



# CAPAC

POLITECNICO  
DEL COMMERCIO  
E DEL TURISMO



## CATALOGO CORSI FINANZIATI DAL FONDO FORTE



La Direzione Risorse Umane, Formazione e Studi di Confcommercio Milano, in collaborazione con Capac Politecnico del Commercio e del Turismo, organizza Corsi di Formazione Interaziendali (interventi formativi rivolti a più imprese) a valere sull'Avviso 2/22 del Fondo For.Te. **La partecipazione è gratuita ed è rivolta alle aziende aderenti al Fondo For.Te.**

**Per le aziende non aderenti di seguito riportiamo la Modalità di adesione:** l'adesione a For.Te. è gratuita, non comporta ulteriori costi né per l'azienda né per i lavoratori. Basta indicare nella denuncia UNIEMENS il codice di adesione "FITE" nella sezione "Posizione Contributiva, Denuncia Aziendale, Fondo Interprofessionale, Adesione" e a seguire scrivere il numero dei dipendenti (quadri, impiegati e operai) interessati dall'obbligo contributivo. Per le Aziende provenienti da altri Fondi è necessario indicare prima il codice di revoca "REVO" e poi il codice di adesione "FITE" sul modello INPS.

In questo modo viene trasferita dall'INPS al Fondo la quota già prevista, pari allo 0,30% della retribuzione lorda di ogni dipendente.

## **MODALITA' DI ISCRIZIONE**

- È possibile iscriversi a più di un corso.
- L'accesso ai corsi sulla sicurezza (programmati durante tutta la realizzazione del progetto - 2 anni) sarà consentito solo alle aziende che opteranno, nell'ambito del regime degli aiuti di Stato, per il "de minimis" (opzione da selezionare nella "Scheda Azienda" qui sotto).
- per ogni corso compilare il file "**Elenco dei partecipanti**", indicando il titolo del corso (sostituire la scritta in rosso) e inserendo i nominativi dei partecipanti con i dati richiesti.
- per ogni corso compilare il file "**Modello RFP**", inserendo i dati dei partecipanti (questo file deve essere compilato solo da chi non avesse scelto il regime di aiuti in "de minimis")

Per le aziende che non sono ancora inserite in progetto, provvedere a (oltre alla compilazione dei file sopra indicati)

- Compilare la "**Scheda Azienda**";
- Inviare copia documento di identità del Legale Rappresentante, in corso di validità.

I documenti andranno inviati, **entro 10 giorni prima dell'avvio del corso scelto**, a:

**ELISA PERINO** (responsabile area formazione continua CAPAC)

Mail: elisa.perino@capac.it

Tel: 02 40305.337

I CORSI, DOVE INDICATO, SARANNO EROGATI IN AULA VIRTUALE

(FAD - Formazione A Distanza in modalità di aula virtuale sincrona)

L'aula virtuale è gestita su piattaforma Microsoft Teams, i docenti e i partecipanti si collegano contemporaneamente secondo il calendario sotto riportato.

Le credenziali di accesso vengono fornite ai partecipanti prima dell'avvio del corso.

Le iscrizioni verranno accettate fino a esaurimento dei posti disponibili.

Corso	Docente	Calendario	Durata
<b>Formazione sicurezza generale</b> (Corsi obbligatori secondo il Decreto Legislativo 81/08 e Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni)	<b>Moreno Cervelli</b>	<b>26/10/2023 dalle 9 alle 13</b>	<b>Fad Microsoft teams</b>
<b>Formazione sicurezza specifica</b> (Corsi obbligatori secondo il Decreto Legislativo 81/08 e Accordo Conferenza Permanente Stato/Regioni)	<b>Moreno Cervelli</b>	<b>02/11/2023 dalle 9 alle 13</b>	<b>Fad Microsoft teams</b>
<b>Business communication level upper intermediate C1</b> (il programma è riportato a pagina 5)	<b>Eliane Nortey</b>	<b>15/01/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>22/01/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>29/01/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>05/02/2024 dalle 9 alle 13</b>	<b>Presenza Capac VialeMurillo 17, Milano</b>
<b>Business communication level elementary A2</b> (il programma è riportato a pagina 7)	<b>Eliane Nortey</b>	<b>19/02/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>26/02/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>11/03/2024 dalle 9 alle 13</b> <b>18/03/2024 dalle 9 alle 13</b>	<b>Presenza Capac VialeMurillo 17, Milano</b>

