

Programma offerta formativa GruppoMCS srl un personale così come previsto Dall'Avviso per l'individuazione di soggetti interessati ad erogare interventi di formazione di base e trasversale di cui al Regolamento regionale 29 marzo 2017 n.7 nell'ambito di contratti di apprendistato professionalizzante ex art. 44 D.lgs 81/2015



**Offerta formativa del GruppoMCS relativamente corsi gratuiti offerti alla imprese PMI che iscrivono dipendenti con contratti di apprendistato secondo quanto previsto dalla vigente normativa**

**Per maggiori info : 06.77.59.17.54**

**[www.gruppomcs.net](http://www.gruppomcs.net)**

**Sede legale ed operativa a Roma Piazza Tuscolo 13**

cciaa di Rm 989513 c.s. 10000€ i.v p.iva 06775711002

**Competenze di base e trasversale I annualità**



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**REGIONE  
LAZIO**



## OBIETTIVI

Il modulo è obbligatorio per la prima annualità e si articola sui quattro ambiti contenutistici che potranno essere approfonditi nelle successive attività formative.

## CONTENUTI

Il modulo si articola nei seguenti contenuti:

- A) Sicurezza sul lavoro: aspetti normativi e organizzativi generali relativi alla sicurezza sul lavoro, principali fattori di rischio, misure di prevenzione e protezione.
- B) Disciplina del rapporto di lavoro: disciplina legislativa del contratto di apprendistato, diritti e doveri dei lavoratori, elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro.
- C) Comunicazione e competenze relazionali: valutare le competenze e risorse personali in relazione al lavoro ed al ruolo professionale, comunicare efficacemente nel contesto di lavoro, analizzare e risolvere situazioni problematiche, definire la propria collocazione nell'ambito di una struttura organizzativa;
- D) Organizzazione ed economia: principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: ruoli e funzioni, principali elementi economici e commerciali dell'impresa: condizioni e fattori di redditività e contesto di riferimento di un'impresa, principi di qualità e soddisfazione del cliente.

## METODOLOGIE DIDATTICHE

Aula, test, simulazioni.

## DURATA

40 ore

## CERTIFICAZIONE FINALE

Attestato di frequenza

## NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## **Competenze informatiche per l'office automation**

### **OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di fornire le conoscenze di base e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi in uso nelle aziende.

### **CONTENUTI**

Modulo 1: Informatica di Base (Hardware e Software; Dispositivi di memoria; Periferiche; Reti Informatiche; Organizzare i file; Editing; Gestione della stampa). Modulo 2: Elaboratore Testi – (Operazione di base; Formattazione; Rifinire un documento; Stampa). Modulo 3: Foglio Elettronico – (Operazioni di base, Grafici e Diagrammi, Funzioni e formule, Formattazione, Stampa). Modulo 4: Basi di Dati – (Creare un database, Utilizzo di maschere, Reperire informazioni). Modulo 5: Strumenti di Presentazione - (Operazioni di base, Formattazione, Stampa e distribuzione, Effetti speciali). Modulo 6: internet (Navigazione e ricerca in Web, Segnalibri, Posta elettronica, Privacy e sicurezza dei dati).

### **METODOLOGIE DIDATTICHE**

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio

### **DURATA**

40 ore

### **CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

**SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 16, 19, 25**



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**REGIONE  
LAZIO**



Programma offerta formativa GruppoMCS srl un personale così come previsto Dall'Avviso per l'individuazione di soggetti interessati ad erogare interventi di formazione di base e trasversale di cui al Regolamento regionale 29 marzo 2017 n.7 nell'ambito di contratti di apprendistato professionalizzante ex art. 44 D.lgs 81/2015

## **Informatica – Software fogli di calcolo**

### **OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di fogli di calcolo.

### **CONTENUTO DIDATTICO**

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a grafici e diagrammi, funzioni e formule, formattazione; macro; importazione dati.

### **METODOLOGIA**

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

### **DURATA**

40 ore

### **CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

**SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 16, 19, 25**



**Cofinanziato  
dall'Unione europea**



**REGIONE  
LAZIO**



## **Informatica – Software videoscrittura, Internet e posta elettronica, Software presentazione**

### **OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di implementare le conoscenze e di sviluppare le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali applicativi di videoscrittura; per l'utilizzo di internet e della posta elettronica, con attenzione ai nuovi ambiti degli applicativi *cloud*, alla privacy e sicurezza dei dati e all'uso etico dei social network (body shaming); per l'utilizzo dei principali programmi per la creazione di presentazioni.

