- * Di relazione.

- **La retroazione**

- * Possibilità di controllo e correzione;
- * Contrasto e conflitto;
- * La gestione del conflitto;
- * Complementarietà e simmetria della comunicazione;
- * L'immagine di sé e le proiezioni;
- * Empatia, simpatia, antipatia.

- **La prospettiva relazionale**

- * L'organizzazione come sistema di relazioni;
- * Il cambiamento e le resistenze;

- * La "ristrutturazione" e il superamento delle difficoltà;

- **Gestire il pubblico**

- * La funzione dell'ascolto;
- * Segnali forti e segnali deboli;
- * Ascolto e gestione delle risorse umane.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Tutti coloro che hanno contatti con i clienti, con il pubblico, responsabilità comunicative e di gestione del personale.

DURATA
10 ORE

ELEMENTI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

GLI OBIETTIVI

Approfondire la conoscenza del modo in cui le persone si comportano a livello individuale e di gruppo in azienda, di come integrare personale ed obiettivi di lavoro e come organizzare il proprio gruppo di lavoro. Acquisire conoscenze di tipo tecnico, metodologico e relazionale per un'efficace gestione delle risorse umane. Sviluppare capacità di gestione attraverso la simulazione e l'analisi di situazioni concrete

PROGRAMMA

- **La direzione dei propri collaboratori**
 - * L'adattamento all'ambiente;
 - * La motivazione dei collaboratori e il senso di responsabilità;
 - * I conflitti e la loro prevenzione;
 - * Il concetto di risorsa umana come variabile critica e strategica.
- **Tecniche di gestione delle risorse umane**
 - * La cultura dell'azienda;
 - * Strumenti di gestione;
 - * Modelli organizzativi e gestione;
 - * Approcci gestionali e risultati attesi.
- **Sviluppo delle risorse umane**
 - * Decodificazione e comprensione dei comportamenti;
 - * L'ascolto dei problemi;
 - * Valutazione obiettiva;
 - * Riconoscimenti degli stili manageriali;
 - * La delega come strumento di formazione e motivazione;
 - * La gestione delle persone.
- **La negoziazione**
 - * Preparazione e tecniche negoziali:
- **La delega**
 - * Il ruolo come progetto;
 - * Accentramento e decentramento dei compiti;
 - * La gestione dei collaboratori.
- **La motivazione**
 - * L'integrazione tra azienda e individuo;
 - * Le teorie della motivazione (Maslow, Herzberg, Mc Gregor)
- **La capacità di motivare**
 - * Obiettivi aziendali;
 - * Sistema premiante;
 - * Comunicare e motivare.
- **La leadership**
 - * Potere e leadership;
 - * La leadership motivazionale.
- **Stile manageriale e rapporti interpersonali**
 - * Stile e processo comunicativo;
 - * La comunicazione con le persone;
 - * Errori comuni.
- **La qualità nella relazione con le persone**
- **Stile manageriale, gestione delle risorse umane, obiettivi**
 - * Fissare gli obiettivi come momento di collegamento delle psicologie individuali;
 - * Obiettivi e tecniche di management.
- **Valutazione del personale**
 - * Definizione e funzioni delle tre "p": potenziale, posizioni, prestazioni;
 - * Posizionamento tendenziale del personale;
 - * Tipologia organizzativa.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Dirigenti e quadri che vogliono sviluppare il proprio potenziale e affinare conoscenze e capacità acquisite negli anni

DURATA
14 ORE

GLI OBIETTIVI

In imprese dove si verifica una scarsa definizione dei ruoli e delle mansioni, la gestione del lavoro consiste prevalentemente nella gestione di persone, di gruppi di progetto. La principale caratteristica manageriale consiste nella capacità di monitorare e gestire il clima attraverso la conoscenza del funzionamento dei gruppi e la costruzione di una cultura d'impresa

PROGRAMMA

- **Il concetto di gruppo**
 - * Tipologie;
 - * Caratteristiche;
 - * Ruoli.
- **Le dinamiche e il lavoro di gruppo**
 - * I tipi di gruppo;
 - * Fattori di efficacia;
 - * Fattori di efficienza.
- **La gestione dei collaboratori**
 - * Dipendenti;
 - * Professionisti.
- **La gestione del clima di lavoro**
 - * I possibili scenari culturali;
 - * Le modalità gestionali.
- **La matrice della cultura d'impresa**
 - * Individualistica;
 - * Familiare;
 - * Paternalistica;
 - * Burocratica.
- **I possibili stili di gestione del clima**
 - * Funzionale;
 - * Seducente
 - * Fagocitante;
 - * Accogliente.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Tutti coloro che, per ruolo o necessità, si trovino ad affrontare difficoltà di relazione all'interno dell'azienda, manager, direttori del personale, direttori generali, consulenti di direzione e responsabili risorse umane.

