



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO



GOL LAZIO Talent Solutions SRL



Per informazioni scrivere a

learningprojectconsultant@Manpower.it

Oggetto mail: GOL LAZIO – Richiesta informazioni



Talent Solutions
ManpowerGroup



Elenco corsi

In tabella si riportano i corsi di formazione proposti:

ID corso	Codice progetto	Titolo corso	Durata in ore	N. Edizioni Totali
36530	22063NC0014300001	Inglese base	48	5
36582	22063NC0014300002	Office 365	102	5
36590	22063NC0014300003	Inglese avanzato	48	5
36594	22063NC0014300004	Inglese specialistico	48	5
36596	22063NC0014300005	Alfabetizzazione informatica	30	5
36599	22063NC0014300006	Competenze per la crescita della consapevolezza personale	30	5

Sede di formazione:

Viale Manzoni 22 - 00185 Roma

Fermata Metro 

Dettaglio corsi: obiettivi e contenuti





Corso: Inglese base

Durata: 48 ore

CONTENUTI

Il corso prevede un solo modulo che affronta i seguenti contenuti: La grammatica e la fonetica: regole e pronuncia; istruzioni e frasi idiomatiche, linguaggi tipici, regole di conversazione, scrittura creativa, scrittura formale, corrispondenza, messaggi

OBIETTIVI

L'inglese base si riferisce al livello per principianti, cioè tutte quelle persone che si stanno avvicinando all'inglese o che hanno iniziato a studiarlo da poco. Secondo il Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER), l'inglese basico si riferisce ai livelli A1 e A2.

Gli obiettivi che il corso si propone sono i seguenti:

- Essere in grado di capire e usare frasi ed espressioni quotidiane.
- Saper formulare domande o dare risposte su dettagli personali.
- Presentare sé e gli altri.
- Comprendere testi brevi e semplici.
- Essere in grado di interagire con gli altri in maniera semplice ma chiara.
- Capire frasi ed espressioni comuni relative ad argomenti personali e lavorativi.
- Parlare di argomenti noti o di routine.
- Raccontare storie o eventi del passato.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO



Corso: Office 365

Durata: 102 ore

CONTENUTI

Il corso si articola in 8 moduli che sviluppano le competenze digitali di maggiore utilità nelle imprese. I moduli previsti sono: Outlook, Word, Excel, Power Point, One Drive, Virtual Teams, Access, Cyber Security.

OBIETTIVI

Il corso ha come obiettivo lo sviluppo delle competenze necessarie ad utilizzare in maniera professionale e funzionale la Suite di Office 365. I partecipanti saranno in grado di gestire al meglio gli strumenti Office 365 per comunicare e collaborare in maniera semplice e produttiva sia nella vita privata che in contesti organizzati. In particolare il corso intende sviluppare le seguenti capacità:

- Gestire in maniera sicura la posta elettronica
- Utilizzare i calendari per gestire le scadenze
- Sfruttare la suite Office Web Apps
- Utilizzare i fogli di calcolo
- Analizzare dati
- Elaborare presentazioni efficaci
- Utilizzare professionalmente la messaggistica istantanea
- Gestire conferenze e videochiamate
- Sviluppare nuovi processi aziendali e di business
- Condividere file da qualsiasi luogo in smartworking
- Proteggere i propri dati e quelli aziendali evitando i rischi connessi all'utilizzo della tecnologia



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO



Corso: Inglese avanzato

Durata: 48 ore

CONTENUTI

Il corso prevede un solo modulo che affronta i seguenti contenuti: Giochi di ruolo, Vocabolario, Espressioni orale, Espressioni scritte, Frasi idiomatiche, Lavorare su documenti professionali (report di riunioni, verbali, fogli di lavoro).

OBIETTIVI

Il corso si rivolge a chi ha una preparazione pari almeno al B2; non è necessario presentare alcuna certificazione.

Al termine del corso lo studente è in grado di comprendere un'ampia gamma di testi complessi e piuttosto lunghi e ne sa ricavare anche il significato implicito. Si esprime in modo scorrevole e spontaneo, senza un eccessivo sforzo per cercare le parole. Usa la lingua in modo flessibile ed efficace per scopi sociali e professionali. Sa produrre testi chiari, ben strutturati e articolati su argomenti complessi, mostrando di saper controllare le strutture discorsive, i connettivi e i meccanismi di coesione (Consiglio d'Europa: Quadro di Riferimento Europeo delle Lingue). Secondo i livelli stabiliti dal Consiglio d'Europa, il livello di competenza di questo corso è C1.