### **CONTENUTO DIDATTICO**

Brevi nozioni introduttive, operazioni avanzate riguardo a formattazione, rifinitura di documenti, stili, funzioni avanzate; nozioni introduttive, principali motori di ricerca, navigazione e ricerca in web, segnalibri, e-commerce, principali client di posta elettronica: nozioni introduttive, messaggi, indirizzi, gestione di messaggi, elementi di cloud computing, elementi di privacy e sicurezza dei dati e di uso etico dei social network (body shaming, etc.); progettazione di una presentazione, stili di presentazione, inserimento di oggetti e collegamenti, strutturazione e creazione di organigrammi e grafici, animazioni e effetti speciali, impostazione comandi presentazione, impostazioni avanzate (master, stili, ecc.).

### **METODOLOGIA**

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

### **DURATA**

40 ore

### **CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

**SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 16, 19, 25**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



Programma offerta formativa GruppoMCS srl un personale così come previsto Dall'Avviso per l'individuazione di soggetti interessati ad erogare interventi di formazione di base e trasversale di cui al Regolamento regionale 29 marzo 2017 n.7 nell'ambito di contratti di apprendistato professionalizzante ex art. 44 D.lgs 81/2015

## **Informatica – Software archivi elettronici**

### **OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di sviluppare le conoscenze e le abilità pratiche per l'utilizzo dei principali programmi di archivio elettronico per la gestione di basi dati.

### **CONTENUTO DIDATTICO**

Introduzione ai software di gestione di database; operazioni di base: creazione di DB; creazione tabelle e caratteristiche; importazione-espportazione dati; creazione di maschere; query; reportistica dati.

### **METODOLOGIA**

Aula, test, esercitazioni pratiche di laboratorio.

### **DURATA**

40 ore

### **CERTIFICAZIONE FINALE**

Attestato di frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

**SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 16, 19, 25**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## Lingua Inglese – Livello base A1

### OBIETTIVI

Obiettivi del corso sono i seguenti: 1) Apprendere la grammatica inglese di base, 2) Acquisire disinvoltura nell'uso orale della lingua; 3) Ampliare il proprio vocabolario; 4) Analizzare i sistemi del linguaggio in uso in ambito lavorativo.

### CONTENUTO DIDATTICO

Basi linguistiche (Alfabeto e pronuncia, parti del discorso, numeri e date, articoli, sostantivi, aggettivi); Sostantivi e aggettivi (plurale dei sostantivi, regolare e irregolare, sostantivi numerabili e non, genitivo sassone, aggettivi e pronomi possessivi, comparativi e superlativi regolari, posizione degli aggettivi); Verbi (tempi, essere, avere, formazione del simple present tense, formazione del present continuous tense, formazione del simple past tense verbi regolari, formazione del simple past tense verbi irregolari, formazione ed uso del past continuous tense, formazione del present perfect tense, uso del present perfect tense, present perfect e simple past, present perfect continuous, futuro, will, be going to); Gerundio e infinito e condizionali (gerundio, gerundio e infinito, modali, can could may might will would shall should, condizionale, periodi ipotetici); Pronomi (personali, riflessivi, relativi).

### METODOLOGIE

Aula, test, visione filmati, sessioni di ascolto

### DURATA

40 ore

### ATTESTATO

Frequenza

### NUMERO PARTECIPANTI

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: 25



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## **Comunicazione e competenze relazionali**

### **OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di supportare l'ingresso lavorativo attraverso un lavoro sulle competenze relazionali, comunicative ed organizzative. Il corso è articolato in cinque micro-moduli ognuno dei quali presenta i concetti principali e gli approcci diversi all'argomento illustrando la complessità dei fattori in gioco e fornendo gli elementi metodologici che guidano il partecipante all'acquisizione e allo sviluppo delle competenze.

### **CONTENUTO DIDATTICO**

Modulo 1: Autodiagnosticarsi e autovalutarsi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche che permettono al corsista di intraprendere un processo di autovalutazione personale e professionale, aiutandolo a realizzare un'analisi mirata delle proprie competenze, capacità e limiti. Modulo 2: Apprendere ad apprendere. Fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista ad identificare le proprie strategie di apprendimento e le diverse opportunità che gli sono offerte. Lo aiuta inoltre ad individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento relative ad un possibile "futuro prossimo" e a sviluppare un progetto individuale. Modulo 3: Comunicare e cooperare. Il modulo fornisce elementi metodologici per aiutare il corsista a conoscere le regole del processo comunicativo, ad individuare le proprie modalità comunicative e i comportamenti che si adottano in relazione agli altri. Il modulo offre inoltre al corsista l'opportunità di individuare gli elementi che ostacolano la comunicazione, sviluppare la capacità di trasmettere un messaggio su canali diversificati (via orale, scritta), comprendere i fattori che regolano la comunicazione in ambito aziendale ed individuare i flussi comunicativi all'interno della propria azienda, nonché capire l'importanza della comunicazione nella propria attività lavorativa. Modulo 4: Diagnosticare e risolvere problemi. Questo modulo propone alcune indicazioni metodologiche volte ad individuare le modalità e le strategie che si utilizzano per diagnosticare una situazione e per risolvere un problema, ed anche per valutare l'appropriatezza e il risultato delle soluzioni individuate ed adottate. Modulo 5: Miglioramento continuo della qualità. Il sesto ed ultimo modulo fornisce elementi per sviluppare un percorso di miglioramento della qualità. In particolare permette di valutare e sviluppare una metodologia volta al miglioramento della qualità e capire i meccanismi organizzativi attraverso i quali si può realizzare il miglioramento della qualità stessa.