<b>Primo Soccorso</b>	<b>Mattia Benvenuto</b>	<b>06/02/2024 dalle 9 alle 18 13/02/2024 dalle 9 alle 13</b>	<b>Presenza Capac Viale Murillo 17, Milano</b>
<b>TIPO 1-agg: CORSO DI AGGIORNAMENTO PER ADDETTI ANTINCENDIO IN ATTIVITÀ DI LIVELLO 1</b>	<b>Moreno Cervelli</b>	<b>19/03/2024 dalle 9 alle 11</b>	<b>Presenza Capac Viale Murillo 17, Milano</b>
<b>Primo Soccorso</b>	<b>Mattia Benvenuto</b>	<b>10/04/2024 dalle 9 alle 18 11/04/2024 dalle 9 alle 13</b>	<b>Presenza Capac Viale Murillo 17, Milano</b>
<b>Aggiornamento Preposti</b>	<b>Bianca Maria Neve</b>	<b>14/05/2024 dalle 9 alle 16</b>	<b>Fad Microsoft Teams</b>
<b>Primo Soccorso</b>	<b>Chittano Congedo</b>	<b>17/05/2024 dalle 9 alle 18 22/05/2024 dalle 9 alle 13</b>	<b>Presenza Capac Viale Murillo 17, Milano</b>
<b>Excel Intermedio</b>	<b>Stefano Carelli</b>	<b>21/05 dalle 14 alle 18 28/05 dalle 14 alle 18 04/06 dalle 14 alle 18 11/06 dalle 14 alle 18</b>	<b>Fad Microsoft Teams</b>
<b>Excel Base</b>	<b>Daniela Bollini</b>	<b>20/06/2024 dalle 9 alle 13 27/06/2024 dalle 9 alle 13 04/07/2024 dalle 9 alle 13</b>	<b>Fad Microsoft Teams</b>

# Business communication-Level upper intermediate C1 (AULA)

**Durata:** 16 ore

**Calendario:** 15-22-29 gennaio e 5 febbraio 2024 ore 9.00-13.00

## **Contenuti:**

Effective and successful communication is paramount in the Business industry where professionals are required to use written and spoken English fluently and proficiently on a daily basis.

The course of English for Business Communication focuses primarily on functional language and specialist vocabulary and is designed to enable participants to:

- enhance their overall English communication skills
- develop professional skills such as dealing with enquiries, giving technical information, offering advice, negotiating, writing emails, participating in peer meetings and making presentations
- develop language awareness through an integrated grammar and skills syllabus
- acquire the specialized vocabulary needed by business professionals
- practise language skills in realistic situational practice and role-plays

**Important:** lessons will be based on two or three of the following topics as course contents will be designed to meet participants' training needs and language starting levels

<b>Topics</b>	<b>Vocabulary Areas Structure Pronunciation</b>	<b>Functions</b>
Networking	<ul style="list-style-type: none"><li>• Phrases for greetings, introductions, partings</li><li>• Lexis for hobbies, interests, family</li><li>• Levels of formality</li><li>• Present simple</li><li>• Question forms</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducing yourself and others, greetings</li><li>• Speed networking - the elevator pitch</li><li>• Small talk, turn-taking</li><li>• Describing your company, your role and responsibilities</li><li>• Cross-cultural language awareness</li></ul>
Telephoning and video conferencing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Phrases for phone and video calls and online meetings</li><li>• Politeness</li><li>• Modals (Could I, Would you like to, etc.)</li><li>• Pronunciation: Spelling names,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requests</li><li>• Offers</li><li>• Complaining</li><li>• Dealing with complaints</li><li>• Making arrangements</li></ul>

	addresses, etc.	
Meetings	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulary and phrases for meetings in person and online</li> <li>• Understanding different accents and intonations</li> <li>• Future forms</li> <li>• Modals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stating aims</li> <li>• Agreeing / Disagreeing</li> <li>• Being diplomatic</li> <li>• Giving opinions</li> <li>• Interrupting and dealing with interruptions</li> <li>• Asking for clarification</li> </ul>
Negotiations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typical phrases - starting, making offers, refusing, accepting, asking for clarification and bargaining</li> <li>• Conditionals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typical functions of negotiation: requests, offers, refusal and acceptance</li> </ul>
Presentations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language of presentations</li> <li>• Presenting with slides</li> <li>• Signpost language</li> <li>• Question forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing a topic effectively</li> <li>• Linking and sequencing ideas</li> <li>• Giving technical information</li> <li>• Handling questions</li> <li>• Concluding</li> </ul>
Business Writing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language of formal and informal communication documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Writing emails (enquiry, reply and complaint)</li> <li>• Writing short reports</li> </ul>

**Docente**

Eliane Nortey

# Business communication-Level elementary

## A2 (AULA)

**Durata:** 16 ore

**Calendario:** 19-26 febbraio, 4 e 11 marzo 2024 ore 9.00-13.00

### Contenuti:

Effective and successful communication is paramount in the Business industry where professionals are required to use written and spoken English fluently and proficiently on a daily basis.

