

# elearnit



CATALOGO CORSI

## Sommario

Sommario .....	1
Compliance.....	2
Il D. Lgs. 231/01 - La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche – Parte normativa generale.....	2
Protezione e sicurezza dei dati personali - Privacy e nuovo GDPR - 1 h / Interattività bassa ..	3
Protezione e sicurezza dei dati personali - Privacy e nuovo GDPR - 2 h / Interattività alta. Disponibile anche in Tedesco .....	4
Protezione e sicurezza dei dati personali - Privacy e nuovo GDPR - 2 h e 45 / Interattività media .....	5
Cyber Security .....	6
Anticorruzione e trasparenza .....	7
Procedura di Whistleblowing per la gestione di segnalazioni.....	8
HACCP .....	9
Smartworking e Sicurezza sul lavoro.....	10
Smartworking – Vademecum di Cyber Security .....	11
Marketing e after sales.....	12
Il servizio post vendita: la gestione dei conflitti e dei reclami .....	12
Il servizio clienti - Le regole per una buona vendita .....	13
Soft Skills.....	14
Flessibilità relazionale e intelligenza emotiva.....	14
Gestione del disaccordo .....	16
Leadership, Problem Solving, Gestione del tempo, Delega .....	18
Il digital mindset: come accelerare la trasformazione digitale .....	20
Office .....	21
Office - Excel .....	21
Altri titoli in arrivo .....	24
Office .....	24
Office – Word.....	24
Office – Power Point .....	24
Lingue .....	24
Italiano per stranieri, Inglese, Francese, Spagnolo, Tedesco.....	24
Sicurezza sul lavoro .....	25

# Compliance

## Il D. Lgs. 231/01 - La responsabilità amministrativa delle persone giuridiche – Parte normativa generale

**Durata**  
50 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base sulla parte normativa generale relativa al D. Lgs. 231/01, con ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- Introduzione al D.Lgs. 231/2001
  - Responsabilità dell'ente
  - Campo di applicazione
  - Soggetti responsabili
- I “reati presupposto” più rilevanti per il settore di riferimento
  - Conseguenze per l'ente
  - Sanzioni applicabili
- Esclusione di responsabilità
  - Cause di esclusione
  - Misure
- Organismo di Vigilanza
- Whistleblowing

### \* Eventuali contenuti aggiuntivi

È possibile integrare il corso con una parte personalizzata della durata di circa 20 minuti runtime (ca.15 slides) riguardante:

- Il Modello Organizzativo
- Il Codice Etico
- Le specifiche dell'Organismo di Vigilanza specifici dell'Azienda.

### Test finale e attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente previo superamento del test finale in piattaforma.

### Demo

[DEMO1: SETTORE SERVIZI](#)

[DEMO 2: SETTORE INDUSTRIA](#)

## Protezione e sicurezza dei dati personali - Privacy e nuovo GDPR - 1 h / Interattività bassa

### Durata

60 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base in tema di Regolamento europeo sulla privacy e la protezione dei dati personali, con ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- Definizioni
- Evoluzione normativa
- Principi applicabili
- Classificazione e categorie particolari di dati
- Reati e condanne pensali
- Trattamento dei dati
- Figure coinvolte e ruoli
- Autorità di controllo
- Informativa
- Consenso
- Diritti dell'interessato
- Misure di sicurezza
- Sanzioni

### Test finale e attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente previo superamento del test finale in piattaforma.



## **Protezione e sicurezza dei dati personali - Privacy e nuovo GDPR - 2 h / Interattività alta. Disponibile anche in Tedesco**

### **Durata**

120 minuti

### **Obiettivi**

Il corso fornisce le conoscenze di base in tema di Regolamento europeo sulla privacy e la protezione dei dati personali, con ottenimento di attestato di frequenza

### **Contenuti**

- Definizioni
- Evoluzione normativa
- Principi applicabili
- Classificazione e categorie particolari di dati
- Reati e condanne pensali
- Trattamento dei dati
- Figure coinvolte e ruoli
- Autorità di controllo
- Informativa
- Consenso
- Diritti dell'interessato
- Misure di sicurezza
- Sanzioni

### **Test finale e attestato**

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente previo superamento dei test intermedi e finale.