### **METODOLOGIA**

Aula, simulazioni, giochi di ruolo

### **DURATA**

40 ore

### **ATTESTATO**

Frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO





## **Problem solving e processi decisionali**

### **OBIETTIVI**

Sviluppare concrete capacità operative per affrontare il quotidiano, acquisire l'attitudine alla visione d'insieme di un problema, analizzare le cause del problema e identificare le priorità, saper leggere le conseguenze delle proprie azioni, individuare strategie efficaci rispetto a mezzi, risorse e tempi.

### **CONTENUTI DIDATTICI**

Modulo 1 - Definizione del problema: definire il problema; strumenti d'indagine; identificare i problemi in ordine di priorità; scomporre il problema principale in problemi secondari; acquisire informazioni oggettive sulla reale natura del problema. Modulo 2 - Contestualizzazione del problema: definizione di ruolo e funzione; problematiche collegate alla propria funzione; limiti operativi aziendali e scelte aziendali. Modulo 3 - La soluzione del problema: eliminare le cause; saper rispondere alle domande poste dal problema; ricercare e valutare le alternative; definire le implicazioni e le conseguenze sul sistema azienda; analisi della decisione e scelta della soluzione. Modulo 4 – Aspetti decisionali nella soluzione del problema: i risultati possibili e le risorse da utilizzare; ricerca delle risorse necessarie; ipotesi di programmazione e azione; resistenza alle soluzioni; analisi dell'impatto; piano operativo e definizione dei tempi; decision making: decidere come agire in base alle risposte ottenute; decision taking: passare all'azione; analisi dei risultati conseguiti.

### **METODOLOGIA**

Aula, simulazioni, giochi di ruolo

### **DURATA**

40 ore

### **ATTESTATO**

Frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

**SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## **Organizzazione ed economia**

### **OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo di far conoscere ai partecipanti i principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa; i principali elementi economici e commerciali dell'impresa; le condizioni e fattori di redditività dell'impresa (produttività, efficacia, efficienza); il contesto di riferimento di un'impresa; e modalità di operare in un contesto aziendale orientato alla qualità del servizio.

### **CONTENUTO DIDATTICO**

Modelli organizzativi, funzioni e reparti che compongono una struttura aziendale; Produzione e fattori della produzione; Azienda come sistema integrato; I processi di scambio tra azienda e ambiente (tecnologico, del mercato, finanziario, del lavoro, politico – sociale, ecologico); I principi che regolano la comunicazione all'interno dell'azienda; I vari tipi di struttura organizzativa delle aziende; Funzioni aziendali in rapporto ai principi di produttività ed efficienza; Elementi fondamentali nella definizione della qualità del servizio.

### **METODOLOGIA**

Aula, esercitazioni, studi di caso

### **DURATA**

40 ore

### **ATTESTATO**

Frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO



## **Sicurezza e prevenzione**

### **OBIETTIVI**

Il corso fornisce elementi tecnici e teorici per promuovere la cultura della sicurezza in azienda, sia sotto l'aspetto organizzativo che con riferimento ad aspetti tecnici.

### **CONTENUTO DIDATTICO**

Impatti operativi e organizzativi della valutazione del rischio – Approccio manageriale alla cultura della prevenzione - I soggetti del sistema di Prevenzione Aziendale – Compiti, obblighi, responsabilità civili e penali – Le professioni e gli addetti della sicurezza e prevenzione – Gestione efficace delle emergenze - Normativa antinfortunistica ed antincendio: misure preventive e principali accorgimenti – Documenti di analisi, valutazione e classificazione del rischio –Segnaletica tecnica – Elementi di primo soccorso.

### **METODOLOGIA**

Aula, esercitazioni, studi di caso

### **DURATA**

40 ore

### **ATTESTATO**

Frequenza

### **NUMERO PARTECIPANTI**

n. minimo allievi: 10

n. massimo allievi: 20

**SETTORE ECONOMICO PROFESSIONALE: -**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



REGIONE  
LAZIO