The course of English for Business Communication focuses primarily on functional language and specialist vocabulary and is designed to enable participants to:

- enhance their overall English communication skills
- develop professional skills such as dealing with enquiries, giving technical information, offering advice, negotiating, writing emails, participating in peer meetings and making presentations
- develop language awareness through an integrated grammar and skills syllabus
- acquire the specialized vocabulary needed by business professionals
- practise language skills in realistic situational practice and role-plays

**Important:** lessons will be based on two or three of the following topics as course contents will be designed to meet participants' training needs and language starting levels

Topics	Vocabulary Areas Structure Pronunciation	Functions
Networking	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phrases for greetings, introductions, partings</li> <li>• Lexis for hobbies, interests, family</li> <li>• Levels of formality</li> <li>• Present simple</li> <li>• Question forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing yourself and others, greetings</li> <li>• Speed networking - the elevator pitch</li> <li>• Small talk, turn-taking</li> <li>• Describing your company, your role and responsibilities</li> <li>• Cross-cultural language awareness</li> </ul>
Telephoning and video conferencing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Phrases for phone and video calls and online meetings</li> <li>• Politeness</li> <li>• Modals (Could I, Would you like to, etc.)</li> <li>• Pronunciation: Spelling names, addresses, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requests</li> <li>• Offers</li> <li>• Complaining</li> <li>• Dealing with complaints</li> <li>• Making arrangements</li> </ul>
Meetings	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulary and phrases for meetings in</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stating aims</li> </ul>

	<p>person and online</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding different accents and intonations</li> <li>• Future forms</li> <li>• Modals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agreeing / Disagreeing</li> <li>• Being diplomatic</li> <li>• Giving opinions</li> <li>• Interrupting and dealing with interruptions</li> <li>• Asking for clarification</li> </ul>
Negotiations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typical phrases - starting, making offers, refusing, accepting, asking for clarification and bargaining</li> <li>• Conditionals</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typical functions of negotiation: requests, offers, refusal and acceptance</li> </ul>
Presentations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language of presentations</li> <li>• Presenting with slides</li> <li>• Signpost language</li> <li>• Question forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducing a topic effectively</li> <li>• Linking and sequencing ideas</li> <li>• Giving technical information</li> <li>• Handling questions</li> <li>• Concluding</li> </ul>
Business Writing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Language of formal and informal communication documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Writing emails (enquiry, reply and complaint)</li> <li>• Writing short reports</li> </ul>

**Docente**

Eliane Nortey

# Excel Intermedio

## Descrizione:

Il corso illustra caratteristiche e potenzialità di Excel, fornendo ai partecipanti le nozioni per poter sviluppare budget e simulazioni. Sviluppa nei dettagli le caratteristiche di database di Excel e di alcune funzioni di ricerca.

## Obiettivi:

Mettere in grado i partecipanti di:

- risolvere problemi e calcoli complessi
- elaborare dati e funzioni

## Destinatari:

Utenti aziendali, responsabili di funzioni aziendali, responsabili di funzioni di supporto all'utente

## Prerequisiti:

Aver seguito il corso base o possedere conoscenze equivalenti e aver maturato una significativa esperienza di utilizzo del prodotto

## Durata:

16 ore

## Contenuti:

- Uso delle funzioni

Gestione dei riferimenti assoluti e misti

Gestione delle etichette

Gestione degli errori

Formule di data e ora

Formule statistiche

Di testo e logiche (If)

Di ricerca (Vlookup)

Uso di funzioni nidificate

- Database

Definizione e impostazione di un database

Filtri avanzati

Ordinamento di un archivio

Gestione della Tabella

Funzioni di database

- Tabelle Pivot

Creare una tabella pivot

Modificare il layout di una tabella pivot

Aggiornare una tabella pivot e creare un grafico pivot

- Organizzare le informazioni

Gestione dei fogli di lavoro

Collegare le informazioni tra più fogli di lavoro

Uso di cartelle di lavoro aggiuntive

Gestione di cartelle di lavoro condivise

Comando Dati, Raggruppa e struttura

Comando Dati, Consolida

Gestione dei duplicati

Dati, convalida

- Esercitazioni pratiche

Per ogni argomento trattato verranno svolti esercizi in modalità condivisa