## Protezione e sicurezza dei dati personali - Privacy e nuovo GDPR - 2 h e 45 / Interattività media

### Durata

165 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base in tema di Regolamento europeo sulla privacy e la protezione dei dati personali, con ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- Definizioni
- Evoluzione normativa
- Principi applicabili
- Classificazione e categorie particolari di dati
- Reati e condanne penali
- Trattamento dei dati
- Figure coinvolte e ruoli
- Autorità di controllo
- Informativa
- Consenso
- Diritti dell'interessato
- Misure di sicurezza
- Sanzioni

### Test finale e attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente previo superamento del test finale.



## Cyber Security

### Durata

60 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base in tema di Cyber Security, con ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- Modulo 1 - La Gestione della Sicurezza Informatica
  - Aspetti generali
  - Definizioni
  - Ambiti
  - Contromisure
  - Standard di sicurezza
  
- Modulo 2 - Norme di sicurezza dei sistemi informativi
  - Password
  - Hardware
  - Software
  - E-mail
  - Internet
  - VPN

### Test finale e attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente previo superamento del test finale in piattaforma.

### Demo:

[DEMO1](#)

[DEMO2](#)

## Anticorruzione e trasparenza

### Durata

30 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base in tema di etica, legalità e prevenzione della corruzione, e le conoscenze specifiche sulla relativa gestione nel contesto aziendale, con ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- Anticorruzione e trasparenza
  - D.Lgs. 231/01
  - La responsabilità dell'ente
  - Formazione specifica e continua
  
- Il reato di corruzione privata
  - Ratio della norma e campi di applicazione
  - L. 190/2012
  - Corruzione tra privati
  - Ratio incriminatrice della norma
  - Contesti aziendali potenzialmente a rischio
  - Esempi
  
- Misure aziendali
  - Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
  - Il Codice Etico
  - L'Organismo di Vigilanza
  - La Formazione

### Attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

Demo [DEMO](#)





## Procedura di Whistleblowing per la gestione di segnalazioni

### Durata

30 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base in tema di Whistleblowing ed esempi sulla relativa procedura di applicazione e gestione nel contesto aziendale, con ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- Definizione
- Oggetto della procedura
- Modalità di segnalazione
- Procedura interna di segnalazione

### Attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

Demo [DEMO](#)

## HACCP

### Durata

180 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base in tema di HACCP, con possibilità di estendere i contenuti a esempi specifici del settore lavorativo di riferimento e ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- HACCP: aspetti generali
- Pericoli legati agli alimenti
  - Pericoli fisici
  - Pericoli chimici
  - Pericoli biologici
- Esempi di comportamenti scorretti
- Comportamenti corretti
  - Moltiplicazione
  - Conservazione
  - Rintracciabilità
  - Sanificazione
  - Igiene personale
  - Allergeni

### Test finale e attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente previo superamento del test finale in piattaforma.

Demo: [DEMO ESTRATTO](#)

## Smartworking e Sicurezza sul lavoro

### Durata

30 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base sugli aspetti di Sicurezza sui luoghi di lavoro relativi allo Smartworking, con possibilità di elaborare la procedura aziendale specifica applicata e con ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

#### 1 - Parte generale

- Cos'è lo smartworking
  - Il telelavoro
  - Il lavoro "agile"
  - Lavoro "agile": i riferimenti alla sicurezza sul lavoro
  - Art. 22 Legge 81/2017 Sicurezza sul lavoro
  - Art. 23 Legge 81/2017 Sicurezza sul lavoro
  
- Salute e Sicurezza
  - A. Quadro di riferimento
  - B. Contenuti minimi dell'informativa
  - Altre indicazioni

#### 2 - Parte specifica

- Procedura aziendale

### Attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

Demo: [DEMO](#)



## Smartworking – Vademecum di Cyber Security

### Durata

15 minuti

### Obiettivi

Quando si lavora da casa, occorre prestare la massima attenzione anche agli aspetti di sicurezza informatica e protezione dei dati legati all'utilizzo dei dispositivi tecnologici a propria disposizione, solitamente smartphone e computer di lavoro, inevitabilmente sempre connessi a internet. Per diminuire i pericoli basta utilizzare i giusti strumenti e seguire dei semplici consigli. Questo è un breve corso di formazione che riassume cosa fare per lavorare in sicurezza con lo smart working.