Obiettivo generale del corso è fornire ai partecipanti le competenze avanzate richieste per un utilizzo professionale della lingua inglese, focalizzandosi su comprensione orale e scritta; sulla lettura, sulla comprensione audio-video e contenuti multimediali.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



REGIONE
LAZIO



Corso: Inglese specialistico

Durata: 48 ore

CONTENUTI

Il corso prevede un solo modulo che affronta i seguenti contenuti: La grammatica e la fonetica: regole e pronuncia; istruzioni e frasi idiomatiche, linguaggi tipici, regole di conversazione, scrittura creativa, scrittura formale, corrispondenza, messaggi, Riunioni di lavoro (meeting); il marketing: acronimi e idiomi propri del mondo del marketing.

OBIETTIVI

Il corso si prefigge di sviluppare le competenze necessarie a comunicare in lingua inglese in ambito lavorativo.

Il corso di inglese per il lavoro prevede delle lezioni di inglese tecnico utilizzato in ambito aziendale; il livello di difficoltà del corso dipenderà dalle conoscenze dello studente.

L'obiettivo è di far sviluppare e perfezionare le capacità linguistiche nel settore lavorativo di riferimento: imparare la lingua inglese per le comunicazioni e relazioni utili per lavorare.

Obiettivo generale del corso è fornire ai partecipanti le competenze specialistiche richieste per un utilizzo professionale della lingua inglese, focalizzandosi su comprensione orale e scritta; sulla lettura, sulla comprensione audio-video e contenuti multimediali.



Corso: Alfabetizzazione informatica

Durata: 30 ore

OBIETTIVI

Il corso si pone come obiettivo quello di fornire le competenze di base per l'utilizzo del computer e della rete Internet, partendo da una panoramica dei concetti teorici base, spiegando la terminologia, i principali componenti di computer e dispositivi e le nozioni basilari sull'uso di Internet, le principali caratteristiche della rete, come effettuare una ricerca e come gestire la posta elettronica. Oltre la teoria, viene affrontato in modo pratico anche l'utilizzo del sistema operativo, la gestione dei file e delle cartelle e i software del pacchetto Office di elaborazione testi, fogli elettronici, presentazione e database. Il percorso si propone di fornire agli utenti le competenze basilari, minime, in campo informatico per dare loro la possibilità di partecipare in modo attivo a una società sempre più digitalizzata.

CONTENUTI

Il corso si articola in 4 moduli che sviluppano le competenze informatiche di maggiore utilità nelle imprese. I moduli previsti sono: Utilizzare in modo consapevole un computer e i principali programmi applicativi, Comunicare con strumenti informatici nel proprio ambiente di lavoro e all'esterno, Ricercare informazioni funzionali alla sua attività lavorativa, Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni. In particolare i contenuti proposti sono:

Utilizzare in modo consapevole un computer e i principali programmi applicativi

Comunicare con strumenti informatici nel proprio ambiente di lavoro e all'esterno

Ricercare informazioni funzionali alla sua attività lavorativa

Analizzare, elaborare e rappresentare informazioni



Corso: Competenze per la crescita e consapevolezza personale

Durata: 30 ore

CONTENUTI

Il percorso si articola in 4 moduli che forniscono le competenze soft fondamentali per migliorare la propria efficacia lavorativa e di interazione con gli altri: Public speaking, Pensare "out of the box", Team effectiveness, Problem Solving. In particolare i contenuti proposti sono:

Public speaking	L'arte di parlare in pubblico e le teorie di riferimento; La preparazione di un discorso; La presentazione; L'empowerment: consapevolezza e auto legittimazione.
Pensare "out of the box"	Il flusso del problem solving creativo; Le quattro macro fasi del processo di Problem Solving; Metodi e strumenti da applicare per operare in modo originale ed innovativo; come realizzare idee nuove attraverso la preparazione di piani di execution pragmatici e attuabili.
Team effectiveness	Consapevolezza, Controllo e orientamento delle dinamiche di gruppo; Stili relazionali; Risultato di gruppo; Conflitto; Sinergia di gruppo; Processo decisionale.
Problem Solving	Tecniche di problem solving; I paradigmi della creatività; Il circolo «see do get» di S. Covey; I 4 presupposti del pensiero creativo; Pensiero «divergente» e pensiero «convergente»; Gli emisferi cerebrali in azione; I fattori della creatività; Blocchi mentali alla creatività; 6 profili di riferimento di «pensiero azione»; Creatività e innovazione; Tecniche di produzione creativa.

OBIETTIVI

Il percorso si propone di fornire le competenze necessarie per migliorare la propria efficacia lavorativa, fornendo gli strumenti per gestire le attività in modo più fluido, influenzando positivamente la propria vita personale e migliorando il modo in cui si interagisce con gli altri.