DURATA
10 ORE

GLI OBIETTIVI

Scegliere la persona giusta per il posto giusto tra numerosi candidati è un compito difficile e di primaria importanza, poiché scegliere la persona sbagliata può procurare grave danno. Il corso ha lo scopo di fare acquisire conoscenze sulle principali tecniche di selezione, sviluppare abilità di reclutare, intervistare e valutare.

PROGRAMMA

• Selezione e reclutamento

- * Concetti generali,
- * Caratteristiche del candidato ideale;
- * Come e dove reclutare;
- * Lettura e interpretazione del curriculum vitae;
- * Classificazione in relazione al profilo.

• Organizzazione delle attività di selezione del personale

- * Finalità della selezione;
- * Analisi del profilo professionale;
- * Responsabilità;
- * Screening.

• L'intervista

- * Definizione e obiettivi;
- * Pianificazione e preparazione;
- * Strategia e tattiche;
- * Componente verbale;
- * Componente non verbale;
- * Prossemica;
- * Contenuti;
- * I silenzi;
- * Le domande;

- * Pregiudizi e proiezioni;
- * Stile direttivo e non direttivo.

• Le tecniche di selezione

- * La formulazione delle domande e l'influenza sulle risposte;
- * I temi da trattare;
- * Metodi per sviluppare una conversazione naturale e scorrevole;
- * Meccanismi di difesa dell'intervistatore;
- * Chiusura del colloquio e prima valutazione.

• La valutazione finale dei candidati

- * Analisi del contenuto delle risposte;
- * Interpretazione del comportamento;
- * Gli elementi osservati; aspetto fisico, atteggiamento, espressione
- * Le motivazioni occulte;
- * Valutazione di: formazione, esperienza professionale, competenze specifiche;
- * Stesura delle conclusioni;
- * Confronto tra caratteristiche dei candidati e caratteristiche della posizione

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Addetti alla selezione del personale, assistenti alla direzione del personale, responsabili di funzione

STRUMENTI: durante le lezioni verranno svolte esercitazioni pratiche con il supporto di role-playing e materiali esemplificativi

DURATA 12 ORE:

GLI OBIETTIVI

Fornire strumenti per la comunicazione interpersonale, utili per il confronto con interlocutori

PROGRAMMA

- I presupposti della comunicazione;
- Le basi del modello comunicativo;
- Il significato della comunicazione;
- Comportamento e comunicazione: congruenze e incongruenze;
- L'ascolto attivo;
- Le posizioni di ascolto;
- Come migliorare la propria capacità di ascolto;
- Comunicazione e ascolto: chi non ascolta non comunica;
- Riconoscimento e interpretazione dei linguaggi del corpo;
- Saper ascoltare e saper domandare;
- Sviluppare la fedeltà ascoltando clienti e collaboratori;
- Una capacità distintiva del marketing management: ascoltare il cliente;
- Esprimersi: modi adeguati ed errori comuni;
- Tecniche di domande per concentrare l'ascolto su elementi prioritari.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Chiunque lavori a contatto con persone e desideri migliorare la propria capacità comunicativa.

DURATA
10 ORE

GLI OBIETTIVI

Approfondire e sviluppare uno strumento comunicativo al fine di facilitare il dialogo con clienti e collaboratori.

PROGRAMMA

- Contesti e motivi per cui si pongono domande;
- In cosa consiste la capacità di porre domande;
- Tipi di domande;
- Gli errori più comuni nel porre domande;
- Come reagire ai NO;
- Sequenza ottimale di domande;
- L'arte del dialogo e limiti del monologo;
- Le convinzioni interne che guidano le nostre domande;
- Saper ascoltare per saper domandare;
- L'uso delle domande per incentivare il dialogo;
- Atteggiamenti validi per trattare le obiezioni;
- Tecniche per la replica alle obiezioni;
- Le barriere che ostacolano la comunicazione;
- Uso delle domande per: sapere, verificare, influenzare;
- Il linguaggio del corpo come fattore di persuasione;
- La gestione delle pause;
- L'uso della voce per precisare e sottolineare;
- Utilizzo di tecniche mirate ai contesti reali dei partecipanti.

EMILFOR
SCUOLA D'IMPRESA

Per informazioni contattare

EMILFOR Srl
Via Baganza 23
43100 PARMA
Tel.: 0521 7230899
Fax: 0521 406964
info@emilfor.it
<http://www.emilfor.it/>

CHI NON DEVE MANCARE

Chiunque desideri migliorare la propria capacità di comunicazione: dai manager ai venditori

DURATA
10 ORE