### Contenuti

- Vademecum di Cyber Security per lo Smart Working
- Password – Approfondimento
- Altri accorgimenti
- Dispositivi aziendali – Approfondimento
- Uso dello smartphone - Approfondimento

### Attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

Demo: [DEMO](#)

# Marketing e after sales

## Il servizio post vendita: la gestione dei conflitti e dei reclami

### Durata

30 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base in tema di gestione del conflitto in generale e del reclamo nel servizio post vendita, con esempi concreti e cenni alle policy aziendali applicate, con ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- Aspetti generali del conflitto
- Come rispondere a un cliente scontento
- Motivi di reclamo più comuni nel settore di riferimento
- Suggerimenti

### Attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

Demo [DEMO](#)



## Il servizio clienti - Le regole per una buona vendita

### Durata

30 minuti

### Obiettivi

Il corso fornisce le conoscenze di base sul servizio clienti e sull'assistenza alla vendita, con esempi specifici e ottenimento di attestato di frequenza

### Contenuti

- Le regole per una buona vendita
- Frasi e parole che aiutano e che non aiutano nella vendita
- Suggerimenti utili
- Simulazioni

### Attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

Demo: [DEMO](#)

# Soft Skills

## Flessibilità relazionale e intelligenza emotiva

### Durata

30 minuti

### Obiettivi

Il modello Benziger Thinking Style Assessment (modello BTSA) per l'apprendimento della flessibilità relazionale. Il corso presenta il Benziger Thinking Style Assessment (comunemente chiamato con l'acronimo B.T.S.A.), sviluppato dalla neuroscienziata Katherine Benziger con lo scopo di spiegare il perché le persone tendano a pensare, comunicare e comportarsi in un determinato modo.

Questo corso ti aiuterà a sviluppare

- La comprensione dei tuoi punti di forza e delle tue aree di miglioramento
- La comprensione di stili comunicativi, di pensiero e di azione diversi dai tuoi
- La definizione di comportamenti da allenare per essere ancora più efficace nella comunicazione quotidiana con diversi tipi di interlocutori.

**Il corso è disponibile anche in lingua inglese.**

### Contenuti

- Cosa è il modello BTSA
  - Alla consapevolezza della diversità
  - Self-Assessment
- Scopri la tua Preferenza Cerebrale
  - Modalità I
  - Modalità II
  - Modalità III
  - Modalità IV
  - Istruzioni per la lettura
  - Riepilogo punteggio
  - Il significato di Dominanza Cerebrale
- L'evoluzione dello studio del cervello
  - Il significato di Dominanza
  - Quiz sulla dominanza cerebrale
  - Le quattro preferenze

- Le caratteristiche delle quattro Aree Cerebrali
  - Caratteristiche del Basale Sinistro
  - Caratteristiche del Basale Destro
  - Caratteristiche del Frontale Destro
  - Caratteristiche del Frontale Sinistro
  - Specchietto riepilogativo delle caratteristiche
  - Quiz sulle quattro preferenze
- Cosa fare con i quattro profili
  - Cosa fare con il Basale Sinistro
  - Cosa fare con il Basale Destro
  - Cosa fare con il Frontale Destro
  - Cosa fare con il Frontale Sinistro
  - Quiz sui quattro profili
- Action Plan
  - Cosa fare per ampliare la Preferenza Basale Sinistra
  - Cosa fare per ampliare la Preferenza Basale Destra
  - Cosa fare per ampliare la Preferenza Frontale Destra
  - Cosa fare per ampliare la Preferenza Frontale Sinistra
- Simulazioni - 4 Scenari

### **Attestato**

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

### **Demo:**

[DEMO ITA – PARTE 1](#)

[DEMO ITA – PARTE 2](#)

[DEMO ENG -PART 1](#)

[DEMO ENG -PART 2](#)



## Gestione del disaccordo

### Durata

30 minuti

### Obiettivi

Come gestire i conflitti passando dal disaccordo al confronto costruttivo.

La tua "cassetta degli attrezzi" per la gestione del disaccordo.

Per tante persone, avere una conversazione con qualcuno con cui si è fortemente in disaccordo comporta uno spreco di energia e di tempo e un impatto negativo sulla propria motivazione al lavoro.

Con questo corso ti forniremo una "cassetta degli attrezzi" utile nella gestione del disaccordo, al fine di trasformare le conversazioni difficili in un confronto positivo.

Durante questo corso impareremo le regole per l'impegno e scopriremo le logiche attraverso le quali si può dipanare la matassa del disaccordo e vivere la nostra quotidianità lavorativa con maggiore benessere e attenzione al risultato.

**Il corso è disponibile anche in lingua inglese.**

### Contenuti

- I quattro tipi di disaccordo
  - Definizioni e concetti di base
  - Quiz 1
  
- La mappa non è il territorio
  - Stereotipi e pregiudizi
  - Il significato di "La mappa non è il territorio"
  - Istruzioni per rendersi infelici
  - Quiz 2
  
- Trovare un'intesa più forte grazie al disaccordo
  - I 5 stili di gestione del disaccordo
  - Le regole che favoriscono la chiarezza: i 9 comportamenti assertivi
  - Il potere del sì
  - Sfruttare il "periodo refrattario"
  - Cosa ci vorrebbe per farti cambiare idea?
  - Cosa è il Venting
  - Quiz 3
  
- A lezione dai negoziatori
  - Cosa fanno i negoziatori eccellenti?



- Imparare dai negoziatori di ostaggi
- Mettere in atto i suggerimenti dei negoziatori di ostaggi
- Quiz 4
  
- Strumenti di azione
  - Come trasformare il disaccordo in un confronto costruttivo
  - Impara ad ascoltare
  - Vai alla ricerca dei quattro accordi
  - Mappa dei comportamenti
  - Quiz 5

### **Attestato**

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

### **Demo:**

[DEMO ITA](#)

[DEMO ENG](#)

## Leadership, Problem Solving, Gestione del tempo, Delega

### Durata

60 minuti – in preparazione

### Obiettivi

Sviluppa le tue capacità di leadership!

Il termine "leadership" (dal verbo inglese to lead, guidare) si riferisce sostanzialmente alla capacità di saper guidare, motivandolo efficacemente, un gruppo di persone verso il raggiungimento di obiettivi condivisi.

Se hai bisogno o intenzione di sviluppare le tue capacità di leadership, sappi che dovrai essere in grado di coordinare diverse persone, facendo svolgere loro compiti specifici, per portare a termine un determinato lavoro o progetto.

In questo corso, troverai qualche spunto utile su come sviluppare al meglio la tua capacità di leadership.

### Contenuti

#### Leadership for dummies: primi passi consapevoli – 15 minuti

- Cos'è la leadership?
- Cosa rende efficace un leader?
- Capire il tuo stile di leadership
- Praticare la leadership personale
- Sviluppare e comunicare una visione
- Influenzare e motivare gli altri
- Guidare attraverso il cambiamento
- Costruire una forte cultura aziendale

DEMO: [Demo](#)

#### Gestire le attività proprie e dei collaboratori: TEMPO E DELEGA

- La percezione personale del tempo
- Impostazione analogica e impostazione logica
- Test per scoprire il proprio rapporto col tempo
- Chiave di lettura
- Il tempo organizzativo
- LE 4 COMPONENTI DEL TEMPO ORGANIZZATIVO
- LA REGOLA GOOGLE: IL 70-20-10
- Le matrici fondamentali per la gestione delle priorità e dei vincoli temporali
- LE DOMANDE DA PORSI SEMPRE
- GLI SPRECHI DI TEMPO (MIEI E DEI MIEI COLLABORATORI): 4 CATEGORIE DI "COLPEVOLI" A CUI DIRE DI NO

## **Gestione del tempo e delega**

- La delega
- Le regole fondamentali

## **Gestire i problemi**

- CHE COSA È UN PROBLEMA
- PRINCIPALI “OSTACOLI” ALLA SOLUZIONE DI UN PROBLEMA
- AFFRONTARE UN PROBLEMA VUOL DIRE
- LA METODOLOGIA DI PROBLEM SOLVING: FASI, APPROCCI, STRUMENTI
- Le 4 fasi per un problem solving di qualità
- I DECISORI ECCELLENTI
- Modalità di decision making

## **Attestato**

Al termine del corso è previsto il rilascio dell’attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

**Demo corso completo: DEMO**



## Il digital mindset: come accelerare la trasformazione digitale

### Durata

30 minuti

### Obiettivi

La tecnologia aiuta a vivere meglio o ci rende schiavi? L'accelerazione digitale ci rende più liberi e più intelligenti o più stupidi e più «asserviti» alle potentissime e miliardarie multinazionali quali, per esempio, Facebook, Twitter, Google, Tik-Tok? È proprio necessario avere una mentalità digitale oggi? A queste domande cercheremo di dare una risposta in questo corso di Digital Mindset.

### Contenuti

- Competenze attese dal futuro
- Tecnologie usate e competenze richieste
- Umani vs Macchine
- Cosa è il Mindset
- Il potere delle convinzioni

### Attestato

Al termine del corso è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza scaricabile direttamente dalla piattaforma

# Office

## Office - Excel

Il nostro corso di Excel è un'opera completa: contiene il corso Base, il corso Intermedio e il corso Avanzato.

### EXCEL BASE

#### Contenuti

- Aprire e chiudere Excel
- L'interfaccia
- La gestione dei fogli
- La gestione di celle, righe e colonne
- Formule
- Autoriempimento
- Cancella
- Taglia, copia e incolla appunti
- Salva con nome
- Nuovo documento
- Chiudi e Account
- Formattazione
- Formato cella, Copia formato
- Inserisci Elimina formato
- Inserire grafici
- Inserire immagini
- Inserire forme
- Inserire icone
- Inserire schermata
- Inserire caselle di testo
- Inserire Word Art
- Stampa
- Funzione Somma
- Funzione Media
- Funzione Concat-Concatena
- Funzione Max Min
- Funzione Somma Se
- Funzione Conta Se
- Funzioni compatibilità
- Inserisci simbolo
- Rimuovi duplicati
- Ricerca obiettivo
- Condividi e Cronologia
- Strumenti di correzione
- Strumento Cosa vuoi fare
- Opzioni

DEMO: [Demo](#)

## EXCEL INTERMEDIO

### Contenuti

- Creare una tabella
- Riferimenti
- Temi
- Esporta
- Stili cella
- Formatta come tabella
- La formattazione condizionale
- Ordina e filtra
- Trova e seleziona
- Inserire modelli 3D
- Inserire Bing maps
- Inserire Smart Art
- Inserire App
- Collegamenti ipertestuali
- Intestazioni e piè di pagina
- Imposta pagina
- Altre impostazioni di layout
- Funzione Maiusc, Minusc, MaiuscIniz
- Funzione Annulla spazi
- Funzione Lunghezza
- Funzione Conta e Contavalori, e la Barra di stato
- Funzione Dx, Sx, Stringa estrai
- Funzione Rata
- Funzione SE
- Funzione Arabo e Romano
- Funzione Arrotonda e Tronca
- Funzione Casuale e Casuale tra
- Funzione Pari e Dispari
- Funzione Data, Ora, Oggi e Orario
- Inserisci equazioni
- Verifica formule
- Calcolo
- Struttura
- Subtotale
- Visualizzazione
- Finestra

DEMO: [Demo](#)

## EXCEL AVANZATO

### Contenuti

- Password
- Visio Data Visualizer
- Grafico pivot
- Grafici sparkline
- Inserire infografica
- Inserire mappe e mappe 3D
- Firma oggetto
- Funzione Cerca.vert
- Funzione Mediana
- Funzione Moda
- Funzione Log
- Funzione P greco
- Funzione Ass
- Funzioni trigonometriche
- Funzione Potenza e Fattoriale, Radice quadrata
- Tabelle Pivot
- Testo in colonne
- Anteprima suggerimenti
- Carica dati esterni
- Convalida dati
- Consolida
- Tabella dati
- Scenari
- Foglio previsione
- Commenti e Note
- Protezioni
- Pubblicare in Power-Bi

DEMO: [Demo](#)





**Altri titoli in arrivo**

## Office

**Office – Word**

**Office – Power Point**

## Lingue

**Italiano per stranieri, Inglese, Francese, Spagnolo, Tedesco**

Corsi completi sui vari livelli del QCER (da A1 a C2) in autoformazione

# Sicurezza sul lavoro

Si prega di far riferimento ai nostri listini dedicati.

Abbiamo anche la possibilità di fornire i servizi di attestazione di un ente di formazione accreditato.

tipo corso	ore
<u>Moduli di 4 ore:</u> - Formazione generale - Corso base rischio basso uffici	4
<u>Moduli di 6 ore:</u> - Aggiornamento per lavoratori a rischio basso (uffici) - Aggiornamento dirigenti	6
Aggiornamento DL/RSPP rischio Basso	6
Aggiornamento DL/RSPP rischio Medio	10
Aggiornamento DL/RSPP rischio Alto	14
Formazione iniziale Dirigenti	16
Preposti Aggiornamento rischi uffici e produzione	6
Modulo Covid 19 - acquistabile anche a parte	40